

ANALISIS MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMPN 1 BOLO

Hardyanti¹, Nur Anisa², Ani Suciwati³, Sarifudin⁴, Sultan Israihin⁵

STKIP Harapan Bima
Email: hardyantiazra@gmail.com

Abstrak

Tujuan dari Penelitian ini yaitu untuk mengetahui proses perkembangan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 BOLO, Penelitian ini menggunakan pendekatan komparatif terhadap penelitian kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala TU. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Kesimpulan penelitian ini menunjukkan bahwa Sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 BOLO berkembang sangat baik, antara lain: perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah sesuai dengan peraturan, pengadaan infrastruktur yang turun dari pemerintah, pembelian, sumbangan dari orang tua, dan membuat sendiri, inventarisasi sarana sekolah dan prasarana telah dilakukan dengan buku catatan dalam buku inventaris barang, penyaluran dilakukan secara langsung dan tidak langsung, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan secara berkala dan insidental. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan berkala dan insidental, pengawasan dan pertanggung jawaban (pelaporan) sarana dan prasarana sekolah dilaksanakan oleh kepala sekolah dan dilakukan setahun sekali saat tahun ajaran baru.

Kata kunci: Analisis, Manajemen, Sarana, Prasarana, SMP

Abstract

The purpose of this study is to determine the development process of managing facilities and infrastructure in SMPN 1 BOLO schools, this research uses a comparative approach to qualitative research. The subject in this study was the Head of TU. The data collection techniques used in this study were interviews, observations and documentation. The conclusions of this study show that the facilities and infrastructure in the schools of SMPN 1 BOLO are developing very well, including: planning carried out by the principal in accordance with regulations, procurement of infrastructure that comes down from the government, purchases, donations from parents, and making their own, inventory of school facilities and infrastructure has been carried out with notebooks in the inventory book of goods, distribution is carried out directly and indirectly, the maintenance of school facilities and infrastructure is carried out periodically and incidentally. Maintenance of school facilities and infrastructure is carried out periodically and insidentally, supervision and accountability (reporting) of school facilities and infrastructure is carried out by the principal and is carried out once a year during the new school year.

Keywords: Analysis, development, facilities, infrastructure, junior high school

PENDAHULUAN

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu di antaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Agar tujuan itu tercapai, maka perlu adanya pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang baik.

Setiap lembaga pendidikan mengetahui bahwa proses pembelajaran di sekolah tidak akan pernah statis, akan tetapi senantiasa dinamis mengikuti kemajuan ilmu dan teknologi yang semakin hari semakin berkembang pesat. Untuk itu, sekolah dituntut lebih meningkatkan kualitas pendidikan dari segala sisi, diantaranya dari segi sarana dan prasarana pendidikan.

Untuk itu diperlukan kepala sekolah yang mampu dan memahami tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah dimana telah ditetapkan bahwa ada 5 (lima) dimensi kompetensi yang harus dimiliki kepala sekolah yaitu: Kepribadian, Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi, dan Sosial. Salah satu kompetensi manajerial kepala sekolah adalah memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam mengelola sarana prasarana sekolah sesuai prinsip pencapaian tujuan, efisiensi, administratif, kejelasan tanggungjawab, dan kekohesifan sesuai peraturan perundangan setiap satuan pendidikan yang berlaku.

Menurut Echols dan Shadily (2005) manajemen berasal dari bahasa Inggris dengan kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola. Manajemen secara bahasa berarti bagaimana proses mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola kegiatan-kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan. Menurut Hasibuan (2007) Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan

sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari rangkaian kegiatan, seperti perencanaan, penggerakan atau pengendalian/ pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya secara efektif dan efisien.

Sarana dan prasarana adalah semua benda atau barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang digunakan untuk menunjang terlaksanakannya proses pembelajaran yang langsung maupun yang tidak langsung dalam sebuah pendidikan (Rohiat, 2006).

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran (Sobri, 2009).

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk memberikan layanan secara profesional agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Bafadal (2004) menjelaskan tujuan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut: (1) untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan yang baik dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai kebutuhan, dan dengan dana yang efisien; (2) untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien; (3) untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga dalam kondisi siap pakai.

Untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara optimal maka perlu adanya suatu manajemen agar tujuan pendidikan yang dirumuskan dapat tercapai secara sempurna. manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan mampu

mendayagunakan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Menurut Imron, (1995) bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana secara umum adalah untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggarakannya pendidikan secara efektif dan efisien.

Guru merupakan orang yang berperan dalam membantu peserta didik untuk berkembang dan mewujudkan tujuan hidupnya secara optimal. Oleh sebab itu pengetahuan dan pemahaman akan sarana dan prasarana dapat membantu memperluas wawasan guru tentang perannya dalam merencanakan, menggunakan, dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada sehingga dapat di manfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan pendidikan. Berdasarkan ketentuan dari Badan Standar Nasional Pendidikan maka setiap satuan pendidikan harus bisa merencanakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah agar proses belajar mengajar berlangsung secara efektif dan efisien. Dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus direncanakan dengan baik dan cermat sehingga mampu memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah tersebut.

Rumusan masalah umum penelitian ini adalah; bagaimanakah proses manajemen sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Pertama kecamatan bolo Kabupaten Bima?, Sedangkan Rumusan masalah khusus yaitu: (1) Bagaimanakah perencanaan sarana dan prasarana di SMPN 1 BOLO, (2) Bagaimanakah pengadaan sarana dan prasarana di SMPN 1 BOLO? (3) Bagaimanakah pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana di SMPN 1BOLO?, (4) Bagaimanakah pemeliharaan sarana dan prasarana di SMPN 1 BOLO?, (5) Bagaimanakah pengawasan dan pertanggungjawaban sarana dan prasarana di SMPN 1 BOLO?

Tujuan umum penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana di SMPN 1 BOLO. Sedangkan tujuan khusus dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan : (1) Perencanaan sarana dan prasarana di Sekolah SMPN 1 BOLO; (2)

Pengadaan sarana dan prasarana di Sekolah SMPN 1 BOLO; (3) Pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana di SMPN 1 BOLO; (4) Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMPN 1 BOLO; (5) Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana di SMPN 1 BOLO.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang menekankan pada penggambaran apa adanya dan sesuai dengan kenyataan terhadap proses manajemen sarana dan prasarana di Sekolah SMPN 1 BOLO, Subjek utama dalam penelitian ini adalah kepala TU sebagai subjek pendukung. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini pengembangan instrumen penelitian berdasarkan pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman dokumentasi. Kemudian peneliti melakukan penentuan validasi data dengan menggunakan teknik triangulasi untuk mengecek keabsahan data dan memperkaya data. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

TINJAUAN TEORI

Pengertian Manajemen

Manajemen adalah sebuah kegiatan pengelolaan sumber daya baik berupa orang, dana, dan tenaga yang mana dari kegiatan tersebut dapat mencapai sesuatu yang sudah diharapkan. Manajemen juga merupakan kegiatan yang dilakukan baik hanya satu orang maupun berkelompok, yang mana orang-orang yang bergelut di dalam kegiatan ini adalah benar-benar orang yang sudah profesional.

Manajemen adalah bentuk kegiatan kerjasama, yang mana orang-orang yang ada dalam kegiatan ini harus memiliki hubungan yang baik. Hal tersebut dilakukan guna tercapainya suatu tujuan yang sudah direncanakan bersama, serta dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mencapai

sasaran. Secara etimologis, kata manajemen (management) berarti, pimpinan, direksi dan pengurus, yang diambil dari kata kerja “manage” dalam bahasa perancis berarti tindakan membimbing atau memimpin. Sedangkan dalam bahasa latin, management berasal dari kata “managiere” terdiri dari dua kata yaitu manus dan agere. Manus Berarti tangan dan “agere” berarti melakukan atau melaksanakan (Wojowarsito, dkk, 2007).

Secara umum George R. Terry menyatakan bahwa manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya (Hasibuan, 2008)

Perencanaan sarana dan prasarana

Perencanaan merupakan tahap pertamadari manajemen sarana dan prasarana yang sekaligus merupakan dari langkah pengadaan. Bafadal (2004) bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut: (1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah. (2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu ajaran. (3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu perencana informasi tahu tentang perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu jalan adalah dengan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan panduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan perlengkapan, yaitu mendaftarkan yang belum tersedia di sekolah (4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap

perlengkapan yang diperlukan . Semua perlengkapan yang urgen didaftar dan didahulukan pengadaannya. (5) memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas. (6) penetapan rencana pengadaan akhir.

Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadinya kesalahan dan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Kesalahan yang terjadi dapat berupa pembelian barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi, jumlah dana yang tersedia, tingkat kepentingan, dan tingkat keterdesakan. Dengan demikian diperlukan sistem informasi dan koordinasi yang baik antara tugas perencana dan petugas pengadaan melalui koordinasi pimpinan.

Untuk menghindari terjadi kesalahan dalam pembelian barang ini kepala sekolah harus melakukan koordinasi kepada guru melalui TU untuk untuk meminta usulan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di kelas.

Berdasarkan temuan hasil penelitian dan teori diatas, menunjukkan bahwa perencanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini sudah sesuai dengan ketentuan dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah, langkah pertama kepala sekolah mengadakan rapat bersama seluruh dewan guru dan tenaga kerja pendidik, kepala sekolah meminta usulan dari dewan guru sarana dan prasarana apa saja di kelasnya yang masih kurang. Setiap guru harus mengusulkan sarana dan sarana apa saja yang diperlukan, karena guru yang paling tahu kebutuhan apa saja yang mereka butuhkan untuk kelancaran dalam proses belajar mengajar. Usulan guru ini kemudian diajukan oleh pengelola barang kepada kepala sekolah. Kemudian langkah selanjutnya kepala sekolah bersama seluruh dewan guru dan karyawan membahas sarana dan prasarana apa saja yang mendesak harus dipenuhi. Langkah ini dilakukan karena tidak semua usulan dari guru dapat terpenuhi karena keterbatasan dana yang dimiliki oleh sekolah.

Sumber dana pengadaan sarana dan prasarana sekolah berasal dari dana BOS. Oleh karena itu pembahasan prioritas sarana dan prasarana sekolah yang akan dibeli harus dilakukan agar benar-benar sesuai dengan kondisi dan dana yang ada sehingga proses belajar mengajar dapat tetap berlangsung dengan efektif dan efisien.

Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sendiri memiliki arti “keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk menghadirkan atau semua sarana prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana atau usulan kebutuhan yang telah disusun (Syahril, 2012).

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara; (1) drooping dari pemerintah; (2) membeli, (3) sumbangan dari wali murid, dan (4) membuat sendiri.

Sarana dan prasarana sekolah yang pernah didrooping dari pemerintah yaitu berupa bukubuku pelajaran, buku penunjang dan alat-alat olah raga. Drooping ini biasanya memerlukan proses yang lama karena harus membuat proposal pengadaan dahulu. Proposal yang diajukan ini kadang-kadang tidak langsung disetujui oleh dinas karena mengalami kesalahan, sehingga harus diperbaiki kembali, hal ini kadang terjadi berulang-ulang sehingga menyebabkan memakan waktu lama dalam pembuatan proposal ini.

Untuk memenuhi sarana sekolah, karena tidak semua sarana belajar dapat bantuan dari pemerintah maka sekolah mengadakan pemenuhan sarana sekolah dengan cara membeli, yaitu membeli berupa barang habis pakai seperti kapur, spidol, tinta spidol, pensil, pena, penghapus, kertas, buku tulis, alat kebersihan, buku pelajaran, alat-alat olah raga, dan lain-lain. Pembelian sarana dan prasarana ini dilakukan setiap per triwulan yaitu setelah pencairan dana BOS. Dalam pembelian sarana dan prasarana ini sekolah seharusnya

mempertimbangkan untuk membeli barangbarang yang bisa digunakan untuk membuat alat peraga sederhana. Hal ini mengingat kadang-kadang siswa dan guru harus membuat sendiri alat peraga sederhana yang digunakan untuk membantu proses pembelajaran.

PEMBAHASAN DAN ANALISIS

Hasil penelitian yang didapatkan dari hasil observasi dan wawancara terkait Manajemen sarana dan prasarana di sekolah SMPN 1 BOLO. Penggalan data tentang Manajemen Tenaga Pendidik yang dilakukan peneliti, berdasarkan dengan informasi yang diberikan oleh *informan* utama dan *informan* pendukung. Adapun data *informan* tersebut antara lain sebagai berikut. di tetapkan:

1. Bagaimana perencanaan pengembangan sarpras di sekolah SMPN 1 BOLO? (Untuk memenuhi sarana sekolah, karena tidak semua sarana belajar dapat bantuan dari pemerintah maka sekolah mengadakan pemenuhan sarana sekolah dengan cara membeli, yaitu membeli berupa barang habis pakai seperti kapur, spidol, tinta spidol, pensil, pena, penghapus, kertas, buku tulis, alat kebersihan, buku pelajaran, alat-alat olah raga, dan lain-lain. Pembelian sarana dan prasarana ini dilakukan setiap per triwulan yaitu setelah pencairan dana BOS).
2. Bagaimana prosedur penggunaan sarpras bagi pembelajaran di SMPN 1 BOLO, serta peran guru dalam mengembangkan sarpras.? (Dalam proses KBM, pada awal memulai tahun ajaran baru kepek meminta tiap guru mata pelajaran untuk memberikan nota kebutuhan yang akan membantu berjalannya proses KBM di sekolah, baik itu kebutuhan di bidang olah raga, ipa dan mata pelajaran lainnya, Guru juga berperan penting dalam perkembangan sarpras karena guru

- bertanggung jawab penuh terhadap perlengkapan yang tersedia dan siswa)
3. Apakah terdapat masalah yang dihadapi guru dalam pengembangan sarpras di sekolah ini,? (problematika yang di hadapi guru itu tdk ada, hanya saja ketika melakukan proses KBM IPA misalnya dalam lab jika ada kekurangan peralatan untuk melakukan praktek sekolah kekurangan stok barang maka sekolah akan langsung meminta bantuan terhadap sekolah lain seperti SMA, Karena dalam pemasaran alat dan bahan membutuhkan waktu yang cukup lama.)
 4. Apakah penerapan sarpras dapat meningkatkan minat belajar siswa dalam proses KBM? (Dalam proses KBM biasanya tidak monoton pada kegiatan membaca saja, tetapi harus juga didampingi oleh kegiatan atau praktek supaya bisa meningkatkan daya ingat peserta didik, yaitu biasanya langsung berkaitan dengan lapangan.)

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan manajemen sarana dan prasarana di SMPN 1 BOLO secara umum sudah dilaksanakan dengan baik. Sedangkan simpulan secara khusus sebagai berikut;

Pertama, perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah sesuai dengan ketentuan. Setiap tahun kepala sekolah menampung semua usulan rencana kebutuhan. Berdasarkan usulan tersebut kemudian disusun rencana kebutuhan sekolah di awal tahun pelajaran yang kemudian disesuaikan dengan anggaran atau dana, membuat skala prioritas dan penetapan rencana pengadaan akhir.

Kedua, pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara; (1) drooping dari pemerintah; (2) membeli, (3) sumbangan dari wali murid, (4) membuat sendiri.

Ketiga, pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan dengan cara: (1) langsung kepada guru setelah di catat di buku inventaris;

(2) tidak langsung, yaitu dengan cara disimpan dahulu ketika akan menggunakan baru diambil dan setelah dipakai disimpan kembali ditempat semula.

Keempat, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara yaitu; (a) berkala yaitu dengan pemeliharaan dilakukan setiap hari, selalu dijaga kebersihannya, digunakan saat membutuhkan dan disimpan di tempatnya setelah digunakan, selalu melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana di sekolah untuk memastikan kelayakan sarana dan prasarana tersebut; (b) insidental yaitu melakukan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana sewaktu-waktu, jika ada yang rusak kemudian diperbaiki, sarana prasarana yang tidak dapat diperbaiki akan disimpan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. 2004. *Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Echols, John M. dan Shadily, Hassan. 2005. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: Gramedia
<http://repositori.kemdikbud.go.id/1778/3/1/05.-Sarana-Prasarana-PKS-26042019-final.pdf>
- Hasibuan, Malayu. 2007. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
<https://media.neliti.com/media/publications/270921-manajemen-sarana-dan-prasarana-sekolah-1c47d8c0.pdf>
- Imron, Ali. 1995. *Manajemen Peserta Didik Di Sekolah*. Malang: IKIP Malang.
- Malayu S.P. Hasibuan. (2008). *Manajemen Dasar*. Yogyakarta: Graha Ilmu, h. 2-3.
- Rohiat. 2006. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: Refika Aditama.
- Syahril. 2012. *Manajemen Sarana Prasarana*. Padang: Jurusan Administrasi Pendidikan.

Sobri. 2009. *Pengelolaan Pendidikan*.
Yogyakarta: Multi Pressindo.

Wojowarsito dkk. (2007), *kamus lengkap
Indonesia-Inggris*. Jakarta: Hasta, h.6.