

Optimalisasi Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa di SMA Negeri 1 Totikum dalam Tinjauan Manajemen Pendidikan Islam

Harman Sapat^{1*}, Aminun P. Omolu², Isnada Waris Tasrim³

^{1,2,3}Pascasarjana, Universitas Muhammadiyah Palu

(*)Email Korespondensi: Harman Sapat@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang a) Manajemen optimalisasi sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Totikum untuk meningkatkan prestasi belajar siswa. b) Tinjauan manajemen pendidikan Islam terhadap optimalisasi sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Totikum untuk meningkatkan prestasi belajar siswa. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Hasil Penelitian ini menunjukkan (1) Optimalisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Totikum dilakukan melalui perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Sementara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 Totikum dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi di awal semester dengan menyesuaikan kebutuhan program sekolah agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan ini dilakukan oleh kepala sekolah berdasar pada kesepakatan bersama serta melihat kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan SMA Negeri 1 Totikum. (2) Tinjauan manajemen pendidikan Islam terhadap optimalisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Totikum tergolong baik, yang mana penerapan fungsi-fungsi manajemen telah dilakukan namun terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan khususnya pada aspek pengawasan dan evaluasi. Terkait pengawasan perlu dipastikan bahwa anggota di bawahnya melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana (program kerja). Terkait dengan evaluasi sebaiknya dilakukan bertahap seperti pertiga bulan sekali dan di akhir tahun ajaran sehingga ada hal-hal yang berkaitan dengan masalah sarana dan prasarana dapat diatasi secara langsung dengan cepat dan tepat sehingga membuat fungsi pengendalian menjadi lebih baik.

Kata kunci: Sarana Prasarana, Prestasi Belajar, Manajemen Pendidikan Islam

ABSTRACT

This study aims to provide information about a) Management of optimizing facilities and infrastructure at Senior High Schools 1 Totikum to improve student achievement. b) Overview of Islamic education management on the optimization of facilities and infrastructure at Senior High Schools 1 Totikum to improve student achievement. The research method used is a qualitative approach. The results of this study indicate (1) Optimization of facilities and infrastructure in improving student achievement in Senior High Schools 1 Totikum is carried out through planning educational facilities and infrastructure, and procurement of educational facilities and infrastructure. Planning for facilities and infrastructure is carried out through a series of stages, namely school coordination meetings, determining school programs, and determining the need for educational facilities and infrastructure. Meanwhile, the procurement of educational facilities and infrastructure at Senior High Schools 1 Totikum is carried out based on the decision of the coordination meeting at the beginning of the semester by adjusting the needs of the school program so that teaching and learning activities can run well. This procurement is carried out by the principal based on a mutual agreement and seeing the needs of Senior High Schools 1 Totikum. (2) The review of Islamic education management on the optimization of facilities and infrastructure in improving student achievement at Senior High Schools 1 Totikum is classified as good, in which the implementation of management functions has been carried out but there are several things that need to be improved, especially in the aspect of supervision and evaluation. Regarding supervision, it is necessary to ensure that the members under it carry out the work according to the plan (work program). Regarding the evaluation, it should be carried out in stages, such as once every three months and at the end of the school year so that there are matters relating to facilities and infrastructure problems that can be addressed directly, quickly and precisely so as to make the control function better.

Keywords: *Infrastructure, Learning Achievement, Islamic Education Management*

1. PENDAHULUAN

Dalam hal ini yang berkaitan langsung dengan proses pendidikan, seperti: gedung, ruang kelas, media pembelajaran, peralatan pembelajaran. Begitu pentingnya sarana dan prasarana pendidikan sehingga setiap institusi berusaha untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Selain itu, kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu daya tarik tersendiri bagi calon peserta didik. Tetapi pada kenyataannya, sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah tidak dikelola dengan pengetahuan yang cukup sehingga sering terjadi tidak tepat sasaran dalam pengelolannya. UU No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan yang berbunyi: "Pendidikan menengah adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan dari pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Madrasah Aliyah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs". Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007 menjelaskan bahwa standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, meliputi: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain/berolahraga.

