

ANALISIS PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI UPTD SDN KAMAL 2 BANGKALAN

Muhamad Zakhi Ramadhan¹, Dya Qurotul A'yun²
200611100244@student.trunojoyo.ac.id¹, dyaq.ayun@trunojoyo.ac.id²
Universitas Trunojoyo Madura

ABSTRAK

Sekolah sebagai lembaga pendidikan harus memiliki kemampuan dan tujuan yang sama dengan lembaga pendidikan lainnya yang berada di bawah arahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terutama untuk membina ilmu pengetahuan dan memberikan informasi kepada peserta didik, kemudian merencanakan peserta didik menjadi warga negara yang berguna bagi agama, negara dan agama. Untuk itu, sekolah membutuhkan sarana dan prasarana yang lengkap dan tertata untuk mendukung proses belajar mengajar secara optimal. Oleh karena itu, sekolah perlu mengelola sarana dan prasarananya dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana manajemen sarana dan prasarana di UPTD SD Negeri Kamal 2. Dimulai dengan perencanaan sarana dan prasarana di UPTD SD Negeri Kamal 2, pengadaan sarana dan prasarana di UPTD SD Negeri Kamal 2, inventarisasi sarana dan prasarana di UPTD SD Negeri Kamal 2, pendistribusian sarana dan prasarana di UPTD SD Negeri Kamal 2, pemeliharaan sarana dan prasarana di UPTD SD Negeri Kamal 2, penghapusan sarana dan prasarana di UPTD SD Negeri Kamal 2, dan pembangunan prasarana, pertanggung jawaban sarana dan prasarana di UPTD SD Negeri Kamal 2. Metodologi penelitian adalah kualitatif. Wawancara, observasi, dan catatan tertulis digunakan untuk mengumpulkan informasi. Dan pengurus sekolah, guru, dan kepala sekolah menjadi responden penelitian ini. Berdasarkan temuan kajian ini, pengelolaan sarana dan prasarana UPTD SD Negeri Kamal 2 sudah cukup baik. Perencanaan dan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan mengadakan rapat Bersama seluruh guru dan staf di sekolah, dan proses pengadaan di UPTD SD Negeri 2 Kamal menggunakan anggaran dari pemerintah untuk memenuhi kebutuhan. Untuk kegiatan inventaris dilakukan setiap enam bulan atau satu semester, pendistribusian sarana dan prasarana juga menggunakan tanda tangan sebagai bukti, untuk pemeliharaan sendiri dilakukan setiap tiga sampai enam bulan sekali, dan penghapusan sarana prasarana dilakukan dengan melihat kondisi kelayakan barang, jika barang yang ada sudah tidak layak maka akan segerah dihilangkan atau dihapus, karena sekolah bertanggung jawab atas sarana dan prasarana yang ada, evaluasi dilakukan setiap enam bulan atau satu semester, dan penanggung jawab evaluasi adalah deputi sarana dan prasarana.

Kata Kunci: Manajemen Sarana Prasarana, UPTD SDN 2 Kamal, Bangkalan.

PENDAHULUAN

Setiap manusia harus memiliki akses ke beberapa bentuk pendidikan. Manusia memperoleh dasar-dasar yang diperlukan untuk memenuhi kodratnya sebagai makhluk hidup melalui pendidikan. Manusia akan memperoleh dan mengembangkan berbagai kemampuan internal melalui pendidikan. Hal ini berkaitan dengan kebebasan intelektual, moral dan individu untuk menghadapi berbagai tantangan yang muncul. Sekolah bersaing satu sama lain untuk meningkatkan standar pendidikan dan menarik bagi masyarakat umum. Pendidikan memiliki peran penting dalam kualitas pembangunan suatu negara. Kemajuan suatu negara dapat dilihat dari kualitas pendidikannya. Suatu negara yang tertinggal dalam bidang pendidikan akan mengalami hambatan dalam proses pembangunannya, baik buruknya pendidikan dapat menentukan kualitas pembangunan suatu negara (Moh. Munir, 2014; 135).

Pendidikan dapat tumbuh dan berkembang secara utuh dan optimal, yaitu dengan melakukan kemajuan dalam penyelenggaraan pendidikan yang sesuai dengan kondisi zaman. Pendidikan pada awalnya muncul dari kebutuhan manusia untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan tempat ia berproses dan menjalani kehidupannya. Tujuan, guru, siswa, kurikulum, fasilitas, dan lingkungan merupakan komponen pendidikan. Komponen pendidikan harus bekerjasama dan saling mendukung. Sejumlah faktor pendidikan berkontribusi terhadap pendidikan yang unggul di sekolah atau madrasah, antara lain tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, infrastruktur yang lengkap yang dapat menumbuhkan pengalaman belajar yang aktif, kreatif, dan menyenangkan.

