

ANALISIS MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKANDI SMP MODERN AL-RIFAIE

Rendra Hana Prabha Setya

Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan,
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Indonesia
Rendraprabaa@gmail.com

ABSTRACT

Infrastructure management contains four steps that are interrelated with each other, planning, organizing, briefing, and supervision. The implementation of infrastructure management has an impact on the improvement of education quality in the school. Infrastructure management implementation in the school structurally is done by the headmaster and helped by the deputy head infrastructure department. To improve the quality of school education, the management of infrastructure must be carried out consistently. The researcher used a descriptive qualitative method and took the data through an interview, observation, and documentation. In analyzing the data, the researcher used Miles and Huberman's theory by implementing data collection, data reduction, data display, and conclusion. Through this method, the researcher produced research following two research focuses, namely the implementation of infrastructure management (planning, organizing, deployment, and supervision) and the constraints of implementing infrastructure management in improving the quality of education at Al- Rifaie Modern Middle School. This study resulted that the infrastructure planning process contains: a) requirement analysis, b) procurement. The implementation of organizing activities includes: a) distribution, b) arrangement of infrastructure facilities. Furthermore, the implementation of the deployment phase includes activities: a) utilization, b) maintenance, c) inventory and d) deletion of infrastructure. The inventory that is carried out is the recording of use, the master book, and the inventory of school facilities and infrastructure. The last stage is supervision which includes the following activities: a) monitoring the use and maintenance of infrastructure facilities, and b) assessing the performance of the implementer of infrastructure management in this case is the task of the deputy head of facilities and infrastructure. This research also produced obstacles experienced in infrastructure management including: a) the plot of an implementation of infrastructure management that is integrated with foundation stake time, b) lack of awareness, c) lack of human resources that implementing infrastructure management.

Keywords: *Management, infrastructure, school, the quality of education*

ABSTRAK

Manajemen sarana prasarana terdiri dari empat tahap yang saling berkaitan, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, dan pengawasan. Pelaksanaan manajemen sarana prasarana sangat berdampak kepada peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Pelaksanaan manajemen sarana prasarana sekolah secara struktural dilaksanakan oleh kepala sekolah yang dibantu wakil kepala bidang sarana prasarana. Dalam upaya peningkatan mutu pendidikan sekolah, pelaksanaan manajemen sarana prasarana harus dilakukan secara konsisten. Peneliti menggunakan metode penelitian

kualitatif deskriptif dengan pengambilan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam analisis data, peneliti menggunakan teknik Miles dan Huberman dengan pelaksanaan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Melalui metode tersebut peneliti menghasilkan penelitian sesuai dengan dua fokus penelitian, yaitu pelaksanaan manajemen sarana prasarana (perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan) dan kendala pelaksanaan manajemen sarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie. Penelitian ini menghasilkan proses perencanaan sarana prasarana meliputi: a) analisis kebutuhan, b) pengadaan. Dalam pelaksanaan pengorganisasian meliputi kegiatan: a) pendistribusian, b) penataan sarana prasarana. Selanjutnya pada pelaksanaan tahap pengerahan meliputi kegiatan: a) pemanfaatan, b) pemeliharaan, c) penginventarisasian dan d) penghapusan sarana prasarana. Adapun penginventarisasian yang dilaksanakan adalah pencatatan penggunaan, buku induk dan inventarisasi ruang sarana prasarana sekolah. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan: a) pemantauan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana, dan b) penilaian kinerja pelaksanaan manajemen sarana prasarana dalam hal ini adalah tugas dari wakil kepala bidang sarana dan prasarana. Penelitian ini juga menghasilkan kendala yang dialami pada manajemen sarana prasarana meliputi: a) alur pelaksanaan manajemen sarana prasarana yang terintegrasi dengan yayasan membutuhkan waktu, b) keterbatasan pelaksanaan pemantauan dan kesadaran yang kurang, c) kondisi sekolah yang cukup luas yang tidak sebanding dengan kemampuan pengawasan sarana prasarana.

Kata-Kata Kunci: Manajemen, sarana prasarana.

PENDAHULUAN

Satu upaya dalam meningkatkan kualitas hidup manusia adalah melalui pendidikan yang berkualitas. Pendidikan merupakan proses sistematis untuk meningkatkan martabat manusia secara holistik (Tjalla, n.d.). Pendidikan yang berkualitas, yang sering kita pahami dengan istilah pendidikan yang bermutu merupakan satu kunci peningkatan kualitas sumber daya manusia yang ada. Dalam pelaksanaannya, pendidikan tidak dapat berdiri sendiri tanpa adanya sarana dan prasarana yang berkualitas. Sarana prasarana yang berkualitas tersebut tentunya akan didapat dari pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang baik. Adapun pelaksanaan manajemen sarana prasarana tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, dan pengawasan (Bafadal, 2004).

