

# MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SLB BUAH HATI KOTA JAMBI

**Rika Ariyani**

Dosen Tetap Manajemen Pendidikan Islam STAI SMQ Bangko

**Email: Rikaariyani46@yahoo.com**

## *Abstrak*

*Sarana dan prasarana merupakan faktor penting dalam meningkatkan mutu pendidikan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan di SLB Buah Hati kota Jambi. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sedangkan Teknik analisis data menggunakan metode interaktif, pengumpulan data, penyajian data, reduksi data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SLB Buah Hati Kota Jambi meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam kegiatan perencanaan kepala sekolah mengadakan rapat koordinasi sekolah, penetapan program madrasah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana (Organizing) meliputi pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (Actuating) berupa pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Pengontrolan Sarana dan Prasarana (Controlling) dilakukan dengan inventarisasi.*

**Kata kunci:** *sarana prasarana, manajemen, mutu pendidikan*

## **A. Pendahuluan**

Disebuah lembaga pendidikan, kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi yang memiliki begitu banyak tugas, fungsi, dan tanggung jawab. Kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab dalam bidang akademis saja, tetapi juga bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang ada di sekolah, keadaan lingkungan sekolah, serta hubungan dengan masyarakat sekitarnya. Kepala sekolah adalah kunci keberhasilan pendidikan di sekolah. Sebuah ungkapan menyatakan bahwa tidak ada sekolah yang baik tanpa kepala sekolah yang baik.

Beratnya tanggung jawab yang dipikul, kepala sekolah disyaratkan untuk memiliki kemampuan dan keterampilan dalam memimpin. Permendiknas Nomor 13 tahun 2007 tentang standar kepala sekolah/madrasah, menegaskan bahwa seorang kepala sekolah/madrasah harus memiliki lima dimensi kompetensi minimal yaitu: kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi supervisi, dan kompetensi sosial.

Salah satu dari lima kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial. Kompetensi manajerial kepala sekolah meliputi: a) menyusun rencana pengembangan sekolah, b) mengelola program pembelajaran, c) mengelola kesiswaan, d) mengelola sarana dan prasarana, e) mengelola personal sekolah, f) mengelola keuangan sekolah, g) mengelola hubungan sekolah dan masyarakat, h) mengelola administrasi sekolah, i) mengelola sistem informasi sekolah, j) mengevaluasi program sekolah, dan k) memimpin sekolah.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> E. Mulyasa, *Penelitian Tindakan Sekolah Meningkatkan Produktivitas Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010) h. 23.

Dari beberapa kompetensi manajerial yang diungkapkan oleh Mulyasa, dapat diketahui bahwa kemampuan mengelola sarana dan prasarana termasuk salah satu diantaranya. Dalam UUSPN nomor 20 tahun 2003 BAB XII pasal 45 dijelaskan mengenai sarana dan prasarana:<sup>2</sup>

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.
2. Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Undang-undang di atas diperjelas dengan diturunkannya Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dalam BAB I Ketentuan Umum pasal 1 ayat 8 disebutkan sebagai berikut: “Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi dan berkreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.”<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, (Bandung: Penerbit Citra Umbara, 2003), h. 30

<sup>3</sup> Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), (Jakarta: Penerbit Cemerlang, 2005), h. 3

Kenyataan menunjukkan bahwa tingkat kemajuan sekolah sangat ditentukan oleh sejauh mana tingkat kemajuan kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan faktor penunjang utama dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan. Sebab, tanpa adanya sarana dan prasarana, maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik.

*Grandtour* yang penulis lakukan di lapangan yaitu di SLB Buah Hati Kota Jambi, dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah cukup lengkap, namun belum diinventarisasi dengan baik. kepala sekolah juga belum melakukan pemeliharaan sarana prasarana sehingga ada beberapa sarana prasarana yang tidak difungsikan. Berdasarkan hal ini, penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh tentang: “*Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SLB Buah Hati Kota Jambi*”.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana Perencanaan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SLB Buah Hati Kota Jambi?
2. Bagaimana Pengorganisasian Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SLB Buah Hati Kota Jambi?
3. Bagaimana Pelaksanaan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SLB Buah Hati Kota Jambi?
4. Bagaimana Pengawasan Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SLB Buah Hati Kota Jambi?

### C. Tujuan Penelitian

1. Untuk menemukan dan menganalisis bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SLB buah hati kota Jambi.
2. Untuk menemukan dan menganalisis bagaimana pengorganisasian sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SLB buah hati kota Jambi.
3. Untuk menemukan dan menganalisis bagaimana pelaksanaan sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SLB buah hati kota Jambi.
4. Untuk menemukan dan menganalisis bagaimana pengawasan sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SLB buah hati kota Jambi.

### D. Kajian Teori

#### 1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi *manager* yang artinya adalah menangani. Kemudian *manager* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris yaitu *to manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukannya.<sup>4</sup> Gareth R. Jones menjelaskan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian,

---

<sup>4</sup> Husaini Usman, Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 5

memimpin, dan mengendalikan sumber daya manusia dan lainnya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.<sup>5</sup>

Secara terminologis, manajemen berarti:

- a. Kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan.
- b. Segenap perbuatan menggerakkan sekelompok orang atau mengarahkan segala fasilitas dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan.
- c. Bekerja dengan menggunakan/meminjam tangan orang lain.<sup>6</sup>

Menurut *George R. Terry*, manajemen mencakup kegiatan untuk mencapai tujuan, dilakukan oleh individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>7</sup> Menurut *Sondang P. Siagian* manajemen adalah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.<sup>8</sup>

Sedangkan *Andrew J. Dubrin*, menyatakan bahwa manajemen adalah proses menggunakan sumber-sumber organisasi untuk mencapai tujuan organisasi berdasarkan fungsi perencanaan

---

<sup>5</sup> Gareth R. Jones., Jennifer M. George., *Essentials of Contemporary Management*, New York: McGraw-hill, p. h. 5

<sup>6</sup> Ali Imron, *Proses Manajemen Tingkat Satuan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 5

<sup>7</sup> George. R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, alih bahasa J. Smith, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 9

<sup>8</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi* (Jakarta: CV. Mas Agung, 1980), h. 5

pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.<sup>9</sup>

Manajemen dibutuhkan oleh semua orang, kelompok, organisasi, dan lain sebagainya untuk mengatur dan merencanakan segala hal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen merupakan koordinasi semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Jadi, pada dasarnya manajemen adalah upaya mengatur segala sesuatu untuk mencapai suatu tujuan. Sebagaimana yang terdapat di dalam surat as-Sajadah ayat 5:

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يُعْرِجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ  
كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.

Dari ayat di atas dapat diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (*manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam ini.

---

<sup>9</sup> Andrew J. Dubrin, *Essential of Management* (Ohio, South Westren, 1990), h. 20.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat diketahui bahwa manajemen merupakan sebuah proses pemanfaatan semua sumber daya melalui bantuan orang lain dan bekerjasama dengannya agar tujuan bersama bisa dicapai secara efektif, efisien, dan produktif.

Sedangkan sarana pendidikan merupakan alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan dan laboratorium. E Mulyasa, Donni dan Rismi<sup>10</sup> di dalam buku Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah, mengungkapkan bahwa:

“Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dan digunakan secara langsung bagi terlaksananya proses belajar mengajar, misalnya gedung sekolah, ruang kelas, meja dan kursi, alat-alat peraga, media pembelajaran lainnya. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang berlangsungnya proses belajar mengajar, misalnya akses jalan menuju sekolah dan tempat ibadah.”

Sarana dan prasarana perlu dikelola dengan baik melalui manajemen sarana dan prasarana sekolah. Sarana dan prasarana sangat urgen bagi terlaksananya proses pembelajaran. Selain itu, sarana dan prasarana merupakan salah satu tolok ukur yang menentukan mutu pendidikan.

Menurut ketentuan umum Permendiknas No. 24 tahun 2007, sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah. Sarana pendidikan antara lain gedung,

---

<sup>10</sup> Donni Juni Priansa dan Rismi Somad, Manajemen Supervise Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 135



ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah dan lain-lain. Tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, maka komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan di sekolah meliputi: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang keterampilan, ruang kesenian, dan juga fasilitas olahraga.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dapat menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman sekolah, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah dan dimanfaatkan untuk kelancaran pendidikan di sekolah.

Sarana dan prasarana pendidikan memegang peranan penting dalam keberhasilan pendidikan. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut, secara tidak langsung akan meningkatkan mutu pendidikan. Selain itu, kelengkapan sarana prasarana dapat menciptakan suasana yang dapat memudahkan tercapainya tujuan pendidikan.

Selain memberi makna penting bagi terciptanya dan terpeliharanya kondisi sekolah yang optimal manajemen sarana dan

prasarana sekolah berfungsi sebagai: (1) Memelihara agar tugas-tugas siswa yang diberikan oleh guru dapat terlaksana dengan lancar dan optimal, (2) Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.

Menurut Bafadhal, secara terperinci tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan lain, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Secara spesifik standar sarana dan prasarana dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa:

- a. 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,

- b. 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 atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>11</sup>

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran, baik oleh guru maupun peserta didik.

Kemampuan mengelola administrasi sarana prasarana harus diwujudkan dalam pengembangan kelengkapan data administrasi gedung dan ruang, pengembangan data administrasi, pengembangan data administrasi alat laboratorium, serta pengembangan kelengkapan data administrasi alat bengkel dan workshop.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Depag RI, Kumpulan UU dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan, (Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, 2007), h. 28

<sup>12</sup> E. Mulyasa, Menjadi Kepala Sekolah Profesional, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), h. 108

Memenuhi tuntutan efektivitas tersebut, maka pengelolaan sarana prasarana pendidikan harus dilakukan oleh kepala sekolah sesuai kompetensinya dimulai dari:

- a. Penentuan kebutuhan. Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau sarana prasarana yang lain, terlebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian, baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan sekolah itu.
- b. Proses pengadaan. Pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh seperti pembelian dengan biaya pemerintah, pembelian dengan biaya dari SPP, bantuan dari komite sekolah, dan bantuan dari masyarakat lainnya.
- c. Pemakaian. Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Adapun penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.
- d. Pengurusan dan pencatatan. Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa antara lain buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan dan kartu barang.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Suryosubroto, Manajemen Pendidikan Di Sekolah, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), h. 115-116.

Menurut Donni dan Rismi, prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam manajemen sarana dan prasarana adalah:

a. Ketersediaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya selalu ada pada saat dibutuhkan, sehingga mampu mendukung secara optimal proses belajar mengajar.

b. Kemudahan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mudah untuk digunakan sehingga tidak sulit untuk mendapatkannya.

c. Kegunaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya antara yang satu dengan yang lainnya saling mendukung sehingga proses belajar tidak akan mengalami gangguan.

d. Kelengkapan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya tersedia dengan lengkap sehingga proses belajar mengajar tidak terganggu. Kelengkapan sarana dan prasarana sekolah akan menunjang dalam akreditasi sekolah.

e. Kebutuhan peserta didik

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mampu memenuhi kebutuhan peserta didik yang beragam.

f. Ergonomis

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya dirancang dalam konsep ergonomis sehingga mendukung proses belajar dan mengajar yang sesuai dengan konsep kenyamanan.

g. Masa pakai

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya merupakan barang-barang yang mampu dipergunakan dalam jangka waktu panjang. Dengan demikian, maka kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus berkualitas baik.

h. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya praktis untuk dirawat atau dipelihara sehingga tidak menyulitkan dalam proses pemeliharannya.<sup>14</sup>

Dari beberapa penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa sarana prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola dengan baik untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan mencakup perencanaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan.

## 2. Mutu Pendidikan

Mutu pendidikan adalah kualitas atau ukuran baik atau buruk proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia untuk mendekati diri kepada Tuhan melalui upaya bimbingan pengajaran dan pelatihan. Mutu dibidang pendidikan meliputi mutu *input*, proses, *output*, dan *outcome*. *Input* pendidikan dinyatakan bermutu jika siap berproses.

---

<sup>14</sup>Donni Juni Priansa & Rismi Somad, Manajemen Supervise Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah.. h. 136

Proses pendidikan bermutu apabila mampu menciptakan suasana Pembelajaran yang Aktif, Kreatif, dan Menyenangkan (PAKEM).

Mutu pendidikan diukur secara universal baik dari segi *input*, proses, *output* maupun *outcome*. Ada 13 karakteristik yang dinilai dalam hal mutu pendidikan yaitu: a) Kinerja (*performan*), b) Waktu wajar (*timelines*), c) Handal (*reliability*), d) Data tahan (*durability*), e) Indah (*aesteties*), f) Hubungan manusiawi (*personal interface*), g) Mudah penggunaannya (*easy of use*), h) Bentuk khusus (*feature*), i) Standar tertentu (*comformence to specification*), j) Konsistensi (*concistency*), k) Seragam (*uniformity*), l) Mampu melayani (*serviceability*), dan m) Ketepatan (*acuracy*).<sup>15</sup>

Mutu pendidikan tidak hanya berada pada unsur masukan (*input*), tetapi juga proses, kinerja Sumber Daya Manusia yang mengelola, kreativitas dan produktivitas mereka, terutama unsur keluaran atau lulusan (*output*) agar dapat memuaskan dan memenuhi harapan serta kebutuhan masyarakat sebagai pelanggan pendidikan. Dengan menggunakan konsep sistem maka *input*, proses, dan *output* yang ada dalam pendidikan memiliki hubungan yang saling mempengaruhi untuk dapat mencapai kepuasan dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Nana Syaodih, dkk mengemukakan prinsip-prinsip dalam peningkatan mutu pendidikan, antara lain:

- a. Kepemimpinan yang profesional dalam bidang pendidikan.
- b. Adanya komitmen pada perubahan.

---

<sup>15</sup> Husaini Usman, Manajemen Teori, Praktek Dan Riset Pendidikan, (Jakarta : Bumi Aksara, 2006), h. 411

- c. Para profesional pendidikan sebaiknya dapat membantu para siswa dalam mengembangkan kemampuan-kemampuan yang dibutuhkan guna bersaing di dunia global.
- d. Mutu pendidikan dapat diperbaiki jika adanya administrator, guru, staf, pengawas sebagai profesional pendidikan mengembangkan sikap yang terpusat pada kepemimpinan, *team work*, kerja sama, akuntabilitas, dan rekognisi.

Prinsip peningkatan mutu pendidikan sangat membutuhkan kepemimpinan yang profesional, komitmen pada perubahan, profesional pendidikan serta adanya administrator, guru, staf dan pengawas yang profesional.

## **E. Metode Penelitian**

Metode penelitian yang penulis gunakan adalah metode penelitian kualitatif. Ada dua alasan digunakannya pendekatan ini. *Pertama*, data yang akan diungkap adalah dalam bentuk pendapat, pandangan, komentar, kritik, alasan dan lain sebagainya. *Kedua*, penelitian ini harus memahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku dalam situasi tertentu.<sup>16</sup>

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah: observasi, dokumentasi, dan wawancara.

### **1. Metode Observasi**

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek

---

<sup>16</sup> Usman dan Akbar Ps, *Metode Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1998), h. 181



penelitian.<sup>17</sup> Pengamatan atau observasi yang cermat, dapat dianggap sebagai salah satu cara penelitian yang paling sesuai bagi para ilmuwan dalam bidang sosial.

## 2. Wawancara

Untuk memperoleh data yang memadai maka dilakukan wawancara dengan para informan yang terlibat dalam interaksi sosial. Wawancara adalah cara yang digunakan oleh seseorang untuk mendapatkan keterangan secara lisan dari responden. Data yang dikumpulkan melalui metode ini meliputi: data tentang manajemen sarana dan prasana pendidikan.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata *document* yang berarti membuktikan kebenaran. Menurut Komaruddin, dokumentasi adalah sesuatu yang memberikan bukti-bukti, dipergunakan sebagai alat pembuktian atau bahan untuk mendukung suatu keterangan, penjelasan atau argumen.<sup>18</sup>

## F. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

### 1. Deskripsi Lokasi Penelitian

SLB Buah Hati beralamatkan di Jl. Kol. Amir Hamzah Lrg. Kenanga II RT. 05 No. 37 Sipin Telanaipura Jambi. Dipimpin oleh ibu Rita Zubaidah, M.Pd.I. Yayasan SLB buah hati mulai berdiri pada tahun 2004 dengan visi “terwujudnya pendidikan yang

---

<sup>17</sup> S. Margono. Metodologi Penelitian Pendidikan, (Jakarta : Rineka Cipta, 2005), h. 158

<sup>18</sup> Komaruddin, Kamus Istilah Skripsi dan Tesis, (Bandung: Angkasa, 1982), h. 33

profesional dan bermutu bagi anak berkebutuhan khusus. Sedangkan misi SLB Buah Hati Kota Jambi yaitu:

- a. Menciptakan manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang maha Esa.
- b. Meningkatkan mutu pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus.
- c. Meningkatkan pengetahuan, bakat, minat, dan keterampilan sesuai dengan kemampuan anak.
- d. Meningkatkan kerjasama dengan pihak terkait (pemerintah, swasta, dan masyarakat) dalam upaya mensosialisasikan dan memberikan kesempatan kerja peserta didik.
- e. Mempersiapkan peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.
- f. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya peningkatan kemandirian anak berkebutuhan khusus agar dapat hidup mandiri di masyarakat.

## **2. Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SLB Buah Hati Kota Jambi**

- a. Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu pondasi utama untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan membutuhkan tahapan-tahapan dalam pelaksanaannya, berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di SLB Buah Hati Kota Jambi

dapat diketahui bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan untuk mendukung proses pendidikan di sekolah.
- 2) Melakukan rapat koordinasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dengan meminta usulan dari guru maupun staf sekolah yang terlibat langsung dalam proses pembelajaran.
- 3) Melakukan rapat koordinasi di awal semester yang dihadiri oleh kepala sekolah, guru, dan staf tata usaha untuk membahas program dan kebutuhan sarana dan prasarana terkait program sekolah.

b. Pengorganisasian Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan

Pengorganisasian sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan mengelompokkan tanggung jawab terhadap masing-masing fungsi pengelola dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan. Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi, pembagian tugas kerja/job deskripsi, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek. Berdasarkan hasil penelitian penulis, dapat diketahui bahwa pengorganisasian sarana dan prasarana di SLB Buah Hati Kota Jambi meliputi:

- 1) Pengaturan struktur organisasi pengelola sarana dan prasarana pendidikan.

- 2) Pembagian tugas kerja/job deskripsi.
  - 3) Pengaturan alat dan bahan praktek dan pengaturan kegiatan praktek.
  - 4) Kepala sekolah memberikan bimbingan dan melakukan pemantauan atau pengawasan kepada Pengelola Sarana dan Prasarana di SLB Buah Hati Kota Jambi.
- c. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan

Proses pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SLB Buah hati Kota Jambi adalah sebagai berikut:

- a. Pengadaan Sarana dan Prasarana: proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan dengan pembelian kemudian didistribusikan di masing-masing kelas dan ruang kerja.
- b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan: pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SLB Buah Hati Kota Jambi merupakan suatu upaya untuk menjaga fungsi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki agar dapat digunakan sewaktu-waktu dalam kondisi baik.
- c. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan: penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SLB Buah Hati Kota Jambi dilakukan sesuai kondisi barang yang sudah tidak terpakai agar tidak memenuhi tempat.
- d. Pengawasan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SLB Buah Hati Kota Jambi

Pengawasan sarana dan prasarana di SLB Buah Hati Kota Jambi dilakukan dengan menginventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Petugas yang bertanggung jawab untuk melakukan inventarisasi adalah penanggung jawab sarana prasarana. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SLB Buah Hati Kota Jambi dilakukan sesuai dengan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007 mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.

## **G. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan Sarana dan Prasaran dilakukan melalui serangkaian tahapan yaitu rapat koordinasi sekolah, penetapan program sekolah, serta penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Pengorganisasian sarana dan prasarana meliputi pengaturan struktur organisasi, pembagian tugas, pengaturan alat dan bahan praktek, serta pengaturan kegiatan praktek.
3. Pelaksanaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana meliputi: 1) Pengadaan sarana dan prasarana, 2) Pemeliharaan prasarana pendidikan, 3) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.
4. Pengontrolan Sarana dan Prasarana dilakukan dengan melakukan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ali Imron, 2013, *Proses Manajemen Tingkat Satuan Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Andrew J. Dubrin, 1990, *Essential of Management*, Ohio, South Weslren.
- E Mulyasa, 2007, *Menjadi Kepala Sekolah Professional*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- \_\_\_\_\_, 2010, *Penelitian Tindakan Sekolah Meningkatkan Produktifitas Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Depag RI, 2007, *Kumpulan UU dan Peraturan Pemerintah RI tentang Pendidikan*, Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
- Donni Juni Priansa dan Rismi Somad, 2014, *Manajemen Supervise Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Bandung: Alfabeta.
- Gareth R. Jones., Jennifer M. George., *Essentials of Contemporary Management*, New York: McGraw-hill
- George. R. Terry, 2008, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, alih bahasa J. Smith, Jakarta: Bumi Aksara.
- Husaini Usman, 2013, *Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP), Jakarta: Penerbit Cemerlang, 2005.
- S. Margono, 2005, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Sondang P. Siagian, 1980, *Filsafat Administrasi*, Jakarta: CV. Mas Agung.

Suryosubroto, 2004, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bandung: Penerbit Citra Umbara, 2003.

Usman dan Akbar Ps,1998, *Metode Penelitian Sosial*, Jakarta: Bumi Aksara.

