



Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar

Ahmad Saleh Ikramullah^{1,a}, Kafrawi^{2,b}, Armizi^{3,c}, Martina Napratilora^{4,d}, Erma Susanti^{5,e*}

^{1,2,3,4,5}STAI Auliaurrasyidin, Tembilahan, Indragiri Hilir, Riau, Indonesia

E-mail: ahmadsikramullah@gmail.com^a, kafrawi@stai-tbh.ac.id^b, armizi@stai-tbh.ac.id^c, martina.napratilora@stai-tbh.ac.id^d, erma.susanti@stai-tbh.ac.id^e

Abstract:

The purpose of this study was to determine the application of management of educational facilities and infrastructure at SDN 002 Tembilahan Kota, and the factors that influence it. The population in this study was the principal and all school personnel, totaling 29 people at the 002 Tembilahan City State Elementary School. The data in this study were collected using questionnaires, interviews and documentation techniques. Furthermore, the collected data is analyzed using the percentage formula. From the results of the study, it can be concluded as follows: The implementation of educational facilities and infrastructure at the 002 Tembilahan City State Elementary School, reached a score of 79.54%, and was categorized as good, because the figure of 79.54% lies in the 61% - 80% interval. The factors that influence the implementation of facilities and infrastructure management at the 002 Tembilahan State Elementary School are as follows: planning the needs of educational facilities and infrastructure, procurement of educational facilities, storage of facilities and infrastructure, inventory, maintenance and utilization of educational infrastructure facilities, and removal of damaged facilities and infrastructure.

Keywords: *Facilities, Infrastructure, Education.*

Abstrak:

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDN 002 Tembilahan Kota, dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Populasi dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah serta seluruh personil sekolah yang berjumlah 29 orang yang ada di Sekolah Dasar Negeri 002 Tembilahan Kota. Data dalam penelitian ini di kumpulkan dengan menggunakan teknik angket, wawancara dan dokumentasi. Selanjutnya data yang terkumpul di analisis dengan rumus persentase. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut: Penerapan sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 002 Tembilahan Kota, mencapai nilai 79,54%, dan dikategorikan baik, karena angka 79,54% terletak pada interval 61% - 80%. Faktor-faktor yang mempengaruhi penerapan manajemen sarana dan prasarana di Sekolah Dasar Negeri 002 Tembilahan, adalah sebagai berikut: Melakukan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana-prasarana pendidikan, penyimpanan sarana dan prasarana, inventarisasi, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan, dan penghapusan sarana dan prasarana yang telah rusak.

Kata Kunci: Sarana, Prasarana, Pendidikan.

Cara mensitasi artikel ini:

Ikramullah, A, S., Kafrawi, K., Armizi, A., Napratilora, M., & Susanti, E. (2023). Penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dasar. *Mitra PGMI: Jurnal Kependidikan MI*, 9(1), 55-70. <https://doi.org/10.46963/mpgmi.v9i1.700>

Informasi Artikel

*Corresponding author:

erma.susanti@stai-tbh.ac.id

DOI:

<https://doi.org/10.46963/mpgmi.v9i1.700>

Histori Artikel:

Diterima : 10 / 12 / 2022

Direvisi : 28 / 01 / 2023

Diterbitkan : 31 / 01 / 2023



PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan suatu sistem yang saling mempengaruhi dan bergantung dalam mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan apa yang diharapkan bersama. Berhasil tidaknya suatu proses pencapaian tersebut dipengaruhi oleh banyak faktor antara lain: manajemen yang baik serta sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas.

Peningkatan kualitas pendidikan merupakan bagian integral dari pembangunan nasional. Oleh karena itu pembangunan pendidikan direncanakan dan dilaksanakan selaras dan seirama dengan pembangunan pada sektor-sektor yang lainnya. (Balitbang Diknas, 2003) disebutkan bahwa: Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka sarana pendidikan harus tersedia secara memadai. Bahkan bukan hanya itu, kemampuan atau kesanggupan dalam merancang kegiatan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan juga perlu diperhatikan agar efektif sehingga mampu membantu sekolah mencapai tujuan pendidikan serta meningkatkan kinerja guru. Penerapan penggunaan sarana dan prasarana menjadi persoalan tersendiri bagi sekolah-sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang memadai.

