MAKALAH
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Diajukan untuk memenuhi tugas mata kuliah Manajemen Sekolah

Dosen Pembimbing : Wahyu Bagja Sulfemi, M.Pd

Disusun Oleh :

Finka Julfitriah Fadillah 0142S1A018003

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
STKIP MUHAMMADIYAH BOGOR
2019

Manajemen Sarana Dan Prasarana

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

Dibandingkan dengan pengelolaan keuangan pendidikan yang sudah cukup sulit penanganannya, maka pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan terasa lebih sulit lagi, karena semua orang yang terlibat dalam manajemen dapat membuat pengelolaan menjadi tidak efektif, tidak efisien, atau mungkin gagal sama sekali. Unsur perusak dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan relatif lebih banyak di banding dengan pengelolaan keuangan. Dalam pengelolaan keuangan, orang-orang yang mempunyai kesempatan mengganggu pengelolaan keuangan diperkirakan hanya sekitar 3 (tiga) kelompok atau bahkan hanya 3 (tiga) orang saja, yaitu kepala/pimpinan, bendaharawan, dan juru bayar atau kasir.

Di sekolah yaitu kepala sekolah, bendaharawan sekolah, dan juru bayarnya. Guru-guru, pegawai lain termasuk pesuruh dan para siswa tidak mempunyai kesempatan untuk itu, sehingga pengamanannya akan lebih mudah. Lain halnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Dalam skala kecil, misalnya sekolah, semua orang yang ada di sekolah yaitu kepala sekolah, guru, pegawai termasuk pesuruh dan para siswa dapat atau punya kesempatan mengacau pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu.

Keberhasilan melakukan pembangunan pendidikan ditentukan oleh banyak faktor yaitu: oleh keberhasilan mengelola sumber daya manusia uang, sarana dan prasarana, dan metodenya. Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu: 1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan; 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan; 3) penyaluran sarana dan prasarana pendidikan; 4) penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan; 5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan; 6) pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan; 7) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan; dan 8) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasar pada suatu sistem

pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik negara.

Pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 juncto Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah. Pada Bab VII pasal 42 pp 32/2013 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 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/tempat lain yang di perlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Berikut adalah 8 mata rantai kegiatan dari kegiatan manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan yaitu :

1. Perencanaan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.

Ada dua hal penting yang harus dilakukan ketika akan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Kedua hal tersebut adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada, dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di masa depan. Berikut ini diuraikan rinci dua hal tersebut yaitu:

A. Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana pendidikan

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, perlu pula data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi siswa baru di sekolah-sekolah pada tahun-tahun yang akan datang.

Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan

sarana dan prasarana pendidikan. Hasil analisis akan bertumpu pada dua informasi, yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Untuk menghitung jumlah dan mutu sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan, harus ada survei penduduk dan pendidikan. Pada kegiatan ini, kita harus mengumpulkan dan mengelola data penduduk dan pendidikan.

Data penduduk yang sudah dikumpulkan selanjutnya diolah guna mengetahui jumlah penduduk usia sekolah yang akan disiapkan kebutuhan sarana dan prasarannya.

B. Proyeksi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Selain didasarkan kepada kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai keadaan data pada masa lalu dan masa kini, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat dilakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi. Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di masa depan mencakup berbagai pertimbangan. Mungkin membutuhkan keahlian teknik yang tinggi di luar kemampuan ahli perencanaan pendidikan. Meskipun demikian adalah tugas perencanaan pendidikan untuk mengetahui informasi penting apa saja yang dibutuhkan dalam rangka pembangunan atau mengkonstruksi gedung sekolah dan sarana lainnya. Ini akan berkaitan langsung dengan informasi mengenai fasilitas sekolah yang harus dikumpulkan dan disediakan untuk memberikan pelayanan secara langsung kepada perencanaan, perumus pembiayaan dan pengkontruksi fasilitas sekolah.

Tugas pertama perencanaan dalam hal ini adalah mengumpulkan data untuk menentukan persediaan sarana pendidikan yang ada saat ini berdasarkan jenis dan jenjang pendidikan, termasuk bagaimana kualitasnya.

2. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.

A. Konsep Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan

dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

B. Strategi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah melalui : (1) membeli; (2) membuat sendiri; (3) bantuan atau hibah; (4) menyewa; (5) meminjam; (6) mendaur ulang; (7) menukar; dan (8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali. Berikut penjelasan 8 alternatif tersebut :

1) Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli.

Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

2) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui membuat sendiri.

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas

dan efesiensinya apabila di bandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain.

- 3) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penerimaan Hibah atau Bantuan.

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara Cuma-Cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara. Pengadaan dengan cara menerima bantuan sumbangan, hibah, dan menerima hak pakai dapat dilaksanakan jika dalam kegiatan itu telah terpenuhi syarat-syarat tertentu, misalnya bersifat lunak, tidak mengikat, tidak bertentangan dengan politik pemerintah, tidak membahayakan pelestarian pancasila, tidak membahayakan keamanan nasional, dan lain-lain.

- 4) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penyewaan.

Yang dimaksud dengan penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

- 5) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui pinjaman.

Yaitu penggunaan barang secara Cuma-Cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

- 6) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui Mendaur Ulang.

Mendaur ulang adalah kegiatan mengolah barang-barang bekas yang kegunaannya sudah berkurang dengan cara peleburan atau perakitan kembali agar barang-barang tersebut berguna kembali dan memiliki nilai tambah. Pengadaan sarana dan

prasarana pendidikan dengan cara mendaur ulang adalah pengadaan sarana dan prasarana melalui aktivitas pemanfaatan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

7) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penukaran.

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.

8) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara melakukan perbaikan atau rekonstruksi kembali.

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen –instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

C. Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana pendidikan.

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan Permen NO. 24/2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut :

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- 2) Mengklarifikasikan sarana dan prasarana yang di butuhkan.
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang di tunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang di tuju.

- 5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Contoh proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut : Sekolah melakukan analisis kebutuhan, kemudian mengklasifikasikan dan membuat proposal yang ditunjukkan ke pemerintah melalui Dinas Tingkat II.

3. Penyaluran Sarana Dan Prasarana pendidikan.

A. Konsep Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Sarana pendidikan, khususnya buku baik buku pelajaran maupun buku bacaan atau buku perpustakaan adalah salah satu sarana pendidikan yang sangat penting untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Untuk mencapai tujuan tersebut, pemerintah dari dahulu hingga kini telah banyak mengadakan penerbitan, pembelian dan sekaligus penyaluran buku-buku, baik buku pelajaran maupun buku perpustakaan, terutama buku-buku untuk SD/MI, SMP/MTS, dan SMU/SMK/MA.

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain.

B. Proses Penyaluran sarana dan Prasarana Pendidikan.

Penyaluran Sarana dan prasarana pendidikan meliputi tiga kegiatan pokok yaitu penyusunan alokasi, pengiriman, dan penyaluran. Jika dilihat dari perspektif manajemen, maka penyaluran terbagi atas tiga kegiatan yaitu perencanaan penyaluran, pelaksanaan pengiriman, dan monitoring penyaluran.

C. Jalur Pengiriman sarana dan Prasarana Pendidikan.

Di lingkungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Terdapat banyak proyek pengadaan sarana dan prasarana dan sekaligus penyalurannya seperti Proyek Pembinaan Moral Pancasila (PPMP), Proyek Buku Terpadu (PBT), Proyek Pembinaan Pendidikan Dasar (PPPD), dan lain sebagainya.

D. Pengendalian Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan.

Untuk memperlancar pelaksanaan pengiriman sarana hasil proyek di lingkungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan dan agar

terciptanya koordinasi yang lebih baik, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat keputusan Nomor 011/P/1985 tanggal 9 Januari 1985 telah membentuk Tim Pengendali Pengiriman Sarana Tingkat Pusat yang bertugas mengoordinasikan pengiriman sarana; dan menyiapkan saran-saran kepada pimpinan kementerian tentang penyempurnaan pengiriman sarana dalam mekanisme kerja tim tersebut ditetapkan bahwa sarana yang dikirimkan apakah secara langsung atau melalui aparat di Kantor Wilayah/Dinas Pendidikan Provinsi, Kandepdikbud Kabupaten/Kota atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kandepdikbud Cam/Seksi Pendidikan Dasar/UPTHD harus segera sampai diinventarisasi dan dikelola oleh sekolah yang bersangkutan.

4. Penyimpanan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.

A. Konsep Penyimpanan Sarana Pendidikan.

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan.

B. Tempat penyimpanan Sarana Pendidikan.

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan. Aspek ini biasa disebut gudang. Sebagai tempat penyimpanan, gudang dapat dibedakan menjadi beberapa, yaitu: Gudang Pusat, Gudang Penyalur, Gudang Transit, Gudang Khusus, Gudang Pemakai, Gudang Terbuka dan Gudang Tertutup.

C. Tata Cara Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

1) Penerimaan

Dalam cara penerimaan ini yaitu menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang, mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang, adapun memeriksa/mengecek barang yang diterima baik fisik seperti jumlah, kualitas, tipe maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan, selanjutnya yaitu membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang.

2) Penyimpanan

Meneliti Barang yang akan disimpan, menyiapkan barang berdasarkan pengelompokan lalu barang di catat ke dalam buku penerimaan berupa kartu barang dan kartu stok. Barang-barang yang sudah diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat dan di jaga secara tertib aman dan rapih lalu menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruang atau gudang. Lalu mengontrol dan menghitung barang secara berkala setelah itu membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Prinsip-prinsip Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Prinsip dalam menyimpan barang adalah 5 W 1 H (What, Why, Where, When, Who dan How) :

1) What (apa saja barang yang disimpan).

Barang yang disimpan yaitu berupa kertas, kayu, plastik, besi, dan lain sebagainya.

2) Why (mengapa barang-barang perlu disimpan)

Memelihara barang yang disimpan tidak mudah rusak, dapat digunakan dengan cepat jika diperlukan lalu dijaga kebersihannya dan keamananya dari kehilangan.

3) Where (dimana barang-barang harus disimpan)

- a. Gudang Terbuka
- b. Gudang Tertutup
- c. Dalam Kelas
- d. Ruang Kepala Sekolah
- e. Ruang guru
- f. Dan Ruang lainnya

4) When (kapan waktunya barang-barang harus disimpan)

Barang-barang yang sudah dianggarkan dalam pengadaan barang jika sudah terealisasi langsung disimpan di bagian penyimpanan barang, selanjutnya diterima dan diinventarisir dan di catat. Dan bagi barang yang sudah tidak terpakai lagi atau rusak apabila sudah tidak dapat diperbaiki lagi , langsung

dimasukkan dalam gudang penyimpanan, dan apabila biaya perbaikan melebihi dari anggaran pembelian, maka barang tersebut dimasukkan dalam buku penghapusan.

5) Who (siapa yang bertugas menyimpan barang)

Untuk sekolah besar biasanya ada petugas khusus yang ditugaskan di ruang penyimpanan barang. Untuk sekolah sedang atau kecil itu biasanya melalui penjaga sekolah atau dewan guru. Adapun beberapa kriteria petugas penyimpanan barang yaitu : Bertanggung Jawab, Jujur, Kreatif dan memiliki inisiatif dalam bekerja, Ulet dan rajin, Cepat tanggap, Bekerja dengan teliti dan cermat.

6) How (bagaimana cara menyimpan barang yang baik dan benar)

Barang-barang yang sudah ada diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat dan dijaga secara tertib rapih dan aman. Dibutuhkan daftar nama nama tempat barang penyimpanan agar mudah ditemukan dan barang-barang yang mudah rusak itu dimasukkan dalam sebuah pelindung atau tempat posisi yang aman, barang yang besar tidak perlu dimasukkan ke dalam lemari tetapi ditempatkan di posisi aman. Barang yang berupa kertas dan terbuat dari kertas usahakan jauh dari tempat yang lembab,basah dan jauh dari air. Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan yang ditentukan, harus ada inventarisasi secara berkala, alat elektronik harus selalu dikontrol dan diservis agar tidak mudah rusak. Lalu laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan dan pencegahan dari kerusakan suatu barang. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang memang benar-benar ahli dalam jenis barang yang dimaksud.

A. Tujuan Pemeliharaan sarana dan Prasarana Pendidikan.

Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal, untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur, lalu untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

B. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah jika peralatan terpelihara secara baik, umurnya akan awet dan tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat. Pemeliharaan yang baik mencegah terjadinya kerusakan dan akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan juga enak di lihat dan juga di pandang. Pemeliharaan yang baik juga memberikan hasil pekerjaan yang baik.

6. Pendayagunaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia Pendayagunaan diartikan pengusahaan agar mampu mendatangkan hasil.

A. Tujuan Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan.

Tujuan pendayagunaan sarana dan prasarana di bagi menjadi 2 bagian, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum dari pendayagunaan sarana dan prasarana adalah untuk meningkatkan efektifitas dan efesiensi dalam kegiatan proses pembelajaran. Sedangkan tujuan khusus dari pendayagunaan sarana dan prasarana diantaranya yaitu :

- 1) Untuk menunjang kegiatan kelas.
- 2) Untuk mendorong dalam penggunaan dan penerapan cara-cara baru yang sesuai untuk mencapai tujuan program akademis.

- 3) Untuk membantu memberikan perencanaan, produksi, operasional dan tindakan lanjutan untuk pengembangan sistem instruksional.

Tujuan pendayagunaan sarana dan prasarana adalah untuk memperluas bahan pelajaran, melengkapi berbagai kekurangan bahan dan sebagai kerangka mengajar yang sistematis.

Perlu disadari pula bahwa pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut secara spesifik dimaksudkan :

- 1) Untuk meletakkan konsep dasar berfikir yang konkrit dari sesuatu yang bersifat abstrak sehingga pelajaran dapat dicerna dengan mudah karena anak dihadapkan pada pengalamannya secara langsung.
- 2) Untuk mengoptimalkan potensi yang dimiliki oleh anak didik baik itu berupa bakat, minat, kecerdasan dan lain-lain.

B. Prinsip-prinsip pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan.

Sarana prasarana digunakan dalam rangka upaya peningkatan atau mempertinggi mutu proses pembelajaran. Oleh karena itu diperhatikan prinsip-prinsip pendayagunaan antara lain :

- 1) Pendayagunaan sarana prasarana hendaknya dipandang sebagai bagian yang integral dari suatu sistem pengajaran dan bukan hanya sebagai alat bantu yang berfungsi sebagai tambahan yang digunakan bila dianggap perlu dan hanya dimanfaatkan sewaktu-waktu dibutuhkan.
- 2) Sarana prasarana hendaknya dipandang sebagai sumber belajar yang digunakan dalam usaha memecahkan masalah yang dihadapi dalam proses pembelajaran.
- 3) Guru hendaknya benar-benar menguasai teknik-teknik dari suatu sarana prasarana yang digunakan.
- 4) Guru seharusnya memperhitungkan untung ruginya pendayagunaan suatu sarana dan prasarana.
- 5) Pendayagunaan sarana dan prasarana harus diorganisasikan secara sistematis.
- 6) Jika sekiranya suatu pokok bahasan memerlukan lebih dari suatu sarana dan prasarana maka guru dapat menggunakan sarana

prasarana semaksimal mungkin sesuai dengan kebutuhan, hal tersebut digunakan agar dapat menguntungkan dan memperlancar proses pembelajaran serta dapat merangsang siswa dalam belajar.

7. Inventarisasi Sarana dan Prasana Pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventarisasi barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Jadi barang inventarisasi sekolah yaitu semua barang milik negara yang dikuasai oleh sekolah baik yang diadakan atau dibeli melalui dana dari pemerintah , komite sekolah dan masyarakat maupun hibah.

A. Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.

Untuk menjaga dan menciptakan tertib dalam administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah, untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah. Adapun sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk material yang dapat dinilai atau dinominalkan dengan uang. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

B. Manfaat inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan.

Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang juga memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan pedoman dalam penyaluran barang. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan yang rusak sebagai dasar untuk menetapkan penghapusan juga memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

C. Tata cara pelaksanaan inventarisasi.

Tata cara pelaksanaan inventarisasi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana ke dalam buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait.

8. Penghapusan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan pendidikan di sekolah.

A. Tujuan Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Berikut tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan :

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- 2) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris barang.
- 3) Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak digunakan lagi.
- 4) Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

B. Syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menyingkirkan atau menghapus sarana dan prasarana. Beberapa alasan tersebut yaitu :

- 1) Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga terjadi pemborosan.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- 4) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.

- 5) Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
- 6) Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
- 7) Dicuri, terbakar, musnah disebabkan bencana alam.

DAFTAR PUSTAKA

<http://digilib.uinsby.ac.id/2467/>

https://www.academia.edu/13130995/Syaefy_Pendistribusian_dan_Pendayagunaan_Sarpras_Pak_Nur_Kamid

Matin dan Fuad, Nurhattati. 2016. *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

SOAL

Pilihan Ganda (PG)

1. Dalam perspektif pemerintah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki berapa rantai kegiatan ?
 - a. 7
 - b. 10
 - c. 4
 - d. 8
2. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran dimana ?
 - a. Mall
 - b. Tempat Rekreasi
 - c. Sekolah
 - d. Rumah
3. Dari rantai kegiatan pada sarana dan prasarana pendidikan manakah yang *tidak* termasuk ke dalamnya ?
 - a. Pemberdayaan
 - b. Pemeliharaan
 - c. Perencanaan
 - d. Pendayagunaan
 - e. Penghapusan
4. Apa yang dimaksud dalam Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ?
 - a. Pengadaan adalah kegiatan pemanfaatan semua kebutuhan untuk mencapai suatu tujuan
 - b. Pengadaan adalah kegiatan penyediaan semua kebutuhan untuk mencapai suatu tujuan
 - c. Pengadaan adalah kegiatan penghapusan semua kebutuhan untuk mencapai suatu tujuan
 - d. Pengadaan adalah kegiatan pemeliharaan semua kebutuhan untuk mencapai suatu tujuan
5. Ada berapakah cara alternatif dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ?
 - a. 3

- b. 5
 - c. 4
 - d. 8
6. Ada berapakah cara alternatif dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ?
- a. Delapan.
 - b. Enam
 - c. Empat
 - d. Dua
7. Mana saja kriteria bagi petugas penyimpanan barang ?
- a. Malas
 - b. Teledor dan Pelupa
 - c. Bertanggung Jawab dan, Bekerja dengan teliti dan Cermat
 - d. Tidak Bertanggung Jawab
8. Apa manfaat yang diperoleh dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ?
- a. Barang mudah Rusak
 - b. Sarana prasarana tidak awet di gunakan
 - c. Dapat terpelihara dengan baik dan tahan lama
 - d. Mempercepat melakukan pengadaan penggantian di waktu yang singkat
9. Tahun berapakan pemerintah mengeluarkan peraturan tentang sarana dan prasarana pendidikan ?
- a. 2001
 - b. 2007
 - c. 2003
 - d. 2005
10. Tahun dan nomor berapakah pemerintah mengeluarkan peraturan tentang Standar Nasional Pendidikan ?
- a. Nomor 23 tahun 2013
 - b. Nomor 27 Tahun 2012
 - c. Nomor 32 Tahun 2013
 - d. Nomor 32 Tahun 2008

Jawaban Pilihan Ganda

1. **D.**
2. **C.**
3. **A.**
4. **B.**
5. **D.**
6. **A.**
7. **C.**
8. **C.**
9. **B.**
10. **C.**

Essay

1. Dalam penyaluran sarana dan prasarana pendidikan terdapat 3 elemen kegiatan pokok, sebutkan 3 bagian pokok itu !
 - Penyusunan alokasi, pengiriman dan penyaluran.
2. Apa yang dimaksud Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan ?
 - Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga atau sekolah ke dalam suatu daftar inventarisasi barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.
3. Apa tujuan Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan ?
 - Tujuan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu untuk memperluas bahan pelajaran, melengkapi berbagai kekurangan bahan dan sebagai kerangka mengajar yang sistematis.
4. Apa yang dimaksud pemeliharaan dalam sebuah sarana dan prasarana ?
 - Yang dimaksud pemeliharaan dalam sarana dan prasarana pendidikan ialah suatu kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.
5. Dalam pembahasan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, dimanakah barang-barang atau sarana prasarana disimpan ?
 - Gudang Terbuka, Gudang Tertutup, Gudang Kelas, Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru dan lain-lainnya yang tersedia dan ada di sekolah.