

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PRESTASI NON AKADEMIK DI SD-IT

Rina Anjassari, Sukmawati, Masluyah Suib

Program Pascasarjana Administrai Pendidikan FKIP Untan, Pontianak

Abstrak: Tujuan penelitian adalah untuk memperoleh informasi deskriptif tentang pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa yang difokuskan pada perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pengawasan, pemeliharaan dan penghapusan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus. Subjek penelitian kepala sekolah, waka kesiswaan, bendahara tata usaha, komite, dan pelatih. Hasil penelitian meliputi: 1) perencanaan baik karena sudah melibatkan unsur-unsur di dalam sekolah seperti kepala sekolah, waka kesiswaan, bendahara, komite, dan pelatih. Selain itu dalam perencanaan pengembangan sarana dan prasarana juga membuat rencana pengadaan barang. 2) Pengadaan sangat baik ini dikarenakan setiap pembelian barang atau perlengkapan dibuat laporan pengadaan barang yang diketahui kepala sekolah. 3) Inventarisasi cukup baik, pencatatan perlengkapan ditulis dibuku induk inventaris dan buku non inventaris. 4) Pengawasan sangat baik dilakukan secara langsung maupun tidak langsung oleh kepala sekolah. 5) Pemeliharaan sangat baik, semua perlengkapan disimpan di dalam ruangan tertentu dan selalu dilakukan pengecekan apabila ada yang rusak akan ada penggantian. 6) Penghapusan kurang baik karena perlengkapan yang sudah tidak bisa digunakan lagi diberikan kepada siswa tidak ada berita acara penghapusannya.

Kata kunci : Pengelolaan sarana dan prasarana, prestasi non akademik

Abstrack : The research objective is to obtain descriptive information about the management of facilities and infrastructure to improve the non-academic achievements of students who are focused on planing, procurement, inventory, monitoring, maintenance and removal. In this study, researchers used a qualitative approach with case studies. The subject of research principal, waka student, treasurer asministration, committees, and coaches. Results of research include : 1) good planning because it involves elements within the school as principal, student waka, treasurer, committee and coaches. Also in the planning of the developmant of facilities and infrastructure also make procurement plans. 2) procurement of excellent is because every purchase of goods or equipment procurement reports made know principals. 3) Inventory quite well, recording equipment inventory written in the book of the parent and non-book inventory. 4) Monitoring is very well done directly or indirectly by the principal. 5) Maintenance of very good, all the equipment is stored in cerrtain indoor and always checking if there are damaged will be no replacement. 6) Removal less weel because equipment could no be used again administered to students no official report abolition.

Keyword : Management of infrastructure, non-academic achievements

Untuk meningkatkan kualitas suatu lembaga pendidikan tentunya tidak terlepas dari pengelolaan atau manajemen yang baik. Pengelolaan merupakan komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Aspek yang mendapat perhatian utama di sekolah dari setiap administrator pendidikan adalah sarana dan prasarana pendidikan. Secara spesifik Standar Sarana dan Prasarana dijelaskan dalam PP No 19 tahun 2005 BAB VII pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa:

- (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Peran pengelola pendidikan dalam mengelola sarana prasarana pendidikan menjadi kunci apakah sarana dan prasarana pendidikan tersebut dapat bermanfaat atau tidak. Dalam hal ini pengelola pendidikan baik guru ataupun tenaga kependidikan di sekolah harus memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah sesuai dengan fungsinya dan terus mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan yang ada sehingga sarana dan prasarana pendidikan dapat berfungsi secara optimal dan biasa menjadi alat bantu pencapaian tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Menurut Daryanto dan Farid Mohammad (2013:119) menyatakan bahwa “pengelolaan sering diartikan sama dengan manajemen. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dalam bahasa Inggris dikatakan *manage* yaitu mengelola atau mengatur”. Menurut Robert N. Anthony dan Vijay Govindarajan (1995:5) mengartikan: “*Management an organization consists of group of people who who work together*” (Manajemen adalah sekelompok orang yang bekerja bersama-sama dalam satu organisasi). Manajemen seperti yang dikatakan Donnelly. James H., Jr., et al, (1987:5) menjelaskan bahwa: “*Management is the process undertaken by one or more individuals to coordinate the activities of others to achieve results not achievable by one individual acting alone*”. Manajemen adalah proses yang dilakukan seseorang atau lebih untuk mengkoordinasikan aktivitas diantara mereka untuk mencapai hasil yang belum tercapai oleh seseorang yang dilakukan sendiri. Sedangkan menurut Suryosubroto. B (2010:15-16) menjelaskan bahwa manajemen pendidikan mempunyai pengertian kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan”.