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007, sebagian besar sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Totikum Kabupaten Banggai Kepulauan sudah memenuhi standar kriteria. Sarana dan prasarana yang sudah ada di SMA Negeri 1 Totikum Kabupaten Banggai Kepulauan antara lain: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium IPA, Aula Keterampilan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, kantin, koperasi, tempat parkir, lapangan serbaguna, dan WC. Tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh SMA Negeri 1 Totikum Kabupaten Banggai Kepulauan, diharapkan dapat membuat seluruh warga sekolah merasa nyaman berada di lingkungan sekolah. Secara berkelanjutan untuk memenuhi sarana dan prasarana sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007. Sarana dan prasarana pendidikan secara langsung mempunyai hubungan dengan prestasi belajar siswa. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Rudi (2021) tentang Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik Melalui Manajemen Sarana dan Prasarana Di Sekolah. Dimana hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang menjadi penunjang agar prestasi akademik maupun non akademik siswa di sekolah bisa meningkat, melalui pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dapat memenuhi kebutuhan peserta didik, guru, staf, dan karyawan di sekolah. Berdasarkan wawancara pada tanggal 15 Desember 2021 dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Totikum Kabupaten Banggai Kepulauan, beliau menuturkan bahwa manajemen sarana dan prasarana penting dilakukan di sekolah untuk mengatur dan mengelola seluruh fasilitas yang ada sekolah, kemudian untuk memaksimalkan dalam penggunaan fasilitas diserahkan kepada penanggung jawab masing-masing bidang, sedangkan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengatur sarana dan prasarana secara global. Sehingga bisa dikatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana SMA Negeri 1 Totikum telah dilakukan dengan baik namun dalam pemenuhan dan penggunaannya belum maksimal. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang "Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Di SMA Negeri 1 Totikum Dalam Tinjauan Manajemen Pendidikan Islam".

2. TINJAUAN LITERATUR

2.1 Tinjauan tentang Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar (Rohiat, 2006). Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran (Nurbaiti, 2015).

2. Landasan Pengelolaan Sarana Prasarana

Landasan konsep pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang berbunyi:
 - 1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).

- 2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.
- b. PP. Nomor 19 Tahun 2005 Tentang SNP Pada pasal 42 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.”
- c. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Permen Dikbud No 19, 2007);
- 1) Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
 - 2) Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:
 - a) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.
 - b) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
 - c) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
 - d) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
 - e) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
 - 3) Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
 - 4) Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah:
 - a) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana.
 - b) Dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
 - 5) Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
 - a) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.
 - b) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
 - c) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
 - d) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
 - e) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.

- 6) Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- 7) Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana.

3. Jenis-jenis Sarana Prasarana

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai: Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

- 1) Sarana pendidikan yang habis dipakai: Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu relatif singkat. Seperti kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu, serta beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Adapun contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.
- 2) Sarana pendidikan yang tahan lama: Sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan terus menerus dalam waktu yang relatif lama seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer dan peralatan olahraga. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan
- 3) Sarana pendidikan yang bergerak: Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan keutuhan pemakaiannya seperti lemari arsip, bangku dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.
- 4) Sarana pendidikan yang tidak bergerak: Sarana pendidikan yang tidak dapat bergerak yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan seperti tanah, bangunan, sumur dan menara serta saluran air dari PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

b. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan.

- 1) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat peraga, alat praktik dan media/sarana pendidikan lainnya.
- 2) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Macam-macam sarana dan prasarana di atas, keseluruhannya dimaksudkan untuk menunjang terhadap aktifitas pendidikan di sekolah. Baik berkaitan dengan aktifitas inti seperti proses pembelajaran atau aktifitas pendukung seperti kelengkapan ruangan, sarana parkir, dll. Oleh sebab itulah keberadaannya harus dikelola dengan baik dan optimal.

4. Prinsip Pengelolaan Sarana Prasarana

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana dan prasarana sekolah, sebagaimana diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah (Bafadal, 2008) yaitu:

a) Prinsip pencapaian tujuan: Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana sekolah

dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam kondisi siap pakai setiap saat.

