

Manajemen Sarana dan Prasarana Untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik di SMK Plus Darunnajah Maruyungsari

Desiana Afifah Rachmah¹, Nursiyah Mufarohah² Iis Rianti³, Yeti Puspitasari⁴

¹ MA Kertajaya Mangunjaya; asimmohammad99875@gmail.com

² MA Kertajaya Mangunjaya; nurfazri961@gmail.com

³ MA Kertajaya Mangunjaya : harisubagio121@gmail.com

⁴ MA Kertajaya Mangunjaya: hilman9325@gmail.com

⁵ MA Kertajaya Mangunjaya: kasmanekaprasetia@gmail.com

JSTAF :

Siddiq, Tabligh, Amanah,
Fathonah

Vol 02 No 1 January 2023

Hal : 80-94

<https://doi.org/10.62515/staf.v2i1.164>

Received: 22 December 2022
Accepted: 16 January 2023
Published: 31 January 2023

Publisher's Note: Publisher: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) STITNU Al-Farabi Pangandaran, Indonesia stays neutral with regard to jurisdictional claims in published maps and institutional affiliations.



Copyright: © 2023 by the authors.
Submitted for possible open access
publication under the terms and conditions
of the Creative Commons Attribution (CC
BY) license
(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>).

Abstract :

This study aims to describe the implementation of facilities and infrastructure to supervise the planning of facilities and infrastructure for the effectiveness of academic administration services. This study uses qualitative research methods, the approach used is phenomenology. Sources of data taken through 3 people as informants. Data collection procedures include interview techniques, field observations and documentation studies. The data analysis used is Miles and Huberman analysis, namely data reduction, data presentation, and conclusion drawing. To test the validity used, the credibility test was carried out with the triangulation technique, transferability test, dependability, and confirmability. The results of the research findings are: (1) planning in the management of facilities and infrastructure for the effectiveness of academic administration services at SMK Plus Darunnajah Padaherang is carried out by the Deputy Principal (WKS) II Facilities and Infrastructure and is assisted by the Head of the Other Fields unit and approved by the Principal. (2) Implementation of Facilities and Infrastructure at SMK Plus Darunnajah Padaherang is carried out by all parties in SMK Plus Darunnajah Padaherang. In practice, the number of facilities and infrastructure is not met so that their utilization is not optimal. (3) supervision is carried out by all parties who use academic administrative facilities and infrastructure at SMK Plus Darunnajah. The supervision carried out by WKS II is not supported by a good inventory. So that planning for the future is not optimal, the management of facilities and infrastructure for the effectiveness of academic administration services at SMK Plus Darunnajah has been carried out and is in accordance with PERMEN

DIKNAS No. 24 of 2007. However, the management of WKS II archives is not good and the number of existing facilities and infrastructure is not adequate due to limited funding.

Keywords: Infrastructure Management, Academic Administration.

Abstrak :

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan sarana dan prasarana untuk pengawasan perencanaan sarana dan prasarana efektivitas layanan administrasi akademik. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, pendekatan yang digunakan adalah fenomenologi. Sumber data diambil melalui 3 orang sebagai informan. Prosedur pengumpulan data antara lain teknik wawancara, observasi lapangan dan studi dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah Analisis Miles dan Huberman yaitu reduksi data, sajian data, penarikan kesimpulan. Untuk menguji validitas yang digunakan yaitu dilakukan uji credibility dengan teknik triangulasi, uji transferability, dependability, dan confirmability. Hasil temuan penelitian adalah: (1) perencanaan dalam manajemen sarana dan prasarana untuk efektivitas layanan administrasi akademik di SMK Plus Darunnajah Padaherang dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah (WKS) II Sarana dan Prasarana dan dibantu oleh Kepala unit Bidang Lainnya dan disahkan oleh Kepala Sekolah. (2) Pelaksanaan Sarana dan Prasarana di SMK Plus Darunnajah Padaherang dilakukan oleh semua pihak yang ada di SMK Plus Darunnajah Padaherang. Dalam pelaksanaan, keadaan sarana dan prasarana tidak terpenuhi jumlahnya sehingga pendayagunaannya tidak maksimal. (3) pengawasan dilakukan oleh semua pihak yang menggunakan sarana dan prasarana administrasi akademik di SMK Plus Darunnajah. Pengawasan dilakukan WKS II tidak didukung dengan inventarisasi yang baik. Sehingga perencanaan untuk waktu yang akan datang tidak maksimal, manajemen sarana dan prasarana untuk efektivitas layanan administrasi akademik di SMK Plus Darunnajah sudah terjalankan dan sudah sesuai dengan PERMEN DIKNAS No. 24 Tahun 2007. Namun pengelolaannya pengarsipan WKS II belum baik dan jumlah dari beberapa sarana dan prasarana yang ada belum memadai dikarenakan pembiayaan yang terbatas.

