

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS LAYANAN ADMINISTRASI SEKOLAH Di MA BAHRUL ULUM BESUK

Moh Abdul Wasik
Universitas Zainul Hasan Genggong
wasik06062000@gmail.com

ABSTRAK

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk, yang masih belum sesuai dengan standar sarana dan prasarana. Peneliti menemukan bahwa layanan administrasi di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk sudah berjalan, tetapi belum sesuai sebagaimana mestinya. Hal tersebut dapat di lihat dari sarana dan prasarana yang belum memadai, seperti kurangnya sarana dan prasarana untuk praktik pembelajaran di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk. Misalnya ruang kelas, ruangan praktik, ruang tata usaha dan sarana lainnya.

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yaitu data yang di kumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Berdasarkan deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa pengelolaan manajemen sarana dan prasarana administrasi di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk berjalan dengan baik meskipun masih terdapat kelemahan pada ketersediaan sarana ruang tata usaha yang masih di sekat, kurangnya laboratorium kimia, fisika, biologi, bahasa dan komputer.

Kata kunci: *Manajemen perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan*

ABSTRAK

The purpose of this research is to find out how the process of planning, organizing, implementing and monitoring facilities and infrastructure at Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk, which are still not in accordance with standard facilities and infrastructure. The researcher found that administrative services at Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk were already running, but were not as appropriate as they should be. This can be seen from the inadequate facilities and infrastructure, such as the lack of facilities and infrastructure for learning practices at Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk. For example classrooms, practice rooms, administration rooms and other facilities.

This type of research is qualitative research, namely data collected in the form of words, pictures, not numbers. Based on the description of the data and discussion of the research results, it can generally be concluded that the management of management facilities and administrative infrastructure at Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk is going well although there are still weaknesses in the availability of administrative room facilities which are still in bulkheads, reduction of chemical laboratories, glass, biology, language and computers.

Keywords: Management planning, organizing, implementing, monitoring

LATAR BELAKANG

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang di butuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat di capai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan

kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan (Awaludin, 2016: 07).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi sekolah (*school administration*), atau administrasi pendidikan (*educational administration*) dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala sekolah selaku administrator sekolah. Secara sederhana, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien (Putri Isnaeni, 2013: 6)

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah oleh kondisi optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan (Matin, 2016:1).

Pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses pendidikan, pada pasal 42 peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang standar Nasional pendidikan menyatakan bahwa (1). Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar yang lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2). 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 berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan (PP . No. 19 tahun 2005).

Administrasi pendidikan menurut Sutjipto dan Basori Mukti dalam Amiruddin adalah: 1) kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan, 2) proses untuk mencapai tujuan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian, 3) administrasi pendidikan dapat dilihat melalui kerangka berfikir sistem. Sistem adalah keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian dan bagian-bagian itu berintegrasi dalam suatu proses untuk mengubah masukan menjadi keluaran, 4) dapat dilihat dari manajemen, yaitu meliputi apakah pemanfaatan sumber-sumber yang ada dalam mencapai tujuan pendidikan itu sudah mencapai sasaran yang di tetapkan dan apakah dalam pencapaian tujuan itu tidak terjadi pemborosan, 5) dapat dilihat dari kepemimpinan, 6) dapat dilihat dari proses pengambilan keputusan, 7) dapat dilihat dari segi komunikasi, 8) diartikan dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat menyatat, mendokumentasikan kegiatan menyelenggarakan surat menyurat dengan segala aspeknya serta mempersiapkan laporan (Amiruddin Siahaan, 2010: 05). Secara khusus layanan akademik merupakan layanan publik yang di berikan lembaga

Pendidikan kepada konsumen pendidikan. Sebagai bagian dari layanan publik, layanan akademik merupakan kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur, dan metode tertentu dalam menunjang proses akademik/belajar mengajar yang ada didalam satuan pendidikan. Berlangsungnya proses layanan akademik bertujuan untuk memenuhi hak dari konsumen pendidikan yaitu siswa. Tujuan peningkatan kualitas layanan akademik pada sekolah menengah atas (SMA) dan sederajat, dapat mendukung proses belajar mengajar di kelas. Tanpa adanya layanan akademik yang berkualitas proses belajar mengajar di kelas akan terlambat. Sehingga siswa eebagai konsumen pendidikan akan merasa dirugikan (Asti Putri Kartiwi, 2015: 40).

KAJIAN TEORITIS

1. Pengertian Manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang

kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika di manfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan (Mulyasa, 2020: 49).

Sedangkan menurut Rusydi Ananda Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan (Rusydi Ananda, 2017: 24).

Menurut Soejipto Raffles mengemukakan bahwa sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan sarana yang digunakan untuk menunjang proses pendidikan yang telah ditetapkan terjadi efektif dan efisien (Soejipto Raffles, 2000: 170). Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah proses mengatur dan menjaga sarana yang ada agar sarana yang ada dapat disalurkan secara efektif dan efisien serta bisa diperdayakan dengan tepat.

2. Tujuan Manajemen Sarana Dan Prasarana

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan pelayanan secara profesional di bidang sarana dan pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Selanjutnya dijelaskan bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara rinci adalah:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan juga seksama. Dengan ini, melalui manajemen Sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang ada di sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dana serta efisien
- b. Untuk mengupayakan penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan akurat.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga selalu dalam kondisi siap pakai ketika diperlukan oleh semua pihak sekolah (Ibrahim Bafadal, 2003: 05).

Sedangkan menurut Rusydi tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik adalah terciptanya Sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga mampu memberikan keindahan dan kenyamanan serta menyenangkan baik bagi guru maupun siswa siswi untuk selalu berada di sekolah (Rusydi Ananda, 2017: 26).

Jadi dari apa yang sudah di uraikan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana ialah suatu perencanaan, pengadaan, pemakaian, dan pemeliharaan yang sebisa mungkin harus dilakukan dan dilaksanakan secara efektif dan efisien.

3. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyawaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi atau rehabilitasi distribusi, dan pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah (Barnawi, 2012: 51).

Dalam kegiatan manajemen/ administrasi/ mengelola yang baik tentu diawali dengan perencanaan (planning) yang baik dan ditentukan dari awal kegiatan agar apa yang akan di

capai pasti jelas tujuannya dan menghindari dari kesalahan juga kegagalan yang berarti akan terjadi (Ibrahim Bafadal, 2003: 26).

Barnawi dan Arifin dalam buku Rusydi Ananda berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan di lakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi distribusi atau pembuatan peralatan dan kelengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan Minarto berpendapat perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan.

Fungsi manajemen sarana dan prasarana selanjutnya yaitu proses pengadaan. Pengadaan merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Dalam artian lain pengadaan adalah aktifitas menambah dan melengkapi kebutuhan yang ada didasarkan pada perencanaan kebutuhan yang telah dilaksanakan. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dipertanggung jawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atau perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. (Suryosubroto, 2004: 116).

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan (Rusydi Ananda, 2017: 39)

Menurut Rusydi, Ada beberapa alternatif tata cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Beberapa alternative tata cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah: (1) pembelian; (2) pembuatan atau produksi sendiri; (3) penerimaan hibah atau bantuan; (4) penyewaan; (5) pinjaman; (6) pendaur ulangan; (7) penukaran; dan (8) perbaikan atau rekondisi. Alternatif tata cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah serta anggaran yang dimiliki sekolah. Perencanaan pengadaan barang menjadi faktor penting dalam hal sekolah mendapatkan barang yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Berikut ini akan diuraikan beberapa alternative tata cara pengadaan sarana dan prasarana sekolah (Mesiono, 2018: 42)

c. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan mengorganisir sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu lembaga agar sesuai dengan rencana dan memastikan tujuan lembaga tercapai. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap pakai untuk digunakan secara berdaya guna dan hasil guna dalam pencapaian tujuan pendidikan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud (Sri Minarti, 2017: 269).

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Dalam pemeliharaan, ada hal-hal khusus yang harus dilakukan oleh petugas khusus pula, seperti perawatan alat kesenian (piano, gitar, dan lain-lain) (Nur Fatmawati, 2019: 118).

Ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana sekolah. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan yang pertama yaitu pemeliharaan bersifat pengecekan, kedua pemeliharaan bersifat pencegahan, ketiga pemeliharaan bersifat perbaikan ringan dan yang keempat pemeliharaan bersifat perbaikan berat. Sedangkan ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan yaitu, pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

d. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Menurut Sri Minarti penghapusan sarana dan prasarana adalah: proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus mempertimbangkan alasan-alasan tertentu dalam pelaksanaannya, adapun berbagai pertimbangan yang dilakukan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan sekolah. (Sri Minarti, 2017: 272).

Sedangkan tujuan penghapusan barang, yaitu mencegah atau membatasi kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar dalam pemeliharaan, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, serta meringankan beban inventarisasi. Secara umum, penghapusan barang dapat dilakukan dengan cara lelang dan pemusnahan. Namun, dalam penghapusan harus melewati tahap-tahap tertentu. Menurut Suharsini Arikunto dan Lia Yuliana dalam buku manajemen sarana dan prasarana sekolah karangan barnawi dijelaskan bahwa penghapusan barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

1. Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
2. faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
3. Membuat perencanaan.
4. Membuat surat pemberitahuan kepada yang ada diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
5. Melaksanakan penyingkiran dengan cara: (a) mengadakan lelang; (b) menghibahkan kepada badan atau orang lain; (c) membakar; (d) penyingkiran disaksikan oleh atasan. Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran (Barnawi, 2012: 80).

1. Pengertian Adminidtrasi

Untuk memahami pengertian administrasi secara lengkap, berikut ini adalah pendapat para ahli yang mengemukakan pengertian administrasi.

- a. Sondang P. Siagian mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan daripada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- b. The Liang Gie mengatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Soehari Trisna, dalam Segi-segi Administrasi Sekolah mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien.

METODE PENELITIAN

Dalam penulisan skripsi ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dimana dalam penelitian ini lebih menekankan pada makna dan proses dari pada hasil suatu aktivitas. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. (Sudarwan, 2002, 51) Menurut Bogdan Taylor dalam Neliwati mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. (Neliwati, 2020: 5)

Penelitian ini dilakukan di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk, Jln. Raya Besukkidul 247 Besuk Probolinggo 67283. Dengan topik penelitian manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas layanan Administrasi sekolah.

a. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah suatu proses pengumpulan data primer dan sekunder dalam suatu penelitian. Pengumpulan data merupakan langkah yang amat penting, karena data yang di kumpulkan akan digunakan untuk memecahkan masalah yang sedang diteliti atau menguji hipotesis yang telah dirumuskan.

b. Teknik Observasi

Dalam penelitian ini, observasi ini ditunjukkan guna memperoleh data pengamatan terhadap aktivitas pelaksanaan layanan administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk. Dalam melaksanakan observasi yaitu melaksanakan penulisan dengan sistematika berdasarkan peristiwa-peristiwa, tempat-tempat yang diobservasi dan alat-alat yang dibutuhkan dalam melaksanakan penelitian yang sedang dilaksanakan dengan cara mengamati kegiatan yang berlangsung di sekolah, dan peneliti juga mempersiapkan , kamera, dan recorder, handphone, buku catatan, dan pulpen.

c. Teknik Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan peneliti untuk memperoleh data-data yang akurat mengenai data-data yang terkait aktivitas pelaksanaan layanan administrasi Sekolah di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk dengan terlebih dahulu mempersiapkan buku catatan seperti berikut ini:

- a). profil sekolah.
- b). keadaan perlengkapan administrasi.
- c). Daftar keadaan siswa atau siswi.
- d). Lembar sarana dan prasarana.
- e). Daftar kegiatan administrasi sekolah.
- f). Catatan-catatan lain yang berhubungan dengan aktivitas pelaksanaan layanan administrasi Sekolah di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk.

Adapun alat atau instrument yang digunakan untuk mendokumentasikan data penelitian adalah berupa handphone untuk merekam dalam bentuk foto dan juga video sehingga data-data di lokasi penelitian semakin akurat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah

Suatu kegiatan administrasi, manajemen, pengelolaan yang baik tidak gegabah (sembrono) tentu diawali dengan suatu perencanaan (planning/ programming) yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

Perencanaan merupakan langkah awal dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Waka sarana dan prasarana dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan mengadakan analisis media berdasarkan analisis kebutuhan berdasarkan kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah, guru, siswa, kebutuhan pembelajaran, kebutuhan kelas serta seluruh kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah. Dan Waka sarana dan prasarana mengadakan analisis kebutuhan berdasarkan laporan dari wali kelas, serta laporan

dari setiap anggota sarana dan prasarana dan setiap koordinasi kelompok menyampaikan setiap kebutuhannya. Di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk.

Dalam mengadakan analisis materi/media dalam hal pembelajaran juga WKM sarana dan prasarana memberikan arahan kepada guru bahwasannya setiap guru harus membuat perencanaan pembelajaran yang meliputi tujuan pembelajaran. Apa yang akan dicapai dalam pembelajaran kemudian media apa yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan, dan itu semua sudah tertulis dalam buku perencanaan pembelajaran. Analisis kebutuhan juga didapat dari hasil laporan para koordinator tiap kelompok, wali kelas, siswa dan pegawai lainnya, serta Waka sarana juga melakukan pengecekan sarana dan prasarana di tiap-tiap kelas dan ruangan untuk mengetahui sarana apa yang dibutuhkan dan masih kurang.

2. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik

Proses pengorganisasian dalam suatu sekolah meliputi pembatasan dan penjumlahan tugas-tugas, pengelompokan dan pengklasifikasi tugas-tugas, pendelegasian wewenang diantar pegawai sekolah. Proses ini adalah sangat penting bahwa kepala sekolah menjadi senang dengan proses pengorganisasian yang ada dan memahami proses kerjanya dan fungsi yang diinginkan. Dalam proses pengorganisasian berarti disini proses pembagian tugas siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya nanti serta penetapan sarana dan prasarana yang sudah diajukan dari hasil rapat sebelumnya.

Dalam penugasan personel dalam mengelola sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk tersebut kepala madrasah ataupun WKM sarana dan prasarana sudah melakukan penyesuaian sesuai dengan bidang dan ke ahlian masing-masing dan dalam penugasan tersebut tidak asal dalam memilih seseorang untuk ditunjuk sebagai penanggung jawab dibidangnya, karena jika dalam penugasan tersebut tidak disesuaikan dengan bidang dan keahlian maka dalam proses pengelolaan menjadi kurang efektif dan menghambat proses perencanaan yang sudah direncanakan sebelumnya.

Dan setiap keahlian yang dimiliki dilihat dan ditetapkan sesuai dengan bidang yang dikuasai melalui pengalaman yang sudah dilalui ataupun juga berdasarkan bukti sertifikasi yang pernah mereka ikuti di bidang yang akan diberikan oleh mereka.

3. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Sekolah

Dalam penyusunan lokasi pendistribusian meliputi seperti penerimaan barang, waktu penyerahan, jenis barang yang disalurkan, jumlah barang tersebut serta kegunaan barang yang dibutuhkan. Dan WKM sarana dan prasarana juga memiliki absen penerimaan barang sebagai tanda bahwa pemindahan barang dan tanggung jawab sudah dipindahkan kepada pihak yang lain. Barang yang disalurkan sudah diterima oleh penerima. Dan absensi tersebut berupa tanda tangan penerima. Dan distribusi dilakukan setiap tahunnya oleh pihak sekolah.

Di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk dalam hal pemakaian menggunakan sistem habis pakai dan tidak habis pakai, akan tetapi pihak sekolah lebih sering menggunakan sistem habis pakai sebab peralatan pembelajaran lebih banyak digunakan sistem habis pakai.

a. Sistem habis pakai

Sarana pendidikan yang habis pakai, yaitu segala sesuatu bahan ataupun alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat, dan yang ada di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk yaitu seperti sepidol, pena, buku, absen siswa, jurnal dan yang lain itu merupakan sarana yang digunakan adalah habis pakai.

b. Sistem tidak habis pakai

Sarana pendidikan yang merupakan tidak habis pakai yaitu alat / media sarana yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama dan yang ada di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk yaitu seperti bangku sekolah, meja, lemari, papan tulis, dan yang lainnya itu disebut bsrang ataupun ssrana yang tidak habis pakai.

Dalam penyesuaian media yang digunakan dalam pembelajaran di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk kepala sekolah melalui Waka sarana dan prasarana menuntut guru untuk

dapat menyesuaikan jenis media pendidikan yang tepat dalam penggunaannya dan menyampaikan materi yang disampaikan

4. **Pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektifitas layanan administrasi sekolah**

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan dan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa segala aktifitas yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan dalam pencatatan setiap barang yang masuk Waka sarana dan prasarana pendidikan dalam hal ini selalu melakukan inventarisasi/ pencatatan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang sudah berlaku Waka sarana dan prasarana juga selaku melakukan pelaporan setiap ada barang yang baru ataupun barang yang rusak dan pelaporan dilakukan sesuai dengan data yang ada di sekolah dan data yang ada dalam data inventarisasi tersebut. Jadi , setiap ada barang/media yang masuk selalu dilaporkan terlebih dahulu kepada staf bagian inventaris agar barang yang masuk tercatat dalam data tersebut semisal seperti komputer, printer, dan lain-lain.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa pengelolaan manajemen sarana dan prasarana administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk sudah berjalan dengan baik. Meskipun masih terdapat kelemahan pada ketersediaan sarana ruang tata usaha yang masih diskat, tidak adanya ruang laboratorium kimia, fisika, biologi, bahasa dan komputer. Tidak adanya ruang BK dan UKS. Kamis pihak sekolah tetap berupaya memaksimalkan administrasi dengan melengkapi fasilitas yang dibutuhkan dan memaksimalkan ruangan yang ada untuk kegiatan praktek, konseling dan kegiatan kesehatan.

Secara terperinci, sebagai kesimpulan pengelolaan sarana dan prasarana administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk terhubung dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana layanan administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk telah dilaksanakan oleh WKM bidang sarana dan prasarana yang di bantu oleh kepala unit lainnya dengan melakukan penetapan skala prioritas. Artinya sarana dan prasarana yang harus segera dilakukan pengadaannya, seperti ATK (alat tulis kantor). Perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk juga dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan, pelaporan kebutuhan, seleksi kebutuhan serta penetapan kebutuhan dan penetapan dana. Hal tersebut bertujuan agar dalam proses pengadaan sarana dan prasarana disekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien serta tidak menimbulkan sifat pemborosan dalam proses pengadaan nantinya.
2. Proses pengorganisasian dalam suatu sekolah meliputi pembatasan dan penjumlahan tugas-tugas, pengelompokan dan pengklasifikasi tugas-tugas, pendelegasian wewenang di antar pegawai sekolah. Dalam penugasan personel dalam mengelola sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk tersebut kepala madrasah ataupun WKM sarana dan prasarana sudah melakukan penyesuaian sesuai dengan bidang dan keahlian masing-masing dan dalam penugasan tersebut tidak asal dalam memilih seorang untuk ditunjuk sebagai penanggung jawab dibidangnya. Karena jika dalam penugasan tersebut tidak di sesuaikan dengan bidang dan keahlian maka dalam proses pengelolaan menjadi kurang efektif dan menghambat proses perencanaan yang sudah di rencanakan sebelumnya. Dan setiap keahlian yang dimiliki di lihat dan di tetapkan sesuai dengan bidang yang dikuasai melalui pengalaman yang sudah ada.
3. Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk yaitu dengan tahapan proses pendistribusian berdasarkan lokasi pendistribusian yaitu adanya ketetapan barang, penerimaan barang, jumlah barang serta jenis barang yang akan disalurkan dan waktu penyaluran barang. Pemakaian sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk menggunakan prosedur sisitem habis pakai, dan tidak habis pakai dalam hal ini juga dalam

kesesuaian sarana media yang digunakan dengan materi yang dibahas sudah terlaksana dengan baik. Dan sekolah juga mengadakan sarana penunjang sebagai proses pembelajaran agar lebih efektif dan efisien.

Pengawasan sarana dan prasarana layanan administrasi akademik di Madrasah Aliyah Bahrul Ulum Besuk secara umum dilakukan dalam inventarisasi sarana prasarana pendidikan sudah dilaksanakan dengan baik secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang ada. Baik dalam penyesuaian barang pembuatan kode serta pengelompokan jenis barang yang masuk dalam dua inventaris sudah terstruktur dengan baik. Karen sekolah selalu melakukan kesesuaian dalam pencatatan barang sarana prasarana yang masuk.

DAFTAR REFERENSI

- Awaluddin Dan Eki Saputra, 2016, "Sistem Informasi Manajemen Saran Prasarana Sekolah", *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, vol 2, No. 2
- Ananda, Rusydi dan Oda Kinata Banurea. (2017). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita.
- Bafadal, Ibrahim, (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara).
- Barnawi & M. Arifi, (2012), *Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah*, (Yogyakarta: Ar-ruzz Media)
- Fatmawati, Nur & Andi Mappincara, Siti Habibah, (2019). Pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, dan Pembelajaran*. Vol 3, No 02
- Kartiwi, Asti Putri, 2015, " Kualitas Layanan Akademik Sekolah". *Jurnal Administrasi Pendidikan* Vol.21 No.2
- Sekolah ", *Jurnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, Vol. 2, No. 2
- Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti, 2013, " Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul ", *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Vol 1, No. 1.
- Matin, (2016), *Manajemen Pendidikan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta, PT Rajagrafindo Persada).
- Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Siahaan, Amiruddin, & Wahyuli Liusjen, (2010), *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Cita Pustaka Media Rintis).
- Mulyasa, E, (2020), *Manajemen berbasis Sekolah*. (Bandung: PT Remaja Rosdakrya).
- Mesiono, (2018), Efektivitas Manajemen Berbasis Madrasah/Sekolah Perspektif Ability and Power Leadership. PPMPI. Yogyakarta.
- Neliwati, *Diktat: Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Medan: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN-SU, 2020).
- Rafli, Soetjipto, (2000), *Koreksi Profesi Keguruan* (Jakarta: Rhineka Cipto)
- Sulistiyoweni Widanarko, et.al., 2007. *Pedoman Mutu Akademik Universitas Kurikulum dan Mahasiswa*, (Jakarta: Badan Penjaminan Mutu Akademik UI).
- Suryosubroto, 2004, *Manajemen Pendidikan Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004).
- Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*. (Malang: Ar-Ruzz Media 2017).A
- Ulbert. 2013 *Silalahi Studi Tentang Ilmu Administrasi*. (Bandung: Sinar Baru Algesindo)
- Wijaya, Candra, & Muhammad rifa'i, (2016), *Dasar dasar manajemen*. (Medan: Perdana publishing).