Walaupun keberadaan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran sangat penting, namun kenyataannya di lapangan masih ditemukan beberapa sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang kurang memadai, sehingga sangat wajar jika sekolah tidak memiliki mutu lulusan. Yang mana dalam kegiatan pembelajaran saja tidak akan sempurna manakala tidak didukung oleh media yang relevan dan baik. Bagaimana seorang anak dapat mengikuti pembelajaran bila peralatan tidak ada. Sarana-sarana seperti ini harus dimiliki oleh sebuah sekolah, demikian juga sumber belajar, buku-buku di perpustakaan harus lengkap sesuai dengan jenjang pendidikannya.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu standar nasional pendidikan yang harus dipenuhi oleh penyelenggara satuan pendidikan, sehingga melengkapi sarana dan prasarana menjadi hal yang mutlak, hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang Sisdiknas No.20 Tahun 2003 pasal 45 yang berbunyi (SISKIKNAS, 2007): Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.

Undang-Undang Sisdiknas No.20 Tahun 2003 pasal 45 di atas diperjelas dengan Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 pasal 42 ayat 1, yang berbunyi:

“Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka sarana pendidikan harus tersedia dan memadai. Ada 2 (dua) hal yang berbeda terkait dengan pendayagunaan sarana dan prasarana. Pada satu sisi, masih banyak sekolah yang belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Di sisi lain, banyak sekolah yang telah memiliki sarana dan prasarana memadai tetapi pemanfaatannya tidak atau belum tercapai.

SDN 002 Tembilahan Kota yang terletak di Jln. Semampau Tembilahan kota ini merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang sebenarnya sudah memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Akan tetapi, masih terdapat kesulitan dalam mengelola sarana pendidikan, kurang dapat memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan yang ada dengan baik sebagai penunjang proses belajar mengajar dalam meningkatkan kinerja guru, adanya sarana pembelajaran seperti alat peraga yang tidak terpakai atau ditinggalkan begitu saja di dalam perpustakaan sehingga terabaikan begitu saja tanpa langsung ditindak lanjuti.

Manajemen Sarana dan Prasarana.

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. (Handoko, 1989)

Berdasarkan definisi di atas, manajemen guna dapat mencapai tujuan (sasaran) organisasi perlu mengelola sarana manajemen yang terdiri dari 6 M, yaitu (Mulia, 1996) : *Man*, merupakan orang-orang yang akan menjalankan fungsi manajemen. Di sini termasuk bagaimana menempatkan orang yang tepat, pembagian kerja, pengaturan jam kerja, dan lainnya. *Money*, adalah modal yang dipergunakan guna melaksanakan program atau rencana yang telah ditetapkan, seperti : pembelian bahan baku (penolong), pembayaran gaji, dan lain-lain. *Material*, adalah bahan-bahan yang dibutuhkan dalam menghasilkan barang atau jasa untuk dijual.

Machines, adalah peralatan yang dipergunakan untuk menghasilkan barang yang akan dijual. *Methods*, adalah cara yang ditempuh untuk mewujudkan rencana. *Market*, merupakan pasar yang hendak dimasuki barang atau jasa perusahaan untuk menghasilkan uang dari hasil penjualan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. (Bafadal, Ibrahim, 2004)

Adapun tujuan dari manajemen perlengkapan sekolah adalah : Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama. Melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.

Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah. (Bafadal, Ibrahim, 2004)

Fungsi Manajemen sarana dan Prasarana pada dasarnya mutu pendidikan akan senantiasa ditentukan oleh berbagai komponen pendidikan antara lain : Adanya tujuan yang jelas dan dapat dicapai secara operasional, materi pengajaran yang menunjang tercapainya tujuan, alat dan fasilitas yang memadai, sistem evaluasi yang dapat dipergunakan untuk menilai sampai seberapa jauh tujuan yang ditetapkan itu tercapai.

Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab.

Prinsip Kekohesifan antara lain pada dasarnya mutu pendidikan akan senantiasa ditentukan oleh berbagai komponen pendidikan antara lain : Adanya tujuan yang jelas dan dapat dicapai secara operasional, Adanya materi pengajaran yang menunjang tercapainya tujuan, alat dan fasilitas yang memadai, sistem evaluasi yang dapat dipergunakan untuk menilai sampai seberapa jauh tujuan yang ditetapkan itu tercapai. (mursalinpintar.blogspot.com, 2010)

Dari pokok-pokok uraian tersebut di atas menunjukkan bahwa berbagai alat dan fasilitas untuk kepentingan pendidikan merupakan faktor yang sangat penting dan tidak dapat dipisahkan. Pada umumnya di lingkungan semua lembaga pendidikan diperlukan sarana pendidikan baik langsung maupun tidak langsung dalam proses belajar mengajar.

