

PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENGEMBANGKAN SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Rahman Setia

Dosen UIN dpk STAI Sebelas April Sumedang
Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Sebelas April Sumedang
Jl. Angkrek Situ No. 19, Sumedang, 45323 Indonesia
Email: rahman28356@yahoo.co.id

Abstrak

Sebagai seorang kepala sekolah sangat besar tanggung jawab untuk memberikan ciri dan warna maupun corak terhadap kualitas sekolah, oleh sebab itu seorang kepala sekolah harus memiliki kompetensi yang dimilikinya sebagaimana tercantum dalam Permendiknas No.13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah. Sekolah adalah sebuah institusi sebagai suatu organisasi, agar organisasi sekolah menjadi hidup dan berkembang sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan maka harus dikelola secara efektif dan efisien. Pengelolaan sekolah yang baik sangat penting untuk meningkatkan mutu sekolah dan menghasilkan output pendidikan yang baik, dengan prinsip efisien berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan secara hati-hati sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas

Kata kunci: Kepala sekolah, Sarana dan prasarana, Pembelajaran.

Abstract

As a headmaster it is very big responsibility to provide the characteristic and color and pattern to the quality of the school, therefore a school principal must possess its competence as stated in the Permendiknas No. 13 Year 2007 of the school principal. The school is an institution as an organization, so that the school organization to be alive and develop so as to achieve the objectives that have been determined should be managed effectively and efficiently. Good school management is crucial to improve the quality of the school and produce good-level output, with efficient prinsif meaning all the activities of the school facilities and infrastructure are done carefully so that they can Obtain quality facilities

Keywords: principals, facilities and infrastructure, learning.

A. PENDAHULUAN

Kepala Sekolah dalam institusi sekolah sangat berperan besar dalam menentukan maju-mundurnya suatu sekolah. Keberhasilan suatu sekolah sangat tergantung pada kepemimpinan kepala sekolah sebagai pucuk pimpinan di suatu sekolah. Sebagai seorang pemimpin maka kepala sekolah memiliki tugas yang sangat besar dan tanggungjawab yang besar pula untuk memberikan ciri dan warna maupun corak terhadap kualitas sekolah tersebut.

Menurut Sagala (2011:88) pengertian Kepala sekolah adalah:

Kepala Sekolah adalah orang yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola sekolah, menghimpun memanfaatkan dan menggerakkan seluruh potensi sekolah secara optimal untuk mencapai tujuan. Kepala sekolah sebagai *human resource manager* adalah individu yang biasanya menduduki jabatan yang memainkan peran sebagai *adviser* (staf khusus)

Pengembangan sarana dan prasarana merupakan usaha kepala sekolah untuk melengkapi perlengkapan atau fasilitas pembelajaran yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan sekolah. Sebagai fasilitator kepala sekolah harus mengetahui betul kebutuhan sekolah yang menunjang keberhasilan pembelajaran, oleh karena itu informasi dari setiap bawahan yang memerlukan fasilitas sangat diperlukan Kepala sekolah sebagai administrator sekolah.

Oleh sebab itu seorang kepala sekolah harus memiliki kompetensi yang dimilikinya sebagaimana tercantum dalam Permendiknas No. 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah yaitu dimensi kompetensi manajerial disebutkan bahwa “kepala sekolah memiliki kompetensi dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah/ madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal”.

Kepala Sekolah sebagai komponen pendidikan harus mengetahui fungsi dan peranannya sebagai pimpinan pendidikan di sekolahnya. Menurut Mulyasa (2009:98) fungsi dan peran kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala sekolah sebagai pendidik (Educator)
 - a) Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial

- b) Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari
 - c) Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba di luar sekolah.
 - d) Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon kepala sekolah.
 - e) Mengikuti perkembangan IPTEK melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan.
- 2) Kepala sekolah sebagai Manajer (Manager)
- a) Mengelola administrasi kegiatan belajar dan bimbingan konseling dengan memiliki data lengkap administrasi kegiatan belajar mengajar dan kelengkapan administrasi konseling.
 - b) Mengelola administrasi kesiswaan dengan memiliki data administrasi kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler secara lengkap
 - c) Mengelola administrasi ketenagaan dengan memiliki data administrasi tenaga guru, karyawan (TU, laboran, Teknisi, Perpustakaan)
 - d) Mengelola administrasi keuangan BOS
 - e) Mengelola administrasi sarana/prasarana baik administrasi gedung/ruang, meubelair, alat laboratorium, perpustakaan.
- 3) Kepala sekolah sebagai pengelola administrasi (*Administrator*)
- a) Menyusun program kerja, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
 - b) Menyusun organisasi ketenagaan di sekolah, baik Wakasek, wali kelas, Ka. TU, Bendahara, Personalia pendukung misalnya Pembina perpustakaan, Pramuka, OSIS, Olah raga. Personalia kegiatan temporer seperti Panitia Ujian, panitia peringatan hari besar nasional atau keagamaan dan sebagainya.
 - c) Menggerakkan staf, guru, karyawan dengan cara memberikan arahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.

- d) Mengoptimalkan sumber daya manusia secara optimal, memanfaatkan sarana/prasarana secara optimal dan merawat sarana prasarana milik sekolah.
- 4) Kepala Sekolah sebagai Penilai (*Supervisor*)
 - a) Menyusun program supervise kelas, kegiatan ekstra kurikuler dan sebagainya.
 - b) Melaksanakan program supervisi baik supervise kelas, dadakan, kegiatan ekstra kurikuler dan lain-lain
 - c) Memanfaatkan hasil supervisi untuk meningkatkan kinerja guru/karyawan untuk pengembangan sekolah.
 - 5) Kepala Sekolah sebagai pemimpin (*Leader*)
 - a) Memiliki kepribadian yang kuat, jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil keputusan dan berjiwa besar.
 - b) Memahami kondisi anak buah, baik guru, karyawan dan anak didik.
 - c) Memiliki visi dan memahami misi sekolah yang diemban
 - d) Mampu mengambil keputusan baik urusan intern maupun ekstern.
 - e) Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tertulis.
 - 6) Kepala Sekolah sebagai pembaharu (*Inovator*)
 - a) Mampu mencari, menemukan dan mengadopsi gagasan baru dari pihak lain.
 - b) Mampu melakukan pembaharuan di bagian kegiatan belajar mengajar dan bimbingan konseling, pengadaan dan pembinaan tenaga guru dan karyawan, kegiatan ekstrakurikuler dan mampu melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya manusia di dewan sekolah dan masyarakat.
 - 7) Kepala Sekolah sebagai pendorong (*Motivator*)
 - a) Mampu mengatur lingkungan kerja
 - b) Mampu mengatur pelaksanaan suasana kerja yang memadai.
 - c) Mampu menerapkan prinsip memberi penghargaan dan sanksi hukuman yang sesuai dengan aturan yang ada.

Dari uraian di atas dapat penulis simpulkan bahwa kepala sekolah selaku administrator adalah orang yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola

sekolah, menghimpun memanfaatkan dan menggerakkan seluruh potensi sekolah (sumber daya sekolah) khususnya sarana dan prasarana secara optimal untuk mencapai tujuan

1. Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Pengertian Sarana dan Prasarana

Penyediaan sarana pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan merupakan persyaratan bagi terselenggaranya layanan pendidikan yang mendidik sesuai dengan prinsip pembelajaran berpusat pada peserta didik, teori pembelajaran konstruktif, dan proses pembelajaran kontekstual. Penyediaan sarana belajar yang mendidik diperlukan oleh pendidik untuk membantu peserta didik dalam pembelajaran yang produktif. Kebijakan penyediaan sarana belajar yang mendidik mencakup pengadaan dan rehabilitasi ruang belajar, laboratorium, perpustakaan, dan sarana multimedia yang diperlukan untuk membantu peserta didik dan pendidikan dalam penyelenggaraan proses pembelajaran yang produktif dan efektif.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pada BAB VII tentang standar sarana dan prasarana dijelaskan bahwa:

- (1) 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.
- (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Menurut Sanjaya, dalam Wardadi (2008:62), terdapat beberapa keuntungan bagi sekolah yang memiliki kelengkapan sarana dan prasarana sebagai berikut:.

