
Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Trienggadeng Pidie Jaya

INFO PENULIS INFO ARTIKEL

Ahmadi ISSN: 2807-7474
STIT Darussalamah Teupin Raya Vol. 1, No. 2, Agustus 2021
ahmadiisa.pijay@gmail.com <http://jurnal-unsultra.ac.id/index.php/seduj>

© 2021 Unsultra All rights reserved

Saran Penulisan Referensi:

Ahmadi. (2021). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Trienggadeng Pidie Jaya. *Sultra Educational Journal*, 1 (2), 20-28.

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, proses pemeliharaan dan kriteria penghapusan sarana dan prasarana pendidikan pada SMA Negeri 1 Trienggadeng. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Subjek penelitiannya adalah kepala sekolah, koordinator bagian sarana dan prasarana, guru-guru dan kepala tata usaha. Adapun hasil penelitiannya adalah sebagai berikut: (1) Relevansi perencanaan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan dana yang tersedia; (2) Relevansi proses pengadaan berdasarkan perencanaan dan ketersediaan anggaran; (3) Relevansi proses Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan disesuaikan dengan jumlah dana yang dianggarkan untuk pemeliharaan dan sarana dan prasarana perlu diservis dan diperbaharui secara berkala; dan (4) Kriteria penghapusan sarana dan prasarana pendidikan sesuai aturan yang telah ditentukan. Salah satu kriteria penghapusan apabila barangnya rusak dan tidak layak lagi dipakai dan bentuk penghapusannya dapat berupa peleburan, daur ulang dan pelelangan.

Kata kunci: Manajemen, Sarana dan Prasarana, Pendidikan

Abstract

The purpose of this study is the planning of educational facilities and infrastructure needs, the process of procurement of educational facilities and infrastructure, the maintenance process and the criteria for the elimination of educational facilities and infrastructure at SMA Negeri 1 Trienggadeng. The data was collected by using observation, interview and documentation study techniques. The research subjects are the principal, the coordinator of the facilities and infrastructure section, teachers and the head of administration. The results of the research are as follows: (1) The relevance of the planning is adjusted to the needs of the school and the available funds; (2) The relevance of the procurement process based on planning and budget availability; (3) The relevance of the maintenance process for educational facilities and infrastructure is adjusted to the amount of funds budgeted for maintenance and facilities and infrastructure need to be serviced and updated regularly; and (4) Criteria for the elimination of educational facilities and infrastructure in accordance with predetermined rules. One of the criteria for elimination is if the goods are damaged and are no longer suitable for use and the form of elimination can be in the form of smelting, recycling and auction.

Key Words: Management, Facilities and Infrastructure, Education

A. Pendahuluan

Pendidikan berkualitas memerlukan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana pendidikan merupakan fasilitas-fasilitas yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar agar tujuan pembelajaran tercapai. Sementara prasarana pendidikan merupakan segala sesuatu yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan seperti kebun, halaman, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.

Unsur sarana dan prasarana merupakan salah satu pendukung utama pembelajaran di sekolah. Maka dengan demikian, sarana dan prasarana perlu dikembangkan dengan baik. Menurut Dartija (2015) pengembangan sarana dan prasarana yaitu melengkapi yang sudah ada dengan cara mengadakan, memperbanyak dan membuat alat-alat yang sederhana atau memodifikasi.

Peran kepala sekolah sebagai manajer seharusnya mampu mengembangkan dan menata sarana dan prasarana dengan baik. Peran dan kemampuan kepala sekolah yang baik tentunya mampu memberikan pelayanan maksimal dan efektif dalam penataan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk menciptakan penataan sarana dan prasarana pendidikan yang maksimal dan efektif, maka banyak pelaku pendidikan yang harus dilibatkan, diantaranya adalah wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, komite sekolah, para guru, dan bagian tata usaha sekolah.

