

Manajemen Pemenuhan Fasilitas Pendidikan di SMK As-Sulaimaniyyah Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat

Agus Ruswandi¹, Aang Mahyani², Mohamad Erihadiana³

^{1,2,3} Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung

*Penulis¹, e-mail: agus.ruswandi.fkip.uninus@gmail.com

Abstract

The purpose of this study was to describe the planning, organization and implementation monitoring the fulfillment of facilities and maintenance of educational facilities at SMK As Sulaimaniyyah Cianjur Regency, West Java. The research method is a naturalistic descriptive research method through a qualitative approach with interview and documentation data collection. The results of this research indicate that schools carry out facility management planning by making specific, general, short and long-term work programs. The draft work program is submitted to the principal for discussed with the committee, foundation and parents of students. Once approved, then determine the design for the procurement and maintenance of facilities and infrastructure in the form of an estimate for the procurement of a full academic periode. The organization and implementation of the fulfillment of facilities at SMK As-Sulaimaniyyah is carried out at least in 6 stages. The school determines the source of funds, ensures the availability of sources, determines the allocation of funds and the amount, procurement of goods or services both for facilities that do not yet exist and for the maintenance of existing facilities. Conduct an inventory of existing or newly provided facilities, and carry out maintenance of facilities in schools. Supervision of the management of facilities and infrastructure is carried out by internal and external parties. Internal parties supervise all procurement of facilities, while external parties only supervise facilities originating from BOS funds. With the current conditions, this insitution schools can meet about 60% of the standard facilities set by government regulations.

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan mengenai perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan serta monitoring pemenuhan sarana dan pemeliharaan sarana pendidikan di SMK As Sulaimaniyyah Kabupaten Cianjur Jawa Barat. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif naturalistik melalui pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sekolah melakukan perencanaan pengelolaan sarana pra sarana dengan membuat program kerja khusus, umum, program kerja jangka pendek dan jangka panjang. Pada tahap ini, draf program kerja diajukan kepada kepala sekolah kemudian didiskusikan bersama komite, yayasan dan orang tua siswa. Setelah disetujui, kemudian menentukan rancangan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam bentuk estimasi untuk pengadaan satu tahun ajaran penuh. Pengorganisasian dan pelaksanaan pemenuhan fasilitas di SMK As-Sulaimaniyyah setidaknya dilaksanakan dalam 6 tahap. Sekolah menentukan sumber dana untuk pengadaan atau perbaikan sarana yang ada, memastikan ketersediaan sumber dana untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana, menentukan alokasi sumber dana serta besaran dana yang digunakan, pengadaan barang atau jasa baik untuk sarana yang belum ada maupun untuk pemeliharaan sarana yang sudah ada, melakukan inventarisir terhadap sarana yang sudah ada ada atau yang baru disediakan, dan melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana di sekolah. Pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh pihak internal maun eksternal. Pihak internal mengawasi semua pengadaan fasilitas, sementara eksternal hanya mengawasi fasilitas yang berasal dari dana BOS. Dengan kondisi yang ada saat ini, sekolah baru dapat memenuhi sekitar 60% dari standar sarana yang ditentukan oleh peraturan pemerintah.

Kata Kunci: manajemen; fasilitas; sarana; prasarana; pendidikan;

How to Cite: Ruswandi, A., Mahyani, A., Erihadiana, M. 2021. Manajemen Pemenuhan Fasilitas Pendidikan di SMKAs-Sulaimaniyyah Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat, Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan, 10 (2), 83-94. doi:[10.24036/jbmp.v10i2](https://doi.org/10.24036/jbmp.v10i2)



1. Pendahuluan

Dalam sebuah lembaga pendidikan Islam sarana prasarana atau fasilitas merupakan hal yang menjadi standar harus terpenuhi di lembaga tersebut. Suatu lembaga pendidikan Tidak hanya memperhatikan aspek akademik saja tetapi fasilitas dan prasarana pun harus betul-betul diperhitungkan karena ikut berkontribusi terhadap keberhasilan proses pendidikan di lembaga pendidikan Islam. Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 mengenai standar nasional pendidikan bahwa disebutkan di antaranya adalah satuan pendidikan yang ada di Indonesia setidaknya harus memenuhi 8 standar pendidikan antara lain yaitu 1) Standar kompetensi lulusan, 2) Standar isi pendidikan, 3) Standar proses pendidikan, 4) Standar penelitian pendidikan, 5) Standar pendidik dan tenaga kependidikan, 6) Standar pengelolaan, 7) Standar pembiayaan pendidikan, 8) Standar sarana dan prasarana pendidikan

Berdasarkan peraturan pemerintah tersebut diatas maka jelas bahwa setiap lembaga pendidikan Islam harus mengikuti standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah tersebut. Mengenai sarana dan prasarana di lembaga pendidikan diungkapkan pula dalam undang-undang sistem pendidikan nasional No 20 tahun 2003 pasal 45 yang berbunyi bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik kecerdasan intelektual emosional dan kejiwaan peserta didik.

Peraturan pemerintah yang dijelaskan di atas setidaknya mengatur mengenai ketentuan minimal standar fasilitas atau sarana prasarana yang harus dimiliki oleh sebuah lembaga pendidikan. Oleh karena itu untuk memenuhi standar minimum fasilitas atau sarana prasarana di lembaga pendidikan Islam maka dibutuhkan manajemen yang baik terstruktur dan rapi agar lembaga pendidikan dalam hal ini adalah lembaga pendidikan Islam dapat memenuhi tuntutan standar minimal yang telah ditetapkan dalam peraturan tersebut.

Mutu pendidikan adalah sebuah lembaga akan juga dipengaruhi oleh adanya sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran. Pencapaian mutu pendidikan yang memenuhi standar betul-betul akan berhasil apabila proses belajar dan mengajar yang dilakukan di kelas betul-betul efektif dilaksanakan dan salah satu faktornya adalah adanya sarana pendukung yang memadai. Dalam pengelolaan lembaga pendidikan, aspek yang berhubungan dengan alat-alat atau machines sangat diperlukan. Adanya sarana yang memadai akan menjadikan pelaksanaan pendidikan menjadi lebih kondusif dan lebih maksimal (Zulfa et al., 2021).

Mengenai pentingnya mengoptimalkan sarana dan prasarana dalam pendidikan hal ini ini diungkapkan dari hasil penelitiannya Muhammad Nurul Huda pada tahun 2018 yang mengemukakan bahwa optimalisasi sarana dan prasarana sangat berpengaruh pada keberhasilan sebuah pendidikan dan kemajuan prestasi para peserta didik. Keberhasilan prestasi peserta didik sangat erat hubungannya dengan sarana prasarana yang baik dan optimal. Untuk dapat mengoptimalkan sarana prasarana di sekolah tersebut maka perlu adanya pengawasan dan orang yang mengawasi sarana tersebut adalah orang yang memiliki pengetahuan yang cukup dalam bidang sarana dan prasarana (Nurul Huda, 2018).

Di sebuah lembaga pendidikan adanya sarana dan prasarana saja tidak cukup untuk dapat membantu proses pendidikan lembaga tersebut jika tanpa diatur dan di manajemen sesuai dengan tata caranya. Mengutip pendapat nya Bafadal ia mengartikan sarana dan prasarana dalam pendidikan sebagai sebuah proses kerjasama ma dalam mendayagunakan semua unsur sarana dan prasarana dalam sebuah lembaga pendidikan secara efektif dan efisien (Ibrahim, 2008). Proses manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan harus dilaksanakan secara efektif serta profesional yaitu dengan mengacu pada prinsip-prinsip dan standar minimal yang telah ditetapkan (Hermino, 2014).