Seperti yang tertera pada peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan pasal 42 ayat I mengemukakan bahwa “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”. (Yamin, 2006)

Standar sarana dan prasarana pendidikan adalah Standar Nasional Pendidikan yang berkaitan dengan persyaratan minimal tentang lahan, ruang kelas, tempat berolah raga, tempat beribadah, perpustakaan, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, perabot, alat dan media pendidikan, buku, dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia bahwa “Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.” (KBBI, 2002) Sedangkan “Prasarana adalah segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses.” (KBBI, 2002)

Dengan adanya manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar. (Mulyasa, 2014)

(Bafadal, 2003) menyebutkan bahwa proses atau fungsi-fungsi manajemen perlengkapan sekolah terdiri dari : Pengadaan, Pendistribusian, Penggunaan dan Pemeliharaan, Inventarisasi, dan Penghapusan.

Sedangkan (Soejipto & Kosasi, 2007) menyebutkan bahwa kegiatan dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi: Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Penyimpanan, Inventarisasi, Pemeliharaan, Penghapusan dan Pengawasan.

(Gunawan, 1996) dalam bukunya Administrasi Sekolah menyebutkan bahwa kegiatan administrasi atau manajemen sarana dan prasarana pendidikan, meliputi : Perencanaan Pengadaan Barang, Prakualifikasi Rekanan, Pengadaan Barang, Penyimpanan, Inventarisasi, Penyaluran, Pemeliharaan, Rehabilitasi, Penghapusan dan Pemusnahan, Pengendalian.

Dengan kata lain, Soetjipto dan Gunawan menyebutkan ada 7 proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang telah disebutkan di atas. Soetjipto tidak menyebutkan prakualifikasi rekanan karena tidak dianggap penting dan hanya digunakan apabila diperlukan, sedangkan Gunawan menyebutkan adanya prakualifikasi rekanan karena ini dianggap penting untuk menghindari berbagai kemungkinan yang tidak diinginkan, seperti penyalahgunaan, manipulasi, serta perbuatan-perbuatan negatif lainnya.

Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Perencanaan merupakan syarat mutlak dilakukan pada setiap kegiatan, karena tanpa ada rencana maka kegiatan tidak dapat berjalan lancar, demikian halnya dengan sarana dan prasarana pendidikan perlu dibuat pula rencana pengadaannya. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan kebutuhan yang meliputi semua barang yang diperlukan, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, sebagai sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Suharsimi Arikunto adalah : “Perencanaan kebutuhan yang meliputi semua barang yang diperlukan, baik yang bergerak atau yang tidak bergerak”. Kepala Sekolah bersama staf sekolah

menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana serta mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan pengadaannya.

Untuk menghimpun dana bagi pengadaan dan perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, maka sekolah tersebut mendapatkan bantuan dana dari orang tua murid berupa SPP, BP3, dan sumbangan lain dari pemerintah atau masyarakat. Untuk sekolah-sekolah swasta dana banyak terhimpun dari orang tua, yayasan, atau masyarakat. Dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana dana anggaran merupakan satuan pendukung dari peningkatan mutu pendidikan yang cukup menentukan.

Penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah didasarkan atas pertimbangan bahwa (Soejipto & Kosasi, 2007): Pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah, untuk penggantian barang-barang yang rusak, dihapuskan, atau hilang dan untuk persediaan barang.

Sedangkan menurut (H.M.Daryanto, 2005), ada beberapa aspek yang bertalian dengan perencanaan dan pemeliharaan bangunan sekolah dan perlengkapannya, antara lain : Perluasan bangunan yang ada, Rehabilitasi, Meningkatkan mutu keindahan ruang belajar, Memilih perabot dan perlengkapan, Memperhatikan kondisi sanitasi, Tanggung jawab kebersihan sekolah, Mengatur dan memelihara ruang belajar dan Pemeliharaan halaman dan tempat bermain.

Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas- tugas sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara : Pembelian, Buatan sendiri, dan Penerimaan hibah atau bantuan, Penyewaan, Pinjaman, dan Pendaur ulangan.

Adapun langkah - langkah pengadaan peralatan sekolah sebagai berikut : Dinas Pendidikan Nasional Kota atau Kabupaten menyusun daftar perlengkapan sekolah yang memenuhi standar mutu, apabila dipandang perlu perlengkapan-perengkapan yang dari segi efektivitas dan efisiennya telah mendapat pengesahan dari Direktorat Jendral Pendidikan dasar dan Menengah atau pejabat lain yang berwenang. Sebaiknya daftar tersebut memuat sebanyak- banyaknya nama-nama perlengkapan sekolah yang dilengkapi dengan nama masing-masing.

