



MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN DI SDI AL HUDA KOTA KEDIRI

Khafidhotun Nasikhah, UIT Lirboyo Kediri

khafidhotun.nasikhah@gmail.com

Abstract

Management of educational services, educational facilities and infrastructure according to standards is one of the supporting learning outcomes in schools. Teachers must pay attention to the use of facilities and infrastructure to be useful in learning activities. The results of observations of the management of school infrastructure in improving the quality of education services at SDI Al Huda Kediri consist of: a.) Beginning with detailed observations and analysis to be concluded as a work program to be discussed in the forum. b.) Small meeting consisting of leaders and vice principals to discuss work programs that have been carried out and find solutions to problems. c.) A moderate meeting attended by all levels of teachers to evaluate the work program that has been carried out. d.) A large meeting involving all elements of leadership, teachers and staff as the principle of deliberation and becomes a material for consideration if there are inputs. e.) Program implementation and evaluation

Keywords: Management of facilities and infrastructure, Quality of service

Abstrak

Pengelolaan layanan pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan sesuai standar merupakan salah satu penunjang pembelajaran hasil di sekolah. Guru harus memperhatikan penggunaan sarana dan prasarana agar bermanfaat dalam kegiatan pembelajaran. Hasil pengamatan manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di SDI Al Huda Kediri terdiri dari: a.) Diawali dengan observasi dan analisis terperinci untuk disimpulkan menjadi program kerja untuk didiskusikan pada forum. b.) Rapat kecil yang terdiri dari pimpinan dan wakil kepala sekolah untuk membahas program kerja yang sudah di jalani dan mencari solusi dari permasalahan. c.) Rapat sedang yang di hadiri semua jajaran guru untuk mengevaluasi program kerja yang sudah dijalankan. d.) Rapat besar yang melibatkan semua unsur pimpinan, guru dan staf sebagai asas musyawarah dan menjadi bahan pertimbangan jika terdapat masukan-masukan. e.) Implementasi program dan evaluasi

Kata kunci: Manajemen sarana dan prasarana, Mutu layanan

Introduction

Pelaksanaan pendidikan dalam konteks pembelajaran di sekolah formal tidak hanya dipengaruhi oleh adanya guru saja. Keterlibatan dan ketersediaan pendukung lainnya juga menjadi penunjang efektivitas proses pembelajaran. Mulai dari *core activities* sampai pada *supporting activities* harus dapat dimanfaatkan dan dioptimalkan dengan baik, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai.¹ Oleh karena itu, keberadaan sarana dan prasarana harus dapat dikelola dengan baik supaya berdampak terhadap proses inti dalam pembelajaran. Didukung pula dari penelitian yang ditulis Asiyai, mengungkapkan bahwa kualitas sekolah sangat bergantung terhadap penyediaan, kecukupan, unitisasi, dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan. Ia juga mengungkapkan bahwa fasilitas sekolah merupakan sumber daya fisik yang memfasilitasi proses belajar-mengajar yang efektif.²

Bahkan dalam PP No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, pada BAB VII Pasal 42 dijelaskan bahwa, *Pertama*, 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. *Kedua*, setiap satuan pendidikan harus memiliki prasarana 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 berolah raga, tempat beribadah, tempat

¹ Ike Malaya Sinta, "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA," *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 4, no. 1 (August 26, 2019): 77–92, <https://doi.org/10.15575/isema.v4i1.5645>.

² R. I. Asiyai, "Assessing School Facilities in Public Secondary Schools in Delta State, Nigeria," *African Research Review* 6, no. 2 (2012): 192–205, <https://doi.org/10.4314/afrrrev.v6i2.17>.

bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.³

Poin penting dari uraian diatas berkaitan dengan fungsi sarana dan prasarana yang diperuntukkan untuk menunjang proses belajar-mengajar yang teratur dan berkelanjutan. Pendayagunaan fasilitas atau sarana dan prasarana tersebut harus memperhatikan terkait pemakaian, waktu pemakaian, cara pemakaian agar pendayagunaannya dapat efektif, efisien, dan produktif. Beberapa tujuan yang baik tentang keberadaan sarana dan prasarana harus juga dimbangi oleh tata kelola atau manajemen yang bagus, supaya semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pendidikan. Maka dari pemaparan diatas, disini kami akan membuat penelitian dengan tujuan membahas terkait bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu layanan di SDI Al Huda Kota Kediri.