Kata kunci: *Manajemen Sarana Prasarana, Administrasi Akademik*

Pendahuluan

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. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan (Saputra, 2016)

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh sarana dan prasarana pendidikan yang

dimiliki sekolah oleh kondisi optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan (Ananda, 2017).

Pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses pendidikan, pada Pasal 42 Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar yang 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 berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Dapat dipahami bahwa manajemen sarana dan prasarana didalam suatu pendidikan merupakan bagian terpenting untuk mendukung dan memfasilitasi seluruh rencana sekolah dapat terlaksana.

Administrasi pendidikan menurut Sutjipto dan Basori Mukti (Arifi, 2012) adalah: 1) kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan, 2) proses untuk mencapai tujuan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan dan penilaian, 3) administrasi pendidikan dapat dilihat melalui kerangka berfikir sistem. Sistem adalah keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian dan bagian-bagian itu berintegrasi dalam suatu proses untuk mengubah masukan menjadi keluaran, 4) dapat dilihat dari segi manajemen, yaitu meliputi apakah pemanfaatan sumber-sumber yang ada dalam mencapai tujuan pendidikan itu sudah mencapai sasaran yang ditetapkan dan apakah dalam pencapaian tujuan itu tidak terjadi pemborosan, 5) dapat dilihat dari kepemimpinan, 6) dapat dilihat dari proses pengambilan keputusan, 7) dapat dilihat dari segi komunikasi, 8) diartikan dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat menyatat, mendokumentasikan kegiatan menyelenggarakan surat menyurat dengan segala aspeknya, serta mempersiapkan laporan.

Administrasi pendidikan disekolah dapat dilihat dari tiga tingkat yaitu tingkat institusi (institutional level), tingkat manajerial (managerial level), dan tingkat teknis (technical level). Tingkat institusi berkaitan dengan hubungan antar sekolah dengan

lingkungan eksternal tingkat manajerial berkaitan dengan kepemimpinan organisasi sekolah, dan tingkat teknis berkaitan dengan proses pembelajaran. Dengan demikian administrasi pendidikan disekolah telah memiliki cakupan yang cukup luas dengan bidang-bidang yang harus dikelolanya juga cukup banyak dan kompleks mulai dari sumber daya manusia keuangan dan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan proses pendidikan di sekolah. (Matin, 2016).

Layanan administrasi akademik meliputi pendaftaran siswa, pengambilan mata pelajaran, nilai siswa, pembagian mata pelajaran, absensi siswa, dokumentasi dan kearsipan, pengelolaan SDM yang terintegrasi menyangkut rekap data dan informasi siswa, alumni, administrasi. Pengelolaan administrasi akademik merupakan kegiatan utama pada suatu pendidikan. Kelancaran administrasi yang efisien dan efektif pelayanan yang baik peraturan akademik yang jelas yang dilaksanakan dengan baik kelengkapan sarana dan prasarana yang baik, pelayanan yang baik akan menghasilkan keberhasilan kegiatan akademik disautu lembaga pendidikan.

Berdasarkan pengamatan peneliti saat melakukan Pelaksanaan Praktik Lapangan (PPL) di SMK Plus Darunnajah. Peneliti menemukan bahwa layanan administrasi akademik di SMK Plus Darunnajah sudah berjalan, tetapi belum sesuai sebagaimana mestinya. Hal tersebut dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang belum memadai, seperti kurangnya sarana dan prasarana untuk praktik pembelajaran di SMK Plus Darunnajah. Misalnya: ruangan praktik, mesin praktik, dan komputer.

Bahan dan Metode

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yang digunakan untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan mendapatkan data yang objektif. (A Ulbert, 2913) menyebutkan bahwa metode penelitian kualitatif digunakan peneliti pada kondisi objek yang alamiah. Menurut Moleong (Ramayulis, 2002) penelitian kualitatif adalah “penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat diketahui bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bersifat alamiah dan data yang dihasilkan berupa

deskriptif. Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Penelitian ini memusatkan diri secara intensif pada satu obyek tertentu yang mempelajarinya sebagai suatu kasus. Data studi kasus dapat diperoleh dari semua pihak yang bersangkutan Sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.

Subjek penelitian merupakan sumber data yang dapat memberikan informasi terkait dengan permasalahan penelitian yang diteliti. Teknik pengambilan subjek penelitian menggunakan teknik purposive sampling yakni dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Ananda, 2017). Adapun kriteria yang ditentukan oleh peneliti sebagai subjek penelitian adalah mereka yang terlibat pada kegiatan yang diteliti, mengetahui dan memahami informasi terkait penelitian. Berdasarkan hal tersebut, subjek dalam penelitian ini dipilih dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Kepala SMK Plus Darunnajah Padaherang kabupaten pangandaran
- b. Wakil Kepala SMK Plus Darunnajah Padaherang kabupaten pangandaran
- c. Tenaga Administrasi Akademik di SMK Plus Darunnajah Padaherang kabupaten pangandaran.

Pada penelitian kualitatif instrumen atau alat penelitian yang digunakan adalah peneliti itu sendiri, sehingga dalam penelitian ini instrumen penelitian yang digunakan yaitu peneliti itu sendiri. Agar memperoleh data yang diharapkan, teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan derajat kepercayaan dengan triangulasi teknik (data yang diperoleh melalui wawancara dicari kebenarannya dengan observasi dan dokumentasi) dan triangulasi sumber.

Karena data penelitian ini berupa data kualitatif (antara lain berupa pernyataan, gejala, tindakan nonverbal yang dapat terekam oleh deskripsi kalimat atau oleh gambar) maka terdapat tiga alur kegiatan yang dapat dilakukan secara bersamaan: 1) Reduksi data, 2) penyajian data 3) penarikan kesimpulan dan verifikasi. Tahap selanjutnya yaitu uji keabsahan data dengan triangulasi yang disarankan oleh Hubberman (Rue, 2005). Karena penelitian kualitatif instrumen penelitian adalah peneliti itu sendiri maka agar tidak terjadi bias dalam menuliskan dan mendeskripsikan hasil penelitian ini.

Diskusi / Pembahasan

Berdasarkan paparan data dari hasil penelitian, pembahasan penelitian ini dimaksud untuk memberikan penjelasan terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang digunakan dalam tiga hal, yaitu : (1) perencanaan manajemen sarana dan prasarana untuk efektivitas layanan administrasi akademik, (2) pengorganisasian layanan administrasi akademik, (3) pelaksanaan perencanaan manajemen sarana dan prasarana administrasi akademik, (4) pengawasan manajemen sarana dan prasarana untuk efektivitas layanan administrasi akademik. Lebih jelasnya, peneliti menjabarkannya sebagai berikut:

Perencanaan Sarana dan Prasarana Administrasi Akademik

Suatu kegiatan administrasi, manajemen, pengelolaan yang baik tidak gegabah (sembrono) tentu diawali dengan suatu perencanaan (Planning/ Programming) yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan

Seperti yang di sampaikan oleh WKS II dalam tujuan perencanaan sarana dan prasana administrasi akademik adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektivitas dan efesien dalam pelaksanaannya. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana administrasi akademik dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentu skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan terjadinya dana dan tingkat kepentingan.