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, sekolah bertujuan untuk membentuk peserta didik yang berkepribadian dan mengembangkan intelektualnya. Sekolah merupakan lembaga pendidikan baik negeri maupun swasta yang berusaha menjadi lingkungan belajar terbaik. Proses dalam sistem sekolah hampir sama pentingnya dengan sumber data instrumental dan lingkungan. Pencapaian keluaran (output) dan hasil belajar (outcome) akan menentukan segalanya. Dalam kaitan ini, manajemen pendidikan mutlak memerlukan pengelolaan sarana dan prasarana.

Salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pendidikan adalah kualitas fasilitas pendidikan. Efisiensi dan kelancaran pembelajaran di kelas sangat dipengaruhi oleh kualitas dan aksesibilitas fasilitas pendidikan di sekolah. Berdasarkan pemahaman yang lugas tersebut, maka proses pendayagunaan seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah merupakan hal mendasar dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Agar keberadaan setiap dan semua sarana atau prasarana sekolah dapat mendukung proses pembelajaran dan dapat dimanfaatkan dengan baik, diperlukan pengelolaan yang baik. kebutuhan, agar siswa dapat mencapai tujuan pendidikannya dan pembelajaran di kelas berjalan dengan lancar. Sarana dan prasarana diperlukan agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan lancar, maka setiap lembaga khususnya sekolah perlu mengelola sarana dan prasarana (Hajeng Darmastuti, 2014:10). Di sekolah, sarana dan prasarana pendidikan memegang peranan penting dalam memperlancar pembelajaran. Kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah, serta optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya sangat mempengaruhi keberhasilan program pendidikan (Nurhattati Fuad, 2016: 1).

Sarana dan prasarana sangat menentukan dalam menentukan dapat atau tidaknya suatu proses pembelajaran berjalan efisien. Alat dan media yang mendukung proses pembelajaran yang baik sangat diperlukan. Misalnya, jika ruang kelas yang digunakan sebagai ruang belajar tidak terawat atau bahkan tidak layak pakai, maka proses pendidikan tidak dapat berjalan dengan efektif. Oleh karena itu, pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan perlu dilakukan secara profesional dan proporsional. Agar terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien, maka fungsi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan pelayanan yang profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan. Sekolah yang memiliki sarana dan prasarana yang baik diharapkan tertata rapi dan indah sehingga nyaman bagi guru dan siswa untuk melakukan aktivitas di sekolah. Selain itu dengan sarana prasarana yang baik dan alat-alat atau fasilitas yang memadai secara kualitatif, kuantitatif dan relevan dengan kebutuhan diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik bagi guru maupun siswa.

Dalam upaya peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan komponen pendukung untuk lebih meningkatkan mutu pendidikan dan kelancaran proses pembelajaran di lingkungan sekolah Dasar Negeri Kamal 2, peran dan

keberadaan kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana sangat penting. Dalam perkembangan kelengkapan administrasi sarana dan prasarana sekolah, perlunya pihak yang memiliki keterampilan manajemen yang mengelola secara langsung sarana prasarana yang dimiliki sekolah Dasar Negeri Kamal 2.

Artikel ini membahas tentang konsep sarana dan prasarana pendidikan, jenis sarana dan prasarana pendidikan, tujuan serta manfaat sarana prasarana pendidikan, ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri Kamal 2 untuk tambahan informasi mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

METODOLOGI

Dalam melakukan penelitian ini, kami menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Yang mana dalam pengumpulan data penelitian ini bukan menggunakan angka-angka, melainkan menggunakan hasil observasi yang kami lakukan di UPTD SD Negeri Kamal 2 yang kami lakukan pada hari Jumat tanggal 2 Desember 2023. Hasil observasi yang kami lakukan berupa kata-kata atau gambaran melalui wawancara, catatan lapangan, foto, dokumen pribadi, dan lain sebagainya.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang hasil temuannya tidak dapat dicapai melalui prosedur statistik atau metode kuantifikasi (pengukuran) lainnya, sebagaimana didefinisikan oleh Sujarweni (2014). Penelitian kualitatif