Berdasarkan pendapat diatas yang dimaksud dengan pengelolaan atau manajemen sarana dan prasarana adalah sekelompok orang yang bekerja bersama-sama dalam satu organisasi untuk mengelola semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan siswa baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Mulyasa (2011:87) menjelaskan bahwa “manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan”. Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas khususnya kegiatan non akademik yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal dalam kegiatan ekstrakurikuler.

Pada dasarnya sarana dan prasarana pendidikan ini merupakan alat bantu dalam dunia pendidikan. Meskipun hanya sebagai alat bantu adanya sarana prasarana memberikan manfaat besar bagi pendidikan, seperti memberikan kenyamanan dan penunjang kelancaran kegiatan di sekolah, memberikan daya tarik perhatian siswa sehingga menumbuhkan motivasi siswa, menunjang dalam semua kegiatan sekolah salah satunya kegiatan non akademik, membantu siswa untuk lebih banyak melakukan kegiatan dalam bentuk pengembangan diri.

Non akademik adalah kegiatan pendukung yang dilakukan para siswa untuk mengembangkan bakatnya baik dibidang seni atau olahraga. Dalam mengembangkan minat dan bakat peserta didik akan menghasilkan prestasi non akademik sekolah. Prestasi dalam bidang non akademik contohnya juara melukis, juara menyanyi, juara baris berbaris (pramuka atau paskibra), badminton, tenis meja, dan juara lainnya yang menitikberatkan kepada otak kanan. Dalam hal ini sarana dan prasarana pendidikan diperlukan dalam rangka mengembangkan minat serta bakat para peserta didik sehingga efisiensi dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan secara profesional. Menurut Musfah Jejen (2014:228) menyatakan bahwa “dengan sarana yang memadai sekolah tidak hanya melahirkan calon ilmuwan, tetapi juga calon ulama, olahragawan dan seniman”.

Bafadal (2008:42) dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus diperhatikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

Untuk memenuhi tuntutan efektivitas penggunaan sarana dan prasarana tentunya harus dikelola dengan baik. Menurut Rusdiana, (2015:217-220) proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan harus dimulai dari : 1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, 3) penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan, 4) pengawasan sarana dan prasarana pendidikan, 5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dan 6) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

METODE

Sebagaimana diungkapkan Sugiyono (2013:1) Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian

kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian studi kasus yang ditujukan pada lembaga Sekolah Dasar Islam Terpadu (SD-IT) Nurul Islam yang menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dua macam data yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah “data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya atau informan”. Adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, staf TU komite dan peserta didik. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen grafis (table, catatan, program sekolah, dan lain-lain), foto-foto, film, rekaman video, benda-benda, dan lain-lain yang dapat diperkaya data primer.

Prosedur pengumpulan data yang diperlukan berupa teknik dan alat sebagai berikut :

1. Metode observasi yang digunakan dalam penelitian ini untuk mendapatkan informasi-informasi dengan panduan observasi tentang berbagai hal yang ada di sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa ke kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, staf tata usaha, siswa dan komite.
2. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan untuk menggali pandangan atau perspektif warga sekolah atas pengelolaan sarana dan prasarana serta menggali data kualitatif berupa pandangan, minat, persepsi, dan pengalaman seseorang terhadap masalah yang diteliti. Dalam proses wawancara, peneliti berpedoman pada instrumen yang dibuat peneliti sebelumnya, dan hasil wawancara akan dicatat oleh peneliti. Untuk media wawancara peneliti menggunakan alat tulis dan dilengkapi dengan handphone untuk memudahkan hasil wawancara.
3. Metode dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan data tertulis yang berupa catatan-catatan program kegiatan, surat-surat keputusan, data-data sekolah lainnya serta foto-foto, berbagai jenis dokumen seperti catatan rapat, laporan kegiatan, struktur organisasi, tata tertib, data pengurus, program kerja, laporan kegiatan dan dokumen lainnya yang mendukung, gambar-gambar yang relevan dengan masalah penelitian.

Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber. Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2012:337), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data, kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Analisis data terdiri dari tiga jalur kegiatan, yaitu : 1) reduksi data, Data-data yang telah berhasil dikumpulkan kemudian dibaca dan ditelaah kembali. Penelaahan data dilakukan dengan mengidentifikasi data yang masuk untuk disajikan berdasarkan fokus penelitian. Topik yang telah ditelaah diberi kode. Setelah pengkodean dilakukan semua catatan yang diperoleh dibaca kembali, digolongkan, dan diedit untuk menentukan satuan-satuan data agar diperoleh pemahaman yang lebih mendalam atas data yang telah berhasil dikumpulkan. 2) penyajian data, data dalam penelitian ini akan disajikan secara

sederhana dalam bentuk kata-kata, kalimat, naratif, jika dimungkinkan sesuai dengan kategori data. Penyajian data yang demikian diharapkan data yang telah dikumpulkan memberi gambaran yang menyeluruh dan nampak sederhana, yang akhirnya memudahkan peneliti dalam menafsirkan dan memakai data untuk mengambil kesimpulan yang tepat. Adapun data yang disajikan dalam penelitian ini adalah data yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SD-IT) Nurul Islam Kota Singkawang mengenai : (a) Perencanaan meliputi merumuskan tujuan, program kerja, partisipasi warga sekolah, penganggaran. (b) Pengadaan meliputi mekanisme pengadaan barang, laporan pengadaan barang. (c) Inventarisasi meliputi pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang. (d) Pengawasan meliputi pengontrolan kegiatan ekstrakurikuler, penggunaan sarana dan prasarana. (e) Pemeliharaan meliputi pemeliharaan dari segi sifat, pemeliharaan dari segi waktu. (f) Penghapusan meliputi syarat penghapusan, prosedur penghapusan. dan 3) Penarikan kesimpulan/verifikasi”, setelah data yang masuk terus menerus dianalisis dan diverifikasi tentang kebenarannya akhirnya di dapat kesimpulan akhir lebih bermakna dan jelas.

Agar hasil penelitian benar-benar dapat dipertanggungjawabkan, maka diadakan pemeriksaan keabsahan data dengan menggunakan kriteria tertentu. Kriteria yang dimaksud dalam penelitian ini adalah 1) Kredibilitas (*credibility*) dilakukan melalui triangulasi sumber, triangulasi teknik dan *member check*, 2) Transferabilitas (*transferability*), transferabilitas penelitian ini akan dapat dilihat dari tujuan dan manfaat penelitian yang telah diuraikan sebelumnya. Tujuan penelitian pengelolaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa adalah agar terciptanya peserta didik yang memiliki bakat sehingga bisa menghasilkan suatu prestasi yang dapat membanggakan dirinya sendiri dan pihak sekolah tentunya sehingga tingkat kepercayaan masyarakat kepada sekolah tersebut akan semakin tinggi. 3) Dependabilitas (*dependability*), dengan jalan meminta independen auditor guna mereview aktivitas yang dilakukan oleh peneliti (berupa catatan yang disebut *audit trail*). Disamping catatan-catatan data/informasi dari lapangan, arsip-arsip serta laporan penelitian yang telah dibuat oleh peneliti. Mengecek kembali data sekolah apakah data-data tersebut dapat diteliti untuk kepentingan penulisan ini dengan memilah data yang ada. dan 4) Konfirmabilitas (*confirmability*), teknik konfirmabilitas digunakan dengan perekaman dan pelacakan data dan informasi secara interpretasi yang didukung oleh materi yang ada pada penelusuran atau pelacak audit (*audit trail*). Untuk memenuhi penelusuran atau pelacakan audit (*audit trail*) ini peneliti akan menyiapkan bahan-bahan data mentah (catatan lapangan dan transkrip wawancara), hasil rekaman (dokumen dan foto), hasil analisis data (rangkuman, hipotesis kerja, konsep-konsep) dan catatan tentang pengelolaan sarana dan prasarana dilokasi penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Perencanaan pengembangan sarana dan prasarana di SD IT Nurul Islam berdasarkan hasil keputusan rapat antara kepala sekolah, waka kesiswaan dan humas, serta komite sekolah. Setelah diadakan rapat, kemudian dibuat rencana pengadaan sarana dan prasarana untuk mengetahui perlengkapan apa saja yang akan dibeli dan berapa estimasi biaya yang diperlukan dalam pembelian perlengkapan tersebut. Apabila jumlah anggaran tidak mencukupi maka akan memprioritaskan hal-hal yang mendesak dan penting bagi kelangsungan kegiatan non akademik saja.

