Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Novianti Dita Sari*

E-mail: novianti.dita0702@student.unri.ac.id
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra
Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu
Pendidikan
Universitas Riau

Pengantar

Pembangunan di bidang pendidikan merupakan suatu proses inventaris manusia yang mempunyai peran dan fungsi yang penting dalam kerangka pembangunan nasional secara global atau menyeluruh. Pendidikan suatu sistem yang paling mempengaruhi bergantung, berkoordinasi dan sistematis dalam mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan apa yang diharapkan bersama menyelenggarakan proses pendidikan sebagai upaya mencerdaskan bangsa merupakan tujuan utama suatu lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen yang ada didalam pendidikan. Keberadaan sarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, dan termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan proses pendidikan. Tanpa sarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang sangat serius, bahkan bisa mengagalkan pendidikan.

Saat ini fakta dilapangan banyak ditemukan sarana dan prasarana yang tidak dioptimalkan dan dikelola dengan baik untuk itu diperlukan pemahaman dan pengaplikasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan, maka dengan begitu akan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara lebih terkonsep dan terarah. Dengan begitu berhasil atau tidaknya suatu proses pendidikan, antara lain di pengaruhi oleh kemampuan manajemen, sarana dan prasarana yang memadai, sumber daya manusia yang bermutu dan berkualitas untuk menjalankan suatu proses belajar mengajar di lembaga pendidikan.

Manajemen

Dalam dunia pendidikan, ilmu manajemen juga sangat diperlukan. Diperlukannya manajemen pendidikan yaitu karena pendidikan sendiri merupakan sebuah organisasi yang jelas tidak mungkin di kerjakan oleh seorang diri. Dengan adanya pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab, maka terbentuklah kerja sama dan keterikatan formal dalam suatu organisasi. Dengan adanya manajemen pendidikan, tentunya diharapkan dapat tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien, sehingga masalah mutu dalam pendidikan dapat teratasi dengan bijaksana.

Manajemen adalah proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan. Menurut Stoner dalam Taupik (2009: 88) mengatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Sulistyorini (2009 : 11) mengatakan bahwa manajemen adalah kegiatan seseorang dalam mengatur organisasi, lembaga atau sekolah yang bersifat manusia maupun non manusia, sehingga tujuan organisasi, lembaga atau sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien. Menurut Malayu (2011: 2) mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Rosidah (1997:126) istilah manajemen juga sering didefinisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan koordinasi semua sumber daya dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Jadi, pada dasarnya manajemen adalah upaya mengatur segala sesuatu untuk mencapai suatu tujuan.

Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting dalam menunjang kelancaran atau kemudahan dalam proses pembelajaran. Menurut Qomar (2007 : 170-171) , mengatakan bahwa sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pendidikan, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses pendidikan seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana. Maka, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.

E. Mulyasa (2005) yang dimaksud sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung menunjang proses pendidikan. khususnya proses belajar mengajar. Seperti meja, kursi, serta alat alat dalam media pembelajaran yang berada di dalam kelas, adapun yang dimaksud prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang terselenggaranya proses belajar mengajar Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media.

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.

Manajemen sarana prasarana sekolah merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan sekolah secara efektif dan efisien. Menurut Sobri (2009 :61), manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pendayagunaan, penghapusan dan penataan, dalam rangka untuk menunjang proses pendidikan guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Satu hal yang perlu di pertegas dalam definisi tersebut adalah bahwa manajemen sarana prasarana sekolah merupakan suatu proses pendayagunaan yang sasarannya adalah perlengkapan pendidikan, seperti perlengkapan sekolah, perlengkapan perpustakaan, media pengajaran, dan perlengkapan lainnya, manajemen perlengkapan sekolah itu terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Akhir- akhir ini banyak sekali uraian tentang langkah-langkah manajemen sarana prasarana sekolah sebagaimana di kemukakan oleh para teoritisi pengelolaan perlengkapan pendidikan.

Berdasarkan pemaparan di atas dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan

merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana perlu dikelola dengan baik agar dapat meningkatkan mutu pendidikan. Untuk mengoptimalkan sarana dan prasarana pendidikan maka diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan mempunyai arti penting dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan dalam usaha pencapaian tujuan. Dalam kaitannya dengan pendidikan, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga munculah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang (Mustari, 2014:123). Perencanaan sarana dan prasarana berarti merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah.