Kepala Sekolah membuat laporan pelaksanaan pengadaan perlengkapan sekolah dan membuat pertanggungjawaban terhadap sejumlah dana yang telah diterima, disampaikan segera kepada Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten atau Kota. Dalam hal merakit atau merancang alat sendiri tidak dibenarkan memungut uang lelah atau jasa, pertanggungjawaban keuangan hanya meliputi pembelian alat bahan saja.

Ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah, antara lain dengan

cara : barang atau jasa badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang atau layanan jasa.

Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan persediaan sarana dan prasarana di dalam ruang penyimpanan atau gudang. Penyimpanan dilakukan agar barang-barang atau sarana dan prasarana pendidikan yang sudah diadakan atau dihadirkan tidak rusak sebelum tiba saat pemakaian. Penyimpanan barang harus dilakukan sedemikian rupa sehingga sesuai dengan sifat-sifat barang yang disimpan. Dengan demikian nilai guna barang tidak susut sebelum barang itu dipakai.

Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, dan pencatatan, barang-barang yang menjadi milik sekolah yang bersangkutan dalam semua daftar inventaris barang.

Daftar barang inventaris merupakan suatu dokumen berisi jenis jumlah barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang menjadi milik dan dikuasai negara, serta berada di bawah tanggung jawab sekolah. Daftar barang itu terdiri dari (Soejipto & Kosasi, 2007) : Kartu inventaris ruangan, Kartu inventaris barang dan Buku inventaris.

Adapun tujuan dari inventarisasi adalah: Tercapainya tertib administrasi pengelolaan barang, Terlaksananya penghematan keuangan, Mempermudah dalam menghitung kekayaan, Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang. Sedangkan fungsi dari inventarisasi adalah: Menyediakan data untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik atau kekayaan negara, Memberikan informasi untuk dijadikan bahan pengadaan barang-barang milik atau kekayaan milik negara, Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik atau kekayaan negara, Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik atau kekayaan negara, Menyediakan data atau informasi dalam menentukan kondisi barang milik atau kekayaan negara (tua, rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggungjawabannya.

Pemeliharaan dan Pemanfaatan sarana dan Prasarana Pendidikan.

Pemeliharaan dilakukan secara kontinu terhadap semua barang-barang inventaris. barang inventaris kadang-kadang dianggap sebagai suatu hal yang sepele, padahal sebenarnya pemeliharaan ini merupakan suatu tahap kerja yang tidak kalah pentingnya dengan tahap-tahap yang lain dalam administrasi sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang telah dibeli dengan harga mahal, akan bertambah mahal apabila tidak dipelihara sehingga tidak dapat dipergunakan lagi.

Pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris meliputi (Soejipto & Kosasi, 2007) : Perawatan, Pencegahan kerusakan, Penggantian ringan. Pemeliharaan

dibedakan menjadi dua, yaitu : Pemeliharaan sehari-hari, Pemeliharaan dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang itu dan bertanggung jawab penuh atasnya, misalnya : pengemudi mobil, pemegang mesin diesel, pemegang mesin tik, dan sebagainya, yang harus memelihara kebersihan serta memperbaiki pula kerusakan-kerusakan kecil.

Pemeliharaan berkala. Pemeliharaan dilakukan dalam suatu jangka waktu tertentu, misalnya : dua bulan sekali atau tiga bulan sekali. Pemeliharaan berkala menurut keadaan barang dibedakan (Sahertian, 1994): Pemeliharaan barang habis pakai. Pemeliharaan barang habis pakai merupakan cara penyimpanan atas barang itu sendiri.

Pemeliharaan barang tidak habis pakai atau tahan lama Misalnya: mesin atau alat praktik dan kantor (mesin tulis, mesin pembangkit listrik), mebel (perabot), gedung, kendaraan, buku-buku, alat-alat laboratorium, dan sebagainya. Pemeliharaan berbeda dengan rehabilitasi. Rehabilitasi adalah perbaikan berskala besar dan dilakukan pada waktu tertentu saja. Dalam hal ini, ada enam kegiatan yang biasa dilakukan oleh pengelola perlengkapan di sekolah, diantaranya (Bafadal, 2003).

Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Selama proses inventarisasi kadang-kadang petugasnya menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikannya akan menelan biaya yang besar sehingga lebih baik membeli yang baru daripada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugasnya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak dapat digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang sudah tidak sesuai situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.

Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan pendidikan di sekolah, penghapusan perlengkapan bertujuan untuk (Bafadal, 2003) : Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak, Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, Meringankan beban inventarisasi.

Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Kepala Sekolah selaku penanggung jawab sekolah harus melaksanakan pemeriksaan barang secara berkala atau pada akhir tahun ajaran. Dengan pengadaan pemeriksaan keadaan barang-barang untuk kepentingan sekolah, maka dapat membantu perencanaan kegiatan sekolah dan penganggaran. Pengawasan terhadap hak milik negara di sekolah harus diadakan secara terus menerus.

Pengawasan adalah fungsi administrasi di mana setiap administrator memastikan bahwa apa yang dikerjakan sesuai dengan apa yang dia kehendaki. (Sutisna, 1989). Kegiatan pengawasan dapat berupa melaksanakan pengamatan, evaluasi, dan meminta laporan untuk mendapatkan gambaran dan informasi tentang keadaan atau perlengkapan. Selain itu pengawasan dapat pula berupa pemberian pengarahan dan bimbingan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang telah dilakukan dalam satu periode untuk mencapai tertib administrasi dan tertib teknis.

Jenis-Jenis Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan pendidikan sekolah, dan secara tidak langsung juga mempengaruhi proses belajar mengajar di kelas, misalnya tanah dan bangunan sekolah.

Agar proses pendidikan berlangsung dengan baik, maka sarana pendidikan tersebut harus memenuhi syarat-syarat sesuai dengan prinsip pendidikan seperti :

Tanah Sekolah, Bangunan Sekolah, Ruangan-ruangan yang perlu disediakan selain ruang belajar, antara lain : Ruang Belajar, Perpustakaan, Laboratorium, Keterampilan, Kesenian, Olahraga, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Bimbingan dan Penyuluhan, Kepala Sekolah, Administrasi, Guru, Koperasi dan Gudang serta Halaman Sekolah.

Perabot sekolah adalah perlengkapan-perengkapan sekolah, seperti meja dan kursi guru atau siswa, almari, buku, dan lain-lain. Syarat-syarat yang harus dipenuhi antara lain jumlahnya mencukupi kebutuhan dan kualitasnya memadai, ukuran perabot disesuaikan dengan tinggi siswa, jarak antara daun meja dengan mata tidak boleh terlalu dekat atau jauh agar mata tidak terganggu, kursi atau bangku siswa menggunakan standar termasuk kursi guru, dan bahan yang dipergunakan kayu tahan lama.

Perlengkapan yang tidak kalah pentingnya untuk menunjang proses pendidikan adalah papan tulis. Papan tulis hendaknya memenuhi syarat : Tidak terlalu tinggi tempatnya, sehingga mudah dijangkau oleh siswa, Mudah dibersihkan dan dapat ditulis dengan baik, Berwarna yang cocok, tidak kontras dengan tajam dengan kapur (bagi sekolah yang menggunakan kapur).

Sarana pendidikan secara langsung (sarana) yang dipergunakan dalam proses belajar mengajar. Tersedianya sarana pendidikan yang secara langsung dipergunakan harus cukup memadai di tiap-tiap sekolah. Hal ini sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan belajar mengajar.

Sarana pendidikan yang dimaksud meliputi : Alat Pelajaran, Alat Peraga, Media Pengajaran, Alat kelengkapan sekolah yang sangat menunjang proses belajar mengajar, seperti : Perpustakaan Sekolah.

Untuk memberikan kesempatan yang luas bagi guru dan murid mempelajari ilmu pengetahuan melalui pengalaman langsung yang dilakukan di laboratorium sekolah. Laboratorium memungkinkan proses belajar mengajar tidak sekedar berlangsung secara teoritis, karena guru dan murid dapat melakukan percobaan, baik dalam rangka menguji kebenaran teori yang diketahuinya maupun untuk menemukan sendiri hal-hal yang baru.

Usaha Kesehatan Sekolah (UKS). Kondisi kesehatan murid dan personal lainnya sangat besar pengaruhnya terhadap situasi belajar mengajar di sekolah. Kondisi itu tidak saja berpengaruh pada gairah mengajar bagi guru atau gairah belajar bagi murid, akan tetapi jauh lebih luas karena mempengaruhi pada keseluruhan pertumbuhan dan perkembangan murid, baik fisik maupun psikis. Untuk itu maka perlu dibentuk suatu badan yang disebut dengan Usaha Kesehatan Sekolah.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilaksanakan di SDN 002 Tembilihan Kota. Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan Objek dalam penelitian ini adalah Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar. Populasi dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan seluruh tenaga personal di SDN 002 Tembilihan Kota yang berjumlah 29 orang. Penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan teknik: angket, wawancara dan dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sesuai dengan standar kriteria yang telah ditetapkan, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar Negeri 002 Tembilihan Kota mencapai angka 79,54% dan dikategorikan baik.

Berdasarkan perhitungan di atas, maka manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDN 002 Tembilihan Kota dapat diketahui melalui interpretasi aspek-aspek sebagai berikut :

Perencanaan

Peran guru dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dapat dilihat pada butir soal nomor 1 dan 2. Pada soal nomor 1 sebanyak 48,27% responden menjawab selalu terlibat dalam proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Pada soal nomor 2 sebanyak 44,83% responden menjawab selalu terlibat dalam mengoptimalkan perencanaan sarana dan prasarana sekolah.

Pengadaan

Peran guru dalam pengadaan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dapat dilihat pada butir nomor 3, 4, 5, 6, 7. Pada soal nomor 3 sebanyak 44,83% responden menjawab selalu terlibat dalam melengkapi sarana dan prasarana pendidikan untuk kegiatan belajar mengajar. Pada nomor 4 sebanyak 44,83% responden menjawab selalu terlibat dalam mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana kepada sekolah. Pada soal nomor 5 sebanyak 100% responden menjawab tidak ada penerimaan bantuan dana oleh orang tua siswa. Pada nomor 6 sebanyak 93,10% responden menjawab selalu menerima bantuan sarana dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Pada nomor 7 sebanyak 44,83% responden menjawab dalam pengadaan sarana dan prasarana selalu dari dana Rancangan Anggaran Pengeluaran Belanja Sekolah (RAPBS).

Penyimpanan

Penyimpanan yang dilakukan oleh kepala sekolah dapat dilihat pada butir soal nomor 8 sebanyak 44,83% responden menjawab kadang-kadang memeriksa sarana dan prasarana yang disimpan di dalam gudang.

Inventarisasi

Inventarisasi yang dilakukan oleh bagian tata usaha dapat dilihat pada butir soal nomor 9 dan 10. Pada soal 9 sebanyak 82,76% responden menjawab bagian tata usaha selalu mencatat barang-barang inventaris sekolah dengan baik. Pada nomor 10 sebanyak 82,76% responden menjawab bagian tata usaha selalu menyimpan pencatatan barang-barang sekolah dengan baik dan rapi.

Pemeliharaan dan pemanfaatan.

Peran guru dalam pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilihat pada butir soal nomor 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, dan 18. Pada butir soal nomor 11 sebanyak 62,07% responden menjawab selalu terlibat dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah. Pada butir soal nomor 12 sebanyak 62,07% responden menjawab kepala sekolah selalu membagi tugas dengan tenaga kependidikan atau personil sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehari-hari. Pada butir soal nomor 13 sebanyak 41,38% responden menjawab sering menggunakan media dalam kegiatan belajar mengajar. Pada butir soal nomor 14 sebanyak 41,38% responden menjawab guru sering mengoptimalkan pemanfaatan sarana media pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar. Pada butir soal nomor 15 sebanyak 41,38% responden menjawab guru sering menggunakan alat peraga dalam kegiatan belajar mengajar. Pada butir soal nomor 16 sebanyak 41,38% responden menjawab kepala sekolah selalu memberi teguran kepada guru jika tidak menggunakan media dalam proses belajar mengajar. Pada butir soal nomor 17 sebanyak 96,55% responden menjawab kepala sekolah selalu melengkapi buku-buku perpustakaan sekolah. Pada butir soal nomor 18 sebanyak 72,41%

responden menjawab selalu memotivasi murid untuk meningkatkan minat baca mereka.

Penghapusan

Penghapusan yang dilakukan oleh kepala sekolah dapat dilihat pada butir soal nomor 19, 20, 21, dan 22. Pada butir soal nomor 19 sebanyak 44,83% responden menjawab sering dilibatkan dalam memeriksa sarana dan prasarana yang rusak oleh kepala sekolah. Pada butir soal nomor 20 sebanyak 48,28% responden menjawab kadang-kadang dilibatkan dalam perbaikan sarana dan prasarana yang rusak oleh kepala sekolah. Pada butir soal nomor 21 sebanyak 68,97% responden menjawab kepala sekolah kadang-kadang melibatkan dalam penghapusan atau pemusnahan sarana dan prasarana yang rusak atau hilang. Pada butir soal nomor 22 sebanyak 75,86% responden menjawab dalam penghapusan sarana dan prasarana selalu melibatkan kepala sekolah.