Guru dan peserta didik membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan belajar. Semakin lengkap sarana atau fasilitas di sebuah lembaga, maka semakin mudah guru dan tenaga pendidikan dalam proses pelayanan pendidikan. Peserta didik akan sangat terbantu dengan sarana yang memadai (Prastyawan, 2016).

Agar pengelolaan sarana dan prasarana di lembaga pendidikan Islam berjalan dengan baik maka perlu ada proses manajemen yang baik pula yaitu mengelola sarana dengan perencanaan yang baik pengorganisasian yang tepat pemeliharaan yang optimal Serta adanya pengawasan terhadap sarana dan prasarana di lembaga pendidikan.

Kaitannya dalam lembaga pendidikan maka yang dimaksud sarana dalam hal ini adalah segala sesuatu yang berkaitan atau berhubungan dengan perangkat atau peralatan bahan atau perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran. Sedangkan pengertian prasarana dalam konteks pendidikan adalah sesuatu yang berkaitan dengan kelengkapan yang sifatnya mendasar dan secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran. Yang termasuk kategori prasarana misalnya adalah perpustakaan, ruang guru, toilet, ruang OSIS, laboratorium dan sebagainya (Sulistiyorini, 2006).

Kemudian pertanyaannya adalah, seberapa penting adanya atau perlunya manajemen sarana dan prasarana di sebuah lembaga pendidikan Islam. Terdapat banyak Tujuan mengapa harus ada manajemen sarana dan prasarana di sebuah lembaga pendidikan Islam. Diantara tujuan adanya manajemen sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan adalah agar dalam pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang baik penuh kehati-hatian ketepatan sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan sehingga proses pembelajaran di sekolah menjadi efektif dan efisien. Tujuan lain manajemen sarana di lembaga pendidikan antara lain adalah agar sarana dan prasarana yang tersedia dapat digunakan secara efektif dan efisien dan agar sarana yang ada dapat dilakukan pemeliharaan sehingga sarana tersebut siap digunakan jika diperlukan oleh personil di sebuah lembaga (Sulistiyorini, 2006).

Salah satu lembaga pendidikan Islam yang melakukan manajemen terhadap sarana dan prasarana di sekolahnya adalah SMK As-Sulaimaniyyah kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat. Sekolah ini pada dasarnya adalah sekolah menengah kejuruan tetapi juga menerapkan mata kuliah agama yang cukup banyak sebagai mata pelajaran yang wajib kemudian juga disertai dengan kegiatan pesantren bagi siswa SMK ini. Bahasa Arab di SMK ini menjadi sesuatu yang wajib dipelajari dan digunakan dalam percakapan sehari-hari disekitar pesantren dan sekolah.

Sekolah ini pada dasarnya adalah sekolah swasta yang secara pembiayaan berasal dari orang tua siswa dan Bantuan Operasional Sekolah. Untuk sekelas SMK swasta di daerah Cianjur dan sekitarnya sekolah ini termasuk sekolah yang memiliki “daya jual” dari sisi fasilitas. Yang dimaksud dalam hal ini adalah SMK ini merupakan sekolah swasta yang ditambah dengan pelajaran agama akan dan dianggap memiliki fasilitas yang cukup mumpuni untuk ukuran sekolah swasta. Diantara fokus utama dari SMK ini adalah aspek teknologi informasi dan komunikasi karena hal ini sesuai dengan jurusan yang ada pada SMK tersebut yaitu keahlian administrasi perkantoran.

Berdasarkan uraian-uraian tersebut di atas, maka peneliti merasa perlu untuk meneliti mengenai manajemen fasilitas sarana prasarana di SMK As-Sulaimaniyyah Kabupaten Cianjur. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mendapatkan gambaran deskriptif mengenai perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian serta pengawasan fasilitas sarana prasarana dalam rangka memenuhi standar minimum sesuai regulasi. Pengelolaan sarana dan pra sarana sangat penting untuk dilakukan dan dikelola dengan baik. Oleh karena itu pengelolaan sarana dan pra sarana di sekolah merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan manajemen di lembaga pendidikan (Megasari, 2014).

2. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah cara melakukan suatu kegiatan untuk mencari, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya (Achmadi & Narbuko, 2004). Berdasarkan pendekatannya, penelitian ini termasuk ke dalam penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati (Moleong, Lexy, 2007). Berdasarkan sifatnya, penelitian ini menggunakan metode deskriptif.

Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif, yaitu suatu metode penelitian yang berusaha untuk menyajikan data dan fakta-fakta yang sesungguhnya tentang manajemen fasilitas pendidikan di lembaga pendidikan Islam dengan melakukan dokumentasi dan wawancara kepada responden di tempat diadakan penelitian. Adapun berdasarkan tingkat keilmiahannya, penelitian ini termasuk ke dalam penelitian naturalistik.

Lokasi penelitian ini adalah di SMK As-Sulaimaniyyah Kabupaten Cianjur Provinsi Jawa Barat. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah wakil kepala sekolah bidang sarana dan pra sarana serta kepala staf tata usaha di SMK As-Sulaimaniyyah. Sumber data sekunder penelitian ini adalah dokumen-dokumen atau data yang berhubungan dengan sarana dan pra sarana di sekolah.

Adapun cara pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara dan dokumentasi. Wawancara yaitu pengumpulan data berbentuk pengajuan pertanyaan secara lisan dan pertanyaan yang diajukan dalam wawancara itu telah dipersiapkan secara tuntas dilengkapi dengan instrumennya (Sudjiono, 2000). Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan sumber data yang berkaitan dengan permasalahan judul. Sumber data tersebut antara lain Kepala Sekolah, Wakasek Sarana dan Staf Tata Usaha sekaligus penanggung jawab Laboratorium dan sarana digital. Kegiatan wawancara dilaksanakan untuk memperoleh data mengenai manajemen fasilitas di SMK As Sulaimaniyyah Cianjur. Wawancara dilakukan secara online melalui aplikasi zoom dan dilakukan perekaman untuk mempermudah analisis data.

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik. Dokumen-dokumen yang dihimpun dipilih yang sesuai dengan tujuan dan fokus masalah (Syadiah Sukmadinata, 2007). Cara pengambilan datanya yaitu dengan mempelajari literatur berupa buku-buku, jurnal, website yang berhubungan fokus penelitian. Dokumentasi juga dilakukan untuk dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendukung data-

data hasil wawancara. Dokumentasi juga dilakukan selama proses kegiatan penelitian, baik dalam bentuk dokumen *hardcopy* maupun *softcopy* mempermudah analisis data penelitian setelah pengambilan data selesai dilaksanakan.

Teknik analisis data penelitian ini adalah dengan menggunakan 3 langkah, yaitu reduksi data, *display* data dan verifikasi (Miles & Huberman, 1992). Reduksi data adalah mengumpulkan data dari sumber data primer maupun sekunder. *Display* data merupakan kegiatan mengorganisasikan hasil reduksi data agar dapat difahami. Penyajian ini dilakukan dalam bentuk uraian narasi. Pada tahap verifikasi adalah menyimpulkan dari semua data yang diperoleh sebagai hasil penelitian.