(Ananda, Banurea, 2017 : 30) menyebutkan langkah-langkah praktis dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

1. Menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun.
3. Memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
4. Memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan financial untuk pengadaannya.
5. Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.

6. Penetapan rencana.

Dengan begitu keefektifan suatu perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dapat dinilai dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan sarana dan prasarana itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tersebut betul-betul efektif.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana

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 (Ananda, Banurea, 2017 : 55)

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

1. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
2. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
3. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan 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 dituju.
5. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan

prasarana tersebut.

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah melalui: (1) pembelian, yakni dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; (2) membuat sendiri, yaitu barang yang dapat dihasilkan oleh sekolah; (3) penerimaan hibah atau bantuan, yakni penerimaan dari pihak lain yang harus dilakukan dengan berita acara serah terima; (4) penyewaan, yaitu barang yang disewakan dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian sewa menyewa; (5) pinjaman, yakni barang yang dipinjam dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian pinjam meminjam; dan (6) guna susun (kanibalisme), yakni suatu usaha pengadaan barang dengan cara memanfaatkan beberapa barang yang sudah terpakai menjadi barang yang berguna/bermanfaat.

c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Nurmalina (2020 : 25) pemeliharaan bisa dikatakan hanya sebagai suatu usaha pencegahan agar sarana dan prasarana yang ada bisa lebih tahan lama karena pada dasarnya setiap barang pada akhirnya akan mengalami kerusakan

Nurabadi (2014:66) mengemukakan tujuan dari pemeliharaan adalah: (1) untuk mengoptimalkan masa pakai perlengkapan; (2) untuk menjamin kesiapan operasional perlengkapan sekolah dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sekolah sehingga akan memperoleh

hasil yang optimal; (3) untuk menjamin ketersediaan perlengkapan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur; dan (4) untuk menjamin keselamatan atau keamanan pemakai perlengkapan tersebut. Sedangkan manfaat dari pemeliharaan adalah: (1) masa pakai akan relatif lama sehingga tidak perlu pengadaan dalam waktu yang singkat; (2) perlengkapan jarang terjadi kerusakan, sehingga biaya perbaikan dapat ditekan seminimal mungkin; (3) akan memudahkan kontrol terhadap perlengkapan sekolah dalam menghindari kehilangan; (4) perlengkapan akan enak digunakan dan dilihat; dan (5) akan memberikan hasil pekerjaan yang baik dan optimal.

d. Penyaluran Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Menurut Ananda Banurea (2017: 47), penyaluran dalam prosesnya ada tiga hal yang harus diperhatikan, yaitu: (1) ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya; (2) ketepatan sasaran penyampaiannya; dan (3) ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Sekolah dalam rangka itu, ada tiga langkah yang sebaiknya ditempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu: (1) penyusunan alokasi barang; (2) pengiriman barang; dan (3) penyerahan barang

e. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sebelum sarana dan prasarana yang baru akan digunakan perlengkapan sekolah tersebut perlu diinventarisasi terlebih dahulu. Menurut Tim Dosen Universitas Indonesia dalam Nurmalina (2020 : 24) mengatakan inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik instansi/unit kerja secara teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Inventarisasi adalah suatu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuan inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang yang

dipunyai suatu organisasi. Sedangkan yang dimaksud dengan inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik dan tanggung jawab sekolah (Ananda,Barunea : 2017-48). Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang yang menjadi milik sekolah secara sistematis, tertib, teratur sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Ada tiga jenis kegiatan menurut Gunawan (1996: 117) yang harus dilakukan berkenaan dengan inventarisasi ini, yaitu:

1. Pencatatan perlengkapan. Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris seperti barang-barang yang habis dipakai seperti, kapur, karbon, kertas, dan sebagainya
2. Pelaporan barang. Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkan kepada yayasannya.
3. Pembuatan kode barang. Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang yang tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numeric yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah, dan barang.

