Yola pramika
Universitas Negeri Padang
Indonesia
E-mail : (pramikay@gmail.com)

I.

Abstract — Educational facilities generally include all equipment and equipment that are directly used and supported in the education process must be in accordance with the learning process such as buildings, study rooms or classrooms, educational equipment or media, desks, chairs, laboratories and so on. With infrastructure is facilities that indirectly support the course of the educational process, such as a good yard to conduct learning, a garden or park that is comfortable in view, the road to school is easy, school rules, and so on. Administration of Educational Facilities and Infrastructure is the entire planned process and deliberately and conscientious efforts and continuous coaching of educational objects, so that they are always ready for use in PBM so that PBM is more effective and efficient in helping to achieve the stated educational goals. Educational facilities or objects can be reviewed in terms of their function, type and nature. Thus it can be drawn to the conclusion that the administration of educational facilities and infrastructure are all components that directly or indirectly support the course of the educational process to achieve the goals in education itself

Keywords— (facilities, infrastructure, facilities)

II. PENDAHULUAN

Salah satu aspek yang mendapat perhatian utama dari setiap administrator pendidikan adalah mengenai sarana dan prasarana pendidikan. Secara etimologis (bahasa) sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Sarana pendidikan umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan harus sesuai dengan proses pembelajarannya seperti gedung, ruang belajar atau kelas, alat-alat atau media pendidikan, meja, kursi, laboratorium dan sebagainya.

Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman yang bagus untuk melakukan pembelajaran, kebun atau taman sekolah yang enak di pandang, jalan menuju ke sekolah mudah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.

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.

Sedangkan menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembukuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan "sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien

III. METODE PENELITIAN

Artikel ilmiah hendaknya disusun dengan metode dan langkah-langkah yang sistematis untuk memudahkan dalam melakukan penelitian. Pada artikel ini, peneliti menggunakan metode studi literatur dengan cara mengumpulkan literatur (bahan-bahan materi) yang bersumber dari buku, jurnal, dan sumber lainnya terkait ilmu tentang Administrasi Pendidikan. Metode literatur yang berhubungan dengan topik yang diminati dapat membantu mempermudah dalam merumuskan masalah penelitian. Metode literatur ini bertujuan untuk membantu kita menemukan wawasan, kebenaran dan juga titik terang dari masalah yang akan diselesaikan. Sebagai petunjuk yang praktis sebaiknya menggunakan buku-buku dengan tanggal hak cipta terbaru. Semakin baru sebuah buku ditulis maka semakin besar wawasan dan kebenaran yang diperoleh.

IV. KAJIAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Proses Administrasi Sarana dan Prasarana

1. Perencanaan Administrasi Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang.

Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Berkaitan dengan ini Jones (1969) menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah. Menurut Sukarna (1987) adalah sebagai berikut:

- a) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu semester atau satu tahun ajaran.
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.

Secara umum, proses kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan dan penataan.

Proses-proses ini penting dilakukan agar pengadaan sarana prasarana, tepat sasaran dan efektif dalam penggunaan. Jangan sampai terjadi proses pengadaan sarana prasarana pendidikan hanya didasarkan atas faktor prestise belaka, tanpa memikirkan tingkat kebermaknaannya (meaningfulness) terhadap proses pembelajaran. Tahapan-tahapan kegiatan manajemen sarana prasarana sebagaimana tersebut di atas, harus dilakukan secara kontinyu agar dapat berdaya guna dalam waktu yang lama. Dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan sehingga dalam kondisi siap pakai, diperlukan petugas khusus yang menanganinya. Hal ini dimaksudkan untuk membantu guru dalam mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan, utamanya yang berkaitan erat dengan sarana dan prasarana yang menunjang secara langsung dalam proses pembelajaran.

Proses manajemen sarana prasarana pendidikan yang akan dibahas di sini berkaitan erat dengan:

a. Perencanaan sarana prasarana pendidikan islam.

Perencanaan merupakan fungsi pertama yang harus dilakukan dalam proses manajemen. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran dan kebutuhan yang dapat menunjang keberhasilan proses pembelajaran. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenis dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Berkaitan dengan perencanaan ini, Jones (1969) menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang di programkan sekolah.

Proses perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah merupakan kegiatan yang tidak mudah, membutuhkan analisis yang teliti dan memperhatikan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Ketersediaan dana juga memperhatikan skala prioritas dalam pengadaannya. Oleh karena itu, dalam proses perencanaan ini harus melibatkan semua personel sekolah agar dapat diketahui secara pasti tentang kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan oleh sekolah, utamanya yang berkaitan langsung dengan proses pembelajaran di sekolah. Personel yang terlibat dalam proses perencanaan ini harus mengetahui secara pasti anggaran yang dikeluarkan oleh sekolah, harga sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Selain itu, juga harus memberikan analisis tentang skala.

a. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Islam

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di sekolah pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran. Memilih sarana dan prasarana bukanlah berupa resep yang lengkap dengan petunjuk-petunjuknya lalu pendidik menerima resep begitu saja.