Method

Jenis penelitian ini penelitian kualitatif, yang dilakukan dengan lebih memberikan tekanan kepada pemahaman dan makna, berkaitan erat dengan nilai-nilai tertentu, lebih menekankan pada proses dari pada pengukuran, mendeskripsikan, menafsirkan, dan memberikan makna dan tidak cukup dengan penjelasan belaka, dan memanfaatkan multi metode dalam penelitian.⁴ Desain penelitian dengan pendekatan fenomenologi, yang mana menjadi bentuk fenomena yang tidak kunjung terselesaikan di ranah lembaga pendidikan. Peneliti memahami bahwa standar mutu layanan pengelolaan sarana prasarana sebagai salah satu basis penggerak secara langsung yang dapat dirasakan pada masyarakat, sebagai salah satu bentuk stimulus sekolah pilihan.

Result and Discussion

Pemahaman sarana dan prasarana

Sarana pendidikan yaitu meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain

³ suryaden, "PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan," Jogloabang, accessed November 20, 2021, <https://www.jogloabang.com/pendidikan/pp-19-2005-standar-nasional-pendidikan>.

⁴ Utama, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, PTK, R&D*. (Kartasura: Fairuz Media, 2012).

yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang berkelanjutan. Sedangkan prasarana pendidikan meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, 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 yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁵ Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan seni berimajinasi menggambar atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.⁶

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2008: 274),⁷ menjelaskan fasilitas atau sarana dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

- a. Fasilitas fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda atau fisik yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha. Fasilitas fisik juga disebut fasilitas materil. Contoh fasilitas fisik: kendaraan, alat tulis kantor ATK, peralatan komunikasi elektronik. Dalam kegiatan pendidikan yang tergolong dalam fasilitas materil antara lain: perabot ruang kelas, perabot kantor TU, perabot laboratorium, perpustakaan, dan ruang praktik.
- b. Fasilitas uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu. Sebagaimana telah diuraikan di awal, bahwa sarana adalah alat yang berkaitan langsung dengan aktifitas, sedangkan prasarana adalah penunjang bagi aktifitas utama. Sebagai kitab yang memiliki kandungan sastra yang tinggi, petunjuk, Al Quran seringkali mengungkapkan ajarannya melalui beberapa kisah. Di antara kisah dalam al Quran yang memiliki relevansi dengan topik ini adalah ayat berikut ini.

Keputusan Menteri P dan K No. 079/ 1975 dapat diuraikan bahwa, sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar, yaitu (a) Bangunan dan perabot sekolah (b) Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium (c) Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audio visual yang menggunakan alat

⁵ suryaden, "PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan."

⁶ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Malang: Erlangga, 2007), 170.

⁷ Arisandi Fardiyono, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan*. (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta., 2015).

penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil. Hartati Sukirman, dkk, mengungkapkan bahwa perlu dibedakan antara alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan. Alat pelajaran adalah semua benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar (buku tulis, gambar- gambar). Alat peraga adalah semua alat bantu pendidikan dan pelajaran (benda atau perbuatan dari yang paling konkrit sampai yang paling abstrak) untuk mempermudah pemberian pengertian pada peserta didik. Dan media pendidikan adalah perantara proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi pendidikan, dapat sebagai pengganti peranan guru. Klasifikasi media pendidikan didasarkan atas indera yang digunakan untuk menangkap isi dari materi yang disampaikan dengan media tersebut.

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ

Artinya:

Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia" (QS. An Nahl. 68)

Terdapat beberapa point penting yang dapat diuraikan dari ayat tersebut. Pertama, titah Allah terhadap lebah untuk membuat sarang, guna untuk dijadikan sebagai tempat dalam memproduksi madu. Dengan demikian, tujuan aktifitas dari lebah adalah memproduksi madu, sehingga fungsi sarang baginya adalah untuk tempat tinggal dan tempat produksi madu. Kedua, tempat yang hendak dijadikan sarang lebah adalah pohon-pohon atau tempat buatan manusia. Berarti, keberadaan kayu-kayu dan tempat buatan manusia merupakan prasarana bagi lebah untuk melakukan aktifitasnya.

Makna ini dalam konteks manajemen sarana dan prasarana dapat dijadikan sebagai legitimasi akan adanya anjuran untuk membuat sarana dan prasarana dalam melakukan aktifitas. Di samping sebagai kebutuhan dasar manusia, keberadaanya juga merupakan hal yang sah dalam Islam. Namun terdapat hal penting yang harus dicatat dalam ayat tersebut, yaitu keberadaan sarana dan prasarana harus dalam kepentingan kemanfaatan, sebagaimana madu yang menjadi tujuan kemanfaatan bagi dititahkannya lebah untuk membuat sarang.