Kemudian dikaitkan dengan teori dalam manfaat dari perencanaan itu sendiri adalah agar dapat membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar- dasar dan menetapkan langkah-langkah, menghilangkan ketidak pastian, dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk meletakkan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan berjalan dengan efektif dan efesien. Philip H. Combs mengatakan analisis yang bersifat rasional dan sistematis terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan untuk menjadikan pendidikan itu menjadi lebih efektif dan efesien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan siswa-siswi serta kebutuhan dan tujuan masyarakat.

Walaupun demikian sarana dan prasarana ini sifatnya digunakan setiap harinya, sehingga ada saja kemungkinan sarana itu rusak atau harus diganti, maka disini kemampuan dari WKS II dan kepala unit lainnya di tuntutan untuk tanggap. Karena sarana

dan prasarana tidak seperti kurikulum yang akan diganti atau dirubah pada saat awal tahun ajaran baru. Adapun bentuk perencanaan yang dilakukan di sekolah adalah:

- a. Membuat jadwal penggunaan sarana pendidikan bagi siswa, contoh: Jadwal penggunaan Ruang Praktik TKR, Laboratorium Komputer, Fasilitas Olah raga.
- b. Membuat daftar/ inventarisasi keadaan sarana dan prasarana administrasi akademik sekolah.
- c. Bagi siswa, membuat jadwal piket siswa di kelasnya masing-masing.

Pelaksanaan Pengorganisasian Layanan Administrasi Akademik

Tugas tata usaha sekolah dalam menjalankan fungsinya membantu kepala sekolah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah adalah terlibat dalam kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum. Berikut perincian setiap tugas tersebut.

- a. Persuratan dan Kearsipan, meliputi penerapan peraturan kesekretariatan, pelaksanaan program kesekretariatan, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pembuatan konsep surat, pelaksanaan kearsipan sekolah, dan penyusunan laporan administrasi persuratan.
- b. Kepegawaian, meliputi pokok-pokok peraturan kepegawaian, prosedur dan mekanisme kepegawaian, buku induk, DUK, registrasi dan kearsipan pegawai, format-format kepegawaian, proses pengangkatan, mutasi dan promosi, dan penyusunan laporan kepegawaian.
- c. Keuangan, meliputi pemahaman peraturan keuangan yang berlaku, penyusunan RKAS, dan penyusunan laporan keuangan.
- d. Sarana dan Prasarana, meliputi pemahaman peraturan administrasi sarana dan prasarana, identifikasi kebutuhan, penyusunan rencana kebutuhan, inventarisasi, distribusi dan pemeliharaan, penyusunan laporan administrasi sarana dan prasarana sekolah.
- e. Hubungan Masyarakat, meliputi fasilitas kelancaran Komite sekolah, perencanaan program keterlibatan pemangku kepentingan pendidikan, pembinaan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat,

promosi atau publikasi sekolah, penelusuran tamatan, serta pelayanan terhadap tamu atau relasi sekolah.

- f. Kesiswaan, meliputi penerimaan peserta didik baru, kegiatan masa orientasi, pengaturan rasio peserta didik perkelas, pendokumentasian prestasi akademik dan non akademik, pembuatan data statistik peserta didik, penginventarisan proogram kerja pembinaan peserta didik secara berkala, pendokumentasian program kerja peserta didik, dan pendokumentasian program pengembangan diri peserta didik.
- g. Kurikulum, meliputi pengadministrasian standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, dan standar penilaian. Petugas tata usaha sekolah harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi, tanggung jawab, dan keahliannya. Pekerjaan tata usaha sekolah tersebut dirumuskan Eka Prihatin (2011) menyangkut pengelolaan terhadap hal-hal sebagai organisasi dan struktur pegawai tata usaha, Otorisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah, Keuangan dan pembukuan, Penerimaan siswa baru, Daftar ulang, Ujian akhir semester, Masalah kepegawaian dan kesejahteraan personel sekolah, Masalah mengenai pengangkatan, pemindahan, penempatan, dan pemberhentian pegawai, Masalah perlengkapan dan perbekalan, Korespondensi (surat menyurat), Laporan-laporan, Pengisian buku pokok, klaper, rapor, dan sebagainya.

Petugas tata usaha sekolah dituntut mampu menjalankan roda sekolah dan harus mampu memberikan dukungan secara efektif dan efisien berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pada pelaksanaan tugasnya sebagai tata usaha sekolah akan dinilai, diawasi, dan diarahkan oleh kepala sekolah sebagai seorang pemimpin di lembaga sekolah.

Maka dari itu dikaitkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang dikemukakan bahwa keterlibatan dalam kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum. Oleh karena itu administrasi akademik sekolah sebagai pelayanan bagi sekolah yaitu:

Dalam pengelolaan Sistem Informasi Akademik, staf bagian kurikulum berperan sebagai pengelola/admin Sistem Informasi Akademik. Guru berperan dalam mengupload nilai siswa, dan membuat serta mengupload soal ujian. Guru BK berperan dalam mengupload nilai sikap dan kehadiran siswa. Siswa berperan dalam mengisi dan mengupdate biodata, serta mengerjakan ujian. Sementara menurut keterangan dari admin, admin sendiri berperan dalam mengontrol sistem aplikasi pengelolaan Sistem Informasi Akademik seperti mengatur jadwal, maintenance aplikasi dan jaringan, dan mengatur akses informasi. Guru berperan dalam mengolah nilai dan membuat soal. Peran guru sejalan dengan apa yang dikatakan oleh guru, bahwa guru dalam pengelolaan Sistem Informasi Akademik memiliki peran dalam melaporkan nilai siswa dan membuat soal UTS dan UAS.

Pelaksanaan Perencanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana untuk Efektivitas Layanan Administrasi Akademik

Tujuan pemeliharaan agar kekayaan yang besar nilainya itu memperoleh pengalaman yang baik. Pengamanan itu hendaknya secara menyeluruh, yaitu pengamanan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan penghapusan.

Pemeliharaan merupakan kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Menurut kurun waktu Pemeliharaan dibedakan dalam:

- a. Pemeliharaan sehari-hari Dilaksanakan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggung jawab atas barang itu. Misalnya pengemudi mobil, pemegang mesin diesel, pemegang mesin tik, mesin stensil, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.
- b. Pemeliharaan berkala Dilakukan dalam jangka waktu tertentu, misalnya dua bulan, tiga bulan sekali. Pelaksanaan pemeliharaan berkala menurut keadaan barang dibedakan:
- c. Pemeliharaan barang habis pakai Pemeliharaan barang habis pakai merupakan cara penyimpanan sebelum barang tersebut digunakan, pemeliharaan barang tidak habis pakai, pemeliharaan barang tahan lama, seperti: Mesin atau alat praktik dan kantor (mesin tulis, mesin jahit, mesin pembangkit tenaga listrik dan pemeliharaan Sehari -hari dan berkala, dilakukan oleh pegawai yang diserahi tanggung jawab atas barang

tersebut, membersihkan debu, menutup kembali setelah penggunaan, untuk mesin pembangkit tenaga listrik perlu alat pelumas dan alat pendingin. Pemeliharaan alat harus sesuai dengan ketentuan pabrik

- d. Mabel (prabot) memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan perbaikan jika terjadi kerusakan
- e. Gedung memerlukan pemeliharaan sehari-hari seperti pembersihan, penghapusan atau pengecatan secara berkala, perbaikan kerusakan, baik kerusakan ringan dan berat (rehabilitasi)
- f. Kendaraan, memerlukan pemeliharaan sehari-hari, berkala dan perbaikan kerusakan. pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh pengemudi, yakni meliputi: membersihkan kendaraan, memeriksa air radiator, membersihkan dan memeriksa ac, dilaporkan kepada unit yang mengurus kendaraan untuk perbaikannya jika terdapat kerusakan, memelihara secara berkala misalnya servis, menurut jumlah kilometer tertentu yang sudah dijalani, sesuai dengan ketentuan pabrik
- g. Buku-buku, pemeliharaan buku dilakukan setiap hari dan berkala, pembersihan sehari-hari dengan cara membersihkan debu, pemeliharaan berkala dengan cara menyemprot buku dengan obat anti hama
- h. Alat-alat laboratorium, memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan sebagian pemeliharaan berkala, alat-alat yang mudah pecah, ditempatkan pada kotak-kotak khusus, alat-alat pemeliharaan sesuai dengan petunjuk pabrik
- i. Tanah Pemeliharaan tanah hanya berupa pemegaran, pemeliharaan tanda batas dan pembersihan. Dengan pemeliharaan dan perawatan yang cermat, diharapkan barang perlengkapan yang dimiliki sekolah dapat terawat dengan baik serta mudah dipergunakan dan tidak cepat rusak. Untuk hal tersebut perlu kesadaran dan tanggung jawab oleh semua pihak, selain dari pengelolaan sarana dan prasarana di atas, maka masih ada yang penting yang perlu dilaksanakan adalah tentang adanya pelaporan. Dengan kegiatan laporan ini, maka pemantauan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana ini dapat terjaga dengan baik.