- b) Prinsip efisiensi: Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga memperoleh fasilitas yang baik dengan harga yang relatif murah, pemakaiannya dilakukan dengan sebaik-baiknya, serta dilengkapi dengan petunjuk teknik penggunaannya.
- c) Prinsip administratif: Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah.
- d) Prinsip kejelasan tanggung jawab: Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu adanya pengorganisasian (pembagian) kerja, serta semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dideskripsikan dengan jelas.
- e) Prinsip kekohesifan: Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Adanya kerjasama yang baik antara personil yang satu dengan personil yang lainnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diperhatikan, agar tujuan dari sarana dan prasarana dapat dicapai yang meliputi: tujuan, efisiensi, administratif, tanggung jawab, dan kekohesifan.

5. Fungsi Manajemen Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana tidak akan berjalan tanpa adanya manajemen yang baik. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik guru maupun peserta didik untuk berada di lingkungan sekolah. Melalui surah Al-Isra (17) ayat 36, terkandung pesan bahwa melakukan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana harus realistis, tidak asal ada, terukur kemanfaatannya, dan jelas fungsinya. Selain harus realistis, pengelolaan sarana dan prasarana juga harus benar-benar melalui pertimbangan yang matang, pelaksanaan yang serius, profesional, optimal dan tuntas. Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya meliputi: perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penggunaan, perawatan dan penghapusan (Bafadal, 2008):

a. Perencanaan

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

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip (Bafadal, 2008):

- 1) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual.
- 2) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.

- 3) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran
- 4) Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

b. Pengadaan

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

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya. Dari analisis materi ini dapat di daftar alat-alat/media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.
- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan sk-nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui. 6) Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran dan tidak hanya seorang (Arikunto, 2008).

c. Pendistribusian

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

d. Inventarisasi

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

- 1) Pencatatan perlengkapan: Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai: kapur tulis, karbon, kertas dan sebagainya.
- 2) Pembuatan kode barang: Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Dan tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab,

maupun jenis dan golongannya.

- 3) Pelaporan barang: Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya (Bafadal, 2008).

e. Penggunaan

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

f. Perawatan

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

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

g. Penghapusan

Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat berikut ini (Arikunto & Yuliana, 2012):

- 1) Dalam keadaan rusak berat, yang tidak mungkin diperbaiki lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya besar.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- 4) Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang.
- 5) Barang kelebihan, jika disimpan dalam jangka yang lama akan rusak.
- 6) Ada penurunan efektivitas kerja.
- 7) Dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alam.

Penghapusan atau penyingkiran barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

- 1) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- 2) Memperhitungkan faktor-faktor penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- 3) Membuat perencanaan.
- 4) Membuat surat pemberitahuan terhadap barang-barang yang akan dihapus.
- 5) Mengadakan lelang, hibah, membakar dan sebagainya.
- 6) Disaksikan oleh atasan.
- 7) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan

2.2 Tinjauan tentang Prestasi Belajar

1. Pengertian Prestasi Belajar

Menurut S. Nasution “prestasi belajar adalah apa yang dapat dilakukan peserta didik yang sebelumnya tidak dapat dilakukan”. Berdasarkan kedua pendapat tersebut maka dapat dipahami bahwa prestasi belajar adalah tingkat kemampuan peserta didik yang dimilikinya dan dapat dilakukannya setelah diperoleh dari belajar”. Menurut Sumadi Suryabrata, “Nilai merupakan perumusan terakhir yang dapat diberikan oleh guru mengenai kemajuan atau prestasi belajar siswa selama masa tertentu”. Dengan nilai rapor, kita dapat mengetahui prestasi belajar siswa. Siswa yang nilai rapornya baik dikatakan prestasinya tinggi, sedangkan yang nilainya jelek dikatakan prestasi belajarnya rendah. Menurut Soepartina Pakasi adalah “hasil yang dicapai siswa sesudah ia menjalankan usaha belajar”. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prestasi belajar merupakan ukuran keberhasilan kegiatan belajar siswa dalam menguasai sejumlah mata pelajaran selama periode siswa dalam menguasai sejumlah mata pelajaran selama periode waktu tertentu.

2. Penunjang Prestasi Belajar

Menurut Witherington bahwa hal-hal yang dapat menunjang prestasi belajar adalah meliputi:

- a) Mengadakan selalu adanya situasi belajar yang baik
- b) Penguasaan alat-alat intelektual yang penting
- c) Periode latihan yang terpencah
- d) Mempelajari keseluruhan yang mengandung arti
- e) Ulangan yang aktif
- f) Mempergunakan alat-alat bantu visual
- g) Memberikan perhatian yang cukup kepada soal-soal
- h) Menyesuaikan tempo belajar dengan kapasitas belajar

Faktor-faktor yang dapat menimbulkan kesulitan belajar menurut Oemar Hamalik adalah sebagai berikut:

- 1) Faktor yang bersumber dari diri sendiri
- 2) Faktor yang bersumber dari lingkungan sekolah
- 3) Faktor yang bersumber dari lingkungan keluarga

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Prestasi Belajar

Menurut Nana Sujana faktor yang dapat mendukung prestasi belajar siswa adalah hasil belajar yang dicapai siswa yang dipengaruhi oleh dua faktor utama yaitu yang pertama; faktor dari dalam diri siswa itu sendiri dan yang kedua; faktor yang datang dari luar diri siswa itu sendiri atau faktor lingkungan. Sedangkan menurut Slameto bahwasanya faktor yang dapat mempengaruhi prestasi belajar adalah sebagai berikut:

a. Faktor Internal

1) Faktor Biologis (yang bersifat jasmani)

- a) Faktor Kesehatan: Sehat berarti dalam keadaan baik, yaitu baik segenap badan beserta bagian-bagian yang lain atau bebas dari penyakit. Kesehatan adalah keadaan atau hal sehat. Kesehatan seseorang berpengaruh terhadap belajarnya. Proses belajar seseorang akan terganggu jika kesehatan seseorang terganggu, selain itu juga ia akan cepat lelah, kurang bersemangat, mudah pusing, mengantuk jika badannya lelah, kurang darah ataupun ada gangguan-gangguan atau kelainan-kelainan fungsi alat indranya serta tubuhnya. Agar seseorang dapat belajar dengan baik haruslah mengusahakan kesehatan badannya tetap terjamin dengan cara selalu mengindahkan ketentuan-ketentuan tentang bekerja, tidur, makan, olah raga dan rekreasi.
- b) Cacat Tubuh ; Cacat tubuh adalah sesuatu yang menyebabkan kurang baik dan kurang sempurnanya anggota tubuh atau badan. Seperti: buta, tuli, patah kaki, patah tangan, lumpuh dan lain-lain. Keadaan cacat tubuh juga mempengaruhi belajar. Siswa

yang cacat belajarnya akan terganggu, misalnya siswa tersebut menjadi minder, kurang percaya diri dll. Jika hal ini terjadi, hendaknya ia belajar pada lembaga pendidikan khusus atau diusahakan alat batu agar dapat menghindar atau mengurangi kecacatannya itu (Purwanto, 2002).

2) Faktor Psikologis (yang bersifat rohani)

Sekurang-kurangnya ada tujuh faktor psikologis yang mempengaruhi belajar siswa. Faktor-faktor itu adalah: intelegensi, perhatian, minat, bakat, motif, kematangan dan kelelahan. Uraian berikut ini akan membahas faktor tersebut.

3) *Inteligensi*

Intelegensi menurut Ngalim Purwanto adalah faktor total, berbagai macam daya jiwa erat bersangkutan di dalam (ingatan, fantasi, perasaan, perhatian, minat dan sebagainya turut mempengaruhi seseorang). Intelegensi seorang siswa dapat diketahui dari tingkah laku atau perbuatannya yang tampak. Bagi suatu perbuatan intelegensi bukan hanya kemampuan yang dibawa sejak lahir saja yang penting, faktor-faktor lingkungan dan pendidikan pun memegang peranan penting.

- a) Perhatian; Perhatian adalah pemusatan energi psikis yang tertuju kepada suatu pelajaran. Untuk mendapatkan hasil belajar yang baik, siswa harus mempunyai perhatian terhadap bahan yang dipelajarinya, jika pelajaran tidak menjadi perhatian siswa, maka timbullah kebosanan, sehingga ia tidak lagi suka belajar. Agar siswa dapat belajar dengan baik, usahakanlah bahan pelajaran selalu menarik perhatian dengan cara mengusahakan pelajaran itu sesuai dengan hobi atau bakatnya.
- b) Ingatan; Secara teoritis ingatan berfungsi untuk: 1) Menerima kesan-kesan dari luar, 2) Menyimpan kesan, dan 3) Memproduksi kesan. Oleh karena itu, ingatan merupakan kecakapan untuk menerima, menyimpan dan memproduksi kesan-kesan di dalam belajar. Hal ini sekaligus untuk menghindari kelupaan karena lupa merupakan gejala psikologis yang selalu ada.
- c) Bakat; Bakat adalah salah satu kemampuan manusia untuk melakukan suatu kegiatan dan sudah ada sejak manusia itu ada. Hal ini dekat dengan persoalan inteligensi yang merupakan struktur mental yang melahirkan "kemampuan" untuk memahami sesuatu. Dengan uraian di atas jelaslah bahwa bakat itu mempengaruhi belajar. Jika bahan pelajaran yang dipelajari siswa sesuai dengan bakatnya, maka hasil pelajarannya lebih baik karena ia senang belajar dan pastilah selanjutnya ia akan lebih giat lagi dalam belajar (Purwanto, 2002).
- d) Kematangan; Kematangan adalah suatu tingkat dalam pertumbuhan seseorang, di mana organ tubuhnya sudah siap untuk melaksanakan kecakapan baru. Oleh karena itu seorang guru harus mengetahui tingkat kematangan anak agar dapat menyesuaikan diri dengan persiapan anak didiknya. Dengan kata lain dalam proses belajar mengajar materi yang di sampaikan harus disesuaikan dengan tingkat pertumbuhan dan cara berpikir siswa.
- e) Kesiapan atau readiness; Menurut James Drever adalah *preparedness to respond or react*, yaitu kesiapan untuk memberi respon atau bereaksi. Kesediaan itu timbul dari diri seseorang dan juga berhubungan juga dengan kematangan, karena kematangan berarti kesiapan untuk melaksanakan kecakapan. Kesiapan ini perlu diperhatikan dalam proses belajar, karena jika siswa tersebut sudah ada kesiapan untuk belajar, maka hasil belajarnya akan lebih baik.
- f) Motif; Kata motif diartikan sebagai daya upaya yang mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu. Motif dapat dikatakan sebagai daya penggerak dari dalam dan di dalam subyek untuk melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi mencapai suatu tujuan. Jadi motif erat sekali hubungannya dengan tujuan yang akan dicapai. Di

dalam menentukan tujuan itu dapat disadari atau tidak, bahwa untuk mencapai tujuan itu perlu berbuat, sedangkan yang berbuat adalah motif itu sendiri sebagai daya penggerak atau pendorongnya.

- g) Kelelahan; Kelelahan pada seseorang walaupun sulit untuk dipisahkan tetapi dapat dibedakan menjadi dua macam: yaitu kelelahan jasmani dan kelelahan rohani (bersifat psikis).

b. Faktor Eksternal

Selain faktor internal yang diakibatkan dari dalam diri siswa, ada pula faktor eksternal atau faktor yang diakibatkan dari luar diri siswa, yang dapat mempengaruhi prestasi belajar siswa antara lain:

1) Faktor lingkungan keluarga

Keluarga adalah lembaga pendidikan yang pertama dan utama bagi siswa. Keluarga adalah termasuk di dalam salah satu faktor yang mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap keberhasilan siswa. Dari lingkungan keluarga inilah yang pertama kali anak dikenalkan dan menerima pendidikan dan pengajaran terutama dari ayah dan ibunya. Pengaruh keluarga bagi siswa adalah berupa: cara orang tua mendidik anak, hubungan antara keluarga, pengertian orang tua, suasana rumah, keadaan ekonomi keluarga dan latar belakang kebudayaan. Hal-hal lain yang dapat mempengaruhi prestasi belajar siswa dari dalam keluarga ini adalah suasana keluarga. Suasana keluarga yang ramai, gaduh atau tegang karena orang tua sering berselisih pendapat dapat mengganggu konsentrasi belajar siswa. Demikian pula keadaan ekonomi keluarga, dapat mempengaruhi prestasi belajar siswa, misalnya ekonomi keluarga yang kurang maka fasilitas belajar anak bisa kurang terpenuhi, bahkan tempat belajar anak kurang memadai atau tidak ada, akibatnya siswa tidak dapat belajar dengan baik sehingga menjadi penghambat prestasi belajarnya.