Pengadaan sarana dan prasarana khususnya ekstrakurikuler di dengan cara pembelian, produk sendiri, dan penyewaan. Khusus pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah dibuat laporan pengadaanya barangnya oleh bagian kesiswaan dan humas serta diketahui oleh kepala sekolah.

Inventarisasi dilakukan oleh waka sarana dan prasarana, waka kesiswaan, dan tata usaha. Barang yang diinventarisasi dicatat di buku induk inventaris dan buku non inventaris.

Pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah, waka kesiswaan dan pelatih. Adapun kegiatan pengawasan yang dilakukan adalah pengawasan terhadap kegiatan non akademik dan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarannya. Pada saat peneliti mengamati kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah, peneliti selalu melihat waka kesiswaan selalu datang untuk mengawasi kegiatan. Waka kesiswaan juga merupakan koordinator atau penanggung jawab kegiatan non akademik. Ini didukung dengan adanya jadwal kegiatan ekstrakurikuler. Selain waka kesiswaan dan pelatih, kepala sekolah juga ikut terlibat dalam pengawasan. Keterlibatan kepala sekolah dalam pengawasan dengan melihat sendiri kegiatan yang sedang berlangsung, terkadang juga beliau menanyakan kepada waka kesiswaan dan siswa tentang perkembangan kegiatan dan kendalanya. Pengawasan juga dilakukan ketika para siswa dan siswimemakai atau menggunakan sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang dilakukan oleh pelatih dan koordinator pengembang diri siswa.

Semua perlengkapan kegiatan non akademik disimpan di tempat penyimpanan atau salah satu ruangan yang ada di sekolah. Yang bertanggung jawab atas ruangan tersebut adalah waka kesiswaan dan humas. Setiap perlengkapan ekstrakurikuler juga selalu diadakan pengecekan. Kerusakan ringan biasanya koordinator pengembang bakat yang membantu memperbaikinya. Apabila kerusakan berat dan masih bisa diperbaiki maka bagian kesiswaan membuat proposal dan ditandatangani kepala sekolah. Proposal sebagai rekomendasi ke bendahara untuk memperbaiki perlengkapan yang rusak.

Kegiatan penghapusan dilakukan untuk perlengkapan yang sudah tidak dapat digunakan lagi. Penghapusan dilakukan dengan musyawarah antara kepala sekolah, waka bagian kesiswaan, pelatih, dan tata usaha. Ini dikarenakan semua perlengkapan kegiatan non akademik adalah aset sekolah. Barang yang akan dihapus dievaluasi mengenai biaya perawatan dan pengadaan barang. Penghapusan perlengkapan di SD-IT Nurul Islam belum sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan penghapusan barang seperti bola yang sudah tidak dapat

digunakan dengan cara memberikan bola tersebut kepada siswa. Sedangkan kerusakan berat seperti organ (sudah tidak bisa diperbaiki) belum dilakukan penghapusan.

Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengembangan sarana dan prasarana di SD IT Nurul Islam berdasarkan hasil keputusan rapat yang dihadiri oleh kepala sekolah, waka kesiswaan dan humas, serta komite sekolah. Perencanaan tersebut berdasarkan masukan atau usulan dari pelatih ekstrakurikuler yang disampaikan melalui waka kesiswaan dan humas. Setelah diadakan rapat, kemudian dibuat rencana pengadaan sarana dan prasarannya. Hal ini sejalan dengan pendapat Barnawi dan M. Arifin (2015:51) menyatakan bahwa dalam proses perencanaan hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, bendahara, dan komite. Ini perlu dilakukan untuk membuka masukan-masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan sebuah rencana.