Pertama, kelengkapan sarana dapat menumbuhkan gairah dan motivasi guru mengajar. Mengajar dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu sebagai proses penyampaian materi dan sebagai proses pengaturan lingkungan yang dapat merangsang siswa untuk belajar.

Kedua, kelengkapan sarana dan prasarana dapat memberikan berbagai pilihan pada siswa untuk belajar. Agar segala fasilitas belajar tidak sulit untuk dimanfaatkan maka memerlukan penyimpanan fasilitas belajar dengan baik, hal ini berarti memerlukan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan fasilitas belajar.

Wotto (2000:26) menyatakan “fasilitas meliputi sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran, berupa gedung tempat pembelajaran atau bengkel, peralatan kerja dan peralatan penunjang pembelajaran lainnya”. Oleh karena itu penyediaan fasilitas harus mendapat perhatian dalam usaha mencapai tujuan pembelajaran, karena fasilitas merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan sekolah dalam mencapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pembelajaran (Supriadi dkk, 2002:179).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa ketersediaan fasilitas yang memadai dan relevan dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran. Perlengkapan sekolah (fasilitas sekolah) dapat dikelompokkan menjadi: (1) sarana pendidikan, yaitu semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah; (2) prasarana pendidikan, yaitu semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penyediaan sarana pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan merupakan persyaratan bagi terselenggaranya layanan pendidikan.

B. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Sarana dan prasarana

Sekolah adalah sebuah institusi atau lembaga pendidikan. Sebagai suatu organisasi, sekolah mengandung unsur-unsur manusia, tujuan yang ingin dicapai, tugas-tugas, wewenang, struktur, hubungan formalitas serta sarana dan prasarana. Agar organisasi sekolah menjadi hidup, tumbuh dan berkembang sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka harus dikelola atau dimenej secara efektif dan efisien.

Menurut Bafadal (2004:2), “manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien”.

Pengelolaan sekolah yang baik sangat penting untuk meningkatkan mutu sekolah dan menghasilkan output pendidikan yang baik. Dengan demikian pengelolaan sekolah tidak lain berarti pendayagunaan dan penggunaan sumber daya yang ada dan yang dapat diadakan secara efisien dan efektif untuk mencapai visi dan misi sekolah.

1. Pengertian Manajemen (Pengelolaan)

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur atau mengelola. Menurut Hasibuan, (2006: 2), “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut G.R. Terry yang dikutip Hasibuan, (2006:2) menyatakan bahwa:

Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources.

Artinya: Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-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 Harold Koontz dan Cyril O'Donnel yang dikutip Hasibuan. (2006:3) menyatakan:

Management is getting things done through people. In bringing about this coordinating of group activity, the manager, as a manager plans, organizes, staffs, direct, and control the activities other people.

Artinya: Manajemen adalah usaha untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian.

2. Fungsi Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses atau kegiatan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu seorang manajer atau pengelola harus melaksanakan fungsi dari manajemen. Menurut Terry, G.R. dan Rue, L.W., (2005:9-10) lima fungsi utama manajemen adalah sebagai berikut:

1. **Planning** – menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu.
2. **Organizing** – mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.
3. **Staffing** – menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengerahan, penyaringan, latihan dan pengembangan tenaga kerja.
4. **Motivating** – mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia ke arah tujuan-tujuan.
5. **Controlling** – mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan, menentukan sebab-sebab penyimpangan-penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan korektif dimana perlu.

