MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI TITIAN TERAS MUARO JAMBI

Sri Marmoah[1]

Abstract

The research was conducted at SMAN N Titian Teras Muaro Jambi, observe the implementation of facilities and infrastructure in the school environment as a whole. The principal issue in this study is: why management infrastructure in SMAN N Titian Teras Muaro Jambi not meet the regulations of the Minister of National Education No. 24 of 2007 on the Standard Means Infrastructure School. To answer the research problem, this study uses descriptive qualitative research methods. Data collection efforts by using the method are observation, interview, and documentation. Furthermore, the data collected and analyzed data through the steps of data reduction, data display, and conclusion.From the results of this research found that first, the facilities and infrastructure management in SMAN N Titian Teras Muaro Jambi is optimal, where the principal do the planning, implementation, and evaluation of educational facilities properly. Second, the factors inhibiting the implementation of the infrastructure consist of internal factors, namely low resource principal. While external factors, namely the lack of supports of the Department of Education, limited funding and lack of cooperation with the school committee. Third, the principal effort was made to improve the educational facilities in SMAN N Titian Teras Muaro Jambi is improving educational facilities, in coordination with the Department of Education and the school committee The results of this research was recommended to the parties as follows: first, directed the District Education Office Muaro Jambi as the high school coaches in the district Muaro Jambi, is expected to provide optimal support and attention to facilities and infrastructure at SMAN N Titian Teras Muaro Jambi. Second, the principal must implement management infrastructure that is open to improve infrastructure performance management to become the international standard schools. Third, the public is expected to play an active role in providing input and support both morally and sprituil to improve facilities and infrastructure.

Keyword : management, facilities and infrastructure

PENDAHULUAN

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 dengan sarana fisik maupun non fisik. Dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap dapat meningkatkan proses pembelajaran yang sedang berlangsung di sekolah.

Menurut Nurhayati Djamas (2005:181), dikatakan bahwa 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 atau pengelolaan yang teratur dan memadai.

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 SMAN N Titian Teras Muaro Jambi. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah, dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan dengan baik.

Berdasarkan hasil *grand tour* yang dilakukan pada tanggal 15 Januari 2014 ditemukan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri Titian Teras Muaro Jambi kurang lengkap, hal ini teridentifikasi: pertama, ruang labor MIPA di SMA Negeri Titian Teras Muaro Jambi kurang lengkap, hal ini dapat dilihat bahwa ruang labor MIPA yang ada yaitu labor kimia, fisika, dan biologi, belum digunakan sesuai dengan fungsinya sebagai ruang praktek; kedua, alat-alat perlengkapan labor bahasa Inggris tidak maksimal digunakan lagi, hal ini dapat dilihat; perabot yang terdapat di ruang labor tersebut banyak yang tidak bisa digunakan karena mengalami rusak ringan; ketiga, penggunaan alat–alat perlengkapan labor komputer belum optimal dilaksanakan, hal ini dapat dilihat dari beberapa alat komputer yang tersedia sebagian ada yang rusak, sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan proses pembelajaran di SMA Negeri Titian Teras Muaro Jambi; dan keempat alat-alat perlengkapan kebutuhan ruang pustaka sekolah di SMA Negeri Titian Teras Muaro Jambi belum menyediakan keseluruhan buku-buku, buku yang ada masih terbatas

[1] Dosen FKIP Universitas Batanghari

dan belum memenuhi kebutuhan yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran.

Berangkat dari latar belakang dan beberapa pemikiran di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang manajemen sarana prasarana pada SMA Negeri Titian Teras Muaro Jambi.

Berdasarkan permasalahan di atas maka yang menjadi pertanyaan pokok yaitu; mengapa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi belum optimal? Adapun sub permasalahan penelitian yaitu: 1) Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi? 2) Apa faktor-faktor penghambat pengelolaan sarana dan prasarana di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi? 3) Apa saja upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi?

Tujuan Penelitian adalah : 1) Untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang diterapkan oleh kepala sekolah di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi. 2) Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi. 3) Untuk mengetahui upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi.

Kegunaan Penelitian dari aspek teoritis, penelitian ini dilakukan 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 Muaro Jambi. 2) Bahan informasi untuk Dinas Pendidikan Kabupaten Muaro Jambi 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.

Kajian Pustaka

Konsep Manajemen

Secara etimologis, menurut Husaini Usman (2011:5), 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.

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal (2003:1), manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan disebut manajemen.

Sebagai kesimpulan, manajemen adalah suatu proses perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian terhadap aspek-aspek yang ada dalam lembaga sekolah dalam rangka pencapaian tujuan sekolah secara efektif dan efisien. Manajemen dalam hal ini terdiri dari perencanaaan, pelaksanaan, dan penilaian mengenai sarana dan prarana yang digunakan oleh pihak sekolah untuk meningkatkan proses kegiatan pembelajaran.

Fungsi-Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi pokok manajemen pendidikan menurut Mulyasa (2005:20), 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.
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 mesti-nya sehingga rencana untuk mencapai tujuan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen pendidikan adalah sebagai berikut: 1) Perencanaan merupakan upaya sistematis yang menggambarkan penyusunan rangkaian tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan lembaga dengan mempertimbangkan sumber-sumber yang tersedia atau sumber-sumber yang dapat disediakan. 2) Pelaksanaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. 3) Pengawasan sebagai upaya untuk mengamati secara sistematis dan berkesinambungan dan merupakan kunci keberhasilan dalam keseluruhan proses manajemen.

1. Prinsip-Prinsip Manajemen Pendidikan

Prinsip-prinsip umum manajemen *(general principle of management)*, sepeti yang dikemukakan oleh Malayu S. P. Hasibuan (1996:10) 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).

2. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan adalah: "semua barang yang diperlukan dalam rangka penyelengaraan pendidikan". Sarana dan prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi beberapa bagian. Nawawi dalam Ibrahim Bafadal (2003:3), mengklasifikasikan sarana pendidikan menjadi beberapa bagian, ditinjau dari:

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

Prasarana pendidikan di sekolah menurut Ibrahim Bafadal (2003:3) mengklasifikasikannya ke dalam dua bagian, yakni sebagai:

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 bealajar.

3. Fungsi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam penyelenggaraan pendidikan, menurut Depdikbud (1998:134), fungsi sarana dan prasarana pendidikan mencakup,:

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 dikelompokan 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 *headware* 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*, *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 dipertunjukan 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.

4. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Tim Dosen Adpend (2003:123) 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. 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. Menurut Soetjipto & Raflis K (2007:170), 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.

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:

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 denga sifat-sifat barang yang disimpan.

4) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penye-lenggaraan, 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.

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.

6) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Selama proses inventaris kadang-kadang petugasnya menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Sebagai salah satu aktifis 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.

7) Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

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

5. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas

Menurut Mulyasa (2006: 43), 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 BSNP 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 BSNP 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.

METODE PENELITIAN

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian deskriptif sesuai dengan sifat dan karakteristik masalah yang akan dibahas maka penelitian ini akan menerapkan metode riset lapangan (*field research*). Menurut Iskandar (2003:190), pendekatan penelitian kualitatif dijalankan dari fenomena-fenomena atau gejala yang berlaku di lapangan yang menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang bisa saja berubah-ubah, oleh sebab itu kerangka penelitian yang sistematis dan terperinci

serta baku tidak mungkin disusun sebelumnya. Rancangan penelitian berkembang selagi proses penelitian dijalankan. Peneliti dan responden atau subjek penelitian saling berinteraksi.

2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Untuk memudahkan pengumpulan data yang penulis lakukan dalam penelitian ini, maka penulis mengelompokkan menjadi dua golongan, yaitu :

1) Data primer

Subagyo (1990:87) mengatakan bahwa data primer adalah "data yang diperoleh penulis secara langsung, baik yang dilakukan melalui wawancara, observasi, dan alat lainnya. Dalam hal ini peneliti mencari dan mengumpulkan data berupa manajemen sarana dan prasarana di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi.

2) Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya, data sekunder yang penulis maksudkan dalam penelitian ini adalah data yang sudah terdokumentasi yang ada hubungannya dengan judul.

3) Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari: a) Kepala SMAN N Titian Teras Muaro Jambi, b) Guru di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi, c) Komite sekolah

3. Setting dan Subjek Penelitian

a. *Setting* Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi dengan alasan: 1) SMAN N Titian Teras Muaro Jambi merupakan salah satu sekolah yang akses datanya lengkap dan mudah dilakukan penelitian. 2) Masalah penelitian ini belum pernah diteliti pada SMAN N Titian Teras Muaro Jambi. 3) Manajemen sarana dan prasarana di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi belum dilaksanakan optimal.

b. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala sekolah sebagai *Key informan*, Guru di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi sebagai informan, yang diminta keterangan, tentang hal-hal yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

4. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh informasi data-data yang diinginkan, peneliti dalam hal ini menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

a. Observasi

S. Arikunto (2006:156), menjelaskan bahwa metode observasi atau dikenal dengan pengamatan merupakan kegiatan pemusatan perhatian semua objek dengan menggunakan seluruh indera. Metode observasi juga digunakan untuk mendapat data mengenai keadaan guru, keadaan pegawai tata usaha, keadaan siswa dan keadaan sarana dan prasarana di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi.

b. Wawancara

Menurut Anas S (1996:82), wawancara merupakan cara menghimpun bahan-bahan keterangan yang dilakukan dengan tanya jawab lisan bersepihak, berhadapan muka dengan arah serta tujuan yang telah ditentukan. Metode wawancara ini peneliti gunakan untuk mendapatkan keterangan mengenai manajemen sarana dan prasarana sekolah.

c. Dokumentasi

Data yang diperoleh dari dokumentasi adalah data-data tentang historis dan geografis, struktur organisasi, daftar tenaga pendidik, daftar pegawai tata usaha, data siswa, data sarana dan prasarana di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi.

5. Teknik Analisis Data

Sugiyono (2006:337), mengatakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Langkah analisis data adalah sebagai berikut :

a. Pengumpulan data

Dilaksanakan dengan cara pencarian data yang diperlukan terhadap berbagai jenis data dan bentuk data yang ada di lapangan, kemudian melaksanakan pencatatan data di lapangan.

b. Reduksi data

Apabila data sudah terkumpul langkah selanjutnya adalah mereduksi data. Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu.

c. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami.

d. Penarikan kesimpulan

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi

apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

HASIL PENELITIAN

Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan yang Diterapkan Kepala Sekolah di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah

a. Jangka Pendek

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana jangka pendek di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi sudah dilakukan secara baik, di mana kepala sekolah telah membuat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana melalui dua tahap, yaitu: (1) perencanaan pengadaan sarana dan prasarana mingguan seperti pengadaan tinta spidol, kertas, alat peraga pembelajaran, infocus. (2) perencanaan pengadaan sarana dan prasarana bulanan seperti yaitu perencanaan pengadaan sarana prasarana yang disusun untuk jangka waktu satu bulan seperti tempat sampah, kebutuhan guru dalam kegiatan pembelajaran.

b. Jangka Menengah

Menurut NG bahwa perencanaan pengadaan sarana prasarana yang disusun dalam jangka waktu semesteran di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi telah dibuat secara baik. Perencanaan sarana dan prasarana untuk jangka menengah di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi merupakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh semua warga sekolah seperti guru dan siswa, dengan adanya ruang kelas yang bagus dapat melaksanakan pembelajaran yang menyenangkan.

c. Jangka Panjang

Kepala SMAN N Titian Teras Muaro Jambi sudah membuat perencanaan sarana dan prasarana jangka panjang dengan optimal. Dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana telah melalui prosedur yang pertama yaitu dari bagian sarana dan prasarana melaporkan kepada kepala TU, hasil laporan dibuat dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, setelah itu kepala TU mengadakan komunikasi dengan bendahara komite karena yang menerima dan mengelola dana termasuk tugasnya, langkah terakhir melaporkan kepada kepala sekolah apa yang telah direncanakan dan untuk meminta persetujuannya.

2. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Sekolah

a. Jangka Pendek

Menurut NG bahwa dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana jangka pendek di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi sudah dilakukan secara optimal, dimana kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan semua warga sekolah untuk kegiatan harian, mingguan, dan bulanan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah sudah sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Adapun pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dalam jangka pendek seperti printer, scan, infocus, televisi, dan rak buku. Sarana dan prasarana seperti ini dibutuhkan oleh semua warga sekolah setiap hari.

b. Jangka Menengah

Pelaksanaan sarana dan prasarana jangka menengah sudah digunakan dengan baik. Dimana sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh kepala sekolah sudah diinventarisasi secara efektif dan efisien sesuai fungsinya, agar barang yang sudah dibeli dapat bermanfaat sesuai dengan kebutuhan. Pelaksanaan barang berkaitan dengan proses pemakaian dan peminjaman barang yang dilakukan oleh personil sekolah. Proses inventarisasi dicatat di buku khusus keluar masuk barang yang merupakan tanggung jawab petugas bagian masing-masing bidang sarana prasarana Dalam hal penggunaan atau pelaksanaan barang di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi disesuaikan dengan kebutuhan barang tersebut dan sesuai dengan fungsinya, agar dapat diperoleh manfaat dari penggunaan barang tersebut.

c. Jangka Panjang

Menurut HZ bahwa pelaksanaan sarana dan prasarana jangka panjang di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi sudah dilakukan dengan baik. Karena pelaksanaan sarana dan prasarana dilaksanakan oleh masing-masing petugas yang khusus menangani bidang sarana dan prasarana. Mulai dari pengecekan barang, pengawasan barang, perbaikan barang yang rusak ringan dan rusak berat serta pentataletakan sarana dan prasarana. Pelaksanaan yang bersifat pencegahan dilakukan dengan memberikan perawatan secara teratur terhadap sarana dan prasarana unutk mencegah kerusakan yang terjadi.

3. Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah

a. Jangka Pendek

Untuk melakukan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan jangka pendek dalam meningkatkan kegiatan pembelajaran di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi perlu dibuat perencanaan dan pelaksanaan yang bagus. Dengan adanya perencanaan dan pelaksanaan yang bagus, dapat dilakukan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Namun, kepala sekolah tidak membuat perencanaan dan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan yang bagus mengakibatkan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi mengalami hambatan. Evaluasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan unsur utama untuk mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

b. Jangka Menengah

Kepala sekolah di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi belum melakukan secara maksimal evaluasi sarana dan prasarana pendidikan jangka menengah. Hal ini disebabkan program perencanaan dan pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan tidak dibuat dan dilaksanakan dengan baik. Dengan tidak dilakukan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan oleh kepala sekolah banyak terdapat sarana dan prasarana yang tidak layak pakai seperti bangunan sekolah sehingga dapat mengurangi adanya kreativitas guru untuk melaksanakan tugasnya dalam proses pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler.

c. Jangka Panjang

Selanjutnya menurut HE bahwa dalam proses evaluasi dalam pelaksanaan program yang telah dibuat, hal ini untuk mengetahui apakah program yang telah dibuat benar-benar dapat dilaksanakan dengan benar atau hanya sekedar terlaksana saja, karena salah satu ciri-ciri dari petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan yang bermutu adalah menyusun program petugas pengelola sarana dan prasarana. Dengan dilakukan evaluasi kepala sekolah terhadap manajemen sarana dan prasarana pendidikan, maka kepala sekolah dapat mengetahui letak titik kelebihan dan kelemahan pengelola sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugasnya.