Lebih lanjut, sarana dan prasarana pendidikan dapat membantu dan mempermudah keberhasilan proses pembelajaran. Dengan demikian, untuk mencapai keseimbangan tersebut, diperlukan pengelola yang mengerti dan memahami proses perencanaan program, pengadaan, pengelolaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah sesuai dengan standar sarana dan prasarana pendidikan. Okeke (2013) membagikan tahapan pengelolaan sarana dan prasarana ke dalam beberapa tahapan, yaitu tahapan analisis, tahapan solusi, dan tahapan pelaksanaan. Keberhasilan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan secara tidak langsung akan memberikan efek terhadap peningkatan hasil belajar siswa. Harapan inilah yang tentunya menjadi target utama dari pelaku pendidikan.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis menyimpulkan tujuan penelitiannya adalah proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, proses pemeliharaan dan kriteria penghapusan sarana dan prasarana pendidikan pada SMA Negeri 1 Trienggadeng.

B. Metodologi

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2014) Pendekatan kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif. Lebih lanjut menurut Handayani et al (2018) metode analisis deskriptif kualitatif akan digunakan pada saat melakukan kajian terhadap kondisi sarana dan prasarana di wilayah kajian untuk menilai sejauh mana variable yang diteliti telah sesuai dengan standar yang sudah ditentukan.

Penelitian ini bertempat di SMA Negeri 1 Trienggadeng yang dilaksanakan dari bulan April sampai bulan Juni 2017. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, koordinator bidang sarana dan prasarana, komite sekolah, para guru dan kepala tata usaha. Proses pengumpulan data dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik observasi terhadap kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di lapangan, selanjutnya proses wawancara dengan subjek penelitian yang bertujuan untuk melengkapi data yang lebih lengkap, selanjutnya penulis menggunakan teknik studi dokumentasi yaitu mengumpulkan data dan informasi dari dokumen atau program tertulis oleh kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana sekolah.

C. Hasil dan Pembahasan

1. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Hughes (Usman, 2014) manajemen adalah berkenaan dengan efisiensi, perencanaan, kertas kerja, prosedur, pelaksanaan regulasi, pengawasan, dan konsistensi. Sedangkan Usman (2014) sendiri menjelaskan pengertian manajemen adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Seperti dikemukakan di atas, setiap kegiatan manajemen selalu diawali dengan perencanaan yang matang. Setelah perencanaan dicanangkan oleh pengelola kegiatan, maka tindakan selanjutnya adalah pelaksanaan kegiatan seperti yang telah direncanakan dan setiap kegiatan pelaksanaan harus dilakukan pengawasan dan hasilnya perlu dipertanggungjawabkan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen mempunyai beragam pengertian dari banyak pakar manajemen. Secara umum dapat diartikan manajemen adalah kegiatan mengelola atau mengurus segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dapat pula diartikan manajemen sebagai seni karena mengandung unsur-unsur artistik, seperti keterampilan teknis dalam mencapai tujuan. Namun, manajemen juga dapat disebut sebagai ilmu karena mengandung teori-teori dan metode ilmiah yang memberi kemungkinan manajer menerapkan fungsi manajemen dan dapat memprediksi akibat dari pelaksanaannya.

Dalam setiap kegiatan pendidikan, manajemen juga sangat dibutuhkan untuk mengatur atau mengelola setiap kegiatan dan sumber daya pendidikan. Manajer atau pengelola dalam hal ini kepala sekolah harus lebih memiliki keterampilan dan jiwa kepemimpinan untuk memimpin segala urusan dan kebutuhan pendidikan.

Usman (2014) menjelaskan manajemen pendidikan merupakan seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan proses dan hasil belajar peserta didik secara aktif, inovatif, dan menyenangkan dalam mengembangkan potensi dirinya. Manajemen adalah seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Sumber daya pendidikan adalah sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi 7M + 1I. yaitu manajemen pendidikan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif, efisien, mandiri, dan akuntabel. Administrasi pendidikan sebagai tugas dapat didefinisikan sebagai administrasi sekolah yang meliputi:

Adapun administrasi sekolah tersebut meliputi administrasi (1) persuratan dan kearsipan (kesekretariatan), (2) pendidik dan tenaga kependidikan dan standarnya, (3) keuangan (termasuk RAPBS dan perpajakan) dan standarnya, (4) isi dan standarnya, (5) proses dan standarnya, (6) kesiswaan, (7) standar kompetensi lulusan, (8) sarana dan prasarana dan standarnya, (9) kehumasan dan kerja sama, (10) pengelolaan (termasuk implementasi manajemen berbasis sekolah) dan standarnya, (11) penilaian dan standarnya, (12) unit produksi sekolah (untuk SMK dan MAK).

