

# Pengembangan Sumber Daya Sekolah

Oleh: Ruswandi Hermawan

## Abstrak

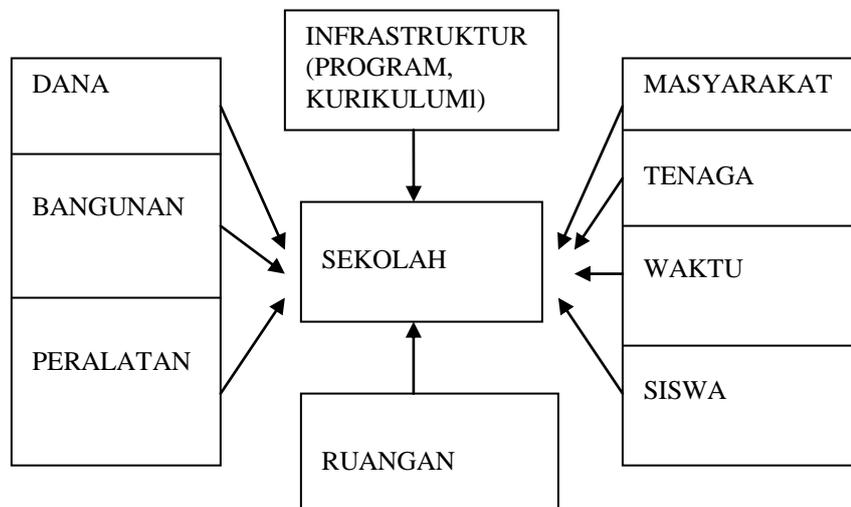
Sekolah memiliki sumber daya yang dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Sumber daya pendidikan di sekolah dapat dikelompokkan menjadi (a) sumber daya bukan manusia, yang meliputi program sekolah, kurikulum, (b) sumber daya manusia (sdm) yang meliputi kepala sekolah, guru, staf, tenaga pendidikan lainnya, siswa, orang tua siswa, dan masyarakat yang memiliki keperdulian kepada sekolah, (c) sumber daya fisik (sdf) yang meliputi bangunan, ruangan, peralatan, alat peraga pendidikan, waktu belajar, dan penampilan fisik sekolah, dan sumber daya keuangan (sdk) yang meliputi keseluruhan dana pengelolaan sekolah baik yang diterima dari pemerintah maupun masyarakat.

Kata-kata kunci:

Sumber daya sekolah  
Sumber daya manusia  
Sumber daya fisik  
Sumber daya keuangan

## Pendahuluan

Sekolah memiliki sumber daya yang dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan. Sumber daya pendidikan di sekolah, menurut Tim MBS kota Bandung (2001), adalah sebagai berikut:



Dana
------

Berdasarkan rujukan di atas, maka sumber daya pendidikan di sekolah dapat dikelompokkan menjadi sebagai berikut:

- a. Sumber Daya bukan Manusia yang meliputi program sekolah, kurikulum, dan lain-lain;
- b. Sumber Daya Manusia (SDM) yang meliputi kepala sekolah, guru, staf, tenaga pendidikan lainnya, siswa, orang tua siswa, dan masyarakat yang memiliki kepedulian kepada sekolah;
- c. Sumber Daya Fisik (SDF) yang meliputi bangunan, ruangan, peralatan, alat peraga pendidikan, waktu belajar, dan penampilan fisik sekolah;
- d. Sumber Daya Keuangan (SDK) yang meliputi keseluruhan dana pengelolaan sekolah baik yang diterima dari pemerintah maupun masyarakat.

## **A. Manajemen Sumber Daya bukan Manusia**

### **1. Manajemen Program Sekolah**

Proses belajar mengajar akan berlangsung dengan baik di sekolah jika didukung oleh adanya program, baik di tingkat kelas, sekolah, maupun tingkat gugus. Hal ini berarti bahwa proses pendidikan harus dikelola dengan baik yang tersusun dalam sebuah program sekolah. Proses penyusunan program ini merupakan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan.

Dengan kata lain program adalah suatu kegiatan dalam membuat atau membentuk pengelolaan sekolah secara mandiri berdasarkan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan atau analisis situasi dan kondisi dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan tuntutan masyarakat.

Dalam menyusun program peranserta sumber daya manusia yang ada perlu dilibatkan seperti:

- kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi,
- orang tua/wali siswa,
- tokoh masyarakat,
- utusan siswa, dan
- pengawas.

Langkah-langkah dalam penyusunan program sekolah antara lain sebagai berikut:

a. Menentukan Visi, Misi, Tujuan sekolah dan Target Sekolah.

Visi sekolah adalah gambaran tentang kualitas pendidikan di tingkat sekolah yang diinginkan di masa depan. Cara merumuskan visi sekolah antara lain sebagai berikut:

- mempelajari visi pendidikan nasional;
- mempelajari visi pendidikan di tingkat propinsi;
- mempelajari visi pendidikan daerah; dan
- merumuskan visi sekolah yang dapat dicapai dalam jangka waktu tertentu ke depan.

Misi sekolah adalah tindakan untuk merealisasikan visi, yang telah dirumuskan. Cara merumuskan misi sekolah adalah dengan melakukan kegiatan:

- mempelajari visi sekolah; dan
- merumuskan tindakan untuk mencapai visi sekolah.

Sementara itu, tujuan sekolah adalah penjabaran dari visi, misi ke dalam operasional yang dapat dicapai dalam kurun waktu yang pendek misalnya dalam satu tahun ke depan.

Sedangkan target sekolah adalah penjabaran tujuan yang ingin dicapai ke dalam target seperti peningkatan mutu akademik (prestasi belajar) dan non akademik (kesenian, pramuka, olahraga, sikap) yang harus dicapai dalam setiap tahun ajaran, semester, dan bulanan.

Cara-cara untuk mencapai target sekolah antara lain sebagai berikut:

- membangkitkan dedikasi guru dengan cara meluruskan niat pengabdian sebagai sumber daya manusia yang melaksanakan tugasnya secara professional;
- membuat kesepakatan tugas (kewajiban) imbalan (hak) ganjaran jika berprestasi dan sanksi jika mengingkari kewajiban berdasarkan aturan yang disepakati;
- menanamkan rasa memiliki pada seluruh warga sekolah dan masyarakat terhadap sekolah;
- melakukan rapat berkala untuk mengetahui kemajuan, mencari solusi bersama dalam menghadapi dan memecahkan masalah; dan
- menciptakan iklim kerja yang kondusif sehingga tercipta suasana kerja yang menyenangkan dan saling mendukung

#### b. Mengambil Keputusan Strategis

Keputusan strategis adalah cara jitu yang dikembangkan untuk mengatasi tantangan dan meraih peluang dengan mempertimbangkan factor kekuatan dan kelemahan yang dimiliki sekolah dalam mencapai hasil maksimal sesuai dengan tujuan.

Keputusan strategis perlu dilakukan agar sekolah memiliki perencanaan yang tepat untuk memperoleh keunggulan kuantitas dan kualitas (akademik/non akademik) sesuai keinginan dan tuntutan masyarakat dengan dukungan maksimal dari sumber daya yang dimilikinya.

Cara yang dapat ditempuh dalam melakukan pengambilan keputusan strategis adalah dengan melakukan analisis situasi dan kondisi yang berkenaan dengan:

- pengidentifikasian masalah;
- pengumpulan data;
- penganalisisan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman secara komprehensif (tenaga kependidikan, keuangan, kegiatan belajar mengajar, sarana/prasarana, kesiswaaan, kerjasama, dan lain-lain);
- penentuan skala prioritas.

Setelah melakukan analisis dan kondisi seperti di atas, maka pengambilan keputusan strategis lain yang perlu dilakukan antara lain sebagai berikut:

- menyusun program kerja;
- menyusun pembagian tugas;
- menyusun strategi untuk mencapai tujuan; dan
- menyusun anggaran yang diperlukan.

Program kerja yang baik adalah program kerja yang dapat dilaksanakan sesuai kemampuan; dapat diukur kemajuannya; memiliki rincian siapa yang melaksanakan, dimana dan kapan dilaksanakan, serta biaya yang diperlukan untuk bisa melaksanakan program kerja itu.

## 2. Manajemen Kurikulum

Manajemen kurikulum mesti diarahkan supaya pembelajaran berjalan dengan baik dengan mengacu pada pencapaian tujuan belajar siswa. Manajemen kurikulum berkaitan dengan pengelolaan pengalaman belajar yang dialami siswa. Tahapan dalam manajemen kurikulum di sekolah adalah tahap perencanaan, pelaksanaan, dan tahap pengendalian.

Sebernarnya di sekolah, manajemen kurikulum adalah kegiatan mengoperasionalkan visi, misi, tujuan, dan target sekolah dengan mengacu pada

kurikulum nasional dan local yang berlaku sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah yang dijabarkan dalam program tahunan dan program semesteran berdasarkan kalender pendidikan.

Program tahunan sekolah adalah rancangan kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler di sekolah menurut kelas dalam satu tahun ajaran. Sedangkan program semesteran sekolah adalah rancangan kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler untuk semua mata pelajaran menurut kelas dalam satu semester pada tahun ajaran berjalan.

Cara yang dapat ditempuh dalam menyusun program tahunan kegiatan belajar mengajar antara lain sebagai berikut:

- menentukan hari belajar efektif dengan berpedoman pada hari belajar efektif yang berlaku;
- menentukan hari belajar efektif per minggu dan melakukan analisis materi pelajaran dengan mempertimbangkan: pencapaian tujuan, kedudukan mata pelajaran dalam mata pelajaran lainnya, nilai aplikasinya, kemuktahiran, karakteristik pelajaran, dan kebutuhan sekolah;
- menugaskan tenaga kependidikan untuk menyusun program tahunan;
- melakukan pembahasan program tahunan;
- menyusun jadwal pelajaran;
- menyepakati perlunya untuk menyusun rencana pelajaran;
- membahas bersama rencana pelajaran yang disusun guru;
- melakukan supervisi secara berkala;
- mengembangkan sistem penilaian;
- memenuhi media pembelajaran;
- menyepakati sistem pemberdayaan yang dapat mengakomodasi kemajuan belajar siswa; dan
- menyepakati bahwa pembelajaran senantiasa berpedoman pada prinsip-prinsip didaktik dan metodik yang baik;.

## **B. Manajemen Sumber Daya Manusia**

## 1. Manajemen Personil Sekolah

Manajemen personil sekolah adalah kegiatan pembinaan dan pemberdayaan personil yang ada di sekolah dan masyarakat untuk pencapaian tujuan-tujuan pendidikan di sekolah.

Cara yang dapat ditempuh dalam manajemen personil di sekolah adalah dengan melakukan pembinaan dan pemberdayaan yang terarah dan terus menerus agar personil yang ada dapat melaksanakan tugas profesionalnya dengan baik dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan pendidikan di sekolah. Pembinaan dan pemberdayaan personil mencakup pembinaan akademis atau profesionalnya, karier dan kesejahteraan.

### a. Pembinaan Akademis

Dalam melakukan pembinaan akademis terhadap tenaga kependidikan adalah berkenaan dengan penguasaan materi pelajaran dan penguasaan keterampilan pedagogis dalam mengelola kegiatan belajar mengajar serta sikap tenaga kependidikan sebagai pendidik dan pengajar.

upaya yang dapat dilakukan dalam melakukan pembinaan kemampuan akademis tenaga kependidikan antara lain sebagai berikut:

- 1) Menentukan syarat minimal kompetensi yang mesti dimiliki oleh setiap tenaga kependidikan yang ada.
- 2) Mengajak tenaga kependidikan yang ada di sekolah untuk dapat mengenali kemampuan yang dimilikinya.
- 3) Meningkatkan kemampuan akademis tenaga kependidikan melalui berbagai cara yang bisa ditempuh, antara lain:
  - mengikutsertakan tenaga kependidikan dalam kegiatan pelatihan yang relevan;
  - menanamkan budaya untuk meningkatkan kemampuan terhadap setiap tenaga kependidikan yang ada;
  - menanamkan budaya untuk berprestasi;
  - menanamkan budaya rasa memiliki;

- menanamkan budaya belajar, kerja keras, dan membangun diri.

b. Pemberdayaan Personil dan Staf lainnya

Pemberdayaan personil dan staf yang ada di sekolah maupun yang ada di masyarakat sebenarnya adalah pemanfaatan pengetahuan, keterampilan dan sikap mereka untuk membantu sekolah dalam rangka mencapai tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan dalam pemberdayaan personil dan staf yang ada di sekolah antara lain sebagai berikut::

- mencatat dan mendaftarkan tugas-tugas yang harus dikerjakan;
- mengupayakan agar tugas tersebut dapat dilaksanakan oleh staf sekolah. Bila ada tugas-tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh staf yang ada di sekolah, maka dapat mencari tenaga yang ada di masyarakat setempat;
- memahami minat dan kemampuan personil yang ada;
- merumuskan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- mendiskusikan tugas dan tanggung jawab;
- melakukan pembagian tugas bersama;
- melakukan supervisi secara berkala;
- memberikan tugas tambahan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan sesuai kemampuan masing-masing.

c. Pembinaan Karier

Pembinaan karier personil terkait dengan jabatan fungsional dan jabatan structural berdasarkan prestasi kerja. Cara yang dapat ditempuh dalam melakukan pembinaan karier terhadap personil yang ada di sekolah adalah dengan menciptakan situasi dan kondisi yang mendukung yang memungkinkan personil yang ada dapat mencapai jenjang karier dengan tepat waktu sesuai peraturan yang berlaku. Pembinaan karier terhadap personil akan dapat terlaksana dengan baik apabila situasi dan kondisi lingkungan kerja dapat tercipta dengan baik. Untuk itu, penciptaan situasi dan kondisi seperti yang diinginkan merupakan hal yang sangat penting. Kegiatan yang dapat dilakukan

dalam menciptakan situasi dan kondisi yang diinginkan antara lain sebagai berikut:

- menanamkan budaya malu apabila datang tidak tepat waktu;
- melakukan penilaian secara obyektif dan jujur;
- mendorong tenaga kependidikan mencapai jenjang karier secara optimal dengan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan.

#### d. Kesejahteraan Personil

Kesejahteraan berarti suatu pemenuhan kebutuhan yang terkait dengan mental spiritual, keadaan jasmaniah, dan penghasilan dari personil yang ada di sekolah.

Kegiatan yang dapat dilakukan dalam mengusahakan kesejahteraan terhadap personil yang berkaitan dengan mental spiritual antara lain sebagai berikut:

- menciptakan iklim social yang menyenangkan;
- meningkatkan hubungan kekeluargaan;
- meningkatkan kerjasama dengan orang tua siswa, alumni, dan masyarakat setempat.

Sedangkan kegiatan yang dapat dilakukan untuk dapat mengupayakan kesejahteraan terhadap personil yang berkaitan dengan keadaan jasmaniah antara lain sebagai berikut:

- olah raga bersama secara terjadwal
- rekreasi bersama
- jaminan social

Sementara itu, kegiatan yang dapat ditempuh oleh kepala sekolah dalam mengupayakan kesejahteraan terhadap personil yang ada di sekolah yang berkenaan dengan penghasilan antara lain sebagai berikut:

- insentif yang layak sesuai dengan kinerja

- penghargaan dalam bentuk material dan moril bagi yang berprestasi

## **2. Manajemen Kesiswaan**

Manajemen kesiswaan merupakan pengaturan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan siswa yang dimulai dari kegiatan penerimaan sampai dengan kelulusan dan pelepasan siswa. Oleh karena itu, manajemen kesiswaan menjadi penting untuk dipahami dan dikuasai oleh kepala sekolah karena manajemen kesiswaan bukan hanya merupakan kegiatan yang dirancang sekolah yang dimulai dari kegiatan penerimaan siswa baru, penempatann siswa, dan pembinaan tetapi juga agar potensi rohaniah dan jasmaniah yang dimiliki siswa tersebut dapat berkembang secara optimal sehingga pada saat siswa tersebut lulus atau keluar dari sekolah siswa memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diharapkan.. Tahapan kegiatan dalam manajemen kesiswaan adalah sebagai berikut:

### **a. Penerimaan Siswa Baru**

- mempelajari ketentuan-ketentuan proses penerimaan siswa baru;
- mengkoordinasikan dengan sekolah lain;
- merumuskan dengan jelas tugas dan wewenang panitia penerimaan siswa baru;
- melakukan promosi.

### **b. Orientasi Siswa Baru**

Sebelum siswa mengikuti pelajaran, sebaiknya diadakan masa orientasi. Tujuan dari diadakannya orientasi bagi siswa baru antara lain adalah:

- Siswa dapat mengerti dan mentaati segala peraturan yang berlaku di sekolah;
- Siswa dapat aktif dalam kegiatan belajar di sekolah;
- Siswa merasa betah di sekolah, semua warga sekolah mesti bersikap ramah kepada siswa baru dan selalu siap membantu apabila diperlukan.

Setelah siswa diterima, Kepala Sekolah mempunyai tanggung jawab untuk memberikan pengarahan dalam program penyesuaian terhadap siswa baru tentang situasi dan kondisi sekolah mereka. Dalam masa orientasi ini siswa baru

hendaknya diterima dalam suatu upacara sekolah yang biasanya diselenggarakan di halaman sekolah. Kepala Sekolah dalam kesempatan ini dapat memanfaatkan untuk menjelaskan yang berkenaan dengan hal-hal sebagai berikut:

- Memperkenalkan semua warga sekolah (guru dan bukan guru);
- Menjelaskan semua program sekolah;
- Menjelaskan tentang tata tertib sekolah;
- Menjelaskan fasilitas pendidikan yang dimiliki oleh sekolah; dan
- Menjelaskan tentang struktur organisasi sekolah.

#### c. Penempatan Siswa

Sebelum siswa mengikuti kegiatan belajar mengajar, terlebih dulu siswa perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya dengan mengacu pada:

- Fungsi integrasi yaitu pengelompokkan siswa menurut umur, jenis kelamin, dan lain sebagainya;
- Fungsi perbedaan yaitu pengelompokkan siswa berdasarkan pada perbedaan individu, misalnya, bakat, kemampuan, minat, dan lain sebagainya.

Sementara itu, dasar pengelompokkan siswa antara lain sebagai berikut:

- Friendship grouping, yaitu pengelompokkan belajar siswa berdasarkan atas kesukaan di dalam memilih teman di antara siswa itu sendiri;
- Achievement grouping, yaitu pengelompokkan belajar siswa berdasarkan atas campuran antara siswa yang berprestasi tinggi dan siswa yang berprestasi rendah;
- Aptitude grouping, yaitu pengelompokkan siswa berdasarkan atas kemampuan dan bakat yang sesuai dengan apa yang dimiliki oleh siswa itu sendiri;
- Attention or Interest grouping, yaitu pengelompokkan siswa berdasarkan atas perhatian atau minat yang didasarkan atas kesenangan siswa itu sendiri; dan

- Intelligence grouping, yaitu pengelompokkan siswa berdasarkan atas hasil tes intelegensi.

d. pembinaan siswa secara tertib dan akurat

Keberhasilan kemajuan belajar siswa dan prestasi yang ditempuh siswa memerlukan data otentik yang dapat dipercaya serta memiliki keabsahan. Oleh karena itu, pada pembinaan siswa perlu melakukan kegiatan-kegiatan antara lain sebagai berikut:

- melakukan pendataan siswa (biodata)
- mengikutsertakan siswa dalam merumuskan kegiatan kesiswaan
- mengembangkan potensi siswa secara optimal melalui penyusunan program bimbingan dan konseling dan penyusunan kegiatan ekstrakurikuler
- Kelulusan dan pelepasan siswa

### **3. Manajemen Kerjasama Sekolah dengan Masyarakat**

a. Konsep Dasar

Sekolah sebagai lembaga social yang diselenggarakan dan dimiliki oleh masyarakat seyogyanya memenuhi kebutuhan masyarakatnya. Sekolah berkewajiban untuk memberikan penerangan kepada masyarakat perihal tujuan, program, kebutuhan dan keadaan. Sebaliknya, sekolah pun mesti mengetahui dengan jelas apa dan bagaimana kebutuhan, harapan, dan tuntutan masyarakat terhadap sekolah. Oleh karena itu, hubungan timbal balik antara sekolah dan masyarakat perlu dijalin demi tercapai jalinan kerjasama untuk kelancaran pendidikan.

Hubungan sekolah dan masyarakat adalah suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk berusaha menanamkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dari hasil pendidikan serta mendorong minat dan tanggung jawab masyarakat dalam ikut serta mendorong dan memajukan sekolah.

b. Prinsip Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Kerjasama sekolah dengan masyarakat adalah kegiatan sekolah yang melibatkan masyarakat baik secara individual maupun organisasi dengan prinsip sukarela, saling menguntungkan dan memiliki kepentingan bersama dalam suatu wadah guna membantu kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Kegiatan kerjasama sekolah dan masyarakat ini perlu dilakukan adalah untuk mendayagunakan potensi masyarakat dalam membantu kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Waktu pelaksanaan kerja sama sekolah dengan masyarakat bisa dirancang secara antara lain sebagai berikut:

- terjadwal, terencana, dan berkesinambungan dalam melakukan pertemuan dengan tokoh masyarakat maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- tidak terjadwal, dapat dilakukan sesuai dengan keperluan misalnya kunjungan ke rumah tokoh masyarakat.

Pihak-pihak masyarakat yang dapat dilakukannya kerjasama dengan sekolah antara lain sebagai berikut:

- warga masyarakat (tokoh masyarakat) baik secara individu maupun organisasi;
- alumni;
- instansi-instansi terkait lainnya seperti Puskesmas, Kelurahan, Kecamatan, Sekolah lain dan lain-lain;
- dunia usaha/bisnis; dan
- orang tua siswa.

Sementara itu teknik pendekatan yang dapat dilakukan dalam upaya kerjasama antara sekolah dan masyarakat antara lain sebagai berikut:

- melakukan kunjungan ke rumah tokoh-tokoh masyarakat;
- melakukan partisipasi dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
- mengadakan kegiatan atau program kerjasama dengan masyarakat;
- mengadakan bulletin atau majalah sekolah;

- mengadakan pertemuan rutin atau dialog dengan tokoh masyarakat sekitar serta pihak-pihak terkait; dan
- membina hubungan dengan instansi-instansi terkait dalam upaya mendapat dukungan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Sedangkan mekanisme pelaksanaan kerjasama sekolah dengan masyarakat antara lain dengan melakukan

- mendaftar atau mencatat tokoh-tokoh masyarakat maupun pihak-pihak yang mungkin dapat bekerjasama;
- melakukan pendekatan dengan tokoh masyarakat maupun pihak-pihak terkait (alumni, instansi terkait, dunia usaha atau industri);
- mengundang tokoh-tokoh masyarakat maupun pihak-pihak terkait ke sekolah; dan
- mengikutsertakan tokoh-tokoh masyarakat maupun pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah seperti misalnya penyusunan program, pengelolaan sekolah, dan monitoring dan evaluasi.

### **C. Manajemen Keuangan**

Manajemen keuangan adalah kegiatan sekolah untuk merencanakan, memperoleh, menggunakan, dan mempertanggungjawabkan keuangan sekolah kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Manajemen keuangan perlu dilakukan karena sumber pembiayaan sekolah biasanya terbatas. Karena itu, sekolah harus mampu meyakinkan pihak-pihak yang berkepentingan bahwa program sekolah memerlukan tambahan biaya.

Cara untuk mendapatkan tambahan biaya keuangan sekolah di antaranya adalah sebagai berikut:

- menyusun proposal untuk setiap program kegiatan.
- menentukan keperluan dana untuk setiap kegiatan.
- mencatat atau mendaftarkan sumber-sumber pembiayaan sekolah.
- menyusun Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS).

- menggunakan format penyusunan RAPBS yang ada.
- mengajukan proposal dan RAPBS ke instansi terkait misalnya komite sekolah, badan peranserta masyarakat, alumni atau donator lainnya.

Dalam menggunakan keuangan sekolah, maka sekolah (kepala sekolah dan guru-guru) antara lain melakukan:

- memilih bendahara, pemegang buku, dan pengawas yang bertanggung jawab,
- menentukan mekanisme pengeluaran keuangan sekolah misalnya sebelum mengeluarkan uang harus mendapat persetujuan pengawas dan kepala sekolah,
- menggunakan keuangan sekolah sesuai dengan RAPBS, dan
- mencatat secara tertib dan cermat pendapatan dan pengeluaran sekolah.

#### **D. Manajemen Sarana dan Prasarana**

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam istilah asing dikenal dengan nama “school plant administration”, yang mencakup lahan, bangunan, perabot dan perlengkapan sekolah. Manajemen sarana dan prasarana diartikan sebagai kegiatan mulai dari kegiatan merencanakan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penghapusan sampai dengan penataan penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran.

Yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah alat yang secara langsung digunakan untuk kegiatan belajar mengajar yang dapat digolongkan menjadi alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang mendukung terlaksananya kegiatan pendidikan seperti gedung, dan benda yang tidak dipindahkan lainnya.

Cara yang dapat ditempuh oleh sekolah dalam merencanakan sarana pendidikan, di antaranya, adalah sebagai berikut:

- merencanakan kebutuhan alat pelajaran (buku, alat praktik, bahan praktik, dan alat laboratorium), alat peraga, dan media pengajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku dengan memperhatikan jumlah siswa yang ada;

- mendiskusikan jenis alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran yang harus dibeli dan dikembangkan atau dibuat sendiri;
- mengadakan didasarkan pada prioritas;
- mencatat fasilitas perpustakaan dengan cermat dan tertib; dan
- menentukan penanggung jawab laboratorium dan perpustakaan.

Kegiatan yang dilakukan di sekolah dalam memanfaatkan dan memelihara sarana pendidikan di sekolah antara lain sebagai berikut:

- Menyusun jadwal pemanfaatan sesuai dengan peruntukan masing-masing sarana
- Menunjuk penanggung jawab untuk masing-masing peralatan atau sarana

Sementara itu, kegiatan dilakukan sekolah dalam memanfaatkan dan memelihara prasarana pendidikan yang tersedia di sekolah adalah sebagai berikut:

- Menunjuk petugas tata usaha sekolah sebagai penanggung jawab keamanan dan kebersihan prasarana
- Menetapkan pemanfaatan masing-masing fasilitas yang ada
- Menyusun jadwal pemeliharaan masing-masing fasilitas
- Menentukan alat/bahan yang dibutuhkan untuk perawatan dan kebersihan

#### Daftar Pustaka

Depdiknas. (2001). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Jakarta: Dikdasmen.

\_\_\_\_\_ (2001). *Peningkatan Mutu Pendidikan di Sekolah Dasar*. Jakarta: Dikdasmen.

Fattah, Nanang. (2001). *Strategi Manajemen Sumber Daya Pendidikan*, dalam Modul MBS, Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat, Bandung.

Kamus Besar Bahasa Indonesia. (1989).

Tim Dosen (2003) *Pengantar Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Jurusan Administrasi Pendidikan, UPI

Tim MBS Kota Bandung. (2001). *Manajemen Keuangan Sekolah*, dalam Panduan Pelatihan Kepala SD dan Stakeholders dalam rangka Implementasi MBS, Dinas Pendidikan Kota Bandung.