Tabel 11.1 menampilkan klasifikasi dan kode barang inventarisasi

Tabel 2. Klasifikasi dan Kode Barang Inventarisasi

Kode Barang	Golongan Inventaris	Angka Sandi	Penjelasan Kelompok Barang Dan Nomor Sandi
A	A1	100.0000	Barang-barang tidak bergerak
		110.0000	Tanah
		0100	Tanah untuk bangunan bukan
		0200	Tempat tinggal
		0300	Tanah untuk bangunan tempat tinggal
		0301	tinggal
	A2	0302	Tanah lapangan olahraga
			Lapangan olahraga
			Lapangan basket
B	A3	120.000	Bangunan bukan tempat tinggal
		0100	Bangunan sekolah
		0200	bangunan
			Laboratorium/workshop/studio
	B1	130.000	Bangunan tempat tinggal
		0100	Rumah tempat tinggal
		0200	Rumah peristirahatan
			Asrama
	B2	200.000	Barang-barang bergerak
		210.000	Alat-alat besar
		0100	Traktor
		0400	Buldozer
		250.000	Peralatan Kantor
		0100	Mesin Tulis
		0110	Mesin tulis baby portable (8-11

			inci)
	B3a	230.000	Alat Peraga
		0200	Alat Peraga Fisika
	B3b	232.0000	Alat Audio Visual
		0200	Proyektor

Sumber Nurabadi (2014:60-61)

Dengan adanya inventarisasi barang pada suatu instansi maka adanya administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki, menjadi dasar dalam analisis kebutuhan sarana dan prasarana kedepannya dan mengetahui keadaan sarana dan prasarana yang baik, rusak yang dapat diperbaiki, atau rusak yang perlu dihapuskan.

f. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan

menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana termasuk aspek krusial dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, karena bukan lagi rahasia umum, bahwa sarana dan prasarana yang tidak terpelihara dirasakan sangat tidak nyaman oleh para penggunanya. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana dan prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang dipergunakan. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan secara teratur, sistematis, dan kontinu.

Nurabadi (2014:66) mengemukakan tujuan dari pemeliharaan adalah: (1) untuk mengoptimalkan masa pakai perlengkapan; (2) untuk menjamin kesiapan operasional perlengkapan sekolah dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sekolah sehingga akan memperoleh hasil yang optimal; (3) untuk menjamin ketersediaan perlengkapan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur; dan (4) untuk menjamin keselamatan atau keamanan pemakai perlengkapan tersebut. Sedangkan manfaat dari pemeliharaan adalah: (1) masa pakai akan relatif lama sehingga tidak perlu pengadaan dalam waktu yang singkat; (2) perlengkapan jarang terjadi kerusakan, sehingga biaya perbaikan dapat ditekan seminimal mungkin; (3) akan memudahkan kontrol terhadap perlengkapan sekolah dalam menghindari kehilangan; (4) perlengkapan akan enak digunakan dan dilihat; dan (5) akan memberikan hasil pekerjaan yang baik dan optimal.

g. Penyimpanan Sarana Prasarana Pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik

dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang, beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administratif (Ananda ,Banurea : 2017-55).

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung baran milik Negara berasal dari pengadaan. Aspek ini biasa disebut gudang, yang dapat dibedakan menjadi: (1) gudang pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil penagdaan yang terletak pada unit. Biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok atau persediaan; (2) gudang penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan; (3) gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit satuan kerja yang membutuhkan; dan (4) gudang pemakai, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

Aspek administrative adalah hal-hal yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam penyimpanan, seperti bendaharawan kepala gudang, urusan tata usaha, urusan penerimaan, urusan penyimpanan, dan pemeliharaan, urusan pengeluaran. Prosedur dan tata cara penyimpanan barang adalah:

1. Penerimaan, hal-hal yang dilakukan dalam penerimaan barang ialah: (a) menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang; (b) memeriksa barang yang diterima baik fisik maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan; dan (c) membuat cerita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang.
2. Penyimpanan, barang dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam hal ini adalah: (a) meneliti barang-barang yang akan disimpan; (b) menyiapkan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokanpengelompokan

tertentu/harga; (c) mencatat barang tersebut ke dalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stok; (d) membuat denah lokasi barang-barang yang disimpan agar dapat dikeluarkan secara tepat; dan (e) pengeluaran barang dilakukan berdasarkan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).

h. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Prastyawan (2016: 44) secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana adalah: (1) mengurangi dan mencegah kerugian yang lebih besar sebagai akibat dari adanya dana yang dikeluarkan untuk pos perbaikan; (2) mengurangi dan mencegah terjadinya pemborosan dana sebagai akibat dari biaya pengamanan, penggudangan sarana dan prasarana yang tidak dapat digunakan lagi; (3) mengurangi beban dan kalau perlu membebaskan intuisi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan barang-barang yang sudah tidak dapat dipakai lagi; (4) mengurangi beban pekerjaan inventarisasi yang secara terus menerus atau berkala yang harus dilakukan; (5) menghapuskan barang-barang yang *out of date* dari lembaga agar tidak memboroskan tempat atau ruangan; (6) agar barang-barang sekali pakai (tidak dapat diperbaharui lagi) tidak menumpuk di lembaga pendidikan; dan (7) agar ada alasan juga untuk mengadakan barang baru yang lebih besar sesuai dengan tuntutan kebutuhan dari anggaran pengadaan (Bafadal : 2003).