3. Hasil dan Pembahasan

Sarana pendidikan merupakan segala fasilitas pendidikan yang diperlukan untuk proses belajar mengajar agar proses pendidikan dapat tercapai dengan lancar, efektif dan efisien (Mu'alifah, 2021). Perencanaan juga berfungsi sebagai upaya yang menggambarkan rencana tindakan yang akan dilakukan serta mengerahkan segala sumber daya yang ada secara efisien dan efektif dalam rangka mencapai sebuah tujuan organisasi (Hidayatullah et al., 2020). Untuk mendukung hal tersebut, maka perlu ada perencanaan yang matang dalam pengelolaan fasilitas pendidikan.

Dalam hal perencanaan, langkah awal yang dilakukan oleh SMK As Sulaimaniyyah dalam pemenuhan fasilitas pendidikan di SMK As-Sulaimaniyyah yaitu adalah melalui perencanaan. Perencanaan pengadaan atau pengembangan fasilitas di sekolah ini dilakukan yaitu dengan wakil kepala sekolah bidang sarana membuat program kerja yaitu program umum, khusus, program jangka pendek dan jangka panjang. Program kerja ini kemudian disusun dan dijadikan sebagai standar pengembangan fasilitas di SMK As-Sulaimaniyyah.

Program kerja tersebut kemudian dirumuskan dalam beberapa rumusan pengadaan sarana maupun prasarana untuk kemudian dikonsultasikan kepada kepala sekolah untuk mendapatkan persetujuan. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana yang menyatakan bahwa:

"Di sekolah kami sistemnya adalah dengan cara cara mengajukan program kerja terlebih dahulu kemudian dirinci kebutuhannya dan kami ajukan kepada kepala sekolah untuk dianalisis kesesuaian pengadaan atau kebutuhan dengan kondisi saat itu".

Masih dalam tahap perencanaan, dalam hal ini wakil kepala sekolah bidang sarana setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah mengenai pengadaan atau pengembangan sarana prasarana kemudian diajukan kepada bendahara sekolah untuk mendapatkan kepastian dana yang tersedia untuk pengadaan fasilitas tersebut. Dana yang dimaksud tersedia di bendahara adalah dana dalam bentuk kas. Meskipun dana sumbangan pendidikan dari orang tua atau lembaga lain.

Menurut Bapak Yadi sebagai wakil kepala sekolah bidang sarana mengatakan bahwa:

"Saya cek dulu kepala sekolah sesuai atau tidak jika sesuai maka kepala sekolah berkoordinasi dengan bendahara untuk mendapatkan persetujuan dari sisi anggaran, jika dari sisi anggaran dinyatakan sudah ada maka dilanjutkan ke dalam proses pengadaan barang".

Dalam proses perencanaan pengadaan atau pengembangan sarana dibagi menjadi dua hal. Dalam hal sarana atau fasilitas pembelajaran untuk kebutuhan sehari-hari maka persetujuannya cukup diberikan oleh Kepala Sekolah saja, akan tetapi jika kebutuhannya dalam bentuk prasarana seperti pengadaan laboratorium, alat-alat komputer dengan harga yang cukup besar, atau pengadaan sarana fisik bangunan maka selain mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah harus mendapat persetujuan dari pihak yayasan as Sulaimaniyyah. Hal ini ditegaskan oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana bahwasannya:

"Untuk pengadaan barang-barang seperti yang diperlukan di kelas misalnya Infocus atau buku-buku atau sarana olahraga itu pengajuannya cukup sampai kepala sekolah saja, Tetapi kalau yang diajukannya adalah bangunan fisik atau pengadaan unit komputer dengan jumlah yang cukup banyak maka perencanaannya harus diketahui oleh pihak yayasan".

Setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah atau dari pihak yayasan selanjutnya adalah merencanakan untuk pengadaan barang. Perencanaan dalam pengadaan barang untuk fasilitas pendidikan di sekolah ini dilakukan dengan tiga cara. Cara yang pertama adalah cara yang konvensional yaitu dengan menugaskan tata usaha atau petugas yang membantu di sekolah untuk melakukan pembelian barang yang dimaksud. Barang tersebut kemudian dilaporkan kepada wakasek sarana prasarana beserta bukti pembelian berupa kuitansi atau sejenisnya.

Cara yang kedua perencanaan pengadaan barang ini adalah dengan membuat daftar terlebih dahulu barang yang dibutuhkan kemudian membuat estimasi harga dari masing-masing barang tersebut selanjutnya Wakil Kepala Bidang sarana prasarana langsung melakukan pembelian atau pengadaan barang tersebut secara langsung ke tempat tersedianya barang yang dimaksud. Selanjutnya pelaporannya dilakukan sama seperti cara yang pertama yaitu dengan mendokumentasikan barang yang dibeli beserta bukti pembelian atau kuitansi dan diserahkan kepada bendahara sekolah untuk kemudian divalidasi dan dibuat laporan pengadaan barang. Hal ini ditegaskan oleh staf tata usaha di SMK As-Sulaimaniyyah yang menyatakan bahwa:

“Untuk barang-barang kecil yang sehari-hari biasanya ditugaskan kepada staf tata usaha atau wakasek sarana yang langsung membeli barang tersebut kemudian melaporkan bukti pembayarannya kepada bendahara, Sedangkan untuk barang-barang yang cukup banyak atau dengan spesifikasi khusus seperti pengadaan komputer, pengadaan jaringan komputer maka biasanya pihak sekolah melakukan pengecekan harga terlebih dahulu di pasaran kemudian dibuat daftar pengadaan barang beserta harga. Untuk eksekusinya wakil kepala bidang sarana langsung membeli ke tempat dimana barang itu tersedia dan melaporkannya kepada bendahara sekolah”.

Cara yang ketiga dalam perencanaan pengadaan barang dengan mensurvei harga dan ketersediaan barang pada aplikasi online. Aplikasi ini “harus” digunakan oleh pihak sekolah dalam pengadaan barang. Aplikasi tersebut dapat diakses pada website siplah.blibli.com.

Pada tahap ini wakasek bidang sarana mensurvei ketersediaan barang pada website tersebut dan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah serta anggaran yang tersedia. Pembelian melalui website ini seolah “diwajibkan” dan setidaknya satu jenis barang yang disediakan oleh sekolah pembeliannya harus melalui aplikasi ini.

Menurut penjelasan wakil kepala sekolah bidang sarana yang mengatakan bahwa:

“Sekolah itu boleh membeli barang secara sendiri-sendiri langsung ke toko, tetapi di sisi lain sekolah “diwajibkan” untuk membeli beberapa barang yang melalui aplikasi siplah tersebut. Memang tidak semuanya harus membeli secara online tetapi setidaknya ada barang-barang yang harus dibeli melalui aplikasi itu”.

Merujuk pada temuan penelitian yang telah dikemukakan di atas dapat diketahui bahwa pihak sekolah membuat perencanaan terhadap pengadaan sarana maupun pemeliharaan sarana yang sudah ada. Kegiatan perencanaan diantaranya adalah dengan membuat program kerja serta membuat rencana anggaran kebutuhan belanja. Hal ini bertujuan agar penyediaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang dibutuhkan pada sekolah tersebut. Dalam RKAB dan program kerja wakasek sarana dan prasarana tersebut dicantumkan latar belakang pengadaan, jenis barang, yang dibutuhkan serta jangka waktu pengadaan yang ditargetkan.