Terkait dalam hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan WKS II yaitu dalam pelaksanaan sarana dan prasarana efektivitas layanan administrasi akademik adalah pendayagunaan dan pemeliharaan sehingga tujuan tercapai dan tepat guna.

Pelaksanaan adalah suatu fungsi manajemen beberapa bentuk kegiatan kerjanya dalam suatu kegiatan manajemen. Kegiatannya ini dimaksud dengan digunakan sarana dan prasarana administrasi akademik untuk proses pembelajaran, proses pendayagunaan sarana dan prasarana di sekolah berjalan dengan fungsi dan kebutuhannya sehingga sarana dan prasarana terpelihara dengan baik sehingga apabila digunakan pada waktu selanjutnya tetap dalam keadaan baik.

Bentuk pendayagunaan sarana dan prasarana di sekolah yaitu dengan: Melaksanakan jadwal penggunaan sarana dan prasarana administrasi akademik bagi siswa, contoh: jadwal penggunaan Ruang Praktik TKR, Laboratorium Komputer, dan Fasilitas Olah Raga, Melaksanakan jadwal piket siswa di kelasnya masing-masing, Melaksanakan penggantian atau perbaikan secara cepat bila ada sarana atau prasarana yang rusak.

Disamping pendayagunaan sarana dan prasarana, pemeliharaan juga menjadi ruang lingkup pelaksanaan. Dalam pemeliharaan dilakukan pemeliharaan secara rutin dan terus menerus karena sarana dan prasarana ini bersifat dinamis, sewaktu-waktu dapat rusak atau habis. Bila hal ini terjadi WKS II atau Kepala unit lainnya dapat langsung mengambil tindakan antisipasi apabila sarana itu harus segera digunakan. Itulah sebabnya perlunya daftar/inventarisasi sarana dan prasarana administrasi akademik di sekolah. Dengan kegiatan laporan ini, maka pemantauan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana ini dapat terjaga dengan baik.

Pengawasan Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil diharapkan sesuai dengan kinerja yang ditetapkan tersebut. Controlling is the process of measuring performance and taking to ensure desired results. Pengawasan adalah proses untuk memastikan bahwa segala aktifitas yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan (Samil et al., 2022).

Dalam hasil wawancara peneliti dengan Bapak Kepala Sekolah bahwa Pengawasan adalah suatu proses dimana atasan ingin mengetahui apakah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.

Kemudian adapun saran Pak Kepala Sekolah yaitu pengawasan bukan mencari kesalahan saja, tetapi juga mencari hal-hal yang sudah baik untuk dikembangkan lebih

lanjut. Tujuan pengawasan agar hasil pekerjaan diperoleh secara berdaya guna yaitu hasil uang sesuai dan tepat dengan pengeluaran yang seminimal mungkin dan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Dalam bidang sarana dan prasarana administrasi akademik yang menjadi ruang lingkup adalah pengawasan itu sendiri dan penghapusan sarana dan prasarana administrasi akademik.