Dalam Permendiknas No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan dijelaskan mengenai pelaksanaan rencana kerja bidang sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a) Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- b) Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana dalam hal:
 - 1) merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana Pendidikan;
 - 2) mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan;
 - 3) melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah;
 - 4) menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat;
 - 5) pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- c) Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- d) Pengelolaan sarana prasarana sekolah/madrasah:
 - 1) direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu Standar Sarana dan Prasarana;

- 2) dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.

c) Tujuan Pengelolaan Perlengkapan Sekolah

Menurut Bafadal (2004:5), tujuan manajemen perlengkapan sekolah adalah “memberikan layanan secara professional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien”. Adapun secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui system perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Agar tujuan-tujuan manajemen perlengkapan sekolah sebagaimana dikemukakan di atas bisa tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan. Bafadal (2004:2-6) mengemukakan prinsip-prinsip yang dimaksud adalah (1) prinsip pencapaian tujuan; (2) prinsip efisiensi; (3) prinsip administratif; (4) prinsip kejelasan tanggung jawab; (5) prinsip kekohesifan. Ke lima prinsip tersebut dijelaskan lebih rinci sebagai berikut:

1. Prinsip Pencapaian Tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Dengan kata lain, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seorang personel sekolah akan menggunakannya.

2. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya.

3. Prinsip administratif

Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

4. Prinsip Kejelasan Tanggungjawab

Lembaga pendidikan yang besar dan sudah maju dimana sarana dan prasarannya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang, maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat perlu dideskripsikan dengan jelas.

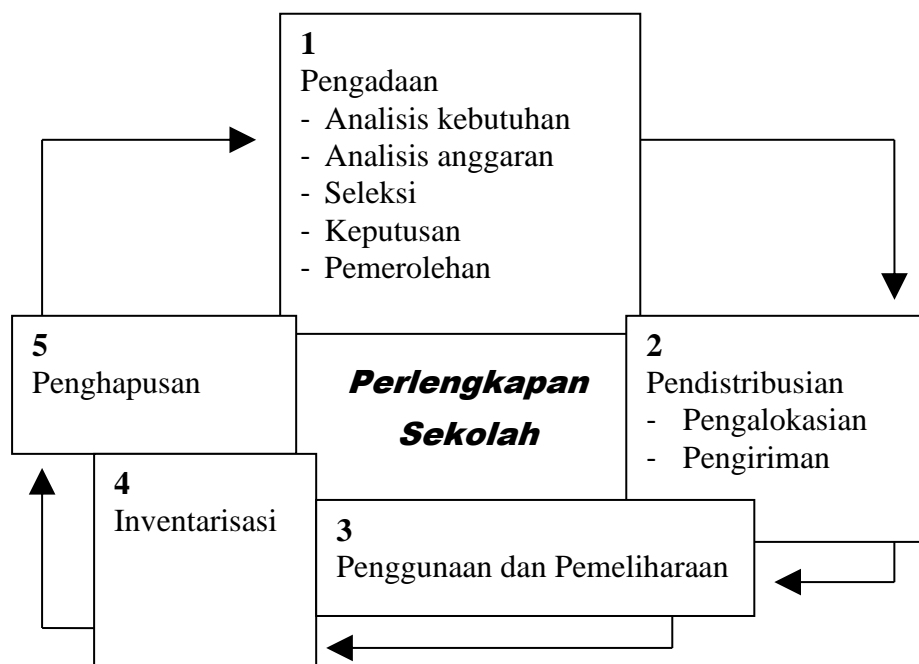
5. Prinsip Kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara yang satu dengan yang lainnya harus bekerja sama dengan baik.

d) Proses Pengelolaan Perlengkapan Sekolah

Pengelolaan perlengkapan sekolah merupakan suatu proses pendayagunaan yang sarasannya adalah perlengkapan pendidikan. Dengan demikian memerlukan langkah-langkah tertentu secara sistematis.

Bafadal mengisaratkan bahwa manajemen perlengkapan di sekolah terdiri atas lima kegiatan yang berbentuk siklus. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar



Gambar Proses manajemen perlengkapan sekolah (Bafadal, 2004:7)

Adapun penjelasan dari ke lima kegiatan tersebut penulis rangkum sebagai berikut:

1) Pengadaan

Aktivitas pertama dalam manajemen perlengkapan sekolah adalah pengadaan perlengkapan pendidikan. Pengadaan perlengkapan sekolah harus direncanakan dengan hati-hati agar semua pengadaan perlengkapan sekolah dapat memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang.