Sarana pembelajaran hendaknya direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaannya berjalan dengan wajar. Untuk itu pendidik hendaknya menyesuaikan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan menggunakannya, dan peserta didik mana yang dihadapi. Faktor lain yang hendaknya dipertimbangkan dalam pemilihan sarana pembelajaran adalah kesesuaian dengan ruang dan waktu.

b. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Islam

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan daftar barang-barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai dengan keputusan menteri keuangan RI Nomor Kep.225/MK/V/4/1971 bahwa barang milik negara berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau bagian sebagainya dari APBN ataupun dan lainnya yang barang-barangnya dibawah penguasaan kantor departemen dan kebudayaan, baik yang berada didalam maupun luar negeri.

c) Pembelian benda perbekalan. Beberapa pertimbangan pokok dalam pembelian alat-alat atau barang-barang ialah:

1. Sedapat mungkin mengurangi pembiayaan baru dengan mencari benda-benda yang dibutuhkan dari benda-benda yang merupakan kelebihan.
2. Menimbulkan kompetensi diantara produsen dengan membuat spesifikasi atas benda-benda yang akan dibeli , dan mengadakan penelitian yang seksama diantara produsen dengan baik.
3. Mendapatkan keterangan-keterangan terbaru atas benda-benda, keadaan pasar dan harga.
4. Mendapatkan keterangan-keterangan mengenai perkembangan baru atas barang-barang, dan cara yang telah disempurnakan mengenai cara pengepakan.
5. Mempertimbangkan semua biaya bagi barang-barang perbekalan tersebut sampai siap digunakan.

d) Pengiriman barang. Dalam pengadaan barang perbekalan dibutuhkan aktivitas pengiriman yang dapat dilakukan melalui jalan darat, laut maupun udara.

a. Inventaris Administrasi Sarana dan Prasarana

Pengadaan semua sarana dan prasarana kantor memerlukan biaya tinggi, termasuk semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaannya. Untuk itu diperlukan kegiatan inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Secara singkat inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan terhadap sarana dan prasarana. Inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama. Tujuan inventarisasi sarana dan prasarana antara lain :

- a. Agar peralatan tidak mudah hilang.
- b. Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Memudahkan dalam pengecekan barang.
- d. Memudahkan dalam pengawasan.
- e. Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

b. Penyaluran Administrasi Sarana dan Prasarana

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi / pemegang yang satu kepada instansi / pemegang yang lain. Kegiatan penyaluran barang meliputi tiga bagian yaitu :

1) Penyusunan Alokasi

Untuk menghindari pemborosan dalam pembagian/ pendistribusian barang sehingga merata dan seimbang dengan kebutuhan pemakainya masing-masing, maka perlu disusun alokasi kuantitas dan frekuensi pendistribusiannya, sehingga sungguh-sungguh dapat menunjang kegiatan instruksiona

2) Pengiriman Barang

Pengiriman barang dari pusat-pusat penyalur barang perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut : cara pengiriman, pengemasan, pemuatan, pengangkutan dan pembongkarang.

3) Penyerahan Barang

Dalam penyerahan barang hendaklah tidak dilupakan untuk mengisi daftar penyerahan barang, surat pengantar, faktur, tanda terima peyerahan barang, biaya pengiriman dan sebagainya.

4) Pemanfaatan dan pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

- a) Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
- b) Agar barang tidak mudah hilang.
- c) Agar barang tidak kadaluarsa.
- d) Agar barang tidak mudah susut.

Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

1. Pemeliharaan berdasarkan waktu

a. Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan setiap hari, biasanya dilakukan oleh petugas atau karyawan yang menggunakan barang dan bertanggung jawab atas barang tersebut, misalnya pemeliharaan ruang kerja, mesin tik, komputer, dan mobil. Pemeliharaan barang-barang tersebut harus dilakukan setiap hari agar kebersihannya tetap terjaga dan menghindari kerusakan yang lebih besar.

b. Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan berkala dilakukan menurut jangka waktu tertentu, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, sebulan sekali atau dua bulan sekali. Pemeliharaan berkala dapat dilakukan untuk berbagai jenis sarana dan prasarana dan biasanya dilakukan oleh petugas yang khusus menangani pemeliharaan barang.

2. Pemeliharaan berdasarkan jenis barang

a. Pemeliharaan barang bergerak

Pemeliharaan barang bergerak dapat dilakukan setiap hari maupun secara berkala. Contoh: kendaraan bermotor, mesin kantor, dan alat elektronik.

b. Pemeliharaan barang tidak bergerak

Pemeliharaan barang tidak bergerak juga dapat dilakukan setiap hari atau secara berkala untuk mengetahui sampai sejauh mana kualitas barang tersebut masih dapat digunakan. Contoh: membersihkan debu-debu yang menempel pada alat, sebaiknya dilakukan setiap hari agar alat dapat selalu terjaga kebersihannya, juga untuk mencegah kerusakan. Instalasi listrik dan air dapat dilakukan secara berkala.

5. Peran Guru dalam Administrasi Sarana Prasarana

Kebijakan pemerintah tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah tertuang di dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 45 ayat (1) yaitu "setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik." (Mohammad Syaifuddin, 2007 : 2.36).

Adapun peran guru dalam administrasi sarana prasarana sekolah:

1. Terlibat dalam perencanaan pengadaan alat bantu pengajaran
2. Terlibat dalam pemanfaatan dan pemeliharaan alat bantu pengajaran yang digunakan guru.
3. Pengawasan dalam penggunaan alat praktek oleh siswa

V. KESIMPULAN

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. Seluruh kegiatan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan tidak bisa berjalan sendiri tanpa dikendalikan dan diawasi, artinya setiap kegiatan masing-masing akan dimonitoring setiap saat oleh pimpinan organisasi serta diperhatikan kerja samanya satu sama lain.

Daftar Pustaka

Syahril. 2018. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. Padang: Sukabina Press
<http://elearning.unp.ac.id/mod/book/view.php?id=99745>