Perencanaan merupakan hal sangat penting karena akan menentukan hasilnya di masa mendatang dalam proses perencanaan setidaknya menentukan apa yang perlu didahulukan, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Perencanaan merupakan jembatan penghubung antara kondisi saat ini dengan kondisi yang akan datang (Kasmawati, 2019).

Perencanaan pemenuhan fasilitas yang dilakukan oleh SMK As-Sulaimaniyyah sudah dilaksanakan dengan baik namun tampaknya belum optimal dilaksanakan. Hal ini merujuk pada pendapatnya Arifin bahwasannya diantara kegiatan perencanaan sarana prasarana adalah penyusunan daftar kebutuhan sekolah dengan mempertimbangkan beberapa hal diantaranya adalah berdasarkan kebutuhan yang terus-menerus berkembang, atau mengganti barang yang rusak atau hilang serta pengadaan barang untuk tujuan persediaan (Arifin, M, 2012). Perencanaan yang dilakukan sekolah tampaknya belum optimal karena belum sepenuhnya memenuhi unsur dalam perencanaan yang baik. Perencanaan setidaknya harus memenuhi unsur tujuan, strategi, metode, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan (Nuryasin & Mitrohardjono, 2019). Sementara itu, dalam perencanaan pengelolaan sarana pra sarana saat ini di SMK As Sulaimaniyyah masih mengacu pada RKAB yang telah disusun. Namun demikian, ini tidak sepenuhnya salah karena pada dasarnya RKAB disusun dengan mempertimbangkan unsur-unsur perencanaan yaitu tujuan, metode, strategi, sistem dan anggaran.

Dalam hal perencanaan yang baik setidaknya harus menetapkan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu. Hal ini sebagaimana yang dilakukan oleh SMK As-Sulaimaniyyah yaitu dengan mengadakan program umum, program khusus, program jangka pendek, dan program jangka panjang. Merujuk pada pendapatnya Fattah yang menyatakan bahwa dalam perencanaan setidaknya ada kegiatan penentuan tujuan sasaran yang ingin dicapai serta menentukan sumber yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut dengan efisien dan efektif. Menurut Fattah bahwa dalam manajemen perencanaan setidaknya ada tiga unsur yang harus dipenuhi yaitu adanya perumusan tujuan yang ingin dicapai adanya pemilihan program serta mengidentifikasi sumber dan jumlahnya (Fattah, 2010).

Dalam hal perencanaan, seyogyanya setiap lembaga memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) atau sejenisnya sebagai rujukan dalam pengambilan keputusan. Namun di sekolah ini belum ada SOP atau sejenisnya yang menjadi rujukan dalam hal perencanaan program yang berhubungan dengan sarana dan pra sarana di sekolah. SOP merupakan acuan mutu layanan kepada warga sekolah, dengan SOP akan mendapatkan petunjuk dan rambu-rambu yang harus dipatuhi agar kegiatan berorganisasi di sekolah (Amir, 2019).

Pengorganisasian merupakan suatu hal yang sangat penting dalam manajemen. Secara sederhana pengorganisasian merupakan pembagian beban tugas kepada orang atau individu sesuai dengan kemampuannya dan mengkoordinasikan agar dapat mencapai tujuan organisasi (Rachman, 2015). Merujuk pada pendapatnya Bafadal bahwa perlu adanya manajemen sarana pra sarana agar dapat memberikan

pelayanan secara profesional dan efisien, secara lebih khusus diantara tujuan adanya manajemen adalah agar dapat mengupayakan pengadaan sarana melalui sistem dan perencanaan dan pengadaan yang hati-hati (Bancin & Lubis, 2017).

Berdasarkan hasil perencanaan yang sudah dijelaskan pada bagian di atas maka pada ada langkah selanjutnya adalah melakukan pengorganisasian fasilitas atau sarana prasarana di SMK As-Sulaimaniyyah. Berdasarkan penjelasan mengenai perencanaan di atas juga diketahui ada 3 cara rencana pengadaan yaitu dengan cara konvensional, dengan cara pembelian melalui tokoh-tokoh tertentu dan yang ketiga adalah dengan cara *online*.

Berdasarkan tiga bentuk dari rencana pengadaan fasilitas yang dijelaskan diatas maka dalam pengorganisasian dan pelaksanaan pemenuhan fasilitas pendidikan di SMK As-Sulaimaniyyah dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

Langkah pertama dalam pengorganisasian fasilitas adalah dengan menentukan sumber dana untuk pengadaan atau perbaikan sarana prasarana di sekolah. Secara garis besar ada 4 sumber dana yang digunakan oleh sekolah ini dalam rangka pemenuhan fasilitas pendidikan. Sumber-sumber dana yang pertama yaitu dana yang berasal dari uang bulanan atau biasa disebut dengan SPP yang dibebankan kepada peserta didik sebesar Rp50.000 perbulan setiap peserta didik. Sumber dana yang kedua yaitu uang dana tahunan atau disebut dengan UDT. Yang dipungut sekolah ini sebesar Rp800.000 pertahun untuk setiap peserta didik dan dapat dibayar dengan cara dicicil selama 1 tahun ajaran penuh. Sumber dana yang ketiga adalah sumber dana dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS), sedangkan sumber dana yang keempat adalah sumber dana yang berasal dari bantuan baik dari lembaga pemerintah, lembaga swasta ataupun dari perorangan.

Hal ini ditegaskan oleh Bapak Yadi sebagai wakasek sarana yang menyebutkan bahwa:

“SMK ini sumber dananya ada empat macam yaitu dari uang dana bulanan sebesar Rp50.000 uang dana tahunan sebesar Rp800.000, Kemudian dari dana BOS dan sisanya tambahannya adalah dari sumbangan pihak lain apakah itu dari lembaga pemerintah atau lembaga swasta atau sumbangan dari sifatnya perorangan. Namun sumbangan yang dari lembaga pemerintah atau swasta ini tidak bisa kami pastikan pendapatannya berapa kapan dan bagaimana caranya. Bahkan saat ini pun kami sedang mengajukan bantuan tapi masih belum cair”

Langkah kedua, setelah memastikan sumber dana untuk fasilitas dan dananya tersedia selanjutnya adalah menentukan jenis kebutuhan fasilitas atau sarana yang menjadi prioritas sekolah. Jenis kebutuhan ini bersumber dari beberapa hal diantaranya adalah pengajuan dari guru, tenaga kependidikan dan hasil inventarisir wakil kepala sekolah bidang sarana.

Sebelum berlanjut kepada masalah pengadaan, ada beberapa sumber sumber data atau informasi untuk menentukan pengadaan suatu fasilitas di sekolah ini. Sumbernya dari wakasek sarana, kepala sekolah atau guru dan tenaga kependidikan di SMK. Di sekolah ini guru atau tendik bisa mengajukan pengadaan barang yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran atau kegiatan lainnya di sekolah. Pengajuan yang dimaksud dalam hal ini bisa pengajuan barang baru, penambahan unit baru, atau memperbaiki atau mengupgrade barang yang sudah ada. Jadi dalam hal ini pengadaan sarana tidak hanya dilaksanakan dan dan bersumber dari wakil kepala sekolah bidang sarana saja tetapi guru dan tenaga kependidikan bisa dan boleh mengajukan kebutuhan fasilitas.

Untuk fasilitas-fasilitas yang sifatnya habis pakai biasanya pengajuan dan pengadaannya cukup secara lisan kemudian dibuktikan dengan bukti barang yang dibeli dan kuitansi. Sementara barang-barang yang berhubungan dengan sarana-sarana yang lebih komprehensif dan ada spesifikasi khusus maka pengadaannya adalah dengan membuat surat pengajuan kepada wakasek sarana prasarana kemudian diinventarisir oleh wakasek sarana dan jika memang layak maka dilanjutkan untuk diajukan ke ke kepala sekolah agar mendapat persetujuan dan selanjutnya adalah pengadaan barang.

Menurut Bapak Yadi selaku wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana ia menuturkan bahwa:

“semua pihak termasuk siswa boleh mengajukan pengadaan sarana atau prasarana melalui saya untuk selanjutnya saya tidaklanjuti apakah memang barang yang diajukan atau fasilitas yang diajukan betul-betul dibutuhkan atau tidak. Jika memang betul dibutuhkan dan mendesak maka fasilitas atau sarana tersebut langsung diproses waktu itu juga, Akan tetapi jika fasilitas yang diajukan oleh guru dan tenaga kependidikan tidak terlalu mendesak dan bisa menggunakan fasilitas lain maka pengadaannya dapat ditunda atau di pertimbangkan kembali”.

Langkah ketiga, setelah mengetahui jenis fasilitas atau sarana yang dibutuhkan serta ketersediaan anggaran di sekolah langkah selanjutnya adalah menentukan alokasi sumber dana serta besaran yang akan digunakan. Dari keempat sumber dana yang sudah dijelaskan di atas dana BOS masih menjadi penyumbang terbesar pengadaan sarana dan prasarana di SMK As-Sulaimaniyyah. Sebagaimana diketahui dana BOS merupakan dana yang dialokasikan dari pemerintah untuk pengembangan pendidikan. Alokasi pengadaan fasilitas dari dana BOS dialokasikan sebesar 30%. Pengalokasian dana dari uang bulanan dan uang tahunan serta dana sumbangan dari pihak lain tidak dapat dipastikan prosentase pengalokasiannya. Hal ini mengingat

karena jumlah anggaran dana tersebut tidak terlalu besar dan kebanyakan digunakan untuk operasional pelaksanaan pendidikan di sekolah. Sehingga pengalokasiannya lebih kepada kebutuhan yang sifatnya habis pakai.

Hal ini sebagaimana Disampaikan oleh Bapak Yadi bahwasannya:

“yang paling besar itu yang digunakan adalah dana BOS sekitar 30 persennya digunakan untuk pengadaan sarana prasarana ini dilakukan dengan merujuk pada juknis dana BOS itu sendiri. Sementara dana dari peserta didik dari bantuan pihak lain itu kebanyakan digunakan untuk operasional sehari-hari sehingga untuk pengadaan fasilitas tidak terlalu besar porsinya, dan sekolah ini termasuk sekolah dengan besaran uang bulanan yang paling murah dibanding dengan SMK sejenis di sekitar Kabupaten Cianjur”.

Ada sebagian sarana yang didapat dengan bantuan dari pihak lain seperti misalnya bantuan ruang kelas dari pemerintah provinsi Jawa Barat. Bantuan ini sifatnya langsung jadi berbentuk fisik bukan dana bantuan. Bapak Yadi menambahkan:

“Sekolah kami pernah dua kali mendapat bantuan dari provinsi saat itu Gubernurnya Pak Aher. Kami mendapatkan bantuan bangunan ruang kelas. Bantuan ini kami sifatnya terima jadi saja tidak mengetahui persis penganggarannya seperti apa apa karena memang bantuannya langsung berupa ketersediaan ruang kelas untuk belajar”.

Langkah keempat, selanjutnya adalah proses pengadaan barang atau jasa. Yang dimaksud pengadaan jasa disini adalah untuk perbaikan sarana prasarana yang sudah ada sebelumnya namun dalam kondisi tertentu perlu ada pemeliharaan yang pemeliharaannya tidak dapat dilakukan oleh pihak internal. Untuk pengadaan jasa ini sekolah sudah punya langganan tersendiri untuk masalah perbaikan sarana prasarana. Pengadaan jasa dalam hal ini ini di SMK dilakukan terhadap individu bukan dengan sistem lelang atau melalui vendor tertentu.

Untuk pengembangan fasilitas baik itu penambahan barang baru, penambahan jumlah atau mengupgrade sarana yang sudah ada dilakukan dengan tiga cara. Cara yang pertama yaitu adalah dengan cara membeli langsung. Ini biasanya adalah fasilitas atau sarana belajar yang digunakan sehari-hari. Caranya adalah dengan cara wakil kepala sekolah menegaskan tata usaha, atau pegawai pembantu di sekolah tersebut untuk melakukan pembelian barang. Sementara untuk barang-barang tertentu yang sifatnya memiliki spesifikasi khusus ini biasanya langsung dilaksanakan oleh wakil kepala sekolah ah dengan cara mengajukan kepada kepala sekolah ah dan disetujui oleh bendahara kemudian melakukan pembelian langsung ke toko atau produsen barang yang dibutuhkan. Untuk cara yang ketiga yaitu dengan cara belanja secara online. Pengadaan barang secara online dibagi menjadi dua, yang pertama adalah sekolah membeli barang pada marketplace mana saja sesuai ketersediaan barang. Sementara yang kedua adalah dengan cara membeli pada marketplace tertentu seperti yang dijelaskan diatas.

Pada aplikasi yang telah ditentukan seperti yang dijelaskan pada bagian perencanaan. Aplikasi online yang dimaksud adalah semacam marketplace pada umumnya dengan cara memesan pada aplikasi, kemudian melakukan pembayaran dan selanjutnya barang dikirim melalui jasa ekspedisi. Namun pembelanjaan melalui online ini dikeluhkan oleh pihak sekolah. Menurut staf tata usaha di SMK As-Sulaimaniyyah harga-harga pada aplikasi yang telah ditunjuk atau ditentukan tersebut harganya relatif lebih mahal daripada harga pasaran pada umumnya atau pada marketplace lain. Sehingga pada intinya pembelian melalui aplikasi yang ditentukan tersebut hanya sebagai formalitas saja, dengan kata lain asal ada transaksi yang menggunakan aplikasi itu.

Hal ini diungkapkan oleh staf tata usaha di SMK As-Sulaimaniyyah yang mengatakan bahwa:

“Kita memang dianjurkan untuk membeli melalui aplikasi tersebut tetapi tidak wajib semua fasilitas di sekolah dibeli melalui aplikasi itu, jadi kita hanya beli fasilitas atau sarana hanya beberapa saja, sementara sisanya kami melakukan pengadaan dengan cara konvensional atau melalui marketplace lain. Setelah kami hitung-hitung ternyata pengadaan fasilitas atau sarana melalui marketplace yang ditunjuk harganya jauh lebih mahal dibanding dengan marketplace lain serta kategori produk yang tersedia pada aplikasi relatif terbatas dan kadang tidak sesuai dengan apa yang kami butuhkan”.