Bafadal (2004:26) mendefinisikan perencanaan perlengkapan pendidikan yaitu “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”. Dengan melihat definisi tersebut dapat dinilai bahwa keefektifan suatu rencana pengadaan perlengkapan sekolah dapat dilihat dari seberapa besar pengadaan itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu.

Selanjutnya Bafadal (2004:27) mengemukakan beberapa karakteristik esensial perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah, yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan perlengkapan sekolah itu merupakan proses menetapkan dan memikirkan
2. Objek pikir dalam perencanaan perlengkapan sekolah adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.
3. Tujuan perencanaan perlengkapan sekolah adalah efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah.
4. Perencanaan perlengkapan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:
 - a. Perencanaan perlengkapan sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual;
 - b. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah;
 - c. Perencanaan perlengkapan sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran;
 - d. Visualisasi hasil perencanaan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

Boeni Soekarno dalam Bafadal (2004:29) mengemukakan langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah, yaitu sebagai berikut:

1. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah
2. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
3. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya (pada buku inventaris atau buku induk barang).

Berdasarkan pemaduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan perlengkapan, yaitu mendaftar semua perlengkapan yang dibutuhkan yang belum tersedia di sekolah.

4. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Penyeleksian kebutuhan berdasarkan urgensi dari setiap perlengkapan tersebut. Semua perlengkapan yang urgen segera didaftar.
5. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana yang ada. Bila masih melebihi dari anggaran, lakukan seleksi berdasarkan skala prioritas.
6. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Dalam perolehan perlengkapan sekolah setelah penetapan rencana, Bafadal (2004:31) mengemukakan beberapa cara antara lain, dengan membeli, mendapatkan hadiah atau sumbangan, tukar menukar, dan meminjam.

2) Pendistribusian

Barang-barang perlengkapan yang sudah diadakan selanjutnya dapat didistribusikan. Menurut Bafadal (2004:38) pendistribusian atau penyaluran perlengkapan adalah “kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang tersebut”.

Dalam pendistribusian ada beberapa asas yang harus diperhatikan, yaitu (1) asas ketepatan:ketepatan barang yang disalurkan, ketepatan sasaran penyaluran, ketepatan kondisi barang yang disalurkan; (2) asas kecepatan; (3) asas keamanan; (4) asas ekonomis.

3) Penggunaan dan Pemeliharaan

Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan, Bafadal (2004:42) mengemukakan dua prinsip yang harus diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi.

“Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung.Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.”

