

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM PEMBELAJARAN BAHASA ARAB DI SMP AL-IZZAH INTERNASIONAL ISLAMIC BOARDING SCHOOL BATU

Sampiril Taurus Tamaji1

sampiriltaurus@unisda.ac.id

Abstract: *Penulisan makalah ini atas dasar adanya temuan di lapangan bahwasannya banyak lembaga pendidikan khususnya dalam pembelajaran bahasa arab yang sarana dan prasarananya kurang mendukung proses pembelajaran. Makalah ini di tulis bertujuan untuk menjelaskan tentang manajemen sarana dan prasarana dalam pendidikan dan pengajaran bahasa arab sekaligus menjadi rujukan guru maupun kepala sekolah dalam mengelola madrasah. Dalam makalah ini penulis menggunakan penelitian deskriptif yaitu dengan menyajikan gambaran lengkap dalam bentuk verbal atau numerical dan menyajikan informasi dasar mengenai suatu hubungan serta mengeksplorasi mengenai suatu fenomena dan kenyataan sosial. Penulis memberikan kesimpulan bahwasannya pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pembelajaran bahasa arab memiliki tujuan yaitu menciptakan sekolah atau madrasah yang di lengkapi alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai baik secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal.*

Kata Kunci: Manajemen Sarana Dan Prasarana, Pembelajaran Bahasa Arab

PENDAHULUAN

Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang sangat penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan pengoptimalan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar apa yang telah direncanakan dapat tercapai dengan baik. Pada saat ini telah diberlakukan otonomi daerah yang menyebabkan perubahan pada pola pendekatan manajemen sekolah.

1 Dosen Pendidikan Bahasa Arab UNISDA Lamongan

Untuk itu pemerintah mengeluarkan PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan di mana dalam PP tersebut juga mengatur mengenai standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada bab VII pasal 42 yang secara tegas disebutkan 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 berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Dengan demikian bahwa sarana dan prasarana secara tidak langsung memiliki peranan penting dalam dunia pendidikan, dalam hal pencapaian tujuan pendidikan. Untuk itu diperlukan sebuah manajemen yang berhubungan dengan sarana dan prasarana yang harus diterapkan dan terus dikembangkan demi keberhasilan proses pendidikan di sekolah.

PEMBAHASAN

1. PEGERTIAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

Istilah manajemen mempunyai banyak arti tergantung orang yang mengartikannya, Manajemen berasal dari kata *To Manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu. G.R. Terry menyatakan bahwa manajemen adalah satu 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. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan Ada kaitan yang erat antara organisasi, administrasi dan manajemen. Administrasi dan manajemen tidak dapat dipisahkan dan harus merupakan suatu kesatuan, hanya saja kegiatannya yang dapat dibedakan sesuai dengan perbedaan kedua wawasan. Administrasi lebih sempit dari

manajemen, dalam administrasi tercakup dalam manajemen. Secara spesifik administrasi merupakan satu bidang dari manajemen sebab manajemen terdiri dari enam bidang, yakni *production, marketing, financial, personal, human relation* dan *administrative management*.

a. Pengertian Sarana dan Prasarana

Menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembukuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan "sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien".²

Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti : halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.³ Adapun menurut E. Mulyasa yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya suatu proses pendidikan atau pengajaran di suatu lembaga pendidikan, seperti gedung, ruang kelas, halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, dan sebagainya. Namun, apabila prasarana tersebut digunakan secara langsung untuk kegiatan belajar mengajar, misalnya kebun sekolah digunakan untuk kegiatan belajar biologi maka kebun sekolah menjadi sarana pendidikan.⁴

Jika ditinjau dari fungsi dan peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar maka sarana pendidikan (sarana material) dibedakan menjadi 3 macam:

1. Alat pelajaran
2. Alat peraga
3. Media pengajaran

²B.Sury dan Subroto. *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta :Bina Aksara. 1988. Hal 75

³Piet dan A.Sahertian. *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya:Usaha Nasional .1994. Hal 172

⁴Baharudin & Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam Trnsformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul*, (Yogyakarta : UIN-Maliki Press, 2010), hlm.84

Selanjutnya menurut Suharsimi diterangkan bahwa yang termasuk prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah dan alat perabotan sekolah.⁵ Sarana dan prasarana pendidikan ini memiliki peran penting bagi keberhasilan dan kelancaran proses pendidikan karena merupakan hal yang urgen, walaupun sebagian sekolah belum bisa memenuhi saran dan prasarana yang semestinya.

b. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengadaan dan pendayagunaan tenaga kependidikan, buku pelajaran, peralatan pendidikan, yang diselenggarakan oleh masyarakat maka yang bertanggung jawab adalah pihak yayasan atau badan yang menyelenggarakan satuan pendidikan yang bersangkutan.

Pengadaan, pendayagunaan dan pengembangan tenaga kependidikan, kurikulum, buku pelajaran dan peralatan pendidikan dari satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pihak sekolah sebagai sarana dan prasarana umum pada sebuah lembaga pendidikan. Dalam hal ini ada dalam sarana dan prasarana tersebut berupa, pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan gedung, serta penyediaan lahan bagi lembaga yang akan berdiri adalah diselenggarakan oleh pemerintah. Dalam tingkat pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, ditanggung oleh pemerintah daerah tempat penyelenggaraan pendidikan yang dilimpahkan kepada Menteri.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan agar senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar. Manajemen ini dilaksanakan demi tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Manajemen ini terbagi dalam tiga aspek. *Pertama*, ditinjau dari fungsinya, adanya barang berfungsi tidak langsung (seperti pagar, tanaman dan lain-lain) dan barang berfungsi langsung (seperti media pembelajaran dan lain-lain). *Kedua*, ditinjau dari jenisnya, ada fasilitas fisik (misal kendaraan, komputer dan lain-lain) dan fasilitas material (seperti manusia, jasa dan lain-lain), *ketiga*, ditinjau dari sifat barangnya, ada barang bergerak dan barang tidak bergerak (seperti gedung, sumur dan lain-lain).

⁵B.Sury dan Subroto. *Op.Cit.* Hal 79

Secara kronologis, kegiatan (prosedur) manajemen sarana dan prasarana ini meliputi:

1. Perencanaan barang
2. Pengadaan barang
3. Pemeliharaan dan Inventarisasi
4. Penggunaan
5. Penghapusan

Pada hakikatnya peran manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini sangat terkait dengan kondisi dan ukuran sekolah yang bersangkutan. Bagi sekolah yang tergolong kecil, maka sarana dan prasarana dapat langsung ditangani oleh kepala sekolah atau ditangani oleh guru yang diberi tugas dalam hal tersebut. Sedangkan untuk sekolah yang tergolong maju dan besar, maka manajemen sarana dan prasarana harus ditangani oleh beberapa pegawai yang ahli dalam bidangnya agar dapat mengelola sarana prasarana yang menjadi tanggung jawab secara optimal sekaligus dapat menunjang kegiatan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pendidikan yang membutuhkan keahlian khusus adalah seperti pengelolaan sarana transportasi, komputer, internet, telepon, listrik, air, perpustakaan, UKS, laboratorium, koperasi dan sebagainya. Semakin besar dan maju lembaga pendidikan tentunya semakin banyak sarana dan prasarana yang dibutuhkan sehingga membutuhkan manajemen yang memiliki tanggung jawab yang luas dan besar.⁶

2. TUJUAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut:⁷

1. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.

⁶ H.M Daryono. *Administrasi dan Manajemen Sekolah.* (Jakarta: PT RINEKA CIPTA. 2002). Hal 143-144.

⁷E.Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi,* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 50

2. Tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai baik secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.

Adapun Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah:⁸

1. Untuk mengupayakan pengadaan secara hati-hati dan saksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.

3. PRINSIP-PRINSIP MANAJEMEN SARANA PRASARANA

Dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut menurut Bafadal (2003) adalah :

1) Prinsip Pencapaian Tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah di lakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat di katakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap seorang personel sekolah akan menggunakannya.

2) Prinsip Efisiensi

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dan murah. Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi

⁸ Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm. 117

pemborosan. Maka perlengkapan sekolah hendaknya di lengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut di komunikasikan kepada semua personil sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana di pandang perlu, di lakukan pembinaan terhadap semua personel.

3) *Prinsip administratif*

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

4) *Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab*

Sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diselenggarakan oleh personel sekolah yang mampu bertanggung jawab. Di Indonesia sangat banyak kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar sarana dan prasarananya 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 di deskripsikan dengan jelas.

5) *Prinsip Kekohesifan*

Sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar. Maka dari itu, meskipun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki

tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

Menurut Hunt Pierce prinsip dasar dalam manajemen sarana dan prasarana disekolah sebagai berikut⁹:

1. Lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
2. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat.
3. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan memadai bagi kepentingan anak-anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayai serta menjamin mereka diwaktu belajar, bekerja, dan bermain sesuai dengan bakat mereka.
4. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan prabot sekolah serta alat-alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta keutamaan atau manfaat bagi anak-anak/murid-murid dan guru-guru.
5. Sebagai penanggung jawab harus membantu program sekolah secara efektif melatih para petugas serta memilih alatnya dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan fungsi dan profesinya.
6. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
7. Sebagai penangung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan dan keindahan serta kemajuan dari sekolah dan masyarakat. Gedung-gedung yang dibangun harus diupayakan melalui perencanaan yang matang sehingga minimal digunakan dalam waktu 25 tahun. Untuk itu gedung harus kuat, awet dan

⁹Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2012), hlm.82-83

posisinya tepat sehingga tidak sampai dibongkar kemudian didirikan gedung baru di tempat yang sama dalam waktu yang relatif cepat, karena cara itu adalah pemborosan. Sebaiknya gedung itu dibangun bertingkat yang mengandung manfaat di samping menghemat tanah juga terkesan kokoh. Bentuk gedung pun sebaiknya juga indah dan memiliki gaya arsitektur yang khas yang menyebabkan orang yang memandang merasa tertarik

8. Sebagai penanggung jawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, melainkan harus memperhatikan seluruh alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya

4. PROSES MANAJEMEN SARANA PRASARANA

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengadaan barang, pembagian dan penggunaan barang (inventasi), perbaikan barang, dan tukar tambah maupun penghapusan barang.¹⁰

Proses yang dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki beberapa tahap, yaitu sebagai berikut :

a) Perencanaan

Perencanaan sarana atau alat pelajaran tidak semudah perencanaan prasarana (meja kursi) yang hanya mempertimbangkan selera dan dana yang tersedia. Untuk proses pengadaan sarana harus mempertimbangkan lebih banyak dan semuanya bersifat edukatif. Adapun tahap-tahap perencanaan sarana (alat pelajaran) sebagai berikut :

- a) Mengadakan analisis tentang mata pelajaran apa saja yang membutuhkan sarana dalam penyampaian pembelajarannya. Hal ini dilakukan oleh para guru bidang studi.
- b) Apabila kebutuhan sarana yang diajukan para guru melampaui kemampuan daya beli sekolah, maka diadakan seleksi yang berdasarkan pada prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya.

10 . Baharudin & Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam Trnsformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul*, (Yogyakarta : UIN-Maliki Press, 2010), hlm.84.

- c) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu ditinjau lagi, dan mengadakan re-inventarisasi.
- d) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- e) Mencari dana apabila masih kekurangan dana dalam pengadaan sarana pendidikan.
- f) Menunjuk seseorang dalam melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana. Penunjukan ini sebaiknya berdasarkan pada keahlian, kelincahan berkomunikasi, kejujuran, dan sebagainya.

b) Pengadaan

Pengadaan sarana pendidikan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh sarana pendidikan yang dibutuhkan untuk kelancaran proses pendidikan dan pengajaran. Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Dropping dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- b) Pembelian artinya sarana pendidikan tersebut harus dibeli sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d) Membuat sendiri yaitu sarana pendidikan dapat dibuat sendiri oleh sekolah.
- e) Menerima hibah atau bantuan atau sumbangan dari pihak lain, dan menyewa atau meminjam artinya sarana pendidikan yang diperlukan disewa atau dipinjam dari pihak lain dalam jangka waktu tertentu.
- f) Guna susun (kanibalisme) artinya suatu pengadaan barang dengan menggunakan barang-barang yang sudah tidak bisa dipakai kemudian disusun kembali sehingga menjadi sarana pendidikan atau daur ulang.

Memilih sarana dan prasana pendidikan islam bukanlah berupa resep yang lengkap dengan petunjuk-petunjuknya, lalu pendidik menerima resep itu begitu saja. Sarana pembelajaran hendaknya direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaannya berjalan dengan wajar. Untuk itu pendidik hendaknya menyesuaikan dengan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan mempergunakannya, dan yang peserta didik mana yang di hadapi. Faktor lain yang hendaknya dipertimbangkan dalam pemilihan sarana pembelajaran adalah kesesuaian dengan ruang dan waktu.

c) **Pemeliharaan dan Inventarisasi**

Kegiatan setelah proses pengadaan adalah pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan sarana pendidikan. Pencatatan atau yang lebih dikenal dengan inventarisasi harus dilaksanakan secara terperinci. Tujuan dari inventarisasi adalah sebagai berikut:

- a) Tertib administrasi dan tertib sarana pendidikan.
- b) Pendaftaran, pengendalian dan pengawasan setiap sarana.
- c) Usaha untuk memanfaatkan penggunaan setiap sarana.
- d) Menunjang proses belajar mengajar.¹¹

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal (2003) meliputi :

- 1) Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- 2) Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal

11 . <http://fitriromuna.blogspot.com/2014/12/makalah-sarana-dan-prasarana-sekolah.html>.di akses pukul 15:33 05-12-2014.

kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numerik yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah, dan barang.

3) Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Dalam satu tahun ajaran misalnya, pelaporan dapat dilakukan pada bulan juli, oktober, januari, dan april tahun berikutnya.

Program pemeliharaan dapat di tempuh melalui langkah-langkah berikut ini:

- a) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif di sekolah .
- b) Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah.
- c) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah .
- d) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- e) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

d) Penggunaan

Sarana pendidikan yang disediakan dimaksudkan untuk memperlancar proses belajar mengajar. Sarana pendidikan ditinjau dari fungsinya dapat digolongkan menjadi:

- a) Sarana pendidikan yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.
- b) Sarana pendidikan yang tidak langsung terlihat dalam proses pendidikan dan pengajaran, seperti gedung, perabot kantor, kamar mandi dan sebagainya.

Pengaturan penggunaan sarana pendidikan dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

- a) Banyaknya sarana pendidikan untuk tiap-tiap macam.
- b) Banyaknya kelas masing-masing tingkat.
- c) Banyaknya siswa dalam tiap-tiap kelas.
- d) Banyaknya ruang atau kelas yang ada di sekolah.
- e) Banyaknya guru atau karyawan yang terlihat dalam penggunaan sarana pendidikan.

Dengan memperhatikan faktor-faktor di atas penggunaan sarana pendidikan dapat diatur sebagai berikut:

- a) Sarana pendidikan untuk kelas tertentu.

Maksudnya suatu alat yang hanya digunakan untuk kelas tertentu sesuai dengan materi kurikulum, jika banyaknya alat untuk mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat disimpan di kelas agar mempermudah penggunaan.

- b) Sarana pendidikan untuk beberapa kelas.

Apabila jumlah alat yang tersedia terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas, maka alat-alat tersebut terpaksa digunakan bersama-sama secara bergantian.

- c) Sarana pendidikan untuk semua kelas.

Penggunaan alat untuk semua kelas dapat dilakukan dengan membawa ke kelas yang membutuhkan secara bergantian atau siswa yang akan menggunakan mendatangi ruangan tertentu.

- d) sarana pendidikan yang dapat digunakan oleh umum.

Sarana pendidikan yang digunakan untuk beberapa kelas dan semua murid, dan murid yang akan membutuhkannya akan dibawa ke ruang atau kelas tersebut disebut kelas berjalan.¹²

e) Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan

12 . Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hlm. 278.

cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Kerusakan kecil pada sarana pendidikan masih mungkin diperbaiki tetapi apabila kerusakan besar diperbaiki sudah tidak ekonomis, efektif dan efisien, sarana tersebut sebaiknya dihapuskan.

Penghapusan sarana dari daftar inventaris berfungsi sebagai berikut:

- a) Mencegah atau mengurangi kerugian yang lebih besar.
- b) Mengurangi pemborosan biaya.
- c) Meringankan beban kerja inventarisasi.
- d) Membebaskan tanggung jawab satuan organisasi terhadap suatu barang atau sarana pendidikan.

Beberapa pertimbangan yang dapat dipakai sebagai alasan penghapusan sarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dipergunakan atau diperbaiki lagi.
- b) Perbaikan memerlukan biaya yang besar sehingga tidak ekonomis.
- c) Kegunaan sarana pendidikan tidak sebanding dengan biaya pemeliharaan dan perbaikan.
- d) Penyusutan sarana di luar kekuasaan pengurus sarana.
- e) Tidak sesuai dengan kebutuhan saat ini.
- f) Barang kelebihan, jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak terpakai lagi.
- g) Adanya penurunan efektifitas kerja.
- h) Barang atau sarana pendidikan sudah tidak ada, karena dicuri, terbakar atau hilang.

Penghapusan barang atau sarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai macam antara lain:

- a) Penjualan, barang atau sarana pendidikan dijual.
- b) Tukar menukar barang, barang yang tidak dipakai ditukarkan dengan barang baru atau sarana baru.
- c) Dihilangkan, barang atau sarana pendidikan yang tidak dipakai dihibahkan kepada lembaga lain yang membutuhkan.

- d) Dibakar, barang yang tidak mungkin dijual atau dihibahkan bisa dibakar.¹³

5. MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SEKOLAH

Adapun Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bahasa Arab di SMP AL-IZZAH Internasional Islamic Boarding School Batu adalah sebagai berikut:¹⁴

1. SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN BAHASA ARAB:

- Sarana: laptop, alat-alat (spidol, papan tulis, media).
- Prasarana: ruang kelas tertutup, ruang kelas terbuka (gazebo), pendopo santri, saung belajar, lab. Bahasa, learning resources center, perpustakaan dan internet.

2. Proses menejemen sarana prasarana di SMP AL-IZZAH Internasional Islamic Boarding School:

1) Perencanaan

- Lembaga menganalisis sarana apa yang dibutuhkan dalam menunjang proses belajar mengajar
- Lembaga melakukan inventarisasi terhadap barang yang sudah ada, dicek setiap bulan.
- Memilah-milah alat yang masih layak digunakan atau tidak
- Memilih tim khusus menangani sarana prasarana.

2) Pengadaan

- Mencari dropping dari pemerintah, seperti lab. Bahasa
- Membeli sendiri, dari uang lembaga seperti lahan untuk kelas terbuka (gazebo), alat-alat lab. Bahasa dan lain-lain.

3) Pemeliharaan

¹³Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, ...hlm. 282.

¹⁴Wawancara dengan Guru Bahasa Arab di SMP AL-IZZAH Internasional Islamic Boarding School Batu pada tanggal 8 Desember 2014

- Melakukan inventarisasi setiap sebulan sekali dalam proses pemeliharaan barang-barang yang ada
- Melaporkan ke kepala setiap selesai melakukan pengecekan.

4) Penggunaan

- Semua sarana digunakan, sesuai dengan kebutuhan, seperti : ruang kelas tertutup, ruang kelas terbuka (gazebo), pendopo santri, saung belajar, lab. Bahasa, learning resources center, perpustakaan dan internet.

KESIMPULAN

A. Pengertian sarana dan prasarana

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan.

B. Pengertian manajemen sarana prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan agar senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar. Manajemen ini dilaksanakan demi tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien

C. Tujuan manajemen sarana prasarana

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut untuk Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah dan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai baik secara kuantitatif,

kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.

D. Prinsip-prinsip manajemen sarana prasarana

Prinsip-prinsip manajemen sarana prasarana meliputi Prinsip pencapaian tujuan, Prinsip efisiensi, Prinsip administrative, Prinsip kejelasan tanggung jawab serta Prinsip kekohesifan

E. Proses manajemen sarana prasarana

Proses manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan barang, pengadaan barang, pemeliharaan dan inventarisasi, penggunaan dan penghapusan.

F. Manajemen Sarana Prasarana di sekolah

Manajemen Sarana Prasarana Pembelajaran Bahasa Arab di SMP AL-IZZAH Internasional Islamic Boarding School meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barnawi dan M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*.Jogjakarta:Ar-Ruzz Media.
- E.Mulyasa. 2006.*Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- H.M Daryono. 2002. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: PT RINEKA CIPTA.
- Sulistiyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras.
- B.Sury dan Subroto.1988. *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta :Bina Aksara.
- Piet dan A.Sahertian.1994.*Dimensi Administrasi Pendidikan*.Surabaya:Usaha Nasional.1994.
- Baharudin & Moh. Makin. 2010.*Manajemen Pendidikan Islam Trnsformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul*. Yogyakarta: UIN-Maliki Press.
- H.M Daryono. 2002. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*.Jakarta: PT RINEKA CIPTA.