Langkah kelima, yang dilakukan dalam rangka pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan di SMK As-Sulaimaniyyah adalah dengan melakukan inventarisir terhadap sarana yang sudah ada ada serta menginventarisir sarana yang baru disediakan. Yang dimaksud inventarisir dalam hal ini adalah sarana prasarana yang ada di SMK ini betul-betul didata secara digital dan secara fisik. Data digital yang dimaksud adalah SMK memiliki file data tentang jumlah dan kondisi sarana prasarana yang tersedia. Selain itu sekolah juga melakukan inventarisir secara fisik yaitu dengan cara membubuhkan stiker pada setiap sarana prasarana yang ada di sekolah dengan menggunakan kode tertentu, menuliskan nama sekolah beserta logo, serta bulan dan tahun pengadaan. Stiker tersebut dapat ditempelkan pada sarana prasarana yang tersedia. Cara lainnya bentuk inventarisir adalah dengan membuatkan data sarana prasarana untuk setiap ruangan.

Dalam setiap ruangan di SMK as Sulaimaniyyah terdapat satu lembar kertas yang tertempel di dinding yang berisi jumlah sarana prasarana yang tersedia di suatu ruangan dan beserta jumlah dan kondisi sarana tersebut.

Mengingat SMK As-Sulaimaniyyah merupakan sekolah yang bernaung di satu Yayasan dengan sekolah lainnya yaitu MTs As-Sulaimaniyyah dan juga ada Madrasah Diniyah, maka inventarisir jelas sangat perlu dilakukan dan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam hal penggunaan dan status kepemilikan sarana prasarana yang ada.

Dalam pelaksanaannya antara MTS dan SMK As-Sulaimaniyyah masing-masing memiliki sarana-prasarana tersendiri, namun demikian kedua sekolah tersebut dapat saling bertukar sarana untuk keperluan tertentu. Menurut pengakuan dari Bapak Yadi bahwa antara MTS dan SMK masing-masing kooperatif dalam hal penggunaan sarana seperti pinjam-meminjam sarana atau penggunaan untuk sementara waktu. Dengan cara tersebut maka sekolah relatif tidak mengalami kendala dalam pemenuhan sarana prasarana untuk kegiatan pendidikan di SMK As-Sulaimaniyyah.

Langkah yang keenam adalah melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana yang ada di lingkungan SMK As-Sulaimaniyyah. Pada dasarnya tanggung jawab penuh mengenai sarana prasarana ini dipegang oleh wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana. Namun demikian secara teknis masing-masing personil termasuk peserta didik memiliki tanggung jawab dalam hal memelihara sarana yang ada di sekolah.

Setiap peserta didik di sekolah memiliki tanggung jawab untuk memelihara kelas beserta sarana publik dengan cara menjaganya, tidak merusaknya serta melakukan pemeliharaan sebagaimana mestinya. Tanggung jawab kebersihan kelas tempat duduk, serta sarana yang ada di sekitar kelas menjadi tanggung jawab masing-masing peserta didik di kelas tersebut. Pada sekolah ini dilakukan pembagian tugas piket bagi peserta didik untuk melakukan pemeliharaan kelas. Jadi dalam hal ini kebersihan kelas dan sarana yang ada di dalam kelas tidak hanya dibebankan kepada petugas pembantu yang ada di sekolah atau biasa disebut dengan istilah "Caraka".

Pada bagian lainnya misalnya guru olahraga ikut bertanggung jawab dalam hal pemeliharaan sarana prasarana yang berhubungan dengan kegiatan olahraga. Jika ada kerusakan atau malfungsi sarana prasarana maka guru dapat melaporkan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana untuk ditindaklanjuti. Staf tata usaha serta guru yang bertanggung jawab terhadap laboratorium komputer juga ikut bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana. Terlebih dalam hal ini ini khusus untuk perangkat komputer pemeliharaannya tidak dapat dilakukan oleh pihak lain yang tidak kompeten.

Hal ini ditegaskan menurut wakil kepala sekolah bidang sarana yang menyatakan bahwa:

"di SMK ini tanggung jawab pemeliharaan sarana tidak hanya dibebankan kepada wakil kepala sekolah saja tetapi masing-masing individu baik guru maupun peserta didik punya tanggung jawab tersendiri dalam hal pemeliharaan sarana prasarana yang ada. Ada guru olahraga secara aktif dan proaktif ikut bertanggung jawab serta memelihara sarana prasarana olahraga, guru TIK juga ikut memelihara dan bertanggung jawab terhadap sarana komputer yang tersedia di sekolah".

Berdasarkan kutipan tersebut di atas maka dalam hal pemeliharaan sarana di SMK As-Sulaimaniyyah tidak hanya dibebankan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana saja tetapi pihak lain ikut serta merta bertanggungjawab dan memelihara sarana prasarana yang ada di sekolah.

Berdasarkan temuan penelitian yang dikemukakan di atas dapat diketahui bahwa pengorganisasian dan pelaksanaan pemenuhan fasilitas pendidikan di SMK As-Sulaimaniyyah setidaknya dilaksanakan dalam 6 tahap atau 6 kegiatan. Langkah pertama yaitu pihak sekolah menentukan sumber dana untuk pengadaan atau perbaikan sarana yang ada. Dalam hal ini sumber dana sekolah berasal dari orang tua, sumbangan individu, dana BOS, bantuan dari Pemda atau Pemprov yang sifatnya tidak mengikat. Sekolah swasta selain mendapatkan dana dari orang tua dan sumbangan individu juga diberikan kesempatan untuk mendapatkan dana bantuan dari pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Daerah, dalam hal ini SMK As Sulaimaniyyah mendapatkan bantuan berupa gedung secara fisik dari Pemprov Jawa Barat. Dalam hal ini dapat diartikan bahwa tidak hanya sekolah negeri yang mendapat bantuan, tetapi sekolah swasta pun bisa mendapatkan bantuan. Seperti halnya yang terjadi pada MA Ar-Rosidiyah Bandung yang mendapatkan bantuan berupa dibuatkan gedung sekolah atau berupa barang seperti laboratorium MIPA, Komputer atau Laboratorium Bahasa (Sinta, Ike, 2019).

Sekolah perlu memastikan dana mana yang akan dipake untuk melakukan pengadaan atau pemeliharaan barang. Merujuk pada langkah pertama, maka langkah kedua adalah Langkah kedua, yaitu memastikan ketersediaan sumber dana untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana. Langkah yang ketiga, menentukan alokasi sumber dana serta besaran dana yang digunakan. Langkah yang keempat, adalah pengadaan barang atau jasa baik untuk sarana yang belum ada maupun untuk pemeliharaan sarana yang sudah ada. Langkah yang kelima, adalah melakukan inventarisir terhadap sarana yang sudah ada ada atau yang baru disediakan, dan dan yang keenam adalah melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana di sekolah.

Pengelolaan dan pengorganisasian sarana pra sarana menurut Prihatini setidaknya harus meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan (Aliffah et al., 2021).

Dengan demikian, sekolah ini belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan dan pengorganisasian yang optimal, dimana di sekolah tempat penelitian belum ada unsur penghapusan. Oleh karena itu, sekolah seyogyanya dapat menjadikan unsur penghapusan sebagai bagian dari pengelolaan sarana. Penghapusan dalam konteks manajemen sarana ialah kegiatan meniadakan barang-barang milik sekolah yang jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi hal ini harus dihapus dari barang inventarisir agar tidak menjadi beban biaya pemeliharaan (Suryani, 2017).

Merujuk pada pendapatnya Arifin yang menyebutkan bahwa pengadaan sarana prasarana dilakukan oleh kepala sekolah dengan berkoordinasi dengan bendahara berdasarkan perencanaan yang telah disusun sebelumnya melalui rapat koordinasi sekolah, dan selanjutnya adalah menyediakan barang yang sesuai kebutuhan (Arifin, M, 2012). Hal ini sedikit berbeda dengan apa yang dilakukan di SMK As-Sulaimaniyyah di mana masalah sarana prasarana ini sepenuhnya dikoordinasikan oleh wakil kepala sekolah bidang sarana, sementara itu kepala sekolah sifatnya menerima usulan serta menyetujui atau tidak menyetujui pengadaan sarana yang diajukan oleh wakasek sarana prasarana.

Cara pengadaan barang di SMK As-Sulaimaniyyah sepenuhnya dilakukan oleh kepala sekolah atas data yang disampaikan oleh wakasek sarana dan bendahara untuk mengecek ketersediaan anggaran terutama anggaran BOS. Cara ini dilakukan di beberapa lembaga lainnya, diantaranya adalah pada MAN 4 Aceh Besar yang melakukan pengadaan dengan inventarisir data sarana yang ada menjadi beberapa poin prioritas dan disesuaikan dengan dana BOS (Meimuharani et al., 2019).

Adanya pengorganisasian dan pengaturan sarana prasarana yang baik akan sangat berkontribusi pada hasil pembelajaran yang lebih baik. Sarana yang memadai akan dapat menjadikan proses pembelajaran menjadi lebih efektif lebih efisien lebih interaktif dan menyenangkan. Disebutkan dalam peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 pada pasal 19 proses pembelajaran pada satuan pendidikan dapat diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan dan memotivasi peserta didik apabila peserta didik diberikan ruang yang cukup bagi kreativitas sesuai bakat dan minat. Untuk mewujudkan hal itu maka perlu adanya dukungan fasilitas yang memadai (Warsita, 2008).

Dalam hal pengawasan sarana prasarana pendidikan di SMK As-Sulaimaniyyah pelaksanaannya di langsung dilaksanakan oleh wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana. Wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana secara rutin mengecek kondisi sarana prasarana yang ada di sekolah setiap bulan, atau per triwulan atau pengecekan rutin setiap 1 tahun sekali. Pengawasan ini dalam rangka untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada di sekolah layak dan siap digunakan dalam proses pendidikan.

Selain menjadi tanggung jawab penuh oleh wakil kepala sekolah bidang sarana, pengawasan juga dilakukan oleh pihak eksternal yaitu dari KCD wilayah 6 Kabupaten Cianjur yang biasanya dalam satu triwulan melakukan inspeksi atau mengontrol sarana prasarana yang ada di sekolah ini. Tetapi pengawasan yang dilakukan oleh pengawas KCD ini terbatas pada sarana prasarana yang dibiayai dengan menggunakan dana BOS. Sementara sarana yang tidak dianggarkan dari dana BOS tidak masuk dalam pengawasan eksternal tersebut.

Hal ini diungkapkan oleh Bapak Yadi yang mengatakan bahwa:

“Untuk sarana pada dasarnya langsung saya sendiri yang melakukan pengawasan apakah sarana yang ada masih layak atau dapat digunakan atau barangkali sudah rusak. Sementara dari pihak eksternal ada juga biasanya setiap 3 bulan ada petugas dari KCD Kabupaten Cianjur wilayah 6 yang melakukan pengawasan atau pemeriksaan sarana prasarana yang pembiayaannya melalui dana BOS. Pihak eksternal biasanya memberitahu terlebih dahulu sebelum melaksanakan pengawasan”.

Selain pengawasan oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan pihak eksternal, secara teknis pengawasan kondisi sarana prasarana juga dilakukan oleh masing-masing personil yang ada di lembaga. Seperti yang dijelaskan sebelumnya, bahwa masing-masing personil seperti guru olahraga misalnya ikut mengawasi memeriksa sarana prasarana yang berhubungan dengan kegiatan olahraga. Demikian pula dengan kepala laboratorium komputer yang selalu melakukan pengawasan terhadap kondisi sarana prasarana yang tersedia di laboratorium tersebut.

Terkait masalah evaluasi ketercukupan standar sarana prasarana di SMK As-Sulaimaniyyah, wakasek sarana prasarana menyatakan bahwa saat ini sekolahnya belum sepenuhnya memenuhi standar yang ideal yang ditentukan oleh pemerintah. Menurutnya diperkirakan SMK saat ini baru mencapai 60% dari sarana yang seharusnya. Ia mencontohkan salah satu standar yang belum terpenuhi misalnya adalah rasio jumlah peserta didik dengan jumlah toilet. Idealnya 1 toilet berbanding dengan 5 peserta didik, namun pada kenyataannya saat ini di SMK tersebut toilet hanya tersedia setiap satu kelas, jika ada ada 7 ruangan kelas maka ada 7 toilet yang tersedia.

Berbagai upaya dilakukan oleh pihak sekolah untuk memenuhi ketercukupan standar minimum sarana prasarana diantaranya adalah dengan mengajukan bantuan ke lembaga lembaga lain baik lembaga pemerintah daerah, lembaga swasta, maupun ke perorangan.

Dalam proses pendidikan salah satu bagian dari manajemen adalah adanya pengawasan. Kegiatan pengawasan dalam sebuah organisasi atau lembaga pendidikan hendaknya anda parameter dari sebuah pekerjaan atau tugas-tugas yang telah diberikan kepada individu atau kelompok. Standar parameter yang dimaksud dalam hal ini baik dalam bentuk tugas pokok dan tugas tambahan maupun dalam bentuk standar operasional prosedur kegiatan yang harus dilakukan oleh individu dalam sebuah kelompok.

Kaitannya dengan pengawasan manajemen sarana prasarana di SMK As-Sulaimaniyyah tampaknya sudah berjalan sangat baik hal ini dapat dibuktikan dari beberapa hal. Yang pertama wakil kepala sekolah bidang sarana memiliki data yang valid dan komprehensif mengenai kondisi sarana yang ada di sekolah. Yang kedua dibuktikan dengan adanya keterlibatan pihak lain diantaranya adalah guru tenaga kependidikan yang ikut bertanggung jawab dalam hal pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana yang ada. Sedangkan dari sisi pengawasan anggaran dari sisi internal selalu ada *check and balance* antara kepala sekolah dan bendahara serta wakasek bidang sarana prasarana yang kemudian dilaporkan kepada pihak yayasan. Dengan cara ini maka pengawasan akan berjalan dengan baik. Pemeliharaan sarana seperti ini juga ternyata dilakukan di lembaga lain, yang intinya semua pihak ikut bertanggung jawab memelihara sarana. Seperti pada SMAN Bareng Jombang bahwa pemeliharaan sarana melibatkan siswa dengan tugas tertentu dan adanya kerjasama antar siswa untuk menjaga sarana di sekolah (Ainiyah & Husnaini, 2019).

Sementara itu pengawasan penggunaan anggaran untuk sarana prasarana dari eksternal adalah oleh petugas yang ditunjuk oleh dinas pendidikan dan untuk melakukan pengawasan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah untuk pengadaan sarana prasarana. Dalam pengadaan sarana yang dilakukan dengan menggunakan dana BOS pengawasannya dilakukan secara berkala oleh pengawas khusus dari Kantor Cabang Dinas (KCD) kabupaten Cianjur Wilayah VI. Pengawasan biasanya dilaksanakan setiap 3 bulan atau setiap 6 bulan. Hal ini sedikit berbeda dengan pengawasan di lembaga lain. Sebagai contoh pengawasan dana BOS di MIN Sukarame dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Departemen Agama, tim monitoring Kantor Wilayah yang dilakukan dua kali dalam setahun (Nurmayani, 2012). Dana BOS bertujuan untuk meringankan beban biaya bagi masyarakat serta pengalokasiannya lebih utama untuk operasional sekolah sebagaimana dalam Permendikbud Nomor 76 Tahun 2017. Oleh karena itu pengawasan dana BOS harus betul-betul dilaksanakan dengan baik agar operasional sekolah berjalan dengan baik. Dalam praktiknya sangat mungkin ada oknum yang melakukan penyelewengan hal ini karena minimnya partisipasi masyarakat serta transparansi kepada publik dalam hal pengelolaan dana BOS (Yuliyanti et al., 2019).

Dalam hal ini, hasil pemeriksaan internal maupun eksternal di SMK As-Sulaimaniyyah tidak ada permasalahan apapun. Hal ini karena setiap pengadaan sarana prasarana di SMK As-Sulaimaniyyah selalu terbuka transparan serta akuntabel. Selain itu, karena pengadaan sarana prasarana terutama yang dananya bersumber dari BOS selalu mengacu pada juknis yang sudah ditentukan.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa manajemen pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan di SMK As Sulaimaniyyah sudah berlangsung cukup baik dari mulai perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Namun ada beberapa hal yang masih menjadi kekurangannya. Diantara kekurangan tersebut adalah dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana hanya mengacu pada program kerja Wakasek Sarana Prasarana, sementara itu belum ada standar operasional prosedur dalam hal pengelolaan sarana. Karena tidak adanya SOP yang mengatur hal tersebut, maka manajemen sarana prasarana lebih terpusat kepada wakasek bidang sarana dan prasarana. Idealnya ada penguasaan yang jelas dari tiap bagian baik dari sisi regulasi, pelaksana, evaluasi dan monitoring. Namun demikian, kelebihanannya adalah sistem pengadaan sarana prasarana yang terbuka, transparan dan akuntabel. Selain itu, semua personil di sekolah memiliki tanggung jawab terhadap pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah kendati tidak ada surat tugas atau SOP yang menjelaskan itu.

Merujuk pada simpulan di atas, maka disarankan kepada pihak sekolah untuk menyusun standar pengaturan sarana baik dari sisi pengadaan, pemeliharaan, pendanaan dan personil yang ditugaskan agar lebih mudah mengatur pemenuhan sarana prasarana di sekolah. Standar yang dimaksud bisa dalam bentuk SOP, atau prosedur operasional baku (POB) atau dalam bentuk surat tugas.

Daftar Rujukan

- Achmadi, Abu, and Cholid Narbuko. 2004. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ainiyah, Qurrotul, and Korida Husnaini. 2019. "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran Di SMAN Bareng Jombang." *Al-Idaroh* 3(2):98-112.
- Aliffah, Nur, Mumun Munawaroh, and Iim Fatimah. 2021. "Strategi Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Sarana Pendidikan Di MTs Negeri 2 Kota Cirebon The Principal's Strategy In Developing Educational

- Facilities In MTs Negeri 2 City Cirebon.” *JIEM: Journal of Islamic Education* 5(1):119–34.
- Amir, Amir. 2019. “Membangun Budaya Mutu Pada Lembaga Pendidikan Islam Menuju Madrasah Unggul.” *Al-Tanzim : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3(2):1–12. doi: 10.33650/al-tanzim.v3i2.676.
- Arifin, M, Barnawi. 2012. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Bancin, Aswin, and Wildansyah Lubis. 2017. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Studi Kasus SMA Negeri 2 Lupuk Pakam.” *Educandum* 10(1):62–69.
- Fattah, Nanang. 2010. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hermino, Agustinus. 2014. *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter: Konsep, Pendekatan, Dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Hidayatullah, Rahmat, Siti Asiah T. Pido, and Zohra Yasin. 2020. “Efektivitas Manajemen Boarding School Dalam Peningkatan Disiplin Taruna Berbasis Semi Militer SMA Terpadu Wira Bhakti Gorontalo.” *Tadbir: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 8(2):178–87. doi: 10.30603/tjmpi.v8i2.1740.
- Ibrahim, Bafadhal. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori Dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kasmawati. 2019. “Implementasi Perencanaan Pendidikan Dalam Lembaga Pendidikan Islam.” *Jurnal Idaarah* III(1):138–47.
- Megasari, Rika. 2014. “Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukittinggi.” *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan* 2(1):636–48.
- Meimuharani, Meimuharani, Nazaruddin Nazaruddin, and Irma Anggraini. 2019. “Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di MAN 4 Aceh Besar.” *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Ekonomi* 1(2).
- Miles, Matthew B., and A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong, Lexy, J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.
- Mu’alifah, Siti. 2021. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Bahasa Arab Di MAN 3 Tulungagung.” *Akademika: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3(1):52–68.
- Nurmayani, Nurmayani. 2012. “Pengawasan Penyelenggaraan Dana Bantuan Operasional Sekolah Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sukarame.” *FIAT JUSTISIA: Jurnal Ilmu Hukum* 6(3). doi: 10.25041/fiatjustisia.v6no3.82.
- Nurul Huda, Muhammad. 2018. “Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa.” *Ta’dibi : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* VI(2):51–69.
- Nuryasin, Muhamad, and Margono Mitrohardjono. 2019. “Strategi Perencanaan Pengembangan Pendidikan Islam Di Indonesia.” *Jurnal Tahdzibi: Manajemen Pendidikan Islam* 4(2):77–84. doi: 10.24853/tahdzibi.4.2.77-84.
- Prastyawan, Prastyawan. 2016. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.” *Al Hikmah: Jurnal Studi Keislaman* 6(1).
- Rachman, Fathor. 2015. “Manajemen Organisasi Dan Pengorganisasian Dalam Perspektif Al-Qur’an Dan Hadith.” *Ulumuna: Jurnal Studi Keislaman* 1(2).
- Sinta, Ike, Malaya. 2019. “Manajemen Sarana Dan Prasarana.” *Jurnal Islamic Education Manajemen* 4(1):77–92. doi: 10.15575/isema.v3i2.5645.
- Sudjiono, Anas. 2000. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sulistiyorini. 2006. *Manajemen Pendidikan Islam*. Surabaya: eIKAF.
- Suryani. 2017. “Manajemen Sarana Prasarana Dan Prestasi Belajar Peserta Didik.” *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7(2).
- Syaodih Sukmadinata, Nana. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Rosdakarya.

- Warsita, Bambang. 2008. *Teknologi Pembelajaran Landasan Dan Aplikasinya*. Jakarta: Rhineka Cipta.
- Yuliyanti, Natsir Mangasing, and Muh Nur Alamsyahi. 2019. "Fungsi Pengawasan Bantuan Operasional Sekolah Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Tolitoli." *Katalogis* 7(4):328–34.
- Zulfa, Fitria, Jaja Jahari, and A. Heris Hermawan. 2021. "Peluang Dan Tantangan Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam Pada Masa Covid-19." *J-MPI (Jurnal Manajemen Pendidikan Islam)* 6(1):14–28.