

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 7 MERANGIN**

Darsiah

darsibae@yahoo.com

**STIT Al Falah Rimbo Bujang Tebo
DLB STAI SMQ Bangko**

Abstrak

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah direncanakan oleh kepala sekolah, seorang manajer dapat membuat suatu perencanaan yang tepat dan dapat melaksanakan program-program sarana dan prasarana di sekolah khususnya di SMA Negeri 7 Merangin. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah, dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan dengan baik.

Upaya kepala sekolah yang lain untuk meningkatkan sarana dan prasarana SMA Negeri 7 Merangin adalah berkoordinasi dengan komite sekolah. Untuk melengkapi sarana dan prasarana kepala sekolah perlu mengadakan hubungan yang baik dengan komite sekolah. Dengan melakukan hubungan yang baik dengan komite sekolah, pihak sekolah dengan mudah memperoleh sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah guna meningkatkan berbagai kegiatan yang ada di sekolah.

Kata Kunci: Manajemen Sarana Prasarana

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan kontribusi yang sangat besar terhadap kemajuan suatu bangsa dan wahana dalam membangun watak suatu bangsa. Sistem pendidikan yang baru menuntut faktor dan kondisi baru pula baik yang berkenaan sarana fisik maupun non fisik. Dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap dapat meningkatkan proses pembelajaran yang sedang berlangsung di sekolah.

Untuk melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah berbagai upaya telah banyak dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional, seperti: pemantapan pelaksanaan kurikulum, peningkatan jumlah, jenis dan mutu tenaga kependidikan, peningkatan jumlah jenis dan mutu sarana dan prasarana pendidikan. Agar

semua upaya peningkatan mutu pendidikan bisa tercapai maka kegiatan-kegiatan menuju tercapainya tujuan tersebut perlu ditunjang oleh layanan manajemen/pengelolaan yang teratur dan memadai.¹

Berdasarkan hasil *grand tour* yang telah peneliti lakukan pada tanggal 5 Januari 2016 ditemukan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 7 Merangin kurang lengkap, hal ini teridentifikasi;

1. Ruang labor MIPA di SMA Negeri 7 Merangin kurang lengkap, hal ini dapat dilihat bahwa ruang labor MIPA yang ada hanya satu ruang, ruang labor MIPA yang ada tersebut itu digunakan untuk ruang kelas dalam melaksanakan proses pembelajaran, ruangan MIPA tidak digunakan sesuai dengan fungsinya sebagai ruang praktek.
2. Alat-alat perlengkapan labor biologi, fisika dan kimia tidak bisa digunakan lagi, hal ini dapat dilihat; perabot (kursi, meja kerja, meja demonstrasi, meja persiapan, lemari alat, lemari bahan, bak cuci) yang terdapat di ruang labor tersebut banyak yang tidak bisa digunakan karena mengalami rusak ringan dan berat.
3. Alat dan bahan percobaan (mikroskop, gelas benda, gelas penutup, gelas arloji, cawan petri, corong, pipet ukur, tabung reaksi, neraca, dan lain-lain) sudah banyak yang pecah dan tidak bisa digunakan.
4. Penggunaan alat-alat perlengkapan labor komputer belum optimal dilaksanakan, hal ini dapat dilihat dari beberapa alat komputer yang tersedia masih rusak, hingga belum dapat memenuhi kebutuhan proses pembelajaran di SMA Negeri 7 Merangin.
5. Alat-alat perlengkapan kebutuhan ruang pustaka sekolah di SMA Negeri 7 Merangin belum menyediakan keseluruhan buku-buku, buku yang ada sangat terbatas dan belum memenuhi kebutuhan yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran dan belum terdapat media pembelajaran di ruang pustaka seperti televisi dan terdapat rak yang mengalami rusak berat.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan di atas maka yang menjadi pertanyaan pokok yaitu; mengapa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 7 Merangin belum optimal? Adapun sub permasalahan penelitian yaitu:

- a. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di SMAN 7 Merangin?
- b. Apa faktor-faktor penghambat pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 7 Merangin?

¹ Nurhayati Djamas, *Manajemen Madrasah Mandiri* (Jakarta: Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan, 2005), hal. 181.

- c. Apa saja upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 7 Merangin?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang diterapkan oleh kepala sekolah di SMAN 7 Merangin.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 7 Merangin.
- c. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 7 Merangin.

2. Kegunaan Penulisan

Dari aspek teoritis, penulisan ini berguna untuk menambah pengetahuan tentang manajemen sarana dan prasarana di sekolah. Sedangkan dari aspek praktis, hasil penelitian ini dapat menjadi: 1) Bahan masukan untuk sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di Kabupaten Merangin. 2) Bahan informasi untuk Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Merangin mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai upaya peningkatan mutu pendidikan. 3) Bahan masukan bagi kepala sekolah, pengawai, dan guru sehingga tercipta sebuah sekolah yang berkualitas.

BAB II PEMBAHASAN

A. Konsep Manajemen

Secara etimologis, istilah “*management*”, berasal dari bahasa latin *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *manager* yang artinya manangani, sedangkan dalam Bahasa Inggris terdapat kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Pada bahasa Indonesia, istilah “*management*”, diterjemahkan menjadi manajemen atau pengelolaan.²

Menurut Ibrahim Bafadal, manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan disebut manajemen.³

B. Fungsi-Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi pokok manajemen pendidikan dibagi empat macam:

1. Perencanaan

Perencanaan program pendidikan sedikitnya memiliki dua fungsi utama, yaitu :

- a. Perencanaan merupakan upaya sistematis yang menggambarkan penyusunan rangkaian tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan mempertimbang-kan sumber-sumber yang tersedia atau sumber-sumber yang dapat disediakan.
- b. Perencanaan merupakan kegiatan untuk mengerahkan atau menggunakan sumber-sumber yang terbatas secara efisien, dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan

Pelaksana merupakan kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien, dan akan memiliki nilai jika dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

² Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* (Jakarta:Bumi Aksara, 2011), hal.5

³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara,2003), hal.1

3. Pengawasan

Pengawasan dapat diartikan sebagai upaya untuk mengamati secara sistematis dan berkesinambungan; merekam; memberi penjelasan, petunjuk, pembinaan dan meluruskan berbagai hal yang kurang tepat; serta memperbaiki kesalahan, dan merupakan kunci keberhasilan dalam keseluruhan proses manajemen.

4. Pembinaan

Pembinaan merupakan rangkaian upaya pengendalian secara professional semua unsur organisasi agar berfungsi sebagaimana mestinya sehingga rencana untuk mencapai tujuan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.⁴

C. Prinsip-prinsip Manajemen Pendidikan

Prinsip-prinsip umum manajemen (*general principle of management*), misalnya yang dikemukakan oleh Malayu S. P. Hasibuan dengan mengutip pandangan Henry Fayol, yaitu sebagai berikut: 1) *Division of work* (asas pembagian kerja), 2) *Authority and responsibility* (asas wewenang dan tanggung jawab), 3) *Disciplin* (asas disiplin), 4) *Unity of command* (asas kesatuan perintah), 5) *Unity of direction* (asas kesatuan jurusan atau arah), 6) *Subordination of individual interest into general interest* (asas kepentingan umum di atas kepentingan pribadi), 7) *Remuneration of personnel* (asas pembagian gaji yang wajar), 8) *Centralization* (asas pemusatan wewenang), 9) *Scalar of chain* (asas hierarkhi atau asas rantai berkala), 10) *Order* (asas keteraturan), 11) *Equity* (asas keadilan), 12) *Initiative* (asas inisiatif), 13) *Esprit de Corps* (asas kesatuan), 14) *Stability of turn-over personnel* (asas kestabilan masa jabatan).⁵

D. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan adalah: “Semua barang yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan”. Sarana dan prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi beberapa bagian.

⁴Mulyasa, *MBS: Konsep, Strategi, dan Implementasi* (Bandung: Rosdakarya, 2005), hal. 20-21.

⁵Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah* (Jakarta: Gunung Agung, 1996), hal. 10

Nawawi dalam Ibrahim Bafadal, Mengklasifikasikan sarana pendidikan menjadi beberapa bagian, yang pandang ditinjau dari sudut berikut :⁶

1. Habis tidaknya dipakai
 - a. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. .
 - b. Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama.
2. Bergerak tidaknya pada saat digunakan
 - a. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya.
 - b. Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relative sangat sulit untuk dipindahkan.
3. Hubungannya dengan proses belajar mengajar
 - a. Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar.
 - b. Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar.

Prasarana pendidikan di sekolah menurut Ibrahim Bafadal mengklasifikasikannya ke dalam dua bagian, yakni sebagai:⁷

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar.
- 2) Prasarana sekolah yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar.

E. Fungsi Sarana dan Prasarana Pendidikan

- 1) Sarana dan prasarana pendidikan ditinjau dari segi fungsinya
Peranan sarana dan prasarana pendidikan bila ditinjau dari fungsinya menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yaitu Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dikelompokkan menjadi empat bagian di antaranya adalah meliputi: 1) sarana fisik sekolah, 2) media pendidikan, 3) alat peraga dan praktik, dan 4) pembukuan sekolah.
- 2) Media pendidikan yang meliputi: a) perangkat keras atau *hardware* yaitu segala jenis alat penampilan elektronik yang digunakan untuk menyampaikan pesan dalam kegiatan belajar mengajar seperti: *overhead Proyektor (OHP)*, *audio casset recorder* (tape recorder), *proyektor slide*,

⁶Nawawi dalam Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hal. 2-3

⁷Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) hal. 3

proyektor film, dan sebagainya, b) perangkat lunak atau *software* yaitu segala jenis atau materi pengajaran yang disampaikan melalui alat penampil dalam kegiatan belajar mengajar.

- 3) Alat peraga dan praktek yang meliputi: a) alat peraga yaitu alat yang diperagakan atau dipertunjukkan dalam kegiatan belajar mengajar yang berfungsi sebagai sarana untuk memperjelas dan memvisualkan konsep, ide atau pengertian tertentu. b) alat praktik seperti timbangan, mikroskop, loap, gelas ukur dan sebagainya.
- 4) Pembukuan sekolah meliputi segala masalah yang berhubungan dengan buku yang digunakan di lingkungan pendidikan dasar dan menengah.⁸

F. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Tim Dosen Adpend bahwa manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabotan sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran”.⁹ Adapun penjelasan dari fungsi-fungsi manajemen tersebut adalah :

1) Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan kebutuhan yang meliputi semua barang yang diperlukan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, sebagai sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas. Penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah didasarkan atas pertimbangan bahwa: a) Pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah, b) Pengadaan sarana dan prasarana untuk penggantian barang-barang yang rusak, dihapuskan, atau hilang, dan c). Pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan barang.¹⁰

⁸ Depdikbud, *Penyelenggaraan Pendidikan* (Jakarta: Depdikbud, 1998), hal. 134-136.

⁹ Tim Dosen Adpend, *Pengantar Pengelolaan Pendidikan* (FIP IKIP Malang, 2003), hal 123

¹⁰Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2007), hal. 170

2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 pasal 1 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut:¹¹

- a. Pengadaan barang atau jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang atau jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang atau jasa.
- b. Penyedia barang atau jasa badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang atau layanan jasa.
- c. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi atau peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran.

3) Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan dilakukan agar barang-barang atau sarana dan prasarana pendidikan yang sudah diadakan atau dihadirkan tidak rusak sebelum tiba saat pemakaian. Penyimpanan barang harus dilakukan sedemikian rupa sehingga sesuai dengan sifat-sifat barang yang disimpan.

4) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan, barang-barang yang menjadi milik sekolah yang bersangkutan dalam semua daftar inventaris barang.

Daftar barang inventaris merupakan suatu dokumen berisi jenis jumlah barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi milik dan dikuasai negara, serta berada di bawah tanggung jawab sekolah. Daftar barang itu terdiri dari: a) kartu inventaris ruangan, b) kartu inventaris barang, c). Buku inventaris.¹²

¹¹Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2006 *tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, hal. 17-19.

¹² Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*, hal. 171-172.

5) **Pemeliharaan dan Pemanfaatan sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pemeliharaan dilakukan secara kontinu terhadap semua barang-barang inventaris. barang inventaris kadang-kadang dianggap sebagai suatu hal yang sepele, padahal sebenarnya pemeliharaan ini merupakan suatu tahap kerja yang tidak kalah pentingnya dengan tahap-tahap yang lain dalam administrasi sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang telah dibeli dengan harga mahal, akan bertambah mahal apabila tidak dipelihara sehingga tidak dapat dipergunakan lagi.¹³

6) **Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Selama proses inventaris kadang-kadang petugasnya menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Sebagai salah satu aktifitas dalam pengelolaan pendidikan di sekolah, penghapusan perlengkapan bertujuan untuk:

- a) Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak.
- b) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
- c) Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- d) Meringankan beban inventarisasi.¹⁴

7) **Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengawasan adalah fungsi administrasi dimana setiap administrator memastikan bahwa apa yang dikerjakan sesuai dengan apa yang dia kehendaki.¹⁵ Kegiatan pengawasan dapat berupa melaksanakan pengamatan, evaluasi, dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan.

¹³ Piet A. Sahertian, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 1994), hal.195-196.

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, hal. 62.

¹⁵ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan (Dasar -Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional)*, (Bandung:Angkasa,1989), hal. 240.

G. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas

Standar sarana prasarana dikembangkan oleh BNSP dan ditetapkan dengan peraturan menteri, yang garis besarnya adalah sebagai berikut:

- a) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- c) Standar keragaman jenis peralatan laboratorium ilmu pengetahuan alam (IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.
- d) Standar jumlah peralatan di atas, dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan per peserta didik.
- e) Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan satuan pendidikan.
- f) Standar jumlah buku teks pelajaran di perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik.
- g) Kelayakan isi, bahasa, penyajian, dan kegrafikaan buku teks pelajaran dinilai oleh BNSP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- h) Standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.
- i) Standar rasio luas ruang kelas per peserta didik dirumuskan oleh BNSP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- j) Standar kualitas bangunan minimal pada satuan pendidikan dasar dan menengah adalah kelas B, sedangkan pada satuan pendidikan tinggi adalah kelas A.
- k) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sebagaimana menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan, serta dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai.
- l) Pada daerah rawan gempa bumi atau tanahnya labil, bangunan satuan pendidikan harus memenuhi ketentuan standar bangunan tahan gempa.
- m) Standar kualitas bangunan satuan pendidikan mengacu pada ketetapan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

- n) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan, serta dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri.¹⁶

H. Faktor-faktor Penghambat Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Merangin

1) Faktor Internal

Menurut JD bahwa faktor internal penghambat pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 7 Merangin disebabkan kurangnya kepala sekolah melakukan kerjasama dengan komite sekolah untuk meningkatkan pembiayaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut: 1) Kurang kesiapan kepala sekolah. Di mana kepala sekolah tidak mempersiapkan diri sebelum penggunaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan pembelajaran, sehingga dalam penggunaan sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran mengalami kerusakan. 2) Budaya kepala sekolah. Kepala sekolah tidak memberi contoh cara menggunakan sarana dan prasarana yang terdapat di SMA Negeri 7 Merangin.¹⁷

2) Faktor Eksternal

Faktor eksternal penghambat pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 7 Merangin adalah rendahnya dukungan Dinas Pendidikan Merangin. Di mana Dinas Pendidikan Merangin tidak secara maksimal dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan. Begitu pula Dinas Pendidikan Merangin belum optimal memberi dukungan terhadap petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan, sampai saat ini untuk meningkatkan kinerja petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan, Dinas Pendidikan Merangin baru sebatas memfasilitasi

¹⁶Mulyasa, *Kurikulum Yang Disempurnakan Pengembangan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), hal. 43

¹⁷Guru JD, Wawancara, 29 Mei 2012, Bangko, Catatan Wawancara, Faktor Internal penghambat pelaksanaan sarana dan prasarana, Bangko

untuk pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusat maupun Provinsi.¹⁸

I. Upaya Yang Dilakukan Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 7 Merangin

1) Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut NG bahwa upaya yang dilakukan untuk meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan SMA Negeri 7 Merangin adalah berusaha kerjasama dengan komite sekolah untuk meningkatkan pembiayaan sarana dan prasarana. Kepala sekolah dituntut memiliki kemampuan yang ganda, yaitu kemampuan pengadaan, dan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 7 Merangin. Dalam kenyataannya untuk meningkatkan kemampuan kepala sekolah melalui pendidikan dan pelatihan, sehingga mereka dalam melakukan tugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan efektif untuk meningkatkan kinerja semua warga sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan.¹⁹

2) Berkoordinasi dengan pihak Diknas dan Komite Sekolah

Upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kerjasama dengan Diknas dan komite sekolah kegiatan pembelajaran di SMA Negeri 7 Merangin adalah sebagai berikut: pembinaan tenaga petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan. Meningkatkan kualitas petugas pengelola di SMA Negeri 7 Merangin merupakan salah satu tugas yang tidak boleh diabaikan oleh Dinas Pendidikan Merangin karena pembinaan tenaga petugas pengelola sarana dan prasarana

¹⁸ Faktor Eksternal Penghambat Pelaksanaan Sarana dan Prasarana, Observasi, 6 Juni 2012

¹⁹ Kepala Sekolah NG, Wawancara, 23 Mei 2012, Bangko, Catatan Wawancara, Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan, Bangko

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan yang Diterapkan Kepala Sekolah di SMA Negeri 7 Merangin

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana jangka pendek, menengah, dan panjang di SMA Negeri 7 Merangin belum dilakukan secara optimal. Di mana kepala sekolah tidak melibatkan semua personil sekolah seperti guru, pegawai, komite sekolah, dan siswa sehingga personil sekolah tidak mengetahui mengenai apa yang menjadi kebutuhannya masing-masing. Selanjutnya pelaksanaan sarana dan prasarana tidak dilakukan secara optimal. Di mana bila terdapat sarana dan prasarana yang rusak dan tidak dipakai dibiarkan saja tanpa dilakukan perbaikan oleh petugas yang telah ditunjuk oleh kepala sekolah. Sehingga banyak kursi, meja, komputer, alat-alat laboratorium yang sudah rusak yang tidak layak pakai. Untuk melakukan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan jangka pendek di SMA Negeri 7 Merangin perlu dilakukan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dengan baik.

2. Faktor Penghambat Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 7 Merangin

Faktor internal penghambat pelaksanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 7 Merangin adalah rendahnya sumber daya kepala sekolah. Kepala sekolah mengelola sarana dan prasarana pendidikan tidak dilakukan dengan baik. Di mana sarana dan prasarana yang digunakan seringkali mengalami kerusakan atau tidak dapat dipakai lagi sehingga menyebabkan kegiatan pembelajaran tidak dapat dilakukan dengan maksimal. Sedangkan faktor eksternal penghambat pelaksanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 7 Merangin untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran perlu adanya dukungan dari Dinas Pendidikan Merangin. Dalam hal ini Dinas Pendidikan tidak memberi dukungan bagi petugas

pengelola sarana dan prasarana pendidikan untuk melakukan tugasnya sebagai pengelola sarana dan prasarana pendidikan sehingga guru dalam melaksanakan proses pembelajaran di dalam kelas tidak dapat dilakukan dengan optimal. Sedangkan faktor eksternal peran komite sekolah dalam membantu anggaran sekolah sangat diperlukan, karena komite sekolah kewenangan yang besar mencari sumber dana untuk melakukan pengadaan, pendayagunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 7 Merangin.

3. Upaya yang Dilakukan Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 7 Merangin

Adapun upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 7 Merangin adalah berkoordinasi dengan pihak Pendidikan Nasional Merangin. Dimana Dinas Pendidikan mempunyai kewenangan untuk meningkatkan sarana dan prasarana.

B. Saran

1. Kepada Pihak Pembina Sekolah (Dinas Pendidikan).

- a. Ketidakoptimal pengelolaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 7 Merangin tersebut diharapkan Dinas Pendidikan Provinsi sebagai pihak yang berkompeten dalam pembinaan sekolah, agar dapat memberi dukungan dan perhatian serius terhadap sarana dan prasarana yang lebih bagus untuk SMA Negeri 7 Merangin. Perlu diupayakan agar pihak Dinas Pendidikan Provinsi, khususnya bidang sarana dan prasarana melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk petugas pengelola sarana dan prasarana pada tingkat SMA.
- b. Dinas Pendidikan Kabupaten Merangin sebagai pihak pembina sekolah di tingkat kabupaten, diharapkan optimal memberikan dukungan dan perhatian terhadap usaha menyediakan sarana dan prasarana pendidikan pada SMA Negeri 7 Merangin.

2. Kepada Kepala Sekolah

Kepala sekolah harus menerapkan manajemen sarana dan prasarana yang terbuka, untuk lebih meningkatkan kinerja pegawai dan guru di SMA Negeri 7 Merangin supaya menjadi sebuah sekolah yang berstandar nasional.

3. Kepada Masyarakat

Masyarakat diharapkan dapat berperan aktif dalam memberikan masukan dan dukungan baik moril maupun sprituil mengatasi masalah sarana dan prasarana. Dalam hal ini masyarakat dituntut untuk kerja sama dengan pihak sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana.

DAFTAR PUSTAKA

- Depag RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Semarang: CV. Toha Putra, 1989
- Al Albani, Nashiruddin Muhammad, *Shahih Sunan Ibnu Majah*. Jakarta: Pustaka Azzam, 2007.
- Ali, Imran, *Manajemen Peserta Didik di SD: Masalah, Penyebab dan Alternatif Pemecahannya*,. Jurnal Ilmu Pendidikan, 1998
- Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Raja Grafindo, Persada, 2002
- Arikunto, Suharsimi, Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, 2008
- Athoillah Anton, *Dasar-Dasar Manajemen*, Bandung: Pustaka Setia, 2010
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2003
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT.Rineka Cipta, 2006
- Departemen Pendidikan Nasional, *Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*, Jakarta: Sinar Grafika, 2006
- Departemen Pendidikan Nasional, *Undang-Undang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003)*. Bandung: Citra Umbara, 2006
- Depdikbud, *Penyelenggaraan Pendidikan*. Jakarta: Depdikbud, 1998.
- Djamas, Nurhayati, *Manajemen Madrasah Mandiri*. Jakarta: Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan, 2005.
- Faisal, Sanafiah, *Penelitian Kualitatif Dasardasar dan Aplikasi*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001).
- Fattah, Nanang, dalam Martinis Yamin dan Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas*, Jakarta: Gaung Persada, 2009
- Fattah, Nanang, *Landasan Manajemen pendidikan*, Bandung: Remaja Rosda karya ,2001
- Gunawan, A.H. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta, 1996

- Hasbullah, *Otonomi Pendidikan; Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya terhadap Penyelenggara Pendidikan*, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2006
- Herbert, William Newman, *Administrative Action*, New York: Prentice Hall Inc. Englewood Cliffs, 1957.
- Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*, Jakarta: Gaung Persada Press, 2009
- Koontz, Harold & Cyrill O'Donnell, *Principles of Manajemen to Analysis Manajerial Function*, Tokyo: Kogakusha Company, Ltd., Asian Student, 1987
- Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kuantitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001
- Louis A. Allen, *Karya Manajemen*, terj. J.M.A Tuhuteru, Jakarta: PT. Pembangunan, 2009
- Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, , Jakarta: Gunung Agung, 1996
- Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1993
- Metriah, Isye. 2010. *Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMA Negeri 7 Solok Selatan)*. (Tesis), PPs Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2010.
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007
- Mulyasa, *MBS: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, Bandung: Rosdakarya, 2005
- Nawawi dalam Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* ,Jakarta: Bumi Aksara, 2003
- Rozak, Abd, dan dkk, *Standar sarana prasarana dan tenaga kependidikan*, Jakarta: Gaung Persada. 2010
- Sanjaya, Wina, *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, Jakarta: Kencana, 2007
- Shihab, Quraish, *Wawasan Al-Qur'an*, Bandung: Mizan, 2009

- Siagian, Herbangan, *Administrasi Pendidikan*, Semarang: Setya wacana, 1997
- Soetjipto. K, *Profesi Keguruan*, Bandung: Rineka Cipta, 1999
- Soetopo, Hendyat, Sahertian, Ibrahim Bafadal dkk, Tim Pakar Manajemen Pendidikan UM, *Manajemen Pendidikan Analisis Substantif dan aplikasinya dalam Institusi Pendidikan*, Malang: Universitas Negeri Malang, 2003
- Subagyo, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta :Radja Grafindo Persada, 1990),
- Sudarsih, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Rintisan Sekolah Kategori Mandiri (Tesis)PPs Universitas Muhammadiyah Surakarta*, 2011.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif R&D*, Bandung; Alfabeta. 2008
- Suharno, *Manajemen Pendidikan*, Surakarta: LPP UNS dan UNS Pres, 2008
- Sukiswa, Iwa, *Dasar-Dasar Umum Manajemen Pendidikan*, Bandung: Tarsito, 1986
- Tim Dosen Adpend, *Pengantar Pengelolaan Pendidikan*, 2003
- Usman, Husaini, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta:Bumi Aksara, 2011
- Yamin, Martinis, *Profesionalisasi Guru & Implementasi KTSP: Dilengkapi UU NO.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen*, Jakarta: Gaung Persada Press, 2009