Salah satu manajemen atau administrasi sekolah yang sangat urgen dan penting adalah manajemen sarana dan prasarana. Dalam lingkup pendidikan manajemen sarana dan prasarana ini merupakan fasilitas yang menjadi dasar terselenggaranya kegiatan belajar mengajar. Oleh karena itu, pengelolaan atau manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan secara baik dan sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditentukan.

Sarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung menunjang proses pendidikan. Sedangkan prasarana pendidikan adalah mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan. Apabila salah satunya tidak mendukung maka proses belajar mengajar tidak berjalan dengan baik, karena keduanya harus saling bersinergi dan saling melengkapi untuk tujuan yang sama.

Disamping itu, Matin dan Fuad (2016) menjelaskan bahwa kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu: perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, penyaluran sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan untuk mencapai tingkat keamanan dan semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik Negara.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Segala kebutuhan tersebut didata dan selanjutnya dilakukan proses pengadaan sesuai prosedur. Setelah segala kebutuhan sarana dan prasarana terpenuhi maka segala bentuk pengelolaan menjadi tanggung jawab kepala sekolah yang dibebantugaskan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana.

Semakin kompleknya kebutuhan dalam penyelenggaraan pendidikan, semakin besar akan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, semakin majunya pengetahuan maka semakin sistematis penataan dan pendekatan yang diperlukan. Maka oleh karena itu, kepala sekolah

harus menjadikan kebutuhan terhadap kebutuhan manajemen dan menjalankan fungsi-fungsi dalam bidang pendidikan.

Heryati dan Muhsin (2014) memberikan pengertian sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Pernyataan tersebut menyatakan bahwa segala fasilitas yang ada di dalam kawasan sekolah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak adalah bagian dari sarana pendidikan. Segala fasilitas sekolah tersebut diharapkan dapat membantu kelancaran proses belajar mengajar di sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan.

Selanjutnya, Bafadal (2014), mendefinisikan prasarana pendidikan sebagai kelengkapan perangkat dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Dengan kata lain, prasarana pendidikan adalah alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya.

Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun tidak bergerak, yang secara langsung ataupun tidak langsung. Dalam pendidikan, yang merupakan sarana pendidikan adalah berupa ruang kelas, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan berupa lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan sebagainya.

Maka dengan demikian, perlu adanya pengelolaan dan manajemen yang baik terhadap sarana dan prasarana pendidikan supaya terkontrolnya pemerataan dan pemanfaatan yang tepat guna sesuai standar sarana dan prasarana pendidikan. Dengan demikian, tersusunlah tahapan-tahapan dalam proses manajemen secara terstruktur khususnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Secara keseluruhan dapat disimpulkan manajemen sarana dan prasarana merupakan proses pengurusan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, alat-alat dan media pembelajaran lainnya agar tercapainya tujuan pendidikan yang berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana sekolah sangat penting dilakukan. Apabila sarana dan prasarana sekolah dikelola dengan baik maka akan mendapatkan suatu hasil yang baik pula dan tercapainya tujuan yang diinginkan.

2. Tahapan Kegiatan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Proses Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Trienggadeng

Perencanaan merupakan proses penetapan dan pemanfaatan sumber-sumber daya secara terpadu yang diharapkan dapat menunjang kegiatan-kegiatan dan upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan. Dengan demikian perencanaan adalah sasaran untuk bergerak dari keadaan masa kini ke suatu keadaan di masa yang akan datang sebagai suatu proses yang menggambarkan kerja sama untuk mengembangkan upaya peningkatan organisasi secara menyeluruh.