Pengawasan

Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dapat dilihat pada butir soal nomor 23, 24, 25, dan 26. Pada butir soal nomor 23 sebanyak 58,62% responden menjawab kepala sekolah selalu mengevaluasi program pengadaan sarana dan prasarana yang telah berjalan. Pada butir soal nomor 24 sebanyak 86,21% responden menjawab kepala sekolah selalu mengawasi jalannya kegiatan administrasi sekolah. Pada butir soal nomor 25 sebanyak 48,28% responden menjawab kepala sekolah sering mengawasi guru dalam proses kegiatan belajar mengajar. Pada butir soal nomor 26 sebanyak 48,28% responden menjawab kepala sekolah kadang-kadang melibatkan guru dalam memeriksa rancangan anggaran pengeluaran belanja sekolah (RAPBS).

Secara keseluruhan manajemen sarana dan prasarana memiliki nilai 79,54%, artinya bahwa manajemen sarana dan prasarana di SDN 002 Tembilihan Kota sudah baik.

Pembahasan terhadap hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti, adalah sebagai berikut:

Penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SDN 002 Tembilihan Kota ini mencakup semua aspek, mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan dan pemanfaatan, serta penghapusan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menerapkan manajemen sarana dan prasarana, yaitu:

Perencanaan

Kepala sekolah SDN 002 Tembilihan Kota selalu membuat perencanaan terhadap sarana dan prasarana, adapun langkah-langkahnya dengan cara:

Mencari data kebutuhan yang akan dibelanjakan untuk sarana dan prasarana sekolah untuk menunjang proses belajar-mengajar, Menerima masukan dari bagian inventaris, Menerima laporan dari bagian inventaris, Rapat awal tahun dengan guru.

Pengadaan

Adapun untuk memenuhi kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah, kepala sekolah melakukan langkah-langkah sebagai berikut yaitu : Setelah melakukan perencanaan kebutuhan kemudian disusun menurut prioritas yang akan dipesan terlebih dahulu dan mengeluarkan surat pesanan dari kepala sekolah, dan untuk memenuhi kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 002 Tembilihan Kota dana berasal dari pemerintah terutama dari Badan Operasional Sekolah (BOS).

Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah sudah disusun di dalam RAPBS.

Penyimpanan

Dalam memeriksa keadaan gudang kepala sekolah melibatkan guru-guru untuk melihat dan memeriksa barang yang layak ataupun tidak untuk dimanfaatkan.

Di sekolah SDN 002 Tembilihan Kota ini gudang yang tersedia untuk menyimpan alat-alat pelajaran memiliki ruang yang cukup sebagai tempat penyimpanan.

Inventarisasi

Inventarisasi terhadap semua sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh petugas inventaris yang telah ditunjuk oleh kepala sekolah dan dilakukan secara baik dan berkala. Dan kepala sekolah juga ikut dalam mengevaluasi jalannya administrasi sekolah.

Pemeliharaan dan pemanfaatan

Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ini sudah dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar. Adapun pemeliharaan sarana dan prasarana ditunjuk oleh kepala sekolah kepada masing-masing guru untuk bertanggung jawab atas pemanfaatannya dan pemeliharaannya terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang telah diamanahkan dengan sebaik-baiknya.

Adapun kepala sekolah sudah menyediakan media untuk mengoptimalkan guru dalam kegiatan belajar mengajarnya seperti infokus, laptop, serta alat peraga lainnya seperti peta dan organ-organ tubuh manusia.

Kepala sekolah juga melakukan pendataan dan melengkapi buku-buku yang ada di perpustakaan sekolah. Dan ikut aktif untuk memotivasi minat baca siswa dengan menyediakan tempat membaca yang nyaman dan tidak membosankan bagi siswa-siswanya.

Penghapusan

Langkah-langkah yang dilakukan untuk perbaikan sarana dan prasarana yang rusak antara lain : Guru melaporkan jika ada barang atau sarana prasarana sekolah yang rusak dan tidak layak dipakai lagi, Jika barang itu masih bisa diperbaiki maka dilakukan perbaikan, dan apabila sudah tidak layak lagi dilakukan penghapusan dengan membuat berita acara penghapusan aset sekolah yang diketahui oleh kepala sekolah.

Sedangkan untuk penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak dipakai lagi belum dilakukan, dikarenakan prosedurnya panjang dan membutuhkan waktu yang lama.

Pengawasan

Pengawasan yang diberikan oleh kepala sekolah dilakukan setiap hari dan dapat dikatakan cukup baik dengan menegur secara halus dan mendidik supaya guru menggunakan media dalam kegiatan belajar mengajarnya agar siswa pun menjadi lebih efektif dalam menerima pembelajarannya.

Kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana sekolah dengan survei ke tiap-tiap kelas untuk melihat apakah sarana dan prasarana yang telah diberikan sudah digunakan atau belum.

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian terhadap sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri 002 Tembilahan yang dilakukan dengan menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, angket dan dokumentasi, maka dapat disimpulkan bahwa :

Berdasarkan hasil analisa di atas dapat diketahui bahwa manajemen sarana dan prasarana di Sekolah Dasar Negeri 002 Tembilahan Kota dikategorikan “Baik”

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi adalah sebagai berikut: Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan kepala sekolah melakukan rapat awal tahun dengan guru dan staf, menerima masukan atau laporan dari inventaris.

Pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 002 Tembilahan Kota dengan dana yang bersumber dari Badan Operasional Sekolah (BOS) dari pemda Indragiri Hilir. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 002 Tembilahan Kota ini tidak tersedia gudang yang cukup untuk menyimpan alat-alat pelajaran.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan oleh petugas inventaris dilakukan secara berkala.

Pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 002 Tembilahan Kota sudah dapat menunjang proses kegiatan belajar mengajar. Adapun pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan diserahkan kepada guru yang menggunakannya dengan bertanggung jawab sebaik-baiknya.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 002 Tembilahan Kota diserahkan kepada bagian inventaris dan bendahara barang untuk melakukan perbaikan-perbaikan. Sedangkan untuk penghapusan atau pemusnahan sarana dan prasarana yang sudah tidak dipakai lagi belum dilakukan, karena prosedurnya panjang dan membutuhkan waktu yang lama. Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan, guru-guru dan staf di SDN 002 Tembilahan Kota dilakukan oleh kepala sekolah secara rutin.

REFERENSI

- Arikunto, S. (2006). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bafadal, I. (2003). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara,.
- Bafadal, I. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Balitbang Diknas. (2003). *Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bungin, B. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Mediagroup.
- Fabella, A. T. (1993). *Anda Sanggup Mengatasi Stres*. Jakarta: Indonesia Publishing House.
- Gunawan, A. H. (1996). *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- H.M.Daryanto. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hamruni. (2012). *strategi dan model-model pembelajaran aktif menyenangkan*. Yogyakarta: Investidaya.
- Handoko, T. H. (1989). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Iskandarwassid. (2008). *Strategi Pembelajaran Bahasa*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- KBBI. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*,. Jakarta: Balai Pustaka.
- Machali, I. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif*. yogyakarta: Program Studi MPI UIN SUKA Yogyakarta.
- Moelong, L. J. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muhabbin, S. (2015). *Psikologi Belajar*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Mulia, N. (1996). *Pengantar Manajemen; Dengan Contoh Penjualan Perusahaan*. Jakarta: Djambatan.
- Mulyasa, E. (2014). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya.

- Mulyono. (2011). *Staregi Pembelajaran, Menuju Efektivitas Pembelajaran Di Abad Global*. Malang: UIN Malang press.
- mursalinpintar.blogspot.com. (2010). pengertian-manajemen-sarana-dan-prasarana. /2010/03/.
- Nawawi, H. (1989). *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas sebagai Lembaga Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.
- Nur, M. d. (1999). *Pengajaran Langsung*. Surabaya: Unipres IKIP Surabaya.
- Sahertian, P. A. (1994). *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Sanjaya, W. (2006). *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta : Kencana.
- SISDIKNAS. (2007). *Undang-Undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS dan Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen*. Jakarta: Visi Media.
- Soejipto, & Kosasi, R. (2007). *Profesi Keguruan*. Jakarta: Rieneka Cipta.
- Sugiyono. (2016). *Motode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata, N. S. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sumantri, M. S. (2015). *Strategi Pembelajaran Ekspositori*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Sutisna, O. (1989). *Administrasi Pendidikan (Dasar-Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional)*. Bandung: Angkasa,.
- Tohirin. (2006). *Psikologi pembelajaran Agama Islam*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Walgito, B. (2005). *Pengantar Psikologi Umum*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Yamin, H. M. (2006). *Sertifikasi Profesi Keguruan di Indonesia*. Jakarta: Gaung Persada Press.