Faktor-faktor Penghambat Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 7 Muaro Jambi

1. Faktor Internal

Menurut JD bahwa faktor internal penghambat pengelolaan sarana dan prasarana di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi disebabkan kurangnya kepala sekolah melakukan kerjasama dengan komite sekolah untuk meningkatkan pembiayaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut: 1) Kurang kesiapan kepala sekolah. Dimana 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 belum secara maksimal memberi contoh cara menggunakan sarana dan prasaran yang terdapat di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi.

2. Faktor Eksternal

Faktor eksternal penghambat pengelolaan sarana dan prasarana di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi adalah rendahnya dukungan Dinas Pendidikan Muaro Jambi. Dinas Pendidikan Muaro Jambi tidak secara maksimal dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan. Begitu pula Dinas Pendidikan Muaro Jambi 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 Muaro Jambi baru sebatas memfasilitasi untuk pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusat maupun Provinsi.

Upaya Yang Dilakukan Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi

1. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut NG bahwa upaya yang dilakukan untuk meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan SMAN N Titian Teras Muaro Jambi 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 SMAN N Titian Teras Muaro Jambi. Dalam kenyataannya untuk meningkatkan kemampuan kepala sekolah melalui pendidikan dan pelatihan, sehingga mereka dalam melakukan petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan efektif untuk meningkatkan kinerja semua warga sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan.

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 SMAN N Titian Teras Muaro Jambi adalah sebagai berikut: pembinaan tenaga petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan. Meningkatkan kualitas petugas pengelola di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi merupakan salah satu tugas yang tidak boleh diabaikan oleh Dinas Pendidikan Muaro Jambi karena pembinaan tenaga petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan dapat meningkatkan kualitas seorang petugas pengelola sarana dan prasarana pendidikan.

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan yang Diterapkan Kepala Sekolah di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana jangka pendek, menengah, dan panjang di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi sudah dilakukan secara optimal. Kepala sekolah telah melibatkan semua personil sekolah seperti guru, pegawai, komite sekolah, dan siswa sehingga personil sekolah mengetahui mengenai apa yang menjadi kebutuhannya masing-masing. Selanjutnya pelaksanaan sarana dan prasarana telah dilakukan secara optimal. Di mana bila terdapat sarana dan prasarana yang rusak dan tidak dipakai segera dilakukan perbaikan oleh petugas yang telah ditunjuk oleh kepala sekolah. Untuk melakukan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan jangka pendek di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi perlu dilakukan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dengan baik.

2. Faktor Penghambat Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi

Faktor internal penghambat pelaksanaan sarana dan prasarana di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi adalah terbatasnya sumber daya pengelola sarana prasarana. 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 SMAN N Titian Teras Muaro Jambi untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran perlu adanya dukungan dari Dinas Pendidikan Muaro Jambi. 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 SMAN N Titian Teras Muaro Jambi.

3. Upaya yang Dilakukan Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi

Adapun upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi adalah berkoordinasi dengan pihak Pendidikan Nasional Muaro Jambi. Dimana Dinas Pendidikan mempunyai kewenangan untuk meningkatkan sarana dan prasarana. Sedangkan upaya kepala sekolah yang lain untuk meningkatkan sarana dan prasarana SMAN N Titian Teras Muaro Jambi 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.

Saran

1. **Kepada Pihak Pembina Sekolah (Dinas Pendidikan)**.
   a. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi 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 SMAN N Titian Teras Muaro Jambi. 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 Muaro Jambi sebagai pihak pembina sekolah

di tingkat kabupaten, diharapkan optimal memberikan dukungan dan perhatian terhadap usaha menyediakan sarana dan prasarana pendidikan pada SMAN N Titian Teras Muaro Jambi.

2. Kepada Kepala Sekolah

Kepala sekolah harus menerapkan manajemen sarana dan prasarana yang terbuka, untuk lebih meningkatkan kinerja pegawai dan guru di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi supaya menjadi sebuah sekolah yang berstandar internasional.

3. Kepada Masyarakat

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

DAFTAR PUSTAKA

Anselm Staruss & Juliet Corbin (2003). *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta : Pustaka Belajar.

Bailey, KD. (1982). *Methods of Social Research.* New York : The Free Press.

Bogdan, R. C. & Biklen, S. K. (1982). *Qualitative Research for Education: An Introduction to the Theory and Methods.* Boston : Allyn and Bacon, Inc.

Bungin, Burhan. (2003). *Analisis Data Penelitian Kualitatif, Pemahaman Filosofi dan Metodologis ke Arah Pengiasaan Model Aplikasi*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

Creswell, J. W. (2003). *Research design : Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches (2th ed.)*. Thousand Oaks, California : SAGE Publications, Inc.

Dessler, G. (2003). *Human resource management (9th ed.)*. Upper Saddle River, New Jersey : Prenticehall.

Eisner, E. W. (1991). *The Enlightened Eye: Qualitative Inquiry and the Enhancement of Educational Practice*." New York, NY : Macmillan Publishing Company.

Engkoswara. (1987). *Dasar-dasar Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Dirjen Dikti Depdikbud.

----------. (1999), *Menuju Indonesia Modern 2020*. Bandung : Yayasan Amal Keluarga.

----------. (2002), *Lembaga Pendidikan Sebagai Pusat Pembudayaan (Hidup Harmoni Di Keluarga, Sekolah, dan di Masyarakat)*. Bandung : Yayasan Amal Keluarga.

----------. (2004), *Iman Ilmu Amaliah Indah, (Upaya Mencegah Kerusuhan, Korupsi Dan Disintegrasi Bangsa Serta Bekal Manusia Hidup Di Dunia Dan Akhirat)*, Bandung : Yayasan Amal Keluarga.

Fattah, (1999). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

Gaffar, (1998). *Administrasi Pendidikan*. Mimbar Pendidikan No.2 Tahun XVII April 1998.

Hornby. (1982). *Oxford Advanced Leaner's Dictionary of Current English*. London : Oxford University Press.

Hoy, Wayne K. and Miskel, Cecil. G. (2001). *Educational administration theory*. New York : Random House Inc.

Kohlberg, L..(1976). "Moral Stages and Moralization. The Cognitive-Developmental Approach." *Moral Development and Behavior: Theory, Research and Social Issues.* Thomas Lickona (ed) News York: Holt, Rinehart, Winston

McMillan, James H. and Schumacher, Sally. (2001). *Research in Education: A Conceptual Introduction.* New York : Priscilla McGeehon.

Moleong. (1989). *Studi Kualitatif*. Jakarta: Erlangga.

Murphy, J. and Louis, K.S., (1999), *Handbook of Research on Educational Administration, 2nd Edn*. San Francisco : Jossey-Bass Publisher.

Nasution, S. (1992). *Metode Research*. Bandung : Jemmars.

Schermerhorn, John R., Jr. (2001). *Management.* (Terjemahan M. Purnama Putranto) Yogyakarta : ANDI Yogyakarta. (Buku asli diterbitkan tahun 1996).

Strauss. (1987). *Qualitative Analysis*. New Jersey : Englewood Cliff.

Terry, G. R. (1977). *Principles of Management (7th ed.)*. Georgetown Ontario : Richard D. Irwin, Inc.

Ten Have, Paul. (2004). *Understanding Qualitative Research and Ethnomethodology.* Sage Publication.

Wahab, Azis. (1996). *Beberapa Hal Pokok Tentang Pengelolaan Pendidikan Dasar Menurut PP No. 28 Tahun 1990.* Medan: Makalah Pada Konvensi Nasional Pendidikan Indonesia ke II.

----------. (1996). Politik Pendidikan dan Pendidikan Politik: Model Pendidikan Kewarganegaraan Indonesia Menuju Warga Negara Global. Bandung : IKIP Bandung.