Lebih lanjut Kaufman (Harjanto, 2010) menjelaskan elemen-elemen dari perencanaan adalah mengidentifikasi dan mendokumentasikan kebutuhan, menentukan kebutuhan-kebutuhan yang perlu diprioritaskan, spesifikasi rinci hasil yang dicapai tiap-tiap pilihan, Sekuensi hasil yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan yang dirasakan, dan identifikasi strategi alternatif yang mungkin dan alat atau *tools* untuk melengkapi tiap persyaratan dalam mencapai tiap kebutuhan, termasuk di dalamnya merinci keuntungan dan kerugian tiap strategi dan alat yang dipakai. Dengan demikian, perencanaan berkaitan dengan penentuan apa yang akan dilakukan. Perencanaan mendahului pelaksanaan. Mengingat perencanaan merupakan suatu proses untuk menentukan dan mengidentifikasi persyaratan yang diperlukan dengan cara yang paling efektif dan efisien.

Berdasarkan pernyataan di atas maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan kegiatan mempertimbangkan segala yang kita inginkan dan kita laksanakan di masa depan. Keadaan masa sekarang menjadi acuan sebagai bahan pertimbangan dalam merencanakan sesuatu di masa yang akan datang. Selanjutnya harus ada alternatif kegiatan yang perlu

direncanakan dengan harapan setiap kegiatan tersebut menjadi lebih efektif dan efisien. Karena sebaik-baik kegiatan adalah diawali dengan perencanaan yang matang.

Maka, proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan adalah upaya sekolah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah berdasarkan perkembangan pendidikan di sekolah. Lebih lanjut, Barnawi dan Arifin (2012) menjelaskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi perlengkapan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan adalah: (1) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, (2) Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Adapun manfaatnya adalah: (1) Dapat membantu dalam menentukan tujuan, (2) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan, (3) Menghilangkan ketidakpastian, dan (4) Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien.

Selanjutnya, prosedur perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah: (1) Identifikasi dan menganalisis kebutuhan Sekolah. Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang. (2) Mengadakan Seleksi. Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi: menyusun konsep program, dengan prinsipnya ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program, ada kegiatan kongkrit yang dilakukan, ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai, ada batas waktu, ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program. (3) Pendataan, hal-hal yang diperhatikan adalah jenis barang, jumlah barang, dan kondisi (kualitas) barang. (4) Sumber Anggaran/Dana. Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.

Berdasarkan pembagian perencanaan pengadaan di atas dapatlah dijelaskan bahwa Penyusunan rencana pengadaan itu haruslah lengkap dan sistematis guna tercapainya proses pengadaan yang transparan dan sesuai dengan kebutuhan. Lebih lanjut, Siahaya (2013) menjelaskan pembagian penyusunan rencana pengadaan ke beberapa bagian yaitu: kebutuhan barang, target yang akan dicapai, biaya pengadaan, dokumen pengadaan, analisis pasar, sumber pengadaan, metode pengadaan, proses pelaksanaan, transportasi, pengawasan, hubungan kemitraan, peningkatan penggunaan produk, penyerahan dan pelaporan.

Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 Trienggadeng sesuai dengan prosedur dan staf tata usaha dilibatkan dalam proses pencatatan yang dibutuhkan. Sumber anggaran pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 1 Trienggadeng berasal dari tiga jalur yaitu Dinas Pendidikan Daerah, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan dana BOS untuk rehap perlengkapan yang rusak.

b. Proses Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Trienggadeng

Setelah rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat, maka langkah selanjutnya adalah pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana ini bisa dilakukan dengan pembelian, meminta sumbangan, pengajuan bantuan ke pemerintah (untuk sekolah-sekolah negeri) dan pengajuan ke pihak yayasan (untuk sekolah-sekolah swasta), pengajuan ke komite sekolah, tukar menukar dengan sekolah lain dan menyewa.

Menurut Kompri (2014) pengadaan adalah pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan rencana menjadi tindakan nyata dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efisien. Karena rencana yang telah disusun itu baru mempunyai nilai bila dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian dari perencanaan. Pengadaan merupakan kegiatan menghadirkan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah seperti yang telah direncanakan. Proses pengadaan sarana dan prasarana harus didasari dari jumlah anggaran yang tersedia dan sesuai keperluan sekolah. sehinggadiharapkan pengadaan sarana dan prasarana dapat terlaksana dengan lancar untuk memenuhi kehendak pengelola sekolah seperti program yang telah dicanangkan.

Selanjutnya Mulyono (Kompri 2014) membagi beberapa alternatif pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu Pembelian, Pembuatan Sendiri, Penerimaan Hibah atau Bantuan, Penyewaan, guna susun atau Pendaurlanganyaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

Lebih lanjut Siahaya (2013) menjelaskan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah bagian dari *Supply Chain Management* yang secara sistematis dan strategis memproses pengadaan barang dan jasa mulai dari sumber barang sampai dengan tempat tujuan berdasarkan tepat mutu, jumlah, harga, waktu, sumber dan tempat.

Berkenaan dengan penjelasan di atas bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat dipahami atas tiga hal. *Pertama*, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus melalui perencanaan yang hati-hati, *kedua*, bahwa banyak cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. *Ketiga*, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diadministrasikan dengan tertib, sehingga semua pengeluaran dana yang berkenaan dengan sarana dan prasarana di sekolah itu dapat dipertanggungjawabkan.

Proses pengadaan dapat dilakukan dengan cara: (1) Pembelian. Kegiatan pembelian adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dengan cara sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Artinya sarana pendidikan tersebut harus dibeli sesuai dengan kebutuhan ketentuan yang berlaku. (2) Membuat sendiri. Yaitu sarana pendidikan dapat dibuat sendiri oleh sekolah. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efisiennya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. (3) Menerima hibah atau bantuan dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dengan cara pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah harus dilakukan dengan membuat berita acara. (4) Menyewa atau meminjam. Yang dimaksud dengan penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa menyewa. (5) Guna susun (Kanibalisme). Yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Artinya pengadaan barang dengan menggunakan barang-barang yang sudah tidak bisa dipakai kemudian disusun kembali sehingga menjadi sarana pendidikan atau daur ulang. (6) 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. (7) Perbaikan. Merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik diantara instrumen sarana dan prasarana yang rusak.

Berbagai macam cara pengadaan yang telah dijelaskan di atas, adalah disesuaikan dengan keadaan sekolah. Selain itu, hasil perencanaan yang telah disepakati sebelumnya juga sangat berpengaruh terhadap cara yang dipilih untuk pengadaan fasilitas sekolah. Maka oleh karena itu, setiap sumber daya yang ada di sekolah perlu diawasi setiap tahapan mulai dari perencanaan sampai dengan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah.

Hasil penelitian di SMA Negeri 1 Trienggadeng bahwa kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan didasari dari perencanaan dan program yang telah dilakukan pihak sekolah dengan pengelola sarana dan prasarana pendidikan. Proses pengadaannya berasal dari pembelian, hibah dan daur ulang terhadap perlengkapan sekolah.

c. Proses Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Trienggadeng

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan alat pendidikan yang perlu dijaga dan dipelihara agar terhindar dari kerusakan dan tidak layak pakai. Maka oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan dengan baik dan didukung oleh biaya pemeliharaan.

Aspek pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang umumnya terlewatkan adalah perawatan sarana dan prasarana. Maka oleh karena itu, pihak pengelola sarana dan prasarana

di SMA Negeri 1 Trienggadeng melibatkan seluruh komponen di sekolah untuk sama-sama menjaga sarana dan prasarana sekolah. Pemeliharaan efektif bisa dilakukan dengan menempatkan sarana dan prasarana pendidikan yang ada sesuai dengan kebutuhan dan menyalurkan ke bagian unit-unit kerja yang sudah ada di sekolah.

Menurut Mulida et al (2016) pemeliharaan adalah kegiatan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Asiabaka (2008) menyebutkan bahwa jenis pemeliharaan atau perawatan adalah: pemeliharaan preventif, pemeliharaan rutin, perbaikan darurat, dan pemeliharaan prediktif.

Pemeliharaan preventif adalah jenis perawatan yang dilakukan terhadap fasilitas sekolah untuk menghindari kerusakan dan memastikan kinerja fasilitas yang optimal. Informasi tentang fasilitas ini diperlukan untuk menjadi panduan bagi tim perawatan. Pemeliharaan preventif menghemat biaya dan waktu. Hal ini biasanya merupakan bagian integral dari praktik manajemen di masyarakat di mana budaya pemeliharaan terjalin dengan baik. Keputusan tentang perawatan preventif dilakukan dan dilaksanakan secara kolektif.

Pemeliharaan rutin dilakukan secara berkala sesuai jadwal oleh manajer sekolah. Fasilitas dapat dilayani setiap bulan, kuartalan atau bahkan setiap tahun tergantung pada jadwal yang disepakati. Panduan pabrikan memberikan informasi tentang interval sifat dan perawatan. Manajer sekolah mematuhi panduan ini untuk menghindari kerusakan peralatan.

Perbaikan darurat adalah sangat umum dilakukan dalam pengelolaan fasilitas sekolah di masyarakat dimana budaya pemeliharaan tidak mapan. Ini terjadi ketika sebuah fasilitas rusak dan langkah-langkah atau langkah-langkah mendesak harus diambil untuk memperbaiki situasi. Dalam hal ini, pengambilan keputusan bersama mungkin tidak mungkin dilakukan karena mungkin ada waktu yang terbatas untuk mengumpulkan semua individu yang diperlukan untuk membuat keputusan. Hal ini juga mahal karena karena kurangnya perawatan, tingkat kerusakan dapat menuntut penggantian total fasilitas atau biaya perbaikan yang tinggi.

Tempat dan tata kelola penyimpanan yang baik sangat diperlukan untuk menjaga sarana dan prasarana terpelihara dan terjaga dari kerusakan. Oleh karena itu, pengelola sarana dan prasarana pendidikan perlu memperhatikan aspek dan wadah penyimpanan yang aman. Kriteria penyimpanan yang aman yaitu terjaga dari gangguan luar. Tingkat keamanannya yaitu tempat penyimpanan yang mampu menjaga keutuhan sarana dari kehilangan dan kerusakan.

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik Negara yang berasal dari pengadaan. Aspek ini biasanya disebut gudang. Gudang atau tempat penyimpanan ini harus aman dan terhindar dari segala sesuatu yang dianggap merusak keadaan aslinya sarana dan prasarana. Gudang penampungan sarana dan prasarana haruslah aman dan terjamin dari setiap gangguan luar. Seperti cuaca yang panas, basah, jauh dari jangkauan api atau dari setiap yang dianggap merusakkan atau menghilangkan nilai dari sarana dan prasarana pendidikan.

Setelah penyimpanan dianggap aman dan telah didistribusikan ke tempat yang sesuai dengan keperluan. Maka tahap selanjutnya pengelola sarana dan prasarana melakukan pengecekan, pencatatan, penomoran serta pelaporan sarana dan prasarana sekolah. Kegiatan demikian disebut inventarisasi atau mendata kembali sarana yang telah diterima pihak sekolah. Kegiatan inventarisasi meliputi pencatatan sarana dan prasarana sekolah, pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris, semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan.

Maka dapat disimpulkan, bahwa segala bentuk kegiatan pemeliharaan harus disesuaikan dengan anggaran pemeliharaan yang telah dianggarkan ketika tahap perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Servis dan pembaruan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala supaya terjamin kualitas barang. Pengelola sarana dan prasarana sekolah dalam hal ini kepala sekolah telah menunjukkan karyawan khusus yang bertugas merawat dan menjaga sarana dan prasarana sekolah sehingga aman dari segala sesuatu yang tidak diinginkan.

d. Proses dan Kriteria Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Negeri 1 Trienggadeng

Menurut Kompri (2014) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik Negara) dari daftar inventaris dengan cara perundang-undangan yang berlaku. Lebih lanjut, Darmawan (2014) menjelaskan

bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan usaha untuk membatasi pemberdayaan suatu barang yang pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan pemerintah.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan akibat rusak, tidak layak lagi untuk dipakai dan sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan. Kegiatan penghapusan harus dilakukan apabila memenuhi kriteria tersebut, dan bentuk penghapusannya dapat berupa peleburan, daur ulang dan pelelangan. Bentuk penghapusan itu sesuai dengan keadaan sarana dan prasarana yang akan dihapuskan atau dihilangkan.

Sarana dan prasarana memiliki umur ekonomis. Melalui penghapusan sarana dan prasarana (baik melalui lelang atau pemusnahan) merupakan usaha untuk membatasi pemberdayaan suatu barang yang pelaksanaannya dapat dipertanggung jawabkan melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan pemerintah.

Secara menyeluruh tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk membebaskan pengelola dari pertanggungjawaban administratif dan fisik atas barang milik Negara yang berada di bawah pengurusannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Lebih lanjut, Darmawan (2014: 9) menjelaskan tujuan penghapusan dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah efisiensi biaya dan tenaga pengurusan barang, efektivitas pelaksanaan inventarisasi, pembebasan ruangan penyimpanan.

Biaya perawatan sarana akan ditekan apabila sarana yang dianggap tidak layak lagi dipakai segera dihapuskan. Selain daripada itu, akan terbebaskan tempat penyimpanan dari penumpukan barang atau mobiler yang rusak. Maka untuk keefektivannya pengelola harus melakukan kegiatan penghilangan atau penghapusan terhadap barang yang telah memenuhi syarat penghapusan. proses penghapusan sarana dan prasarana tidak boleh sembarangan akan tetapi harus sesuai syarat yang telah ditentukan. Kriteria penghapusan ini harus diketahui oleh pengelola sarana dan prasarana pendidikan untuk menimalisir kesalahan.

Adapun syarat-syarat penghapusan adalah: (1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau digunakan. (2) apabila dilakukan perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga akan dapat memboroskan keuangan Negara. (3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan barang tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan. (4) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini atau masa sekarang atau sudah ketinggalan zaman. (5) Kelebihan persediaan, jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan akhirnya tidak dapat dipergunakan lagi.

Barang yang sudah rusak berat dan tidak layak lagi dipakai untuk menunjang kegiatan belajar merupakan syarat utama penghapusan. Secara ekonomis barang yang sudah tidak bisa dipakai lagi tetapi masih disimpan di tempat penampungan maka akan menguras biaya pemeliharaan. Maka akan lebih baik pengelola sarana dan prasarana segera melakukan penghapusan dan terus dilakukan rotasi kebutuhan masa kini yang diperlukan sekolah.

Cara penghapusan barang tersebut secara umum dibagi dua, yaitu penghapusan melalui lelang dan penghapusan melalui pemusnahan. Penghapusan sarana dengan lelang yaitu penghapusan dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Adapun prosesnya adalah: (a) Pembentukan panitia penjualan oleh kepala dinas pendidikan; (b) Melaksanakan sesuai prosedur lelang; (c) Mengikuti acara pelelangan; (d) Pembuatan risalah lelang oleh kantor lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang; (e) Pembayaran uang lelang yang disetor ke kas Negara selambat-lambatnya 3 hari; (f) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;

Penghapusan melalui pemusnahan dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan yang ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan.

Tugas manajer atau pimpinan lembaga pendidikan yang berhubungan secara langsung dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya, yaitu fungsi pengawasan, pembinaan, dan pengarahan. Fungsi pembinaan dilaksanakan oleh pimpinan ke setiap unit kerja untuk menilai tingkat perkembangan dan kemajuan kinerja pegawai serta pelaksanaan berbagai kegiatan lembaga pendidikan. Tugas tersebut merupakan salah satu fungsi manajemen.

Bafadal (2014), menyebutkan beberapa langkah penghapusan sarana pendidikan di sekolah, yaitu: a) Kepala sekolah (bisa dengan menunjukkan seseorang) mengelompokkan

perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman di dalam lokasi sekolah. b) Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus tersebut dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut. c) Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan. d) Setelah SK penghapusan dari kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota /Kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan bertugas memeriksa kembali barang yang rusak. e) Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar dalam berita acara pemeriksaan. f) Akhirnya begitu surat keputusan penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut.

Secara umum kepala sekolah SMA Negeri 1 Trienggadeng mengakui bahwa di sekolahnya belum melakukan kegiatan penghapusan terhadap sarana dan prasarana di sekolah. Karena kurangnya koordinasi maka segala sarana dan prasarana di sekolah yang rusak terlihat menumpuk begitu saja di dalam gudang tanpa adanya tindakan apapun. Terlebih setelah terjadinya gempa di Pidie Jaya tahun 2016 yang lalu maka bertambah pula sarana yang rusak dan secara otomatis barang rusak yang menumpuk di gudang akan bertambah banyak.

D. Kesimpulan

1. Rencana perencanaan sarana dan prasarana harus menjadi bagian integral dari rencana induk pendidikan secara keseluruhan. Hal ini merupakan konseptualisasi yang baik dari filosofi pendidikan, tujuan, sasaran dan spesifikasi untuk tujuan jangka pendek dan jangka panjang termasuk pelaksanaan kurikulum yang direncanakan dan kegiatan ekstra kurikuler.
2. Berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ada tiga hal yang perlu dipahami. *Pertama*, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus melalui perencanaan yang hati-hati. *Kedua*, bahwa banyak cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. *Ketiga*, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diadministrasikan dengan tertib, sehingga semua pengeluaran dana yang berkenaan dengan sarana dan prasarana di sekolah itu dapat dipertanggung jawabkan.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang efektif bisa dilakukan dengan menempatkan sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhannya dan menyalurkan kepada unit kerja yang sudah ada di sekolah, misalnya buku-buku pelajaran ke unit-unit pustaka, alat-alat praktikum ke unit-unit laboratorium, dan lain sebagainya. Disamping itu, setiap pengelola selalu melakukan pemantauan pelayanan sarana dan prasarana secara berkala.
4. Sarana dan prasarana memiliki umur ekonomis. Melalui penghapusan sarana dan prasarana (baik melalui lelang atau pemusnahan) merupakan usaha untuk membatasi pemberdayaan suatu barang.

E. Referensi

- Asiabaka, I. P. (2008). The Need for Effective Facility Management in Schools in Nigeria, *New York Science Journal*, 1 (2), 10-21.
- Bafadal, I. (2014). *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Barnawi dan M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Ar-Ruzz Media, Yogyakarta.
- Dartija, D. (2015). Pendataan, Pemetaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Kabupaten Aceh Selatan dari Tahun 2002 Sampai dengan 2012, *Jurnal Administrasi Pendidikan Pascasarjana Unsyiah*, 3 (1), 84-91.
- Handayani, S., M. Irwansyah dan M. Isya. (2018). Tinjauan Sarana dan Prasarana Jalur Pedestrian di Kawasan Peunayong Banda Aceh, *Jurnal Arsip Rekayasa Sipil dan Perencanaan Unsyiah*, 1 (1), 72-80.
- Harjanto. (2010). *Perencanaan Pengajaran*. Rineka Cipta, Jakarta.
- Heryati, Yeti dan Muhsin, Mumuh. (2014). *Manajemen Sumber Daya Pendidikan*. Pustaka Setia, Bandung.
- Matin dan Fuad, Nurhattati. (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

- Mulida., Murniati dan Niswanto. (2016). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan pada SMA Negeri 5 Banda Aceh, *Jurnal Administrasi Pendidikan Pasca Sarjana Unsyiah*, 6 (1), 135-142.
- Kompri. (2014). *Manajemen Pendidikan 2*. Alfabeta, Bandung.
- Okeke, F. N. 2013. Management of Facilities in the Classroom. *Journal of Emerging Trends in Educational Research and Policy Studies*, 4 (1), 100-104.
- Siahaya, W. (2013). *Manajemen Pengadaan*. Alfabeta, Bandung.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Administrasi*. Alfabeta, Bandung.
- Usman, Husaini. (2014). *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Bumi Aksara, Jakarta.