Dari paparan diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan harus dilakukan secara objektif, artinya pengawasan itu harus didasarkan kata bukti-bukti yang ada. Apabila dari hasil pengawasan ternyata terdapat kekurangan, maka kepala sekolah wajib melakukan tindakan perbaikan dan penyelenggaraan (Sentosa et al., 2012). Untuk pendokumentasian hasil pengawasan, perlu adanya buku pengawasan untuk diisi oleh pemeriksa. Pengawasan terhadap ketertiban penyelenggaraan pengelolaan barang yang dikuasai sekolah dilaksanakan oleh aparat lainnya yang dilakukan sesuai dengan perturan yang berlaku.

Penghapusan sarana dan prasarana ialah kegiatan yang mempunyai tujuan untuk menghapuskan barang-barang milik negara dai daftar inventarisasi departemen pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundanganundangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam manajemen sarana dan prasarana administrasi akademik, penghapusan bertujuan untuk:

- a. Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan yang perlengkapan yang rusak.
- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi.
- c. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan.
- d. Meringankan beban inventarisasi.

Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian, maka secara umum dapat disimpulkan bahwa pengelolaan manajemen sarana dan prasarana administrasi akademik di SMK Plus Darunnajah sudah berjalan sesuai dengan PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Administrasi Akademik. Meskipun masih terdapat kelemahan dalam bidang kearsipan dan jumlah dari setiap jenis sarana dan prasarana akademik yang di haruskan. Secara terperinci, sebagai kesimpulan pengelolaan sarana dan prasarana administrasi akademik di SMK Plus Darunnajah terhubung dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana efektivitas layanan administrasi akademik di SMK Plus Darunnajah telah dilaksanakan oleh WKS II Sarana dan Prasarana yang di bantu oleh kepala unit lainnya dengan melakukan penetapan skala prioritas. Artinya sarana dan prasarana yang harus segera dilakukan pengadaannya, seperti ATK (Alat Tulis Kantor). Perencanaan dilakukan berkala yaitu 3 bulan sekali dengan acuan laporan kepala unit dan Wakil Kepala Sekolah. Apabila dalam perencanaan itu ada sarana baru yang ingin diadakan maka pegajuannya kepada kepala sekolah dengan proposal. Namun tidak semua sarana dan prasarana yang telah disusun itu dapat di setujuai oleh Kepala Sekolah dikarenakan keterbatasan anggaran, maka yang menjadi prioritas adalah yang berkaitan langsung kepada tujuan pendidikan sekolah.
2. Pelaksanaan Pengorganisasian layanan administrasi akademik di SMK Plus Darunnajah merupakan kegiatan yang dilakukan sekolah guna membagi tugastugas dan tanggung jawab pengelolaan Sistem Informasi Akademik. Berikut merupakan pemaparan tentang pengorganisasian kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Akademik di SMK Plus Darunnajah. Pengorganisasian kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Akademik meliputi: penentuan siapa saja yang terlibat dan yang dapat mengakses informasi akademik sekolah; langkah pembagian tugas dan tanggungjawab; dan peran dalam pengelolaan Sistem Informasi Akademik. Data yang diperoleh dari admin, menunjukkan bahwa pada pembagian hak akses untuk setiap level pengguna adalah admin atau bagian kurikulum, berupa semua informasi; guru, berupa data terkait tugas mengajar; siswa dan orang tua, berupa biodata, history atau hasil UTS dan UAS, dan mengerjakan soal tes berbasis komputer. Berdasarkan data yang diperoleh dari kepala sekolah dan waka kurikulum, yang terlibat dalam pengelolaan Sistem Informasi Akademik adalah Kurikulum, guru, dan siswa, sedangkan yang dapat mengakses informasi akademik sekolah adalah admin atau kurikulum, berupa semua informasi; guru, berupa data terkait tugas mengajar; siswa dan orang tua, berupa biodata, history atau hasil UTS dan UAS, dan mengerjakan soal tes berbasis komputer (Sukmadinata, 1999). Orangtua/wali murid mendapat informasi akademik berupa raport siswa. Dalam pembagian tugas dan tanggung jawab, langkah-langkahnya yaitu: a. membagi tugas mengajar guru. Pembagian tugas mengajar terdapat dalam dokumen yang didapat dari waka kurikulum, berupa SK Kepala SMK Plus Darunnajah Nomor:

421.5/001.1/2017, tanggal 3 Januari 2017 tentang pembagian tugas guru dalam kegiatan pembelajaran atau bimbingan semester II (genap) tahun pelajaran 2016/2017; b. mengatur admin Sistem Informasi Akademik. Berdasarkan keterangan dari waka kurikulum, seluruh staf bagian kurikulum adalah sebagai admin; c. mengatur pembagian level pengguna dan hak akses dalam sistem; dan d. mengatur username dan password.

3. Pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana efektifitas layanan administrasi akademik di SMK Plus Darunnajah dilakukan dengan melakukan pengorganisasian dan pendayagunaan. Penunjukan penanggungjawab dari setiap Unit dan Laboratorium sehingga masing masing mengetahui tugas dan fungsinya sehingga dapat bekerja dengan maksimal. Pendayagunaan dari setiap sarana dan prasarana itu sehingga tepat guna dan sasaran pendidikan dan kependidikan serta siswa.
4. Pengawasan sarana dan prasarana efektifitas layanan administrasi akademik di SMK Plus Darunnajah secara umum dilakukan oleh semua pihak sekolah karena dalam pengawasan mencakup pemeliharaan dan penghapusan. Pemeliharaan yang dilakukan berupa menjaga setiap sarana dan prasarana yang digunakan sehingga apabila ingin digunakan lagi tetap dalam kondisi baik. Penghapusan dilakukan setiap 1x setahun terhadap sarana dan prasarana yang rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki. Sementara itu pengawasan secara khusus dilakukan oleh Kepala sekolah dengan menerima laporan dari WKS II dan melihat langsung keadaan sarana dan prasarana yang ada di SMK. WKS II melakukan pengawasan dengan menerima laporan dari bidang sarana dan prasarana serta melihat langsung keadaan sarana dan prasarana di ruang Unit atau laboratorium dan dilaporkan kepada WKS II untuk ditindak lanjuti oleh kepala sekolah (Jauharul et al., 2002).

Dari hasil analisis dan kesimpulan, peneliti memberikan rekomendasi yaitu penelitian ini memberikan dampak yang positif dan terjadi perbaikan-perbaikan dalam proses manajemen sarana dan prasarana. Untuk itu kepada pihak sekolah supaya mengembangkan penelitian-penelitian sejenis yang dapat berkontribusi positif dan mendukung keberhasilan layanan administrasi akademik yang baik.

Referensi

- A Ulbert, S. (2913). *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Ananda, R. dan O. K. B. (2017). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV.
- Arifi, B. & M. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah.*, Yogyakarta: Ar- ruzz Media.
- Jauharul, A., Soeaidy, S., & Hayat, A. (2002). *EVALUASI DAMPAK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DASAR (Studi Tentang Program*. 1(6), 1096–1105.
- Matin. (2016). *Manajemen Pendidikan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, n, Jakarta, PT Rajagrafindo Persada.
- Ramayulis. (2002). *ilmu pendidikan islam*. kalam mulia.
- Rue, george R. T. dan leslie w. (2005). *dasar - dasar manajemen*. jakarta bumi aksara.
- Samil, M. P., Hanoum, S., & Hakim, N. S. (2022). Studi Literatur Mengenai Evaluasi Mutu Sekolah Menengah Kejuruan dengan Baldrige Excellence Framework. *Jurnal Sains Dan Seni ITS*, 11(1). <https://doi.org/10.12962/j23373520.v11i1.70445>
- Saputra, A. D. E. (2016). *istem Informasi Manajemen Saran Prasarana Sekolah. Urnal Rekayasa Dan Manajemen Sistem Informasi*, Vol 2, No. 2.
- Sentosa, I. P. P., Studi, P., Dan, P., Pendidikan, E., Sarjana, P. P., & Ganesha, U. P. (2012). *Studi Evaluasi Pelaksanaan Program Manajemen Berbasis Sekolah*. April.
- Sukmadinata, nana syaodih. (1999). *pengembangan kurikulum teori dan praktik*. remaja rosdakarya.