Perencanaan pengembangan sarana dan prasarana kegiatan non akademik ditentukan berdasarkan analisis kebutuhandan menentukan skala prioritas bagi program kegiatan untuk mendapat usulan pertama, kedua, ketiga, dan seterusnya. Selain itu, perencanaan juga memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana di sekolah sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Ada beberapa cara dalam pengadaan sarana dan prasarana kegiatatan non akademik yang dilakukan oleh SD-IT Islam terpadu. Beberapa cara pengadaan sarana dan prasarana meliputi 1) pembelian dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak, 2) produk sendiri dengan cara guru, siswa, ataupun karyawan membuat pembuatan sendiri sarana dan prasarana yang mereka butuhkan, 3) penyewaan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain.

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tidak terlepas dari pencatatan atau biasa disebut dengan inventarisasi. Kegiatan pencatatan dilakukan waka sarana, waka kesiswaan dan tata usaha. Semua sarana dan prasarana yang diinventarisikan dicatat di buku induk inventaris dan buku non inventaris. Untuk ketertiban kegiatan penginventarisasian perlengkapan di sekolah diperlukan paling tidak enam buku, yaitu : buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang. Inventarisasi sarana dan prasarana yang dilakukan bertujuan

untuk menertibkan administrasi barang, penghematan keuangan, dan mempermudah dalam pemeliharaan barang. Melalui inventaris perlengkapan diharapkan dapat tercipta administrasi barang, penghematan keuangan, dan pemudahan pemeliharaan dan pengawasan. Apabila dalam inventarisasi terdapat sejumlah perlengkapan yang sudah tidak layak pakai maka perlu dilakukan penghapusan.

Setiap kegiatan tentu disertai dengan adanya pengawasan baik di awal kegiatan maupun di akhir kegiatan tersebut berlangsung. Hal ini juga berlaku terhadap kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana. Pengawasan sarana dan prasarana perlu dilaksanakan sebagai bentuk upaya perbaikan dan pencegahan terhadap adanya kerusakan-kerusakan yang ada. Selain itu pengawasan sarana dan prasarana juga dilakukan untuk mengetahui apakah dalam kegiatan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan rencana dan ketentuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Adapun kegiatan pengawasan yang dilakukan adalah pengawasan terhadap kegiatan non akademik dan pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarannya. Pada saat peneliti mengamati kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah, peneliti selalu melihat waka kesiswaan selalu datang untuk mengawasi kegiatan. Waka kesiswaan juga merupakan koordinator atau penanggung jawab kegiatan non akademik. Ini didukung dengan adanya jadwal kegiatan ekstrakurikuler. Selain waka kesiswaan dan pelatih, kepala sekolah juga ikut terlibat dalam pengawasan. Keterlibatan kepala sekolah dalam pengawasan dengan melihat sendiri kegiatan yang sedang berlangsung, terkadang juga beliau menanyakan kepada waka kesiswaan tentang perkembangan kegiatan dan kendalanya. Pengawasan juga dilakukan ketika para siswa dan siswimemakai atau menggunakan sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang dilakukan oleh pelatih dan koordinator pengembang diri siswa. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana sekolah yang ada digunakan sesuai dengan fungsinya atau tidak.

Agar setiap sarana dan prasarana yang dimiliki terpelihara dengan baik maka perlu dirawat secara baik dan kontinu untuk menghindari adanya kerusakan. Semua perlengkapan kegiatan non akademik disimpan di tempat penyimpanan atau salah satu ruangan yang ada di sekolah. Setiap sarana dan prasarana kegiatan non akademik juga selalu diadakan pengecekan. Pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran waktu dan keadaan barang. Pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan setiap hari secara berkala atau dalam jangka waktu sesuai petunjuk penggunaan (manual). Pemeliharaan menurut keadaan barang dilakukan terhadap barang habis pakainya. Kerusakan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan biasanya koordinator pengembang bakat yang membantu memperbaikinya. Apabila kerusakan dan masih bisa diperbaiki maka bagian kesiswaan membuat proposal dan ditanda tangani kepala sekolah. Proposal sebagai rekomendasi ke bendahara untuk memperbaiki perlengkapan yang rusak. Usaha pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah yang bersifat pengecekan didelegasikan kepada koordinator pengembang bakat sedangkan untuk pengecekan harian dilakukan oleh pelatih ekstrakurikuler bersama siswa sesuai dengan bidang ekstrakurikuler yang dilatihnya.