Manajemen Sarana dan prasarana

Manajemen sarana prasarana merupakan bagian dari sumberdaya yang memainkan peran penting sebagai sarana terwujudnya visi misi dan tujuan suatu lembaga pendidikan. 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.⁸ Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran.⁹

Dari penjelasan diatas maka dapat difahami bahwa tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana dalam dunia pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung efektif dan efisien. Pada dasarnya, manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut: 1) Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah dan madrasah. 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

Berkaitan dengan tujuan tersebut, Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut: 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan. 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien. 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keadannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan oleh semua warga sekolah. Berdasarkan

⁸ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar Dan Praktik* (Bandung: PT. Refika Aditama, 2006).

⁹ Sobri, *Pengelolaan Pendidikan* (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009).

beberapa pendapat mengenai tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan seperti di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Menurut hasil penelitian Zola Westri, Sarana dan prasarana pendidikan dapat memberikan keefektifitas terhadap penunjang pembelajaran siswa di sekolah. jika pengelolaan dalam sarana dan prasarana bagus maka siswa juga akan terbantu dalam proses pembelajaran.¹⁰ Dalam manajemen sarana dan prasarana Bafadhol dapat dilakukan melalui langkah-langkah berikut:¹¹

a. Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu. Ayat yang sering dikutip dan dijadikan sebagai dasar dalam manajemen perencanaan sarana prasarana adalah ayat berikut ini:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya:

Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa

¹⁰ "Efektivitas Manajemen Sarana Dan Prasarana - Google Search," accessed November 20, 2021,

¹¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008).

yang kamu kerjakan. (QS. Al Hashr,18)

Lebih lanjut lagi Al Qurtubi menjelaskan tentang kandungan makna ayat ini. Menurutnya, perintah Takwa yang di ulangi oleh Allah memiliki penekanan makna yang berbeda. Perintah takwa yang pertama bermakna perintah untuk melakukan taubat terhadap kesalahan di masa lalu. Sedangkan perintah takwa yang kedua adalah untuk selalu menghindari dari kesalahan di masa yang akan datang.¹² Jika makna ini ditarik dalam konteks manajemen perencanaan sarana dan prasarana, maka dalam melakukan perencanaan, harus memuat hal-hal yang benar, dengan cara yang benar untuk kepentingan kemanfaatan. Tidak sebagaimana praktik sebagian orang yang merencanakan sesuatu yang buruk dengan cara yang tepat. Mengingat, apa saja yang telah direncanakan dan akan dilaksanakan telah mendapat pengawasan dari Allah sebagai manajer sejati.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:¹³

- 1) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual.
- 2) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.
- 3) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran
- 4) Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

b. Pengadaan

Dalam pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur atas dasar hukum yang berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah di kemudian hari. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu:¹⁴

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya. Dari analisis materi ini dapat

¹² Syamsuddin al Qurtubi, *Al Jami' al Ahkam Li Al Qurtubi*, (Maktabah Syamilah), n.d., 5559.

¹³ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, 27.

¹⁴ Suharsimi Arikunto and Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), 275–76.

didaftar alat-alat/media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.

- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan reinventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan skema-nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
- 6) Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran dan tidak hanya seorang.

Uraian ini menjelaskan bahwa pengadaan sarana dan prasarana sekolah sebelumnya harus dilaksanakan analisis kebutuhan, analisis anggaran, dan penyeleksian sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya untuk merealisasikan rencana kebutuhan barang yang telah direncanakan sebelumnya. Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk pengadaan barang atau peralatan, antara lain:

- a) Pembelian
- b) Hadiah atau sumbangan
- c) Tukar menukar
- d) Meminjam

c. Pendistribusian

Barang-barang perlengkapan sekolah yang telah tersedia dapat

didistribusikan. Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit yang membutuhkan. Dalam rangka itu, ada tiga langkah penyaluran yang dapat dilakukan. Yaitu, penyusunan alokasi barang, pengiriman barang dan penyerahan barang.

d. Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana disebut dengan istilah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.¹⁵

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang dan pelaporan barang.

1) Pencatatan perlengkapan

Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai: kapur tulis, karbon, kertas dan sebagainya.

2) Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Dan tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.

3) Pelaporan barang

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya

¹⁵ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, 55.

kepada yayasannya.¹⁶

Dapat disimpulkan bahwa melalui kegiatan inventaris sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diharapkan dapat tercipta administrasi barang dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

e. Penggunaan

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi adalah, penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

f. Perawatan

Program pemeliharaan memiliki tujuan untuk mengingatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasikan kehilangan.

Program pemeliharaan/perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini:¹⁷

- 1) Membentuk tim pelaksana perawatan di sekolah.
- 2) Membuat daftar sarana dan prasarana, termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah.
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah. Kegiatan pemeliharaan/perawatan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah siap

¹⁶ Bafadal, 61.

¹⁷ Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, 175.

pakai untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan. Terutama yang berkaitan dengan pembelajaran di sekolah. Namun demikian juga diharapkan dapat menunjang terhadap pelayanan sekolah.

g. Penghapusan

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Adapun tujuan dari penghapusan barang yaitu; mencegah atau membatasi kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar dalam pemeliharaannya, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, meringankan beban inventarisasi. Maka, dengan adanya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah akan mengurangi; biaya pemeliharaan/perawatan, meringankan beban kerja inventaris dan membebaskan tanggung jawab sekolah terhadap sarana dan prasarana tersebut.

Mutu Layanan Pendidikan

Secara sederhana, mutu adalah sesuatu yang memuaskan dan melampaui keinginan dan kebutuhan pelanggan. Pemahaman inilah yang dikatakan mutu sebagai sebuah persepsi. Sehingga, berdasarkan pemahaman ini, maka mutu hanya ada pada pandangan orang yang melihatnya. Berdasarkan definisi tersebut, maka sejatinya mutu merupakan nilai positif dari suatu produk atau jasa yang menyebabkan orang lain, pelanggan merasa puas terhadapnya. Hal ini berlaku juga dalam mutu bagi suatu layanan pendidikan. Mengingat, lembaga pendidikan merupakan bagian dari pemberi jasa terhadap pelanggan. Sehingga apa yang diberikannya harus mempertimbangkan kepuasan pelanggan.

Menurut Berry, terdapat lima dimensi pokok yang berkaitan dengan layanan mutu lembaga pendidikan:¹⁸

a. Reliability

Dimensi ini berkaitan dengan kemampuan lembaga untuk

¹⁸ Sallis Edward, *Total Quality Management in Education* (Jakarta: IRCiSoD, 2011), 70.

menyampaikann jasanya secara benar, dapat memenuhi janjinyal. Aspek yang harus diperhatikan dalam dimensi ini adalah konsistensi kerja untuk mendapatkan kepercayaan.

b. Responsiveness

Dimensi ini berkaitan dengan kemampuan para pegawai, yakni keinginan para staf dan kariyawan untuk membantu para konsumen dan memberikan pelayanan yang tanggap. Dalam hal ini pegawai bersedia membantu para pelanggan penggunaan jasa untuk memberikan layanan dengan baik.

c. Assurance

Pada dimensi ini, pengelola harus dapat menumbuhkan kepercayaan pelanggan jasa pendidikan terhadap lembaganya. Dengan cara memberikan jaminan-jaminan bahwa pengelolaan pendidikan, baik berkaitan dengan aspek pembelajaran, manajerial dan lainnya memang dapat dipertanggung jawabkan. Model kinerja dengan memberikan jaminan keberhasilan, progresifitas memang membuat pelanggan merasa tertarik untuk menjadi bagian dari lembaga dimaksud.

d. Empaty

Sedikit lebih psikis, bahwa setiap pengelola harus lebih tanggap dalam memahami, memberikan solusi terhadap masalah-masalah yang dialami oleh konsumen. Baik berkaitan dengan masalah pribadi hingga masalah sekolah. Perlakukan demikian ini sejatinya membuat pelanggan merasa nyaman dalam lembaga tersebut.

e. Tangible

Dimensi ini adalah hal yang sering menjadi perhatian pertama para pelanggan jasa. Dengan adanya bukti fisik yang baik akan memengaruhi terhadap mutu lembaga tersebut. Dalam dunia penmdidikan, bukti fisik ini berhubungan dengan aspek fisik sekolah yang dapat diakses untuk kepentingan pembelajaran.

Lima dimensi pokok dalam layanan mutu ini sekaligus juga dapat dijadikan sebagai indikator dalam menilai layanan mutu suatu lembaga pendidikan. Lembaga pendidikan yang memiliki mutu layanan buruk biasanya cenderung tidak diminati oleh masyarakat. Berdasarkan ini juga,

nampak jelas bahwa mutu tidak hanya berkaitan dengan aspek fisik, namun juga berada pada aspek substansi dalam lembaga pendidikan. Termasuk kemudahan dalam mengakses informasi untuk kepentingan belajar mengajar.

Pembahasan

SDI Al Huda merupakan sekolah dasar Islam swasta yang berada dibawah naungan yayasan yang mendapat akreditasi A sekaligus kini dipilih oleh kemendikbud menjadi sekolah penggerak. Memiliki beberapa prestasi yang dapat dikatakan unggul dengan program akademik dan penanaman nilai keislaman berupa baca dan hafalan surah-surah pendek setiap pagi, pemberian pelatihan khusus guru terampil dalam membaca Al Qur'an dengan metode tilawati, sebagai upaya penanaman SDM tenaga pendidik yang unggul pula. Namun, dibalik prestasi yang dimiliki Al Huda memberikan upaya penunjang lainnya juga diwujudkan berupa pemenuhan sarana dan prasarana.

Hal tersebut disampaikan bu Rom selaku kepala sekolah SDI Al Huda bahwa, semaksimal mungkin apa yang dapat memfasilitasi kebutuhan sekolah berusaha untuk diusahakan, suatu misal ruang komputer, audio visual diberikan sedini mungkin agar peserta didik mulai membiasakan diri untuk tampil, dan menunjukkan bakat didepan umum. Kemudian disediakan ruang khusus bimbingan konseling, dan beberapa fasilitas lainnya, mengingat ada perkembangan keadaan setiap peserta didik tidak senantiasa pada posisi baik." Maka, dapat disimpulkan SDI Al Huda secara sepintas cukup peduli dan menganggap penting adanya sarana prasana pada lembaga pendidikan, terlebih sudah masuknya ruang komputer, multimedia dan BK yang jarang ditemui pada lembaga pendidikan tingkat dasar. Proses manajemen sarana prasarana di SDI Al Huda cukup efektif dengan ditunjangnya unit penjaminan mutu untuk memantau aktifitas ataupun kebutuhan peserta didik.

Pengelolaan manajemen sarana dan prasarana dilakukan dengan:

- a.) Observasi dan analisis terperinci untuk disimpulkan menjadi program kerja untuk didiskusikan pada forum. Kegiatan ini merupakan bagian

langkah awal sebelum menentukan perencanaan-perencanaan sarana-prasarana yang akan diadakan, biasanya dilaksanakan dalam bentuk kuesioner yang difasilitasi oleh pihak lembaga pada rapat bulanan. Seperti gambar tabel dibawah ini:

N0.	Nama Guru:	Kelas:
1.	Fasilitas yang dibutuhkan =	
2.	Jumlah =	
3.	Kegunaan =	

Setelah diadakan analisis dan observasi yang didapatkan dari berbagai pihak kemudian dilanjutkan langkah berikutnya.

- b.) hasil dari kuesioner dimasukkan pada rapat kecil yang terdiri dari pimpinan dan wakil kepala sekolah untuk membahas program kerja yang sudah di jalani dan mencari solusi dari kebutuhan ataupun permasalahan yang ada. Suatu misal dalam pengadaan ruang multimedia dari hasil observasi sebelumnya, yakni banyak siswa jika dilihat secara *multiple intelegences* memiliki kecerdasan secara verbal-lingustik yang perlu diasah dan digali potensinya, serta usulan dari beberapa wali murid.
- c.) SDI Al Huda juga mampu menampilkan budaya organisasi disiplin keikutsertaan rapat mingguan yang diadakan setiap hari sabtu sebagai pendukung, dengan tujuan berupa pembahasan secara umum permasalahan sekaligus kebutuhan yang harus dipenuhi dalam pembelajaran, dan mengadakan musyawarah untuk menemukan solusi bersama, hal tersebut dilakukan, suatu misal adanya usulan pengadaan ruang multimedia yang telah dibentuk dari kepala sekolah dan wakil kepala sekolah dimasukkan pada rapat sedang yang di hadiri semua jajaran guru untuk mengevaluasi program kerja yang sudah dijalankan dan yang akan diadakan.¹⁹
- d.) Setelah pembahasan masuk pada forum umum pada rapat mingguan atau rapat sedang, baru dimasukkan pada rapat besar yang mana melibatkan

¹⁹ Data SDI Al Huda Kota Kediri, 2020.

seluruh tenaga pendidik dan yayasan.

Proses pelaksanaan rapat besar sekaligus proses perencanaan program disampaikan, yang dilanjutkan pada tahapan pengadaan dengan mempertimbangkan kebutuhan, suatu misal dengan kelayakan pakai pada fasilitas yang dimiliki sebelumnya dilanjutkan penambahan berupa pembelian atau peminjaman dengan pertimbangan dana yang dimiliki. Setelah diadakannya perencanaan dan pengadaan maka dilanjutkan pada proses selanjutnya yakni pendistribusian sesuai penempatan guna barang.

Untuk keamanan serta mudahnya sarana prasana dalam pemeliharannya maka Al Huda tidak lupa untuk mendata jumlah barang yang diadakan dalam bentuk pendataan dan pengkodean pada barang yang menyertakan nama tanggal dan lembaga. Adapun penggunaannya agar dapat berjalan secara efektif dan efisien bu Rom selaku kepala sekolah menyampaikan dengan memberikan tata tertib serta jadwal secara bergiliran pada setiap kelas. Kemudian diadakan pengevaluasian suatu misal jika dirasa telah cukup, namun dalam perencanaan masih ada yang belum terealisasi maka data pengadaan barang tersebut akan dihapus. Program tersebut diapresiasi cukup baik oleh masyarakat. Dapat dilihat pada PPDB tahun 2020, satu bulan sebelum dibuka telah banyak para wali murid yang mendaftarkan putra-putrinya di Al Huda, yang mana adanya kekhawatiran dari para wali kuotanya sudah penuh.²⁰

Kesimpulan

Langkah-langkah dalam manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan di SDI Al Huda Kediri terdiri dari:

- a. Diawali dengan observasi dan analisis terperinci untuk disimpulkan menjadi program kerja untuk didiskusikan pada forum.
- b. Rapat kecil yang terdiri dari pimpinan dan wakil kepala sekolah untuk membahas program kerja yang sudah di jalani dan mencari solusi dari permasalahan.
- c. Rapat sedang yang di hadiri semua jajaran guru untuk mengevaluasi

²⁰ Wawancara Dengan Ibu Siti Mukaromah, Selaku Kepala Sekolah SDI AL Huda Kota Kediri, n.d.

- program kerja yang sudah dijalankan.
- d. Rapat besar yang melibatkan semua tenaga pendidik dan yayasan sebagai asas musyawarah dan menjadi bahan pertimbangan jika terdapat masukan-masukan.
 - e. Implementasi program dan evaluasi.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi, and Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- Asiyai, R. I. "Assessing School Facilities in Public Secondary Schools in Delta State, Nigeria." *African Research Review* 6, no. 2 (2012): 192–205. <https://doi.org/10.4314/afrev.v6i2.17>.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Data SDI Al Huda Kota Kediri*, 2020.
- Edward, Sallis. *Total Quality Management in Education*. Jakarta: IRCiSoD, 2011.
- "Efektivitas Manajemen Sarana Dan Prasarana - Google Search." Accessed November 20, 2021. https://www.google.com/search?sxsrf=AOaemvLbb3A9LJnHFDYEyhkMjKf_nKP5jA:1637374482621&q=efektivitas+manajemen+sarana+dan+prasarana&spell=1&sa=X&ved=2ahUKEwiz8pmj76X0AhUT5nMBHXQzDy4QBSgAegQIAhAx&biw=1366&bih=657&dpr=1.
- Fardiyono, Arisandi. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta., 2015.
- Qomar, Mujamil. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga, 2007.
- Rohiat. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar Dan Praktik*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2006.
- Sinta, Ike Malaya. "MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA." *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 4, no. 1 (August 26, 2019): 77–92. <https://doi.org/10.15575/isema.v4i1.5645>.
- Sobri. *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009.
- suryaden. "PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan." Jogloabang. Accessed November 20, 2021. <https://www.jogloabang.com/pendidikan/pp-19-2005-standar-nasional-pendidikan>.
- Sutama. *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, PTK, R&D*. Kartasura: Fairuz Media, 2012.
- Syamsuddin al Qurtubi. *Al Jami' al Ahkam Li Al Qurtubi, (Maktabah Syamilah)*, n.d.
- Wawancara Dengan Ibu Siti Mukaromah, Selaku Kepala Sekolah SDI AL Huda Kota Kediri*, n.d.