2) Faktor lingkungan sekolah

Faktor lingkungan sekolah mempunyai pengaruh terhadap keberhasilan siswa dalam belajar karena hampir sepertiga dari kehidupan siswa sehari-hari berada di sekolah. Faktor lingkungan sekolah yang dapat menunjang keberhasilan siswa, diantaranya adalah; cara penyampaian pelajaran, faktor antara guru dengan siswa, faktor asal sekolah, faktor kondisi gedung, sarana dan prasarana harus memenuhi syarat belajar, dan kedisiplinan yang diterapkan oleh sekolah yang bersangkutan.

3) Faktor lingkungan masyarakat

Faktor lingkungan masyarakat disebut juga sebagai faktor lingkungan sekitar siswa dimana ia tinggal, Faktor lingkungan masyarakat ini juga memberikan pengaruh terhadap keberhasilan siswa (Purwanto, 2002). Faktor tersebut yaitu:

- Faktor media massa; termasuk semua alat-alat media massa seperti; buku, koran, TV, video cassette, internet dan sebagainya, yang dapat dimanfaatkan secara positif sebagai penunjang belajar siswa. Namun juga bisa berdampak negatif, bila salah digunakan. Karena itu perhatian, pembimbingan dan kebijaksanaan orang tua dan guru diperlukan untuk mengendalikan mereka.
- Faktor pergaulan; teman bergaul dan aktivitas dalam masyarakat yang dapat membentuk keberhasilan dalam belajar siswa, bila dapat membagi waktu belajar dengan baik. Bila tidak dapat membagi waktu dengan baik maka aktivitas Sehingga perhatian dan pengawasan orang tua sangat diperlukan. Tipe keluarga, seperti pendidikan, jabatan, orang tua siswa, semua itu akan memberikan pengaruh dalam perkembangan siswa.

3. METODE

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan analisis manajemen pendidikan Islam (Hadi, 2019). Menggunakan jenis

penelitian studi kasus, yakni khusus pada manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik di SMA Negeri 1 Totikum menurut tinjauan manajemen pendidikan Islam. Alasan penggunaan jenis penelitian ini karena sasaran utama penelitian ini yaitu mencari dan menemukan konsep pengetahuan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah tertentu. Desain penelitiannya dimulai dari manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik di SMA Negeri 1 Totikum sampai pada pencarian konsep yang dianalisis melalui manajemen pendidikan Islam. Sasaran utama penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan siswa serta beberapa pihak terkait lainnya.

4. TEMUAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Optimalisasi Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa di SMA Negeri 1 Totikum

Pengadaan sarana dan prasarana rumah tangga di SMA Negeri 1 Totikum dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi sekolah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran sekolah dari pemerintah, dana BOS. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala sekolah dengan koordinasi bendahara kemudian guru (penanggung jawab sarana prasarana) menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan. Ibu Megawati J. Abudi memaparkan dari wawancara bahwa kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan itu sebenarnya ada dana untuk sekolah tiap tahunnya, karena selain anggaran belanja tahunan, memang ada bantuan yang harus di laporkan seperti dana BOS itu sendiri ada point untuk sarana prasarana yang memang harus digunakan, dalam menggunakannya sesuai dengan kebutuhan yang telah di sepakati. Adapun penetapan dilakukan bersama-sama dengan semua pihak sekolah mengacu pada kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran, Hal tersebut didukung oleh Ihuoma pada intinya menyatakan bahwa dalam penetapan sarana dan prasarana mengacu pada suatu tujuan diadakannya sarana dan prasarana tersebut. Tujuan utama dalam penetapan untuk memenuhi kebutuhan proses pembelajaran di dalam kelas (Ihouma, 2008). Dengan demikian

pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh pimpinan sekolah yang berlandaskan pada kesepakatan bersama dan dengan melihat kebutuhan-keutuhan yang diperlukan sekolah di SMA Negeri 1 Totikum, berupa buku guru, buku siswa, dan buku bacaan sesuai dengan temuan terdahulu dan teori-teori yang terkait.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Totikum merupakan otonomi sekolah dengan menggunakan bantuan anggaran sekolah dari pemerintah, bantuan dari BOS. Pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan keputusan kepala sekolah dengan koordinasi bendahara. Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian di distribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja. Hasil observasi terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Totikum adalah sebagai berikut:

- 1) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 Totikum dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi di awal semester dengan menyesuaikan kebutuhan program sekolah.
- 2) Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi sekolah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari anggaran sekolah dari pemerintah, dana BOS.

3) Proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian di distribusikan di masing-masing kelas dan ruang.

4.2 Tinjauan Manajemen Pendidikan Islam terhadap Optimalisasi Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Totikum dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa

Manajemen merupakan proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Pelaksanaan optimalisasi sarana dan prasarana yang dijalankan di SMA Negeri 1 Totikum sudah menerapkan fungsi manajemen yaitu:

a. Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu Perencanaan sarana dan prasarana SMA Negeri Totikum bisa dikatakan telah memenuhi prinsip-prinsip:

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

Perencanaan sebagai penetapan secara sistematis pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Totikum dilakukan setiap tahun melalui serangkaian tahapan:

1. Rapat Koordinasi Sekolah; Rapat koordinasi sekolah dipimpin oleh direksi sekolah kemudian guru dan staf tata usaha saling memberi masukan untuk mencapai kesepakatan program serta kebutuhan sarana dan prasarana pendukung program.
2. Penetapan Program Sekolah; Penetapan program sekolah yaitu program sekolah disampaikan oleh kepala sekolah agar diberi masukan oleh guru, staf tata usaha dan seluruh peserta rapat sehingga diperoleh kesepakatan.
3. Penetapan kebutuhan sarana dan prasarana program; Penetapan kebutuhan sarana prasarana program mengacu pada program yang ditetapkan dan masukan dari guru, staf tata usaha, serta kesepakatan bersama pada rapat awal semester. Dalam hal ini, terjadi penyesuaian antara program dan kebutuhan sarana dan prasarana. Penetapan ini disebut juga sebagai keputusan kepala sekolah dan dikoordinasikan dengan bendahara sekolah dengan memperhatikan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, serta harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Sekolah membuat usulan kepada pemerintah; Pemerintah akan menerbitkan DIPA yang menganggarkan untuk Belanja Modal atau sarana prasarana yang dibedakan menurut kategori masing-masing.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan langkah setelah diadakannya perencanaan. Salah satunya adalah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan usaha untuk merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dalam pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur atas dasar hukum yang berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah di kemudian hari. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah sebelumnya harus dilaksanakan analisis kebutuhan, analisis anggaran, dan penyeleksian sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Totikum merupakan upaya untuk merealisasikan rencana kebutuhan barang yang telah direncanakan sebelumnya. Ada beberapa cara yang selama ini di terapkan untuk pengadaan barang atau peralatan, antara lain dengan cara 1) Pembelian; 2) Hadiah atau sumbangan; 3) Tukar menukar dan 4) Meminjam.

c. Pelaksanaan

Salah satu aktivitas dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah inventarisasi semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana disebut dengan istilah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definisi, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Pelaksanaan dalam optimalisasi sarana dan prasarana dalam hal ini berkaitan dengan penggunaan perlengkapan pendidikan. Terdapat dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan ini yaitu efektifitas dan efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi berarti, penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang. Untuk penggunaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Totikum digunakan dan didistribusikan sesuai dengan kebutuhan dan fungsinya masing-masing. Sehingga sarana dan prasarana dapat digunakan se-efektif dan se-efisien mungkin.

d. Evaluasi

Evaluasi sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala sekolah dan guru. Sedangkan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Totikum dilakukan setiap setahun sekali ketika tahun ajaran baru, dan belum ada petunjuk teknis dalam evaluasi dan pertanggungjawaban sarana dan prasarana sekolah. Evaluasi sarana dan prasarana sekolah dilakukan setiap saat dan diperhatikan kelayakannya. Diawasi agar hati-hati dalam penggunaannya sehingga sarana dan prasarana itu dalam kondisi selalu siap pakai sehingga dapat meningkatkan proses pembelajaran di sekolah. Evaluasi ini dilakukan oleh kepala sekolah dan guru. Menurut kepala sekolah bahwa pelaporan sarana dan prasarana sekolah ini dilakukan setiap tahun yaitu ketika awal tahun pelajaran. Pelaporan ini disampaikan kepada dinas pendidikan tentang keadaan sarana dan prasarana sekolah selama satu tahun. Sarana dan prasarana yang dilaporkan yaitu kondisi sarana prasarana yang mengalami kerusakan dan perlu perbaikan. Evaluasi dan pertanggungjawaban barang

diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

5. KESIMPULAN

Optimalisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Totikum dilakukan melalui perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Sementara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 Totikum dilakukan berdasarkan keputusan rapat koordinasi di awal semester dengan menyesuaikan kebutuhan program sekolah agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik. Pengadaan ini dilakukan oleh kepala sekolah berdasar pada kesepakatan bersama serta melihat kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan SMA Negeri 1 Totikum. Tinjauan manajemen pendidikan Islam terhadap optimalisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Totikum tergolong baik, yang mana penerapan fungsi-fungsi manajemen telah dilakukan namun terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan khususnya pada aspek pengawasan dan evaluasi. Terkait pengawasan perlu dipastikan bahwa anggota di bawahnya melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana (program kerja). Terkait dengan evaluasi sebaiknya dilakukan bertahap seperti pertiga bulan sekali dan di akhir tahun ajaran sehingga ada hal-hal yang berkaitan dengan masalah sarana dan prasarana dapat diatasi secara langsung dengan cepat dan tepat sehingga membuat fungsi pengendalian menjadi lebih baik.

Daftar Pustaka

- Ainiyah, Qurrotul., & Husnaini, Korida. "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang." *Al-Idaroh: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam* 3.2 (2019).
- Arikunto, Suharsimi dan Yuliana, Lia. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media. (2012).
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Cetakan IV Jakarta: Bumi Aksara. (2008).
- Bancin, Aswin., & Lubis, Wildansyah. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus SMA Negeri 2 Lupuk Pakam)." *Educandum* 10.1 (2017).
- Benu, Yunus Kenoret., Oedjoe, Mintje Ratoe., & K. Basri. "Optimalisasi Pemanfaatan Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Yayasan Pendidikan Gloria Flobamora." *PEMBELAJAR: Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, dan Pembelajaran* 3.2 (2019).
- Hadi, Sutrisno. *Metode Penelitian*. Cetakan I. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. (2019).
- Herianto, Rudi., Sanuhung, Fitriyani., & Wajdi, Muhammad Farid. "Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik Melalui Manajemen Sarana dan Prasarana Di Sekolah." *ARZUSIN* 1.1 (2021).
- Heriyati. "Pengaruh Minat dan Motivasi Belajar Terhadap Prestasi Belajar Matematika." *Formatif: Jurnal Ilmiah Pendidikan MIPA* 7.1 (2017).
- Huda, Mohamad Nurul. "Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa." *Ta'dibi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 6.2 (2018).
- Husen, Ahmad Anwar. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Menunjang Prestasi Belajar peserta didik di MTs Guppi Banjit Way Kanan*. Diss. UIN Raden Intan Lampung. (2019)

- Ihuoma, P. A. The Need for Effective Facility Management in Schools in Nigeria. *New York Science Journal*. ISSN: 1554-0200 h. 22. (2008)
- Indrawan, Irjus. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Cet. I (Yogyakarta: Deepublish. (2015).
- Jannah, Saniatu Nisail., & Sontani, Uep Tatang. "Sarana dan prasarana pembelajaran sebagai faktor determinan terhadap motivasi belajar siswa." *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran (JPManper)* 3.1 (2018).
- Nurbaiti. "Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah." *Manajer Pendidikan* 9.4 (2015).
- Nurmalina., & Nelliraharti. "Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di SMA Negeri Unggul Binaan Bener Meriah." *JOURNAL OF EDUCATION SCIENCE* 6.1 (2020).
- Purwanto, Ngalim. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosda Karya. (2002).
- Rohiat. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: PT. Refika Aditama, h. 26. (2006)
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Cet-28. Bandung: Alfabeta. (2018).