Kegiatan penghapusan dilakukan untuk perlengkapan yang sudah tidak dapat digunakan lagi, barang-barang dalam keadaan rusak berat, tidak sesuai dengan kebutuhan, kuno, mengalami penyusutan, biaya pemeliharaan tidak seimbang dengan keinginannya, berlebihan dan tidak digunakan lagi. Penghapusan dilakukan dengan musyawarah antara kepala sekolah, waka bagian kesiswaan, pelatih, dan tata usaha. Ini dikarenakan semua perlengkapan kegiatan non akademik adalah aset sekolah. Barang yang akan dihapus dievaluasi mengenai biaya perawatan dan pengadaan barang. Penghapusan ini berdasarkan kajian yang memenuhi syarat penghapusan adalah

Penghapusan perlengkapan di SD-IT Nurul Islam belum sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan penghapusan barang seperti bola yang sudah tidak dapat digunakan dengan cara memberikan bola tersebut kepada siswa. Sedangkan kerusakan berat seperti orgen belum dilakukan penghapusan. Menurut Bafadal (2008:63) langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut: 1) kepala sekolah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman, 2) menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan, 3) kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak (yang akan dihapus) ke Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten, 4) setelah SK penghapusan dari Kantor Dinas Nasional Kota/Kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas, yaitu memeriksa kembali barang yang rusak, biasanya dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan, 5) setelah selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam Berita Acara Pemeriksaan, dan 6) begitu surat keputusan penghapusan dari Jakarta datang, penghapusan terhadap barang-barang bisa segera dilakukan.

KESIMPULAN

Kesimpulan

Perencanaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SD-IT) Nurul Islam Kota Singkawang dikategorikan sangat baik karena setiap perencanaan pengembangan sarana dan prasarana pihak sekolah memberikan kesempatan kepada pelatih untuk mengusulkan perlengkapan yang dibutuhkan. Selain itu, pihak sekolah juga membuat rencana pengadaan sarana dan prasarana lengkap dengan jumlah dan estimasi biaya yang diperlukan. Pengadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SD-IT) Nurul Islam Kota Singkawang sudah sangat baik karena setiap pembelian barang dibuat laporan pengadaan barangnya oleh bagian kesiswaan dan humas serta diketahui oleh kepala sekolah. Inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SD-IT) Nurul Islam Kota Singkawang cukup baik. Ini dikarenakan dalam pencatatan sekolah hanya membuat buku induk inventaris dan buku non inventaris. Pengawasan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik

siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SD-IT) Nurul Islam Kota Singkawang sudah sangat baik karena dalam kegiatan pengawasan dilakukan secara langsung dan tidak langsung oleh kepala sekolah. Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SD-IT) Nurul Islam Kota Singkawang dikategorikan sangat baik. Ini dapat dilihat dari adanya tempat penyimpanan perlengkapan dan pengecekan perlengkapan ketika ada yang rusak. Selain itu barang yang mengalami kerusakan berat dan tidak bisa digunakan kembali akan diganti oleh pihak sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SD-IT) Nurul Islam Kota Singkawang kurang baik. Penghapusan perlengkapan di SD-IT Nurul Islam belum sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Saran

Berdasarkan temuan penelitian dapat diajukan beberapa saran sebagai berikut : Inventarisasi sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SD-IT) Nurul Islam Kota Singkawang perlu ditingkatkan lagi seperti melengkapi kegiatan inventarisasi dengan membuat buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku golongan inventaris, dan buku (kartu) stok barang. Penghapusan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa di Sekolah Dasar Islam Terpadu (SD-IT) Nurul Islam Kota Singkawang perlu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan langkah-langkah yang berlaku. Seperti membuat berita acara dan menunjuk panitia penghapusan

DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Robert N., & Govindarajan. (1995). *Management Control Systems*. United States of America: Richard D. Irwin, Inc.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan sekolah Teori dan aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara
- Barnawi & Arifin. M. 2015. *Manajemen Sarana dan Prasaran Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Daryanto dan Marjuki Tejo. 2013. *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Gava Media
- Donnelly, James H. J., & James L. Gibson & John M. Ivancevich. (1987). *Fundamental of Management*. United States of America: Business Publications, Inc.
- Mulyasa. 2011. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta. Bumi Aksara

- Musfah Jejen. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta. Prenadamedia Group
- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005. 2006. *Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta : Badan Standar Nasional Pendidikan
- Rusdiana. 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung. Alfabeta
- Suryosubroto. 2010. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta