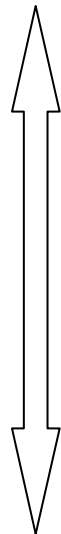


ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN



Di susun oleh : juhairiyah , a.mA
Asal Sekolah : MTs. Nusantara
E-Mail : juhairiyah@yahoo.co.id

MTs. NUSANTARA
Jl. Sunan Giri No 52 Kelurahan Sumbertaman
Kota Probolinggo

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari pendidikan, sebagai seorang personal pendidikan kita dituntut untuk menguasai dan memahami administrasi sarana dan prasarana, untuk meningkatkan daya kerja yang efektif dan efisien serta mampu menghargai etika kerja sesama personal pendidikan, sehingga akan tercipta keserasian, kenyamanan yang dapat menimbulkan kebanggaan dan rasa memiliki baik dari warga sekolah maupun warga masyarakat sekitarnya.

Lingkungan pendidikan akan bersifat positif atau negatif itu tergantung pada pemeliharaan administrasi sarana dan prasarana itu sendiri.

Terbatasnya pengetahuan dari personal tata usaha sekolah akan administrasi sarana dan prasarana pendidikan, serta kurangnya minat dari mereka untuk mengetahui dan memahaminya dengan sungguh sungguh, maka dari itu kami menyusun makalah ini.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari makalah ini terdiri dari 2 tujuan yaitu :

1. Tujuan Umum dari makalah ini adalah :

Untuk mengetahui pengertian, macam – macam, komponen, fungsi, tujuan administrasi sarana dan prasarana pendidikan serta hubungannya dengan pelaksanaan program pengajaran yang dilaksanakan di sekolah.

2. Tujuan Khusus dari makalah ini adalah :

Untuk mempelajari secara terperinci bahwa administrasi sarana dan prasarana pendidikan itu merupakan gabungan dari unsur- unsur sarana dan prasarana sehingga membentuk suatu lingkungan fisik pendidikan dan merupakan unsure yang sangat penting untuk menunjang keberhasilan dari tujuan pendidikan itu sendiri.

BAB II

PEMBAHASAN

ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

2.1. PENGERTIAN

Secara Etimologis (bahasa) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan . misalnya : lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dsb.

Sedangkan sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan . misalnya ; Ruang, Buku, Perpustakaan, Laboratorium dsb.

Dengan demikian dapat di tarik suatu kesimpulan bahwa Administrasi sarana dan prasarana pendidikan itu adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri.

Menurut keputusan menteri P dan K No 079/ 1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu :

- a. Bangunan dan perabot sekolah
- b. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan , alat-alat peraga dan laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dapat di kelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Secara micro (sempit) kepala sekolahlah yang bertanggung jawab atas pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang di perlukan di sebuah sekolah.

Sedangkan administrasi sarana dan prasarana itu sendiri mempunyai peranan yang sangat penting bagi terlaksananya proses pembelajaran di sekolah serta menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sebuah sekolah baik tujuan secara khusus maupun tujuan secara umum

Terdapat beberapa pemahaman mengenai administrasi sarana dan prasarana di antaranya adalah :

- a. Berdasarkan konsepsi lama dan modern

Menurut konsepsi lama administrasi sarana dan prasarana itu di artikan sebagai sebuah sistem yang mengatur ketertiban peralatan yang ada di sekolah . Menurut konsepsi modern administrasi sarana dan prasarana itu adalah suatu proses seleksi dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah . Guru menurut konsepsi lama bertugas untuk mengatur ketertiban penggunaan sarana sekolah, menurut konsepsi modern guru bertugas sebagai administrator dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

- b. Berdasarkan pandangan pendekatan operasional tertentu

- * Seperangkat kegiatan dalam mempertahankan ketertiban penggunaan sarana dan prasarana di sekolah melalui penggunaan disiplin (pendekatan otoriter)
- * Seperangkat kegiatan untuk mempertahankan ketertiban sarana dan prasarana sekolah dengan melalui pendekatan intimidasi
- * Seperangkat kegiatan untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana sekolah dalam proses pembelajaran (pendekatan permisif)

- * Seperangkat kegiatan untuk mengefektifkan penggunaan sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan program pembelajaran (pendekatan intruksional)
- * Seperangkat kegiatan untuk mengembangkan sarana dan prasarana sekolah
- * Seperangkat kegiatan untuk mempertahankan keutuhan dan keamanan dari sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Pengertian lain dari administrasi sarana dan prasarana adalah suatu usaha yang di arahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan dan kelengkapan sarana yang ada.

Dengan demikian adminitrasi sarana dan prasarana itu merupakan usaha untuk mengupayakan sarana dan alat peraga yang di butuhkan pada proses pembelajaran demi lancarnya dan tercapainya tujuan pendidikan .

2.2 MACAM – MACAM SARANA DAN PRASARANA

Adapun macam-macam sarana dan prasarana yang di perlukan di sekolah demi kelancaran dan keberhasilan kegiatan proses pendidikan sekolah adalah :

1. Ruang kelas : tempat siswa dan guru melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar.
2. Ruang perpustakaan : tempat koleksi berbagai jenis bacaan bagi siswa dan dari sinilah siswa dapat menambah pengetahuan.
3. Ruang laboratorium (tempat praktek) : tempat siswa mengembangkan pengetahuan sikap dan keterampilan serta tempat meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan .
4. Ruang keterampilan adalah tempat siswa melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu.
5. Ruang kesenian : adalah tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni
6. Fasilitas olah raga : tempat berlangsungnya latihan-latihan olahraga.

Pemeliharaan sarana dan prasarana

Untuk menyempurnakan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana para ahli menyarankan beberapa pedoman pelaksanaan administrasinya, diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Kepala sekolah tidak terlalu menyibukkan diri secara langsung dengan urusan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pengajaran.
- b. Melakukan sistem pencatatan yang tepat sehingga mudah di kerjakan .
- c. Senantiasa di tinjau dari segi pelayanan untuk turut memperlancar pelaksanaan program pengajaran.

Adapun masalah yang sering timbul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah adalah pengrusakan yang di lakukan oleh siswa –siswa di sekolah itu sendiri . Namun ada beberapa upaya yang bisa di lakukan dalam menangani masalah tersebut diantaranya adalah :

1. Membangkitkan rasa memiliki sekolah pada siswa –siswi
2. sarana dan prasarana sekolah di siapkan yang prima sehingga tidak mudah di rusak
3. Membina siswa untuk disiplin dengan cara yang efektif dan di terima oleh semua siswa .
4. Memupuk rasa tanggung jawab kepada siswa untuk menjaga dan memelihara keutuhan dari sarana dan prasarana sekolah yang ada.

Koordinasi dalam mengelola dan memelihara sarana dan prasarana sekolah agar tetap prima adalah tugas utama dari administrator , oleh karena itu para petugas yang berhubungan dengan sarana dan prasarana sekolah bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah

Adapun kebijaksanaan yang di perlukan dalam memelihara dan mengelola sarana dan prasarana sekolah adalah :

1. Membina hubungan kerja sama yang baik dengan petugas
2. Memimpin kerja sama dengan staf yang membantu petugas.
3. Memberikan pelatihan pada petugas untuk peningkatan kerjanya.
4. Mengawasi pembaharuan dan perbaikan sarana dan prasarana
5. Mengadakan inspeksi secara periodik dan teliti terhadap sarana dan prasarana.

Prinsip dan tata tertib

Setiap sekolah memiliki prinsip-prinsip dan tata tertib mengenai penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, hal itu bertujuan untuk mempermudah administrator dalam mengawasi dan mengatur sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut.

2.2.1.KOMPONEN-KOMPONEN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

1. LAHAN

Lahan yang di perlukan untuk mendirikan sekolah harus di sertai dengan tanda bukti kepemilikan yang sah dan lengkap (sertifikat), adapun jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria antara lain :

- a. Lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisi bangunan ,
- b. Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya.
- a. Lahan kegiatan praktek adalah lahan yang di gunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktek
- b. Lahan pengembangan adalah lahan yang di butuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek.

Lokasi sekolah harus berada di wilayah pemukiman yang sesuai dengan cakupan wilayah sehingga mudah di jangkau dan aman dari gangguan bencana alam dan lingkungan yang kurang baik.

2. RUANG

Secara umum jenis ruang di tinjau dari fungsinya dapat di kelompokkan dalam

a. Ruang pendidikan

Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktek antara lain :

1. Ruang teori sejumlah rombel
2. Ruang Laaboraatorium
3. Ruang Olah raga
4. Ruang perpustakaan
5. Ruang kesenian
6. Ruang keterampilan

b. Ruang administrasi

Ruang Administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor. Ruang administrasi terdiri dari :

1. Ruang kepala sekolah
2. Ruang guru
3. Ruang tata usaha
4. Gudang

c. Ruang penunjang

Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar antara lain :

1. Ruang Ibadah
2. Ruang koperasi sekolah
3. Ruang OSIS
4. Ruang BP
5. Ruang serbaguna
6. Ruang UKS
7. Ruang WC/ kamar mandi

3. PERABOT

Secara umum perabot sekolah mendukung 3 fungsi yaitu : fungsi pendidikan , fungsi administrasi , fungsi penunjang. Jenis perabot sekolah di kelompokkan menjadi 3 macam :

a. Perabot pendidikan

perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang di gunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar. Adapun Jenis, bentuk dan ukurannya mengacu pada kegiatan itu sendiri.

- b. Perabot administrasi
Perabot administrasi adalah perabot yang di gunakan untuk mendukung kegiatan kantor. jenis perabot ini hanya tidak baku / terstandart secara internasional.
- c. Perabot penunjang
Perabot penunjang adalah perabot yang di gunakan / di butuhkan dalam ruang penunjang . seperti perabot perpustakaan, perabot UKS, perabot OSIS dsb.

4. ALAT DAN MEDIA PENDIDIKAN

Setiap mata pelajaran sekurang – kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran, sehingga dengan demikian proses pembelajaran tersebut akan berjalan dengan optimal

5. BUKU ATAU BAHAN AJAR

Bahan ajar adalah sekumpulan bahan pelajaran yang di gunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar. Bahan ajar ini terdiri dari

- **BUKU PEGANGAN**
Buku pegangan di gunakan oleh guru dan peserta didik sebagai acuan dalam pembelajaran yang bersifat Normatif, adaptif dan produktif.
- **BUKU PELENGKAP**
Buku ini di gunakan oleh guru untuk memperluas dan memperdalam penguasaan materi
- **BUKU SUMBER**
Buku ini dapat di gunakan oleh guru dan peserta didik untuk memperoleh kejelasan informasi mengenai suatu bidang ilmu / keterampilan.
- **BUKU BACAAN**
Buku ini dapat di gunakan oleh guru dan peserta didik sebagai bahan bacaan tambahan (non fiksi) untuk memperluas pengetahuan dan wawasan serta sebagai bahan bacaan (fiksi) yang bersifat relatif.

2.2.2. HUBUNGAN ANTARA SARANA DAN PRASARANA DENGAN PROGRAM PENGAJARAN

Jenis peralatan dan perlengkapan yang di sediakan di sekolah dan cara-cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap proses belajar mengajar.

Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar mengajar , demikian pula administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun peralatan dan perlengkapan pengajaran itu keadaannya istimewa. Namun yang lebih penting dari itu semua adalah penyediaan sarana di sekolah di sesuaikan dengan kebutuhan anak didik serta kegunaan hasilnya di masa mendatang.

2.2.3 ADMINISTRASI GEDUNG DAN PERLENGKAPAN SEKOLAH

Kepala sekolah mempunyai peranan tersendiri dalam panitia perencanaan bangunan sekolah dan perlengkapannya . Dalam menghadapi tugasnya tersebut kepala sekolah di sarankan menempuh beberapa langkah –langkah sbb :

- *. Membentuk panitia untuk mempelajari kebutuhan – kebutuhan khusus yang bertalian dengan bangunan dan perlengkapannya yang di usulkan.

- *. Mengatur kunjungan ke sekolah –sekolah yang di pergunakan sebagai model (contoh)
- *. Mempelajari gambar – gambar contoh bangunan sekolah dan perlengkapannya baik yang di proyeksikan atau gambar biasa. Ada beberapa aspek yang bertalian dengan perencanaan dan pemeliharaan bangunan sekolah Sarana dan prasarana diantaranya adalah :

a. Perluasan bangunan yang ada

Guru-guru dan para orang tua murid hendaknya diikutsertakan dalam melakukan perencanaan mengenai penambahan-penambahan , perombakan-perombakan bangunan yang sudah ada atau dalam merencanakan bangunan baru dengan menampung dan mempertimbangkan saran –saran yang mereka kemukakan.

b. Rehabilitasi

Rencana rehabilitasi hendaknya di lakukan sehemat mungkin dengan melakukan survey terhadap bangunan dan perlengkapan yang sudah ada dan mencatat secara terperinci perbaikan-perbaikan yang di perlukan . rehabilitas ini bertujuan untuk kepentingan efektifitas pelaksanaan program sekolah.

c. Meningkatkan mutu keindahan ruang belajar

Ada kecenderungan mengecat ruang belajar dengan warna menurut kesukaan dan pilihan individu guru, walaupun demikian ada beberapa prinsip yang telah lama diakui dan dianjurkan oleh para ahli seni dan dekorasi umpamanya reaksi-reaksi psikologis terhadap warna-warna tertentu harus di perhatikan dalam mengecat ruang belajar.

d. Memilih perabot dan perlengkapan

Salah satu faktor penting yang di jadikan bahan pertimbangan dalam memilih perabot dan perlengkapan ruang kelas adalah dasar pengajaran dan psikologis . Administrator yang progresif akan mengutamakan fleksibelitas dalam fungsi dan letak perabot di ruang belajar.

e. Tanggung jawab keberesan sekolah

Kepala sekolah dan guru hendaknya selalu menyadari bahwa murid-murid banyak belajar dari lingkungan sekolah. Keadaan kelas yang berantakan dan tidak teratur, kotor, cahaya dan ventilasi yang kurang memadai , akan memberikan pengaruh jelek kepada murid baik dari segi pendidikan dan perkembangannya maupun dari segi pendidikan dan kesehatan.

f. Memperhatikan kondisi sanitasi

Di tinjau dari kebutuhan akan kesehatan murid dan seluruh anggota staf di sekolah, masalah sanitasi harus mendapat perhatian pertama. Salah satu kegiatan utama program kesehatan sekolah ialah menciptakan lingkungan kehidupan sekolah yang sehat, sehingga di harapkan dapat menimbulkan pengaruh yang optimal dalam proses belajar dan terhadap perkembangannya.

g. Pemeriksaan

Tanggung jawab kepala sekolah untuk melakukan pemeriksaan dan koreksi terhadap kondisi-kondisi ruangan sekolah dan perlengkapannya termasuk halaman dan tempat-tempat bermain murid, harus di laksanakan terus menerus dan teratur. Dalam melaksanakan tugas tersebut , ia mengadakan pertemuan-pertemuan dengan penjaga kebersihan sekolah mengenai masalah-masalah dan kekurangan-kekurangan yang harus di atasi.

h. Penyimpanan alat-alat yang tepat

Soal penyimpanan alat-alat kurang mendapat perhatian ,baik dalam literatur tentang konstruksi bangunan sekolah maupun dalam struktur bangunannya.Alat-alat yang langsung dipergunakan dalam pembelajaran memerlukan fasilitas

penyimpanan yang memadai dan praktis sehingga sewaktu-waktu di perlukan dapat segera di sediakan serta keamanannya cukup terpelihara .

i. Mengatur dan memelihara ruang belajar

sebagian besar waktu kehidupan murid-murid dan guru selama bersekolah, di pergunakan di ruang belajar. Dari kenyataan ini timbul tuntutan agar kepala sekolah memberikan perhatian cukup terhadap kondisi ruang belajar. Guru sering kali memberikan pengawasan langsung terhadap pengaturan dan pemeliharaan ruang belajar, namun mereka memerlukan bantuan dan dukungan dari kepala sekolah dan penjaga kebersihan sekolah agar ruang belajar senantiasa siap untuk di pergunakan dan memperlancar proses belajar. Kepala sekolah hendaknya melakukan observasi yang teratur dan kontinyu terhadap kondisi cahaya di ruang belajar dan segera mengadakan perbaikan bila mana terdapat kekurangan-kekurangan.

j. Pemeliharaan halaman dan tempat bermain

Kegiatan rekreasi di sekolah dewasa ini mempunyai peranan penting dalam pogram pengajaran . Menyediakan tempat dan fasilitas saja untuk keperluan itu , belum memadai . tempat bermain harus di pelihara , di ratakan serta di sesuaikan dengan berbagai permainan dan kegiatan yang di lakukan oleh murid. Tempat bermain harus selalu di jaga dan di pelihara supaya bebas dari kondisi dan hal-hal atau benda-benda yang mungkin menimbulkan bahaya kecelakaan , atau memberikan pengaruh buruk terhadap perkembangan kesehatan murid dan penghuni sekolah lainnya.

2.3. FUNGSI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Selain memberi makna penting bagi terciptanya dan terpeliharanya kondisi sekolah yang optimal administrasi sarana dan prasarana sekolah berfungsi sebagai ;

1. Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang di perlukan dalam proses belajar mengajar.
2. Memelihara agar tugas-tugas murid yang di berikan oleh guru dapat terlaksana dengan lancar dan optimal.

Fungsi administrasi yang di pandang perlu dilaksanakan secara khusus oleh kepala sekolah adalah :

a. Perencanaan

perencanaan dapat di pandang sebagai suatu proses penentuan dan penyusunan rencana dan program-program kegiatan yang akan di lakukan pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis berdasarkan landasan , prinsip-prinsip dasardan data atau informasi yang terkait serta menggunakan sumber-sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya.

Rencana tersebut hendaknya memiliki sifat-sifat sbb

1. Harus jelas

Kejelasan ini harus terlihat pada tujuan dan sasaran yang hendak di capai, jenis dan bentuk, tindakan (kegiatan) yang akan di laksanakan , siapa pelaksananya , prosedur, metode dan teknis pelaksananya , bahan dan peralatan yang di perlukan serta waktu dan tempat pelaksanaan

2. Harus realistik

Hal ini mengandung arti bahwa ;

1. rumusan , tujuan serta target harus mengandung harapan yang memungkinkan dapat di capai baik yang menyangkut aspek kuantitatif maupun kualitatifnya. Untuk itu harapan tersebut harus di susun berdasarkan kondisi dan kemampuan yang di miliki oleh sumberdaya yang ada.

2. jenis dan bentuk kegiatan harus relevan dengan tujuan dan target yang hendak di capai.
3. prosedur, metode dan teknis pelaksanaan harus relevan dengan tujuan yang hendak di capai serta harus memungkinkan kegiatan yang telah di pilih dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
4. Sumberdaya manusia yang akan melaksanakan kegiatan tersebut harus memiliki kemampuan dan motivasi serta aspek pribadi lainnya yang memungkinkan terlaksananya tugas dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya .

3. Rencana harus terpadu

- a. rencana harus memperlihatkan unsur-unsurnya baik yang bersifat insani maupun non insani sebagai komponen-komponen yang bergantung satu sama sama lain., berinteraksi dan bergerak bersama secara sinkron kearah tercapainya tujuan dan target yang telah di tetapkan sebelumnya.
- b. rencana harus memiliki tata urutan yang teratur dan di susun berdasarkan skala prioritas.

b. Pengorganisasian

pengorganisasian adalah suatu proses yang menyangkut perumusan dan rincian pekerjaan dan tugas serta kegiatan yang berdasarkan struktur organisasi formal kepada orang-orang yang memiliki kesanggupan dan kemampuan melaksanakannya sebagai prasyarat bagi terciptanya kerjasama yang harmonis dan optimal ke arah tercapainya tujuan secara efektif dan efisien.

Pengorganisasian ini meliputi langkah-langkah antara lain :

1. Mengidentifikasi tujuan-tujuan dan sasaran yang telah di tetapkan sebelumnya.
2. Mengkaji kembali pekerjaan yang telah di rencanakan dan merincinya menjadi sejumlah tugas dan menjabarkan menjadi sejumlah kegiatan.
3. menentukan personil yang memiliki kesanggupan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan tersebut.
4. Memberikan informasi yang jelas kepada guru tentang tugas kegiatan yang harus di laksanakan , mengenai waktu dan tempatnya, serta hubungan kerja dengan pihak yangn terkait.

c. Menggerakkan

Fungsi ini menyangkut upaya kepala sekolah untuk memberikan pengaruh-pengaruh yang dapat menyebabkan guru tergerak untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya secara bersama-bersama dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

d. Memberikan arahan

Fungsi ini menyangkut upaya kepala sekolah untuk memberikan informasi, petunjuk, serta bimbingan kepada guru yang di pimpinnya agar terhindar dari penyimpangan , kesulitan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas.

Fungsi ini berlaku sepanjang proses pelaksanaan kegiatan.

e. Pengkoordinasian

Fungsi ini menyangkut upaya kepala sekolah untuk menyelaraskan gerak langkah dan memelihara prinsip taat asas (konsisten) pada setiap dan seluruh guru dalam melaksanakan seluruh tugas dan kegiatannya agar dapat tujuan dan sasaran yang telah di rencanakan .Hal ini di lakukan oleh kepala sekolah melalui pembinaan kerja sama antar guru, dan antar guru dengan pihak-pihak luar yang terkait. Di samping itu penyelarasan dan ketaatan pada sas di upayakan agar fungsi yang satu gengan yang lainnya dapat mercaapai dan memenuhi target yang di tetapkan sebelumnya.

f. Pengendalian

Fungsi ini mencakup upaya kepala sekolah untuk :

1. Mengamati seluruh aspek dan unsur persiapan dan pelaksanaan program-program kegiatan yang telah di rencanakan
2. Menilai seberapa jauh kegiatan-kegiatan yang ada dapat mencapai sasaran-sasaran dan tujuan.
3. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan beserta faktor-faktor penyebabnya.
4. Mencari dan menyarankan atau menentukan cara-cara pemecahan masalah-masalah tersebut.
5. Mengujicobakan atau menerapkan cara pemecahan masalah yang telah di pilih guna menghilangkan atau mengurangi kesenjangan antara harapan dan kenyataan.

Dengan demikian dalam melaksanakan fungsi ini kepala sekolah dapat menggunakan sekurang-kurangnya 3 pendekatan yaitu :

1. Pengendalian yang bersifat pencegahan
2. Pengendalian langsung
3. Pengendalian yang bersifat perbaikan.

g. Inovasi

Fungsi ini menyangkut upaya kepala sekolah untuk menciptakan kondisi-kondisi yang memungkinkan diri para guru untuk melakukan tindakan-tindakan atau usaha-usaha yang bersifat kreatif inovatif.dengan demikian kepala sekolah dan guru-guru perlu mencari atau menciptakan cara-cara kerja atau hal-hal yang baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan. Sekurang-kurangnya mereka di harapkan mampu dan mau memodifikasi hal-hal atau cara-cara yang lebih baik atau lebih efektif dan efisien, agar pembaharuan pendidikan dapat muncul dari warga sekolah ,hal ini juga akan menumbuhkan sikap dan daya kreatif warga sekolah itu sendiri.

Dalam melakukan fungsi ini kepala sekolah perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut ;

1. harus di sadari bahwa sesuatu yang baru belum tentu lebih baik dari yang lama.
2. jika mampu menemukan atau menciptakan sesuatu hal atau cara baru , ia tidak perlu memandang rendah yang lama
3. perlu di konsultasikan kepada pihak-pihak yang berwenang.

2.4 TUJUAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Adapun yang menjadi tujuan dari administrasi saran dan prasarana adalah tidak lain agar semua kegiatan tersebut mendukung tercapainya tujuan pendidikan . Administrasi sarana dan prasarana semakin lama di rasakan semakin rumit karena pendidikan juga menyangkut masyarakat atau orang tua murid, yang terlibat langsung dalam pendidikan tersebut.Oleh karena itu apabila administrasi sarana dan prasarana berjalan dengan baik maka semakin yakin pula bahwa tujuan pendidikan akan tercapai dengan baik.

Mengingat sekolah itu merupakan subsistem pendidikan nasional maka tujuan dari administrasi sarana dan prasarana itu bersumber dari tujuan pendidikan nasional itu sendiri . sedangkan subsistem administrasi sarana dan prasarana dalam sekolah bertujuan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan sekolah tersebut, baik tujuan khusus maupun tujuan secara umum.

Adapun tujuan dari administrasi sarana dan prasarana itu adalah :

1. mewujudkan situasi dan kondisi sekolah yang baik sebagai lingkungan belajar maupun sebagai kelompok belajar ,yang memungkinkan peserta didik untuk mengembangkan kemampuan semaksimal mungkin.
2. Menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya interaksi dalam pembelajaran
3. Menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang mendukung dan memungkinkan siswa belajar sesuai dengan lingkungan sosial, emosional, dan intelektual siswa dalam proses pembelajaran
4. Membina dan membimbing siswa sesuai dengan latar belakang sosial, ekonomi , budaya serta sifat- sifat individunya.

BAB III

PENUTUP

3.1

Kesimpulan

Kesimpulan dari makalah ini adalah :

1. Administrasi sarana dan prasarana adalah suatu usaha yang di arahkan untuk mewujudkan suasana belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan serta dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik sesuai dengan kemampuan dan kelengkapan sarana yang ada.
2. Adapun masalah yang sering timbul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah adalah pengrusakan yang di lakukan oleh siswa –siswa di sekolah itu sendiri.
3. Adapun yang menjadi tujuan dari administrasi saran dan prasarana adalah agar semua kegiatan administrasi sarana dan prasarana mendukung tercapainya tujuan pendidikan .
4. Tujuan dari administrasi sarana dan prasarana itu bersumber dari tujuan pendidikan nasional .

3.2 Saran - saran

1. Sebagai seorang personal administrasi pendidikan berusaha untuk belajar dan belajar lagi lebih giat dalam memahami dan mendalami administrasi sarana dan prasarana demi terwujudnya tujuan dari pendidikan nasional
2. Agar kita tidak ketinggalan maka kita harus aktif mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin lama semakin berkembang seiring dengan perkembangan zaman supaya tidak gaptek (gagap tekhnologi) .