(Ananda, Banurea, 2017 : 55) menyebutkan prosedur penghapusan perlengkapan sekolah adalah: (1) manajer pendidikan membentuk tim penghapusan sarana dan prasarana pendidikan; (2) tim penghapusan sarana pendidikan diberikan mandat untuk mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapuskan; (3) berdasarkan hasil identifikasi atas sarana dan prasarana pendidikan tersebut, tim kemudian mengumpulkan

sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus pada suatu tempat (dapat di gudang transit); (4) sarana dan prasarana yang telah dikumpulkan tersebut kemudian diinventarisasi dengan cara mencatat jenisnya, jumlahnya, tahun pembuatannya, tahun anggarannya, dan sumber anggarannya; (5) manajer pendidikan mengajukan usulan penghapusan ke instansi yang berada di atasnya, dengan dilampiri barang yang akan dihapus; (6) setelah usulan disetujui, yang ditandai dengan keluarnya surat keputusan penghapusan, tim yang ditunjuk tersebut memeriksa kembali barang-barang yang dihapus, dan mencatatnya dalam berita acara penghapusan; dan (7) tim yang ditunjuk melakukan penghapusan. Bentuk penghapusan bisa dengan cara pelelangan atau pemusnahan. Pelelangan ditujukan kepada barang-barang yang mungkin masih laku dilelang atau memiliki nilai ekonomis. Sementara pemusnahan dilakukan terhadap berbagai jenis barang yang sudah tidak laku lagi atau tidak memiliki nilai ekonomis.

Penutup

Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya pendidikan yang perlu dan sangat penting dikelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan. Untuk itu perhatian terhadap pengelolaan semua sarana dan prasarana memang harus di prioritaskan demi terealisasinya tujuan utama dari pendidikan. Karena pada hakikatnya, manajemen sarana dan prasarana adalah segenap proses penataan yang bersangkutan dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif agar mampu memberikan pelayanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Referensi

Ananda, Burnea. (2017) . *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan : CV. Widya Puspita.

- Arikunto, Suharsimi. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media F. Ilmu Pendidikan UNY.
- Bafadal, Ibrahim. (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- E. Mulyasa (2005). *Manajemen berbasis sekoah*, Cet: 2, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Gunawan, Ary H. (1996). *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Malayu S.P Hisibuan. (2011) *Manajemen: Dasar, Pertimbangan, dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mustari, M .(2014). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Nurabadi,A. (2014). *Manajimeen Sarana dan Prasarana*. Malang: Fakltas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.
- Nurmalina,Nelliraharti. (2020). Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Sma Negeri Unggul Binaan Bener Meriah. *Journal of Education Science*. 6(1),24-25.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. Jakarta: Badan Standar Nasional Pendidikan, 2006.
- Prastyawan. (2016).Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Studi Keislaman*. 6(1),44.
- Rosidah. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Mandar Maju.
- Sobri (2009). *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Sulistyorini. (2009) . *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep, Strategi Dan Aplikasi*. Yogyakarta: Sukses Offset.
- Taupik.(2009). *Jenis-jenis Manajemen* . Bandung: Grafindo Persada.
- Qamar,M .(2007). *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga.

*Data Penulis

Novianti Dita Sari , biasa dipanggil Novi atau Opi. lahir di Pekanbaru, 20 November 1999. Ia adalah anak pertama dari dua bersaudara. Semua jenjang pendidikan mulai dari taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi ia jalankan di tanah kelahirannya. Saat ini sedang meraih gelar sarjana Pendidikan (S.Pd) di Porgram Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP universitas Riau sejak tahun 2018. Selama kuliah,ia pernah menjadi bagian dari organisasi yang ada diprodinya sendiri yakni Hima PBSI periode 2019/2020 . Ia merupakan anggota dari divisi danus. Selain itu ia juga pernah menjadi panitia bulan bahasa dan praktikum sastra yang keduanya merupakan agenda tahunan dari program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

Kontak:

Hp/Wa : 082286366647

Email : novianti.dita0702@student.unri.ac.id