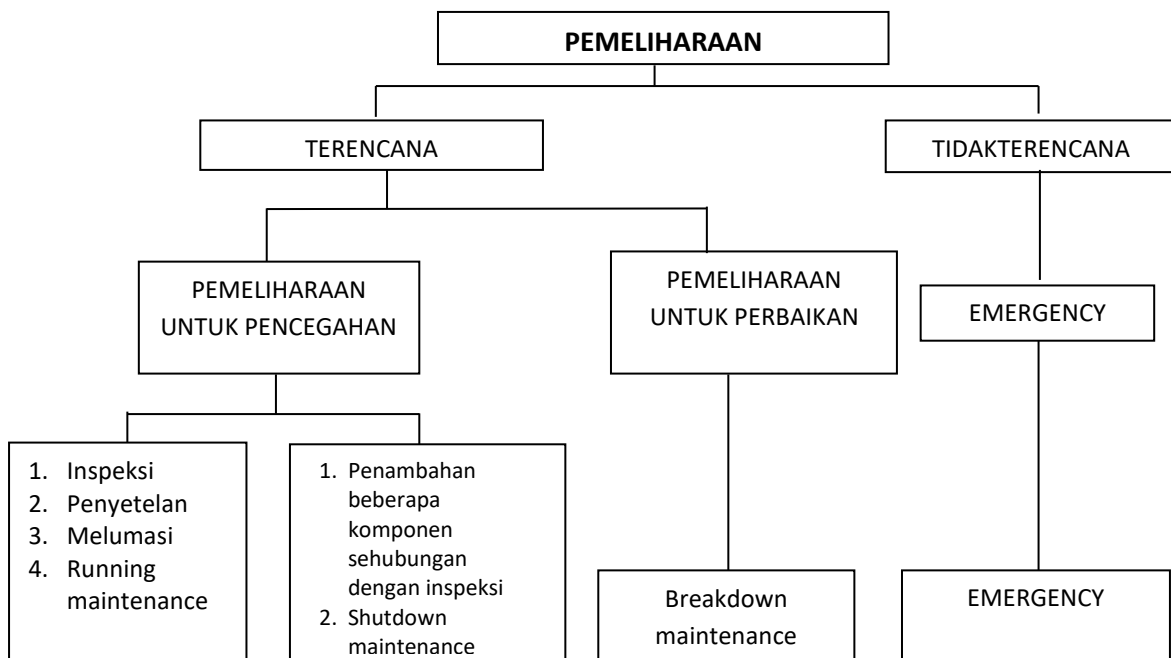
Dalam rangka memenuhi kedua prinsip di atas maka sekurang-kurangnya ada tiga kegiatan pokok yang harus dilakukan oleh personel sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu: (1) memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan; (2) menata perlengkapan pendidikan ; (3) memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan. (Bafadal, 2004:42)

Dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan. Bafadal (2004:53) mengemukakan sebagai berikut:

Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan, yaitu (1) pemeliharaan bersifat pengecekan; (2) pemeliharaan bersifat pencegahan; (3) pemeliharaan bersifat perbaikan ringan; dan (4) pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.

Sedangkan bila dilihat dari segi waktu, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu (1) pemeliharaan sehari-hari; dan (2) pemeliharaan berkala.

Sulipan (2009:94-95) menjelaskan langkah pemeliharaan sebagai berikut:



Gambar. Bagan Pemeliharaan peralatan(Sulipan, 2009:94-95)

Pemeliharaan terencana adalah jenis pemeliharaan yang sudah direncanakan sebelumnya dan tersistem, pelaksanaannya sesuai jadwal yang telah ditetapkan, serta dilakukan pengendalian dan pencatatan. Jadwal pemeliharaan yang dilakukan berupa jadwal pemeliharaan harian, mingguan, dua mingguan, bulanan, tiga bulanan, enam bulanan, atau tahunan.

Pemeliharaan untuk pencegahan adalah pemeliharaan pada peralatan yang dilakukan secara teratur dengan waktu interval. Pemeliharaan cara ini bertujuan untuk menghindari terjadinya gangguan kemacetan atau kerusakan pada peralatan

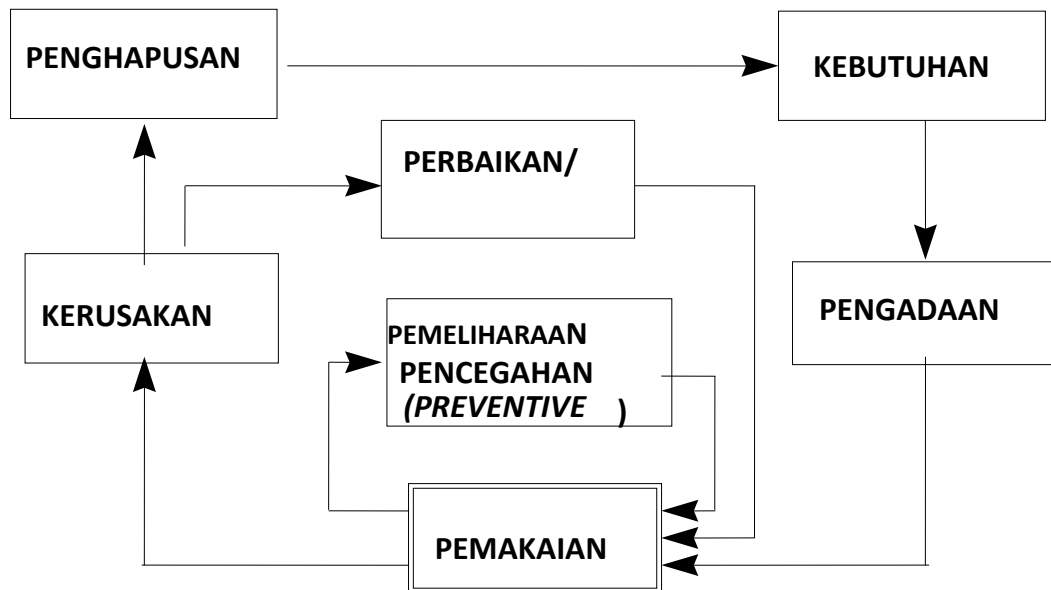
Pemeliharaan untuk perbaikan adalah jenis pemeliharaan yang bertujuan untuk mengembalikan peralatan pada kondisi semula (standar yang diperlukan). Hal tersebut dapat berupa reparasi ringan/penggantian part/komponen tertentu (seal, bearing, pegas, kanvas kopeling, dll) atau penyetelan pada bagian-bagian mesin. Mesin yang telah lama digunakan akan mengalami perubahan posisi, makin lama perubahan itu makin nampak sehingga perlu dilakukan penyetelan kembali.

Shutdown maintenance adalah pemeliharaan yang dilakukan bila peralatan tersebut sengaja dihentikan diluar jadwal, karena ada gangguan tertentu akibat usia komponen lebih awal rusak/aus dari perkiraan.

Breakdown maintenance adalah pekerjaan pemeliharaan dilakukan jika peralatan tersebut benar-benar dimatikan karena rusak, tetapi kerusakan tersebut sudah diperkirakan sebelumnya. Misalnya, penggantian *belt*, *bearing*, penggantian seal oli karena telah melewati usia pakai.

Emergency maintenance adalah jenis pemeliharaan terhadap suatu peralatan bersifat perbaikan karena kerusakan yang terjadi belum diperkirakan sebelumnya. Misalnya gigi pada roda gigi ada yang rusak, ada baut penutup mesin yang patah sehingga peralatan bocor dan oli keluar dari peralatan, motor listrik terbakar.

Sulipan (2009:92) menjelaskan bagaimana siklus hidup alat (*life time*) dimana mesin atau fasilitas praktik selalu siap untuk digunakan. Kegiatan pemeliharaan fasilitas adalah menempati bagian tersendiri yang terkait dengan unsur-unsur lain dalam suatu sistem dimana kegiatan yang ada tidak dapat dipisahkan seperti digambarkan dalam suatu siklus hidup alat/fasilitas dibawah ini



Gambar Siklus Hidup alat/fasilitas

Dengan adanya pemeliharaan yang baik dan benar serta tepat waktu, idealnya semua perlengkapan pendidikan di sekolah selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat dibutuhkan personel sekolah sehingga dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing.

4) Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki sekolah. Bafadal (2004:55) mengemukakan definisi inventarisasi sebagai berikut:

Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barangnya di bawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam maupun luar negeri.

Dengan inventarisasi yang baik dan benar akan tercipta ketertiban administrasi barang, penghematan keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan dan pengawasan. Disamping itu inventarisasi menyediakan data dan informasi untuk perencanaan, pendistribusian, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan perlengkapan pendidikan.

5) Penghapusan

Bafadal (2004:62) mendefinisikan penghapusan perlengkapan sekolah sebagai berikut:

Penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik Negara (bisa juga sebagai milik Negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya Bafadal (2004:62), menyatakan bahwa sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan 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.

PENUTUP

Kepala sekolah sangat berperan besar dalam maju mundurnya sekolah, dimana kepala sekolah orang yang diberi tugas dan tanggung jawab dalam pengembangan sarana dan prasarana.

Pengembangan sarana prasarana merupakan usaha kepala sekolah dimana kepala sekolah sebagai komponen pendidikan yang harus mengetahui fungsi dan peranan pendidikan.

Pengelolaan sekolah yang baik sangat penting untuk meningkatkan output pendidikan dimana manajemen merupakan suatu proses atau kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan/direncanakan, dengan adanya perencanaan dalam pemeliharaan yang benar dan teratur di sekolah dibutuhkan personel sekolah yang tanggap yang akan terciptanya ketertiban dalam administrasi barang dan penghematan keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akdon. (2009). *Strategic Management For Educational Management*. Bandung: Alfabeta
- Bafadal, I. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. Bumi aksara
- Depdikbud, (1981). *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Balai Pustaka
- Disdikprov Jabar (2003). *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah di Jawa Barat*. Bandung: CV Parahyangan Lestari.
- Fakhri, Z. (2007), *Pendidikan Kejuruan Di Indonesia* (online). Tersedia: <http://www.acehforum.or.id/archive/index.php/t-9553.html> (8 Juni 2011).
- Hamalik, O. (1990). *Pendidikan Tenaga Kerja Nasional, Kejuruan, Kewiraswastaan dan manajemen*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Hasan, B. (2006). *Perencanaan Pengajaran Bidang Studi*. Bandung: Pustaka Ramadhan.
- Hasibuan, M. S.P. (2006). *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ilyas, E. (2004). *Pemahaman SMM ISO 9001:2000 (SNI 19-9001-2001)*, Bandung: TEDC
- Moleong, L. J. (1994). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PTRemaja Rosdakarya.
- Mulyasana, D. (2011). *Pendidikan Bermutu dan Berdaya Saing*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya'
- Pearce dan Robinson. (1997). *Manajemen Statetik, Formulasi, Implementasi, dan Pengendalian, Jilid Satu*. Diterjemahkan oleh Maulana, A. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.19 (2007). *Tentang Standar Pengelolaan*. Jakarta.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 40 (2008). *Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan(Smk/Mak)*. Jakarta.
- Permadi. D. dan Arifin, D. (2007). *Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah dan Komite Sekolah*. Bandung: PT Sarana Panca Karya Nusa
- Rahmat, (____). *Manajemen-Pendidikan-Pondok-Pesantren*.(online). Tersedia: <http://blog.re.or.id/> (21 Maret 2012)
- Sagala, Sy. (2011). *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta CV
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

- Sulipan, dkk(2009). *Manajemen Bengkel* . Modul pada diklat manajemen bengkel. Bandung: Pusat Pengembangan Dan Pemberdayaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Bidang Mesin Dan Teknik Industri. Tidak diterbitkan
- Supriadi, D dkk. (2002). *Sejarah Pendidikan Teknik dan Kejuruan di Indonesia Membangun Manusia Produktif*. Jakarta: Dikmenjur.
- Surya, M. (2004). *Psikologi Pembelajaran dan Pengajaran*. Bandung: Tarsito
- Terry G.R. dan Rue L.W., (2005). *Dasar-Dasar Manajemen*. Diterjemahkan oleh Ticoalu G.A.. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Umar, H. (2003). *Strategic Management in Action*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Undang-Undang No 20 (2003). *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta
- Peraturan Pemerintah No. 19 (2005). *Tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta.
- Wotto, (2000). *Manajemen Peralatan dan Bahan Praktek*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Zamroni, (2007). *Pendidikan dan Demokrasi dalam Transisi (prakondisi menuju era globalisasi)*. Jakarta: PSAP Muhammadiyah.
- _____, (2008). *Tafsir-Ayat-Ayat-Tentang-Tujuan-Pendidikan*. (on line). tersedia: <http://mazguru.wordpress.com/2008/11/14/>
- _____, (2011). *Landasan-Manajemen-Dalam-Islam*. (online). Tersedia:<http://5antan4.blogspot.com/2011/02/> (22 Maret 2012)