Mutu pendidikan dapat dicapai tidak hanya melalui aktivitas pembelajaran di kelas saja, melainkan juga pembelajaran yang aktif dilakukan diluar kelas seperti di laboratorium, di taman, di perpustakaan dan di halaman sekolah (Mahmudah, 2021). Sarana prasarana sangatlah memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap hasil belajar siswa yang dilandaskan pada inovasi dan media pembelajaran yang digunakan, dalam hal ini peran sarana prasarana merupakan hal yang mendukung pencapaian mutu pendidikan.

Dalam pelaksanaannya, manajemen sarana prasarana dilaksanakan oleh kepala sekolah yang dibantu oleh wakil kepala bidang sarana prasarana dan dibantu seluruh warga sekolah dalam teknis pelaksanaan di lapangan. Upaya perencanaan merupakan penentu pelaksanaan manajemen selama kurun waktu tertentu yang dilanjutkan tahap pengadaan. Tahap kedua adalah pengorganisasian sebagai bentuk pendistribusian dan penempatan sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Penempatan dan pendistribusian sarana prasarana dilanjutkan dengan tahap ketiga, yaitu tahap pengerahan yang meliputi kegiatan pemanfaatan, pemeliharaan, penginventarisasian dan penghapusan. Sebagai puncak

pelaksanaan manajemen serta sebagai alat pengukur kinerja adalah tahap pengawasan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah untuk menilai dan mengawasi pelaksanaan manajemen sarana-prasarana, serta pengawasan lapangan yang menjadi tugas waka sarpras sekolah.

Kelengkapan sarana prasarana yang dimiliki sekolah tanpa diimbangi dengan kualitas sumber daya manusia sebagai pelaksana manajemen akan menjadi hal yang sia-sia. Maka sangat perludilaksanakannya manajemen sarana prasarana secara konsisten dan tersistem dengan baik sebagai upaya pencapaian mutu pendidikan sekolah.

KAJIAN LITERATUR

1. Konser Dasar Sarana dan Prasarana

sarana dan prasarana memiliki pengertian yang berbeda. Mulyasamendefinisikan sarana sebagai peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya kegiatan belajar mengajar. Sedangkan definisi dari prasarana adalah fasilitas tidak langsung yang digunakan sebagai penunjang proses pendidikan (Baharuddin & Makin, n.d.). Sarana prasarana merupakan satuperantara dalam pencapaian mutu pendidikan serta menjadi penunjang pelaksanaan pembelajaran yang dapat membantu pendidik dalam kegiatan pembelajaran secara khusus.

A. Jenis sarana prasarana sekolah

Sarana pendidikan ditinjau dari segi habis tidaknya selama pemakaian dalam kurun waktu tertentu terdapat dua macam yaitu :

a. Sarana pendidikan habis pakai

Segala bahan dan alat penunjang pendidikan yang dapat berkurang dalam kurun waktu yang relatif singkat seperti spidol, kapur tulis dan sebagainya. Selain itu terdapat pula sarana yang dapat berubah dari segi bentuknya seperti kertas dan peralatan lain yang terbuat dari kayu atau besi.

b. Sarana pendidikan tahan lama

Seluruh bahan dan alat penunjang pendidikan yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam kurun waktu yang relatif lama seperti bangku, papan tulis, globe, mikroskop dan sebagainya (Rusydi Ananda & Oda Kinata, 2017).

B. Standar sarana prasarana sekolah

Sarana prasarana memiliki standar tertentu sebagai pengukur minimal yang ditentukan sebagai penunjang proses pendidikan sekolah yang memiliki prinsip seperti yang diatur dalam PP No. 57 Tahun 2021 Pasal 25 :

- Menunjang penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, kreatif, kolaboratif, menyenangkan, dan efektif.
- Menjamin keamanan, kesehatan, dan keselamatan.
- Ramah terhadap penyandang disabilitas.
- Ramah terhadap kelestarian lingkungan (Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Pasal 25, n.d.).

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana merupakan kegiatan pengelolaan sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Namun sebenarnya pengertian dari manajemen sarana prasarana tidak sesempit itu. Seperti yang dikemukakan oleh Ibrahim bafadal, bahwa manajemen sarana dan prasarana meliputi empat proses, perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan (Bafadal, 2003). Dalam pelaksanaannya manajemen sarana prasarana sebagai komponen dalam pencapaian tujuan pendidikan memiliki tiga tujuan, yaitu :

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang seksama dengan tujuan pemenuhan kebutuhan yang berkualitas melalui proses yang efektif dan efisien.
- b. Mengupayakan pendayagunaan sarana dan prasarana secara optimal.
- c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap pakai selama tidak memerlukan perbaikan (Ibid, n.d.).

Tujuan pelaksanaan manajemen sarana prasarana merupakan upaya pengadaan sarana prasarana sebagai penunjang pendidikan, pengadaan sendiri dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang disandarkan kepada kebutuhan pembelajaran dan tujuan pendidikan sekolah.

Tujuan manajemen sarana prasarana merupakan acuan pelaksanaan pengelolaan fasilitas sekolah, dalam hal ini pelaksanaan manajemen sarana prasarana memerlukan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas untuk melaksanakan empat proses manajemen sarana prasarana berikut :

- a. Perencanaan
 - a) Analisis kebutuhan
Analisis kebutuhan merupakan sebuah proses penetapan kebutuhan berdasar kepada pencapaian tujuan pendidikan yang disesuaikan dengan kondisi sekolah dari segi penyesuaian terhadap kurikulum dan kemampuan pengadaan sekolah. Selanjutnya kebutuhan yang harus dipenuhi dan sangat diperlukan disebut kebutuhan utama (primer) dan kebutuhan penunjang (sekunder) (Mustari, 2014).
 - b) Perencanaan dan pengadaan
Pengadaan merupakan kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pendidikan di sekolah yang disesuaikan dengan kebutuhan (Putri Isnaeni & Suminto A. Sayuti, 2013). Sebagai kelanjutan dari perencanaan, pengadaan harus disesuaikan dengan perencanaan yang telah ditetapkan secara rinci spesifikasinya (jenis, jumlah dan harganya). Disamping itu, dalam tahap pengadaan yang menjadi perhatian utama adalah faktor kegunaan dan prioritasnya.
- b. Pengorganisasian
 - a) Pendistribusian
Pendistribusian sarana dan prasarana secara definitif dapat diketahui sebagai kegiatan penyusunan alokasi pendistribusian barang yang telah dimiliki oleh sekolah yang kemudian disalurkan kepada pihak atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan (Hajeng Darmastuti, 2014).
 - b) Penataan
Salah satu faktor yang mempengaruhi penggunaan dan pemilihan sarana dan prasarana adalah kesesuaian ruang dan waktu (Aly, 1999). Kesesuaian antara jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki dengan ketersediaan ruang atau tempat perlu dilakukan penataan yang rapi sesuai dengan kebutuhan sehingga dalam penggunaan dan pengembalian akan lebih efektif.
- c. Pengerahan
 - a) Pemanfaatan
Dalam pelaksanaannya, penggunaan sarana prasarana perlu dibuatkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang bertujuan memberikan pengaturan yang jelas terhadap pemanfaatan tertentu (Bafadal, 2003). Sarana dan prasarana dapat

memberikan kontribusi dalam pendidikan melalui pemanfaatan atau penggunaan secara tepat sesuai dengan kebutuhan yang berdasarkan prinsip efektif dan efisien.

b) Pemeliharaan

Pada dasarnya sarana dan prasarana di sekolah harus dalam keadaan siap pakai. Perlu adanya pemeliharaan yang konsisten agar dapat menjaga kualitas dan kuantitas barang yang dimiliki oleh sekolah. Pengecekan rutin serta penataan sarana dan prasarana sangat diperlukan sebagai upaya pemeliharaan yang baik.

c) Inventarisasi

Inventarisasi merupakan proses pencatatan dan pembuatan kode barang serta laporan pengadaan barang yang dimiliki oleh sekolah (Ibid, n.d.). Penginventarisasian bertujuan untuk mengetahui kualitas dan kuantitas sarana prasarana yang dimiliki sekolah.

d) Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan peniadakan barang milik negara atau lembaga dari daftar inventaris dengan cara perundang-undangan yang berlaku melalui pelelangan atau pemusnahan (Ibid, n.d.). Penghapusan sarana prasarana dilakukan dengan berbagai pertimbangan sebagai dasar penindakan.

d. Pengawasan

a) pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana dilaksanakan oleh kepala sekolah sebagai pimpinan dan penanggung jawab keberlangsungan pendidikan di sebuah sekolah. Dalam proses pengawasan perlu ditentukan standar perencanaan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengawasan yang jelas (Murni, 2017). Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah yang membidangi sarana dan prasarana.

b) Penilaian kinerja pengguna sarana dan prasarana

Pertanggungjawaban pengelolaan sarana dan prasarana sekolah berbentuk laporan yang dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun) kepada pihak yang berwenang (Rusydi Ananda & Oda Kinata, 2017). Pelaporan tersebut harus dilakukan dengan sebenar-benarnya sehingga melalui laporan tersebut akan diketahui kondisi nyata dan keadaan di lapangan.

METODE

Penelitian terkait pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie dilaksanakan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif untuk menganalisis sebuah peristiwa atau kejadian. Dalam hal ini, peneliti menganalisis pelaksanaan manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie.

Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti adalah wawancara terstruktur yang dilaksanakan kepada tiga narasumber yang berbeda. Selain wawancara, peneliti juga menggunakan teknik observasi dan dokumentasi sebagai penggalan data pendukung penelitian. Data yang telah dimiliki oleh peneliti kemudian dilakukan analisis dengan menggunakan metode Miles dan Huberman dengan pelaksanaan pelaksanaan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL

1. Pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie.

A. Perencanaan

Dalam pelaksanaan perencanaan memerlukan analisa kebutuhan serta penentuan skala prioritas sebagai dasar pengadaan sarana prasarana. Analisa kebutuhan bertujuan untuk mengetahui kebutuhan dan sebagai penjamin penggunaan sarana prasarana yang tepat guna. Penentuan skala prioritas memiliki peran terhadap penentuan pengadaan yang memang dirasa perlu dalam waktu dekat atau diutamakan.

Alur yang dilaksanakan dalam tahap ini adalah diawali dengan penentuan kebutuhan secara global yang kemudian ditentukan skala prioritas kebutuhan. Hal ini berhubungan dengan kondisi keuangan sekolah. Dalam pelaksanaan pengadaan sarana prasarana di SMP Modern AL-Rifaie terdapat tiga sumber yaitu dana penunjang pendidikan dari peserta didik, dana BOS, dan anggaran dari yayasan.

Perencanaan sarana prasarana di SMP Modern AL-Rifaie dilaksanakan terintegrasi dengan yayasan. Pelaksana perencanaan yang terlibat adalah kepala sekolah, wakil sarpras, bendahara sekolah, bendahara pondok dan direktur sarana prasarana yayasan.

B. Pengorganisasian

Proses pengorganisasian diawali dengan pendistribusian yang dilaksanakan oleh wakil sarpras dan dibantu oleh seluruh komponen sekolah seperti guru dan siswa. Hal tersebut disebabkan tidak adanya staf sarana prasarana yang dimiliki wakil sarpras. Pendistribusian sarana prasarana dilaksanakan dengan dasar kebutuhan personal guru maupun pegawai dan atau kebutuhan bidang.

Pelaksanaan penataan sarana prasarana sekolah yang bersifat umum dilaksanakan oleh wakil sarana prasarana sekolah seperti halnya penempatan ruang dan fasilitas umum. Sedangkan penempatan sarana dalam kelas wakil sarpras berkoordinasi dengan kesiswaan dan wali kelas yang melibatkan siswa-siswi.

Satu sarana prasarana sebagai wadah untuk pengembangan diri siswa adalah adanya ruangan baca yang dinamakan dengan Kafedaca. Tempat tersebut termasuk dalam penataan yang dilakukan oleh wakil sarana prasarana secara langsung. Kafedaca terletak di lantai dua yang berada di ujung deretan kelas-kelas pembelajaran siswa-siswi. Kafedaca tersebut sering didatangi siswa ketika jam istirahat sekolah.

C. Pengerahan

Pelaksanaan pengerahan dalam kegiatan pemanfaatan terdapat standar operasional prosedur sebagai acuan pendayagunaan sarana prasarana sekolah. Dibuatnya SOP merupakan upaya penjaminan pemanfaatan yang baik untuk menjamin kualitas dan keberfungsian sarana prasarana yang dimiliki.

Pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan dengan acuan pengecekan kondisi sarana prasarana di SMP Modern AL-Rifaie yang dilaksanakan secara berkala setiap minggu dan atau setiap bulan. Pemeliharaan yang dilaksanakan secara konsisten merupakan bentuk tanggungjawab dan komitmen sekolah dalam peningkatan kualitas pendidikan dan pencapaian mutu pendidikan sekolah. Perbaikan yang dilakukan didasarkan pada hasil pengecekan dan berdasarkan kondisi barang.

Penginventarisasian sarana prasarana di SMP Modern AL-Rifaie dilaksanakan dalam bentuk hardfile/ cetak untuk memudahkan penggunaan dan kepastian data. Penginventarisasian yang dilaksanakan adalah pembuatan buku penggunaan fasilitas, pengadaan buku induk sarana prasarana dan inventarisasi ruang. Penginventarisasian

tersebut dilakukan pembaruan setiap semester dan dilaksanakan secara global untuk mengetahui kondisi kualitas dan kuantitas sarana prasarana sekolah saat ini.

Proses selanjutnya adalah pelaksanaan penghapusan sarana prasarana sekolah yang dilakukan sesuai dengan kondisi dan kemungkinan tertentu. Pertimbangan lain adalah berhubungan dengan biaya operasional yang membengkak sehingga dirasa perlu untuk melakukan penghapusan beberapa sarana prasarana tertentu. Proses penghapusan sarana prasarana pihak sekolah akan memilah sesuai dengan kondisi, apabila sarana prasarana sudah tidak difungsikan maka akan diletakkan di Gudang untuk menciptakan lingkungan yang nyaman. Sarana prasarana dalam kondisi tidak baik yang memungkinkan untuk diperbaiki maka akan dilakukan perbaikan oleh pihak sekolah. Sedangkan untuk sarana prasarana yang tidak terpakai dan memungkinkan untuk diuangkan (dijual), maka akan dijual dan pemasukan Kembali kepada sekolah.

D. Pengawasan

Secara teknis pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan di lapangan dilakukan oleh waka sarana prasarana sesuai dengan tugasnya yaitu mengelola sarana prasarana sekolah dari tahap perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan hingga penghapusan. Pengawasan manajerial terkait dengan kinerja waka sarana prasarana dalam pengelolaan sarana prasarana dilakukan langsung oleh kepala sekolah. Kepala sekolah bertugas mengarahkan dan memperbaiki sistem manajemen sarana prasarana apabila terdapat kendala yang menjadikan hambatan demi keberlangsungan pendidikan yang bermutu.

Pengawasan internal yang dilakukan oleh kepala sekolah dan waka sarana prasarana sekolah yang dilaksanakan dalam bentuk tindakan, sedangkan pelaksanaan pelaporan dari waka sarana prasarana terkait pelaksanaan manajemen sarana prasarana di lapangan dilaksanakan setiap akhir semester secara lisan dan tulisan. Selain itu, terdapat juga laporan pelaksanaan manajemen sarana prasarana kepada yayasan yang ditujukan kepada direktur sarana prasarana sekolah dan disampaikan melalui kepala sekolah.

2. Kendala Pelaksanaan Manajemen Sarana Prasarana di SMP Modern Al-Rifei

Pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifei yang dilaksanakan oleh kepala sekolah dan waka sarana prasarana memiliki beberapa kendala sebagai berikut :

A. Perencanaan

- a. Alur pengajuan yang cukup panjang untuk mendapatkan persetujuan pengadaannya.
- b. Dalam realisasi pengajuan kebutuhan tidak sesuai dengan perencanaan pengajuan yang disampaikan pada yayasan.

B. Pengorganisasian

- a. Keterlambatan penanganan atau penindakan terhadap sarana prasarana yang perlu dilakukan penempatan dan pendistribusian.
- b. Siswa yang banyak tidak sebanding dengan kemampuan pemantauan guru.

C. Pengarahan

- a. kurangnya kesadaran siswa siswi terhadap upaya pemeliharaan dan pemanfaatan sarana prasarana dengan baik.

- b. tidak adanya staf yang membantu Waka Sarana prasaraana dalam pelaksanaan pengerahan.

D. Pengawasan

- a. Sekolah yang cukup luas dan masih banyak sudut yang sulit dijangkau untuk pemantauan secara langsung maupun pemantauan menggunakan CCTV.
- b. Keberadaan CCTV yang terbatas serta tidak adanya staf yang membantu Waka sarana prasarana dalam melaksanakan tugas pemantauan.

PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Manajemen Sarana Prasarana di SMP Modern Al-Rifei

Tahap pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana terdiri dari empat kegiatan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan. Pelaksanaan manajemen sarana prasarana harus diimbangi dengan kualitas SDM yang kompeten serta perbandingan tugas dan jumlah pelaksana manajemen. Terlebih pada proses pengerahan dan pengawasan sarana prasarana.

A. Perencanaan

Pelaksanaan manajemen sarana prasarana harus diawali dengan pelaksanaan perencanaan yang didalamnya memuat kegiatan penentuan kebutuhan dan penentuan skala prioritas. Tujuan dari tahap ini adalah pengadaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan serta sesuai dengan kemampuan anggaran sekolah karena anggaran tersebut tidak hanya diperuntukkan dalam pengadaan dan perawatan sarana prasarana saja. Sejalan dengan hal tersebut, penganggaran di SMP Modern Al-Rifaie memiliki tiga sumber yaitu pendanaan penunjang pendidikan dari peserta didik, BOS dan anggaran yayasan.

Perencanaan yang erat hubungannya dengan anggaran mengharuskan terciptanya sistem yang jelas, termasuk alur pengadaan, bentuk atau format pengajuan yang jelas hingga lebih bagus apabila terdapat SOP yang mendetail. Sebagai oeroanjan hal tersebut, maka perlu adanya pengelola keuangan sekolah yang kompeten dibidangnya, baik dalam hal intelektual maupun teknis.

Pelaksanaan manajemen sarana prasarana khususnya pada pelaksanaan perencanaan yang terintegrasi dengan pondok merupakan satu hal yang sangat baik, melalui pengintegrasian tersebut maka jelas hubungan antara sekolah dengan yayasan berjalan dengan baik serta dapat disimpulkan koordinasi keduanya terjalin dengan erat melalui komunikasi yang terjaga. Hal tersebut dikarenakan SMP Modern Al-Rifaie merupakan salah satu lembaga naungan yayasan Al-Rifaie.

B. Pengorganisasian

Pelaksanaan pengorganisasian terdiri dari dua kegiatan yaitu pendistribusian dan penataan sarana prasarana. Keduanya berhubungan dengan penindakan sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Pengorganisasian ini merupakan wilayah kerja dari waka sarana prasarana yang seharusnya dilaksanakan bersama staf yang membantu tugas dari waka sarana prasarana, namun tidak adanya staf yang dimiliki akan menjadi satu kendala yang cukup menghambat pelaksanaan pengorganisasian.

Pelaksanaan pendistribusian dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang dimiliki sekolah. Pendistribusian juga dapat dipahami dengan pembagian serta penempatan sarana

prasarana yang dibutuhkan. Selanjutnya adalah pelaksanaan penataan sarana prasarana sekolah yang dilaksanakan oleh waka sarpras untuk sarana prasarana umum yang sifatnya terbuka, seperti halnya penentuan ruang. Namun untuk pelaksanaan penataan sarana prasarana dalam kelas, waka sarana prasarana berskoordinasi dengan wali kelas dan kesiswaa karena akan melibatkan siswa.

Sarana prasarana yang sudah ditempatkan sesuai dengan kebutuhan sering berubah, hal ini merupakan bentuk kesadaran terhadap sarana prasarana yang kurang, maka seharusnya terus ditingkatkan upaya peningkatan kesadaran melalui berbagai hal seperti sosialisasi dan penindakan tegas terhadap penyalahgunaan sarana dan prasarana sekolah. Penataan dan penempatan sarana prasarana berhubungan erat dengan kenyamanan lingkungan yang berdampak pada kinerja guru dan hasil belajar siswa.

C. Pengerahan

Sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah perlu dimanfaatkan dengan baik sebagai penunjang pendidikan. Upaya pemanfaatan perlu dilaksanakan dengan semaksimal mungkin melalui pemenuhan kebutuhan dan pendayagunaan yang bijak. Pemanfaatan menjadi hal pokok karena berhubungan dengan efektifitas sarana prasarana dalam menunjang mutu pendidikan di sekolah. Adanya SOP merupakan sebuah upaya penjaminan kualitas dan kuantitas sarana prasarana yang dimiliki sekolah.

Upaya pemanfaatan akan berdampak pada penurunan fungsi dan kualitas sarana prasarana sekolah sehingga diperlukan upaya pemeliharaan yang konsisten. Pemeliharaan dilaksanakan secara berkala baik setiap minggu maupun setiap bulan. Pemeliharaan dilaksanakan berdasarkan hasil pengecekan yang berkala serta pelaksanaan pemeliharaan yang disesuaikan dengan kondisi sarana prasarana tertentu. Upaya yang dapat dilakukan dalam pemeliharaan adalah upaya pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.

Pemeliharaan erat kaitannya dengan pemanfaatan, maka dari itu, untuk memantau penggunaan serta kepemilikan sarana prasarana yang ada dapat dilaksanakan dengan kegiatan inventarisasi. Pelaksanaan inventarisasi mendasar adalah pembuatan buku penggunaan sarana prasarana untuk memantau intensitas penggunaan, buku induk sarana prasarana yang berfungsi mengetahui kualitas dan kuantitas fasilitas sekolah yang dimiliki, serta dengan pembuatan inventaris ruang sebagai data sarana prasarana beserta kondisi yang ada di setiap ruangan.

Sarana prasarana yang sudah tidak layak pakai atau sudah tidak difungsikan dapat dilaksanakan upaya penghapusan oleh sekolah melalui beberapa pertimbangan yang matang. Beberapa kegiatan penghapusan dapat berupa penjualan maupun dihibahkan kepada lembaga lain. Hal tersebut dilakukan untuk meminimalisir biaya operasional serta mengurangi penggunaangudang untuk barang yang sudah tidak terpakai. Penghapusan sarana prasarana dengan cara diuangkan (dijual) dapat menambah pemasukan sekolah untuk operasional lainnya.

D. Pengawasan

Dalam tahap pengawasan, yang menjadi tujuan utama adalah pemantauan dan penilaian. Pelaksanaan manajemen sarana prasarana dari tahap perencanaan, pengorganisasian, hingga tahap pengerahan. Pengawasan secara manajerial dilaksanakan

oleh kepala sekolah melalui laporan dari waka sarana prasarana. Pelaporan tersebut berdasarkan pelaksanaan seluruh proses manajemen secaranyata sebagai evaluasi dan perbaikan pelaksanaan manajemen sarana prasarana.

Pelaksanaan pengawasan teknis atau lapangan, dilaksanakan oleh wakil kepala bidang sarana prasarana yang dibantu oleh guru dan pegawai sekolah. Pengawasan tersebut ditekankan kepada penggunaan dan perawatan sarana prasarana sekolah.

Laporan pertanggungjawaban dari waka sarana prasarana kepada kepala sekolah secara formal dilaksanakan setiap akhir semester, begitupun untuk wakil kepala bidang lainnya. Laporan tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan manajemen sarana prasarana selama satu semester. Laporan tersebut juga digunakan sebagai dasar pelaksanaan manajemen sarana prasarana waktu mendatang.

Selain itu, laporan pelaksanaan tersebut juga disampaikan kepada yayasan melalui kepala sekolah bersamaan dengan pelaporan setiap bidang wakil kepala yang dilaksanakan setiap bulan. Pelaporan tersebut dilaksanakan secara konsisten untuk pengembangan pelaksanaan pendidikan di lembaga formal naungan yayasan.

2. Kendala Pelaksanaan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah

Dalam pelaksanaannya, manajemen sarana prasarana pasti memiliki kendala yang mendasar sehingga dapat menghambat atau memperlambat pelaksanaan pendidikan di sekolah. Hal ini dikarenakan posisi sarana prasarana merupakan satu komponen pokok dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Kendala dapat menjadi penghambat yang berkelanjutan apabila tidak segera ditangani dan diperbaiki, maka perlu SDM yang unggul dalam memperbaiki kendala yang dimiliki.

A. Perencanaan

Kendala yang sering terjadi dalam pelaksanaan perencanaan adalah alur pengajuan yang cukup panjang sehingga membutuhkan cukup banyak waktu. Hal tersebut merupakan konsekuensi dari pembuatan sistem dan alur mekanisme tertentu sebagai bentuk pelaksanaan kegiatan yang ter-sistem. Hal tersebut dapat ditanggulangi dengan perbaikan berkala atau evaluasi yang berkala sehingga menemukan jalan tengah dalam pelaksanaan kegiatan yang ter-sistem dan terintegrasi.

Realisasi yang sering tidak sesuai dengan pengajuan pengadaan juga menjadi satu kendala yang perlu dicari penyelesaiannya. Hal tersebut berhubungan dengan kondisi dan posisi yayasan yang menaungi beberapa lembaga mengharuskan pandai-pandai dalam bertindak. SDM yang kompeten menjadi salah satu hal pokok dalam pelaksanaan dan pengelolaan sebuah yayasan untuk dapat menjadi induk yang berkualitas.

B. Pengorganisasian

Keterlambatan penanganan atau pengambilan tindakan serta ketidakseimbangan antara jumlah siswa dengan kemampuan pemantauan guru menjadi topik yang sangat penting. Keterlambatan berdampak kepada pelaksanaan pembelajaran yang terganggu sehingga dapat berpengaruh terhadap minat dan hasil belajar siswa. Selanjutnya ketidakseimbangan jumlah siswa dengan kemampuan pemantauan guru dapat menjadi cela bagi siswa untuk melakukan penyalahgunaan dengan berbagai macam bentuk.

Apabila tidak diimbangi dengan penanganan yang solutif maka hal tersebut akan membuat pelaksanaan pendidikan menjadi terhambat. Sehingga pencapaian mutu

pendidikan sekolah juga terhambat. Sebagai upaya pengambilan tindakan, peran ketegasan dari kepala sekolah sebagai pemimpin sangat memberikan dampak yang cukup baik. Penambahan jumlah SDM pelaksana pendidikan di sekolah juga menjadi satu solusi yang perlu dipertimbangkan.

C. Pengerahan

Pelaksanaan pengerahan sering terhambat dengan adanya kendala yaitu kurangnya kesadaran terhadap upaya pemanfaatan yang bijak serta pemeliharaan kualitas sarana prasarana sekolah. Kesadaran menjadi permasalahan yang cukup penting karena hal tersebut berhubungan dengan rasa memiliki serta sifat yang dimiliki setiap siswa. Kesadaran dapat ditingkatkan melalui beberapa kegiatan seperti sosialisasi, peneguran hingga penindakan sanksi yang cukup tegas untuk kadar penyalahgunaan yang cukup tinggi.

Tidak adanya staf yang dimiliki oleh sarana prasarana juga menjadi satu permasalahan yang cukup berarti karena dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana yang cukup luas membutuhkan tenaga dan pikiran yang cukup. Maka perlu adanya staf yang membantu tugas pelaksanaan manajemen sarana prasarana di sekolah. Keterbatasan tersebut dapat ditanggulangi dengan penambahan SDM di bidang sarana prasarana yang dapat membantu dalam segi tenaga maupun pikiran.

D. Pengawasan

Pengawasan juga berarti pemantauan terhadap pelaksanaan manajemen sarana prasarana khususnya pada proses pemanfaatan dan pemeliharaan, pemanfaatan yang disalahgunakan akan berdampak kepada efektifitas sarana prasarana sebagai penunjang mutu pendidikan di sekolah. Pemanfaatan perlu diawasi untuk penjaminan kualitas dan kuantitas yang terjaga, maka perlunya pelaksanaan pengawasan yang kompeten serta dapat memberikan pengarahan terhadap pelaksanaan manajemen sarana prasarana.

Keterbatasan kemampuan dalam pelaksanaan pemantauan serta keberadaannya yang terbatas menjadi dua kendala yang berdampak pada angka penyalahgunaan. Semakin longgar pengawasan, maka akan semakin banyak cela bagi para oknum untuk melakukan tindakan penyalahgunaan sarana prasarana sekolah. Ketegasan penindakan bagi penyalahgunaan sarana juga memberi dampak kepada angka penyalahgunaan serta dapat memberikan efek jera bagi oknum tersebut. Tentunya pelaksanaan menjadi satu tahap yang sangat penting karena berdampak pada penilaian dan pengukuran kualitas kinerja pelaksana manajemen sarana prasarana juga memberi dampak terhadap pengurangan penyalahgunaan sarana prasarana sekolah.

REFERENSI

- Aly, H. N. (1999). *Ilmu Pendidikan Islam*. Logos.
- Bafadal, I. (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Bumi Aksara.
- Baharuddin, & Makin, M. (n.d.). *No Title*.
- Hajeng Darmastuti, K. (2014). Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya*, 3, 12.

Ibid. (n.d.). *No Title*.

Mahmudah, E. B. (2021). Korelasi Manajemen Sarana dan Prasarana dengan Mutu Pendidikan di MA Syarifatul'Ulum Katerban. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1.

Murni. (2017). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Mimbar Akademika, STAI Tgk Chik Pante Kulu Banda Aceh*, 2, 11.

Mustari. (2014). *Manajemen Pendidikan*. Raja Grafindo Persada.

Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Pasal 25.

Putri Isnaeni, & Suminto A. Sayuti. (2013). Manajemen Sarana dan Prasarana di SMKN 1 Kasihan Bantul. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta*, 1, 102.

Rusydi Ananda, & Oda Kinata. (2017). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. CV. Widya Puspita.

Tjalla, A. (n.d.). *Potret Mutu Pendidikan di Indonesia ditinjau dari hasil-hasil Studi Internasional*.