

MANAJEMEN WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG SARANA DALAM MENINGKATKAN PRESTASI SISWA

Qomaruddin¹⁾, Nur Fatih Ahmad²⁾, Muhammad Mahbub³⁾

^{1,2,3)}Universitas Qomaruddin

e-mail : uddingomar18@gmail.com

Info Artikel

Abstract

Keywords: Management,
Principal, Facilities

The procurement of educational facilities and infrastructure is the activity of providing all types of facilities and infrastructure as needed so that learning activities can run effectively and efficiently in accordance with the set goals. According to Rusydi, alternative procedures in the procurement of educational facilities and infrastructure in schools are purchase, manufacture or production by themselves, receipt of grants or assistance, rental, loan, recycling, exchange, and repair or reconditioning. The stages of procurement of educational facilities and infrastructure in schools generally go through the following procedures: Analyzing the needs and functions of facilities and infrastructure, Classifying the facilities and infrastructure needed, Making proposals for the procurement of facilities and infrastructure addressed to the government for public schools and foundations for private schools, If approved, it will be reviewed and assessed as feasible to get approval from the parties After being visited and approved, the facilities and infrastructure will be sent to the school that submits an application for the procurement of these facilities and infrastructure.

Abstrak

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai kebutuhan agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Menurut Rusydi alternatif tata cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu pembelian, pembuatan atau produksi sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaur ulangan, penukaran, dan perbaikan atau rekondisi. Tahapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut: Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta, Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Pendahuluan

Manajemen merupakan pemanfaatan sumber daya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Prosesnya antara lain meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pemantauan yang kesemuanya merupakan bagian dari proses manajemen untuk menjamin tercapainya tujuan.¹ Untuk mencapai keberhasilan kegiatan pendidikan dalam proses pembelajaran dsangat dipengaruhi dari berbagai faktor, diantaranya meliputi ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dikombinasikan dengan pengelolaan serta pemanfaatan yang efektif. Sarana dan prasarana pendidikan adalah sumber daya utama dan penting untuk mendukung proses

Qomaruddin, Nur Fatih Ahmad, Muhammad Mahbub

kegiatan belajar di madrasah¹. Penting untuk meningkatkan pemanfaatan dan pengelolaannya untuk mencapai hasil tujuan yang diinginkan. Namun, seringkali terlihat bahwa banyak sarana dan prasarana yang diberikan kepada sekolah, ataupun melalui bantuan pemerintah maupun masyarakat, tidak digunakan secara baik, atau sudah tidak lagi relevan untuk peruntukannya. Ini akibat karena minimnya kepedulian untuk merawat dan pengelolaan yang buruk terhadap sarana

.1 Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Dalam bahasa Inggris manajemen berasal dari kata to “manage” yang memiliki arti mengatur, mengawasi, mengendalikan dan melaksanakan. Dalam proses mengatur, akan ada masalah, masalah, proses, dan pertanyaan Dalam proses mengatur, akan ada masalah, proses, dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa perlu diatur dan apa tujuan pengaturan. Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther Gulick karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat oleh Follet karena manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik.

G.R. Terry menyatakan bahwa manajemen adalah satu proses yang khas yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Menurut Tim Pakar Manajemen Universitas Negeri Malang, manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu proses kolaboratif yang secara efektif dan efisien dengan untuk memanfaatkan seluruh sumber daya pendidikan yang dimiliki oleh sekolah. Lebih lanjut Mulyasa menambahkan penjelasan bahwa peran pengelolaan sarana dan prasarana adalah mengatur dan memelihara sarana dan prasarana tersebut untuk memastikan kontribusinya secara optimal dan bermakna terhadap proses pendidikan.¹⁴ Jadi manajemen itu merupakan suatu proses mengatur untuk mencapai tujuan yang

¹¹ Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya, (PT Bumi Aksara, Jakarta, 2004), h.

Manajemen wakil kepala sekolah bidang sarana dalam meningkatkan prestasi siswa

diinginkan yang ada kaitan erat antara organisasi dan administrasi.

Menurut Qomar prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.

Barnawi berpendapat bahwa prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.²⁴

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, tanah sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sekaligus sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan suatu alat yang memiliki peran sangat penting dalam sebuah proses agar dapat mencapai keberhasilan dan pencapaian pada hasil akhirnya.

Pengertian sarana dan prasarana menurut para ahli dan pengkaji adalah sebagai berikut:

- 1) Menurut Rohiyat, pengertian dari sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mencapai tujuan secara efektif dan jelas.
- 2) Menurut Bafadal, pengertian sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan yang ada secara efektif dan efisien.
- 3) Menurut Mustari, sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan untuk menata, dan menganalisis kebutuhan serta menginventarisasi, dan pengadaan terhadap barang bergerak maupun barang yang tak bergerak.

Selanjutnya manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di madrasah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.²⁶ Dan manajemen fasilitas/ sarana dan prasarana madrasah merupakan salah satu bagian kajian administrasi madrasah (*school administration*), atau administrasi pendidikan (*educational administration*) dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala madrasah selaku administrator madrasah.

Manajemen fasilitas madrasah mengkaji administrasi pendidikan ditinjau dari sisi bagaimana memberikan layanan secara profesional dalam bidang perlengkapan madrasah atau

fasilitas kerja bagi personel madrasah. Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi personel madrasah. Secara sederhana manajemen fasilitas madrasah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Perlengkapan madrasah, atau juga sering disebut dengan fasilitas madrasah, dapat dikelompokkan menjadi: (1) sarana pendidikan; dan (2) prasarana pendidikan. Sarana pendidikan merupakan semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan di dalam proses pendidikan di madrasah. Sedangkan prasarana pendidikan merupakan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidaklangsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di madrasah.²⁷ Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Nawawi mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya saat dipakai; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Evaluasi merupakan kunci keberhasilan atau kegagalan suatu proses implementasi program. Karena evaluasi adalah proses Pengendalian seluruh struktur organisasi program implementasi dalam melaksanakan perencanaan yang telah dibuat dan melaksanakan program. Evaluasi adalah kegiatan untuk mengukur kinerja yang sebenarnya, membandingkan dengan standar dan mengambil tindakan korektif, ketika kinerja aktual kurang dari standar dan mengambil tindakan pengembangan atau penyesuaian untuk meningkatkan kinerja jika kinerja sebenarnya adalah sama dengan atau lebih besar dari standar.²⁹ Evaluasi juga bermanfaat menghasilkan kegiatan program prioritas yang lebih tepat dan rasional dengan mempertimbangkan faktor penentu keberhasilan pencapaian target. Evaluasi bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian target, eningkatkan kinerja, dan kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas pemantauan dan evaluasi.

2. Tujuan Manajemen sarana dan prasarana

Secara umum tujuan manajemen fasilitas madrasah adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut.

a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen fasilitas pendidikan diharapkan semua

Manajemen wakil kepala sekolah bidang sarana dalam meningkatkan prestasi siswa

fasilitas yang didapatkan oleh madrasah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan madrasah, dan dengan dana yang efisien.

b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana di madrasah secara tepat dan efisien.

c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel madrasah.

3. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Agar tujuan-tujuan manajemen fasilitas madrasah, sebagaimana diuraikan di atas, bisa tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola fasilitas pendidikan di madrasah.

1. Prinsip Pencapaian Tujuan

Pada dasarnya manajemen fasilitas madrasah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas madrasah dalam keadaan siap pakai. Oleh sebab itu manajemen perlengkapan madrasah dapat dikatakan berhasil bila mana fasilitas madrasah itu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seorang personel madrasah yang akan menggunakannya.

2. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana madrasah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas madrasah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka fasilitas madrasah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel madrasah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

3. Prinsip Administratif

Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan fasilitas pendidikan di madrasah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan fasilitas pendidikan hendaknya memahami semua

peraturan perundang-undangan tersebut yang menginformasikan kepada semua personel madrasah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan fasilitas pendidikan.

4. Prinsip Tanggung Jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan fasilitas pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

4. Ruang Lingkup Manajemen sarana dan prasarana

Ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2013 meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

1) Perencanaan. Barnawi dan Arifin dalam buku Rusydi Ananda berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Sedangkan Minarti berpendapat perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. 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. Proses ini melibatkan unsur-unsur penting di sekolah seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah.

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil analisis akan bertumpu pada dua informasi, yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Jika analisis menghasilkan informasi tidak ada kesesuaian, maka ada dua kemungkinan yaitu sarana dan prasarana keadaannya kurang atau keadaannya berlebih. Jika keadaan sarana dan prasarana kurang, maka hal ini berarti ada kebutuhan terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dapat pula ditentukan berdasarkan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan masuk menjadi siswa baru.

Manajemen wakil kepala sekolah bidang sarana dalam meningkatkan prestasi siswa

Tahapan dalam membuat perencanaan, menurut Barnawi dan Arifin dalam proses perencanaan meliputi:

- a. Menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
- b. Menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun.
- c. Memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
- d. Memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan financial untuk pengadaannya.
- e. Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
- f. Penetapan rencana.

2) Pengadaan. Menurut Suryosubroto pengadaan adalah upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai kebutuhan agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Menurut Rusydi alternatif tata cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu pembelian, pembuatan atau produksi sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaur ulangan, penukaran, dan perbaikan atau rekondisi. Tahapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak

yayasan bagi sekolah swasta.

- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.

5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat. Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu:

- a. Membeli adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, wireless, dan lain sebagainya. Dalam pembelian di dalamnya termasuk pelelangan umum, pelelangan terbatas, penunjukan langsung, dan pengadaan langsung termasuk pekerjaan pemborongan.
- b. Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Cara ini dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.
- c. Penerimaan hibah atau bantuan yaitu cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara. Pengadaan dengan cara menerima bantuan, sumbangan, hibah, dan menerima hak pakai dapat dilaksanakan jika dalam kegiatan itu telah terpenuhi syarat-syarat tertentu, misalnya bersifat lunak, tidak mengikat, tidak bertentangan dengan politik pemerintah, tidak membahayakan pelestarian Pancasila, tidak membahayakan keamanan nasional, dan lain-lain.
- d. Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara atau temporer.
- e. Pinjaman yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan ini dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

Manajemen wakil kepala sekolah bidang sarana dalam meningkatkan prestasi siswa

f. Mendaur ulang adalah pengadaan sarana dan prasarana melalui aktivitas pemanfaatan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Misalnya pembuatan alat pelajaran dan media pendidikan dari limbah kayu atau limbah kertas, seperti pembuatan kertas doorslag dari bubur kertas koran untuk membuat lukisan dan peta timbul, pembuatan bangun ruang dari limbah kayu, pembuatan hiasan dan bunga plastik dari limbah pipet, dan lain sebagainya.

g. Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan jalan menukarkan sarana prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak, dan sarana prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

h. Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

i. Pelelangan umum ialah proses lelang yang diikuti oleh semua perusahaan yang berminat setelah mengetahui pengumuman adanya pelelangan yang disampaikan melalui media masa atau kadin atau melalui papan pengumuman. Pelelangan terbatas ialah proses lelang yang diikuti oleh rekanan terbatas, sekurang-kurangnya rekanan yang dipilih dan memenuhi syarat dimana bidang usahanya sesuai dengan pekerjaan yang akan diborongkan serta masih mempunyai sisa kemampuannya.

3) Inventarisasi adalah suatu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuan inventarisasi adalah memudahkan untuk mengetahui jumlah barang yang diadakan, tahun berapa diadakannya, dan sumber biaya pengadaan. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang yang dipunyai. Sedangkan yang dimaksud dengan inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik dan tanggung jawab sekolah. Tiga kegiatan menurut Imron yang harus dilakukan terkait inventarisasi ini, yaitu: (1) pencatatan sarana dan prasarana sekolah dalam buku-buku sarana dan prasarana; (2) pemberian kode

(coding) terhadap prasarana dan sarana yang selesai dicatat buku-buku sarana dan prasarana; dan (3) pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak-pihak yang selayaknya menerima laporan pencatatan sarana dan prasarana sekolah. Ada beberapa buku yang menjadi kelengkapannya, yakni buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku kartu stok barang, dan buku catatan barang yang bukan inventaris (misalnya peminjaman).

4) Pemanfaatan. Tahap pemanfaatan merupakan tahap aktualisasi atau tahap pengoperasian sarana dan prasarana yang telah ada setelah didistribusikan. Pemanfaatan dalam hal ini yaitu proses menggunakan atau memakai sarana dan prasarana yang telah ada. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian sarana prasarana pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan sekolah harus ditujukan semata-mata guna menciptakan kelancaran dalam pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan sekolah secara hemat dan dengan cara hati-hati.

Tujuan pemanfaatan sarana dan prasarana dibagi menjadi 2 bagian, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum dari pemanfaatan sarana dan prasarana adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam kegiatan proses pembelajaran. Sedangkan tujuan khusus dari pemanfaatan sarana dan prasarana diantaranya yaitu: 1) Untuk menunjang kegiatan kelas. 2) Untuk mendorong dalam pemanfaatan dan penerapan cara-cara baru yang sesuai untuk mencapai tujuan program akademis. Untuk membantu memberikan perencanaan, produksi, operasional dan tindakan lanjutan untuk pengembangan sistem instruksional. Tujuan pendayagunaan sarana dan prasarana adalah untuk memperluas bahan pelajaran, melengkapi berbagai kekurangan bahan dan sebagai kerangka mengajar yang sistematis. Pemanfaatan perlengkapan sekolah perlu dibuat sedemikian rupa dalam bentuk jadwal penggunaan barang, sehingga semua warga sekolah yang berkepentingan memakai barang dapat menggunakan perlengkapan sekolah secara adil dan merata sesuai kebutuhan. Selanjutnya dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan, maka terdapat beberapa hal yang harus menjadi pertimbangan sebagai berikut: a). Tujuan pembelajaran yang akan dicapai; b). Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas; c). Ketersediaan sarana dan prasarana; d). Karakteristik siswa.

5) Pemeliharaan. Nur Fatmawati mengemukakan pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis

Manajemen wakil kepala sekolah bidang sarana dalam meningkatkan prestasi siswa

barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. 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 dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

- a) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

Pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan ke dalam empat kelompok, yaitu:

- a) Perawatan terus-menerus adalah perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin yang dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggung jawab atas barang itu, misalnya pengemudi mobil, pemegang mesin tik, mesin stensil, pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan sebagainya, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.
- b) Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin. Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 atau 3 bulan sekali dan sebagainya. Upaya pemeliharaan biasanya dilakukan sendiri oleh penanggungjawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam, perbaikan meubeler (lemari, kursi, meja, dan lain-lain), perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran, dan sebagainya.

c) Perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin. Pekerja perawatan seperti ini dilakukan untuk kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya, perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah serta proses pembelajaran tidak terganggu, dilaksanakan secara swakelola, serta harus segera dilakukan perbaikan permanen.

d) Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Cara perawatannya dilakukan sebelum sarana dan prasarana tersebut mengalami kerusakan. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana dan prasarana dapat aktif sesuai dengan fungsinya. Pekerjaan yang tergolong perawatan preventif adalah melihat, memeriksa, menyetel, dan sebagainya.

Pemeliharaan dapat ditempuh melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a) Membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah.
- b) Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada di sekolah.
- c) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- d) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- e) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah.
- 6) Penghapusan. 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. Sedangkan tujuan penghapusan barang, yaitu mencegah atau membatasi kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar

Manajemen wakil kepala sekolah bidang sarana dalam meningkatkan prestasi siswa

dalam pemeliharaan, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, serta meringankan beban inventarisasi.

7) Pengawasan. Winardi mengemukakan pengawasan adalah semua aktivitas yang dilaksanakan oleh pihak manajer dalam upaya memastikan bahwa hasil aktual sesuai dengan hasil yang direncanakan. Pengawasan adalah proses penentuan atau penetapan pekerjaan yang akan dilaksanakan, mengamati, menilai serta mengoreksi bila perlu dengan maksud agar pelaksanaan kegiatan dalam organisasi dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya. Tujuan pengawasan yaitu ketika terjadi hambatan, pelaksanaan suatu kegiatan dengan segera dapat diatasi dengan cara mengambil tindakan-tindakan korektif yang positif, baik berupa teguran, bimbingan maupun berupa arahan-arahan dengan demikian akan dapat dipastikan bahwa pelaksanaan kegiatan dalam organisasi akan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kegiatan yang perlu diawasi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah analisis dan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana.⁵⁵ Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan stakeholders lainnya. Hasil dari pengawasan, sarana dan prasarana harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

2.2.2 Pengertian Prestasi

Prestasi adalah kemampuan nyata yang merupakan hasil interaksi antara berbagai faktor yang mempengaruhi baik dari dalam maupun dari luar individu dalam belajar. Prestasi diraih dari hasil keuletan kerja dimana setiap orang mengejar prestasi menurut bidang dan kemampuan masing-masing. Prestasi dapat dikatakan sebagai suatu hasil yang telah dicapai seseorang sebagai bukti usaha yang telah dilakukan. Prestasi diri meliputi prestasi akademik dan non akademik. Jadi prestasi adalah hasil yang telah dicapai dengan usaha berdasarkan kemampuan yang dimiliki dan ditandai dengan perkembangan serta perubahan tingkah laku yang diperlukan dari belajar dengan waktu tertentu.

Prestasi non akademik merupakan prestasi yang didapatkan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler atau kegiatan yang dilaksanakan diluar jam belajar. Dalam kegiatan non akademik atau dapat disebut juga kegiatan ekstrakurikuler dapat menjadikan siswa menggali dan mengembangkan bakat dan minat yang dimilikinya. Menurut Mulyono kegiatan

ekstrakurikuler adalah berbagai kegiatan sekolah yang dilakukan dalam rangka memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk dapat mengembangkan potensi, minat, bakat dan hobi yang dimilikinya yang dilakukan di luar jam pelajaran normal. Berdasarkan teori yang telah dipaparkan, peneliti menekankan pada aspek bahwasanya sekolah harus dapat membantu siswa agar dapat mengembangkan bakat dan minat melalui pembinaan, ataupun melalui kegiatan yang dapat menjadikan peserta didik siap untuk menghadapi kehidupan ke depan dengan bekal potensi bakat minat yang dimiliki.

Kegiatan non akademik adalah kegiatan yang dilakukan diluar ketentuan yang terdapat dalam kurikulum dan digunakan oleh siswa sebagai wadah diluar jam kurikuler. Kegiatan non akademik diharapkan dapat dimanfaatkan oleh siswa untuk mengembangkan potensi diri melalui beragam kegiatan yang terdapat dalam ekstrakurikuler. Ekstrakurikuler terbentuk dengan berdasarkan minat dan bakat siswa agar para siswa memiliki wadah untuk mengoptimalkan potensi yang dimiliki.

Ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilaksanakan di sekolah atau universitas diluar struktur program yang umumnya merupakan kegiatan pilihan. Ekstrakurikuler bertujuan agar siswa dapat mengembangkan bakat, kepribadian, dan kemampuan dalam berbagai bidang diluar bidang akademik.

Menurut Achmad menyatakan bahwa prestasi non akademik adalah prestasi yang dihasilkan diluar mata pelajaran sekolah. Prestasi dapat dicapai dengan suatu usaha yang telah dikerjakan dan diciptakan baik secara individual maupun kelompok berupa pengetahuan maupun keterampilan. Lidia menyatakan potensi non akademik seseorang dapat dilihat dalam hal minat, bakat, kemampuan dan keahliannya. Prestasi non akademik adalah segala sesuatu di luar hal-hal yang bersifat ilmiah dan tidak terpaku pada satu teori tertentu. Berbeda dengan kemampuan akademik, kemampuan non akademik seseorang sulit diukur secara pasti karena tidak ada salah dan benar didalamnya. Misalnya seperti seni melukis dimana tidak ada ukuran salah dan benar didalamnya karena keindahan sebuah lukisan bisa berbeda-beda tergantung orang yang melihatnya. Contoh prestasi non akademik yaitu juara lomba panjat tebing, juara debat terbuka, hafal Al-Quran, jago beladiri/sudah sabuk hitam, menjadi atlet timnas, menjadi pemimpin dalam suatu organisasi, dsb. Jadi prestasi non akademik adalah hasil yang dicapai di luar mata pelajaran sekolah dengan usaha berdasarkan kemampuan yang dimiliki dan ditandai dengan perkembangan serta perubahan tingkah laku tertentu.

Prestasi non akademik setidaknya memiliki kegunaan (fungsi) bagi sekolah, guru, dan murid. Bagi sekolah prestasi non akademik tidak hanya pelengkap suatu proses hasil kegiatan perkembangan kemampuan siswa di luar belajar mengajar, melainkan sarana agar siswa

Manajemen wakil kepala sekolah bidang sarana dalam meningkatkan prestasi siswa

memiliki nilai plus selain pelajaran akademis yang bermanfaat bagi kehidupannya bermasyarakat. Sering kali ini menjadi ciri khas suatu sekolah.

Bagi guru prestasi non akademik berfungsi sebagai bahan informasi yang bermakna seleksi atau dalam pengambilan keputusan. Dengan itu, guru dapat mengetahui bagaimana dan dimana minat bakat siswa, yang berguna bagi guru dalam proses pengambilan keputusan dalam pengarahan siswa. Misalnya keputusan melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi. Bagi siswa prestasi non akademik yang diperoleh dapat berfungsi sebagai motivasi bagi mereka untuk memperbaiki atau meningkatkan prestasinya menjadi lebih baik. Menurut Djamarah dari prestasi tersebut siswa akan mengetahui hasil, baik dari segi kelemahan dan kelebihan dirinya. Adanya pengetahuan tentang kemampuan sendiri, dengan anak mengetahui hasil-hasil atau prestasi-prestasi sendiri, dengan anak mengetahui apakah ia ada kemajuan atau sebaliknya ada kemunduran, maka hal ini dapat menjadi pendorong atau motivasi bagi anak untuk belajar lebih giat lagi.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa prestasi non akademik merupakan suatu pencapaian yang berhasil diraih siswa dibidang non akademik baik dalam seni, olahraga, dan lainnya. Dengan adanya ekstrakurikuler yang diadakan oleh sekolah, siswa diharapkan mampu memaksimalkan ekstrakurikuler tersebut untuk melatih potensinya dan agar dapat meraih prestasi sebanyak- banyaknya.

3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Prestasi

Menurut Ema Sukmawati menjelaskan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar antara lain yaitu:

- 1) Faktor internal. Faktor internal adalah faktor yang ada dalam diri individu yang sedang belajar, antara lain:
 - a. Faktor Jasmani. Proses belajar seseorang akan terganggu jika kesehatan seseorang juga terganggu, selain itu juga ia akan cepat lelah, kurang bersemangat, mudah pusing, mengantuk jika badannya lemah dan kelainan fungsi alat indra atau organ tubuh lainnya.
 - b. Faktor Psikologis. Sekurang-kurangnya ada tujuh faktor yang tergolong dalam faktor psikologis yang mempengaruhi belajar faktor-faktor itu adalah: intelegensi, perhatian, minat, bakat, motif, kematangan dan kelelahan.
- 2) Faktor eksternal. Faktor eksternal adalah faktor yang ada di luar individu yang sedang belajar, antara lain yaitu:
 - a. Faktor Keluarga. Siswa yang belajar akan menerima pengaruh dari keluarga yang berupa cara orang tua mendidik, relasi antara keluarga, suasana rumah tangga dan keadaan ekonomi keluarga.

b. Faktor Sekolah. Faktor sekolah yang mempengaruhi belajar ini mencakup metode mengajar, kurikulum, relasi guru dengan siswa, relasi siswa dengan siswa, disiplin sekolah, sarana prasarana sekolah, dan tugas rumah.

c. Faktor Masyarakat. Masyarakat merupakan faktor ekstern yang berpengaruh terhadap prestasi belajar siswa. Dalam faktor masyarakat meliputi kegiatan siswa dalam masyarakat, mass media, teman bergaul dan bentuk kehidupanbermasyarakat.

Kesimpulan

tujuan khusus dari pemanfaatan sarana dan prasarana diantaranya yaitu: 1) Untuk menunjang kegiatan kelas. 2) Untuk mendorong dalam pemanfaatan dan penerapan cara-cara baru yang sesuai untuk mencapai tujuan program akademis. Untuk membantu memberikan perencanaan, produksi, operasional dan tindakan lanjutan untuk pengembangan sistem instruksional. Tujuan pendayagunaan sarana dan prasarana adalah untuk memperluas bahan pelajaran, melengkapi berbagai kekurangan bahan dan sebagai kerangka mengajar yang sistematis. Pemanfaatan perlengkapan sekolah perlu dibuat sedemikian rupa dalam bentuk jadwal penggunaan barang, sehingga semua warga sekolah yang berkepentingan memakai barang dapat menggunakan perlengkapan sekolah secara adil dan merata sesuai kebutuhan. Selanjutnya dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan, maka terdapat beberapa hal yang harus menjadi pertimbangan sebagai berikut: a). Tujuan pembelajaran yang akan dicapai; b). Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas; c). Ketersediaan sarana dan prasarana; d). Karakteristik siswa.

Prestasi adalah kemampuan nyata yang merupakan hasil interaksi antara berbagai faktor yang mempengaruhi baik dari dalam maupun dari luar individu dalam belajar. Prestasi diraih dari hasil keuletan kerja dimana setiap orang mengejar prestasi menurut bidang dan kemampuan masing-masing. Prestasi dapat dikatakan sebagai suatu hasil yang telah dicapai seseorang sebagai bukti usaha yang telah dilakukan. Prestasi diri meliputi prestasi akademik dan non akademik. Jadi prestasi adalah hasil yang telah dicapai dengan usaha berdasarkan kemampuan yang dimiliki dan ditandai dengan perkembangan serta perubahan tingkah laku yang diperlukan dari belajar dengan waktu tertentu.

Referensi.

Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Erlangga, Jakarta, 2007)

Nasution, *Teknologi pendidikan*, (Bumi Aksara, Jakarta, 1999)

Rahmat, Abdul. 2010. *Pengantar Pendidikan : Teori, Konsep dan Aplikasi*. Bandung: Manajemen Qolbun Salim.

Rosadi, Kemas. *Manajemen Kinerja dan Penjamin Mutu Pendidikan*. Jambi: Pascasarjana UIN Sulthan Thaha Saifudin, 2020.

Rosyd, Moh Zaful, Mustajab, dan Aminol Rosid Abdullah. *Prestasi Belajar*. Malang: Literasi Nusantara, 2019.

Sidiq, Umar. *Manajemen Madrasah*. 1 ed. Ponorogo: CV. Nata Karya, 2018. Sidiq,

Umar, dan Moh. Miftachul Choiri. *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang*

Pendidikan. Diedit oleh Anwar Mujahidin. 1 ed. Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019.

Sofian, Sopan, Neliwati, dan Syafri Fadillah Marpaung. “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan.” *Fadillah Manajemen Pendidikan Islam dan Umum* 2, no. 2 (2022).

Putri, Hona. “Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di SMKN 1 Banda Aceh.” UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, 2020

Wahyudin, Undang Ruslan. *Manajemen Pendidikan (Teori dan Praktik Dalam Penyelenggaraan Sistem Pendidikan Nasional)*. Diedit oleh Hinggil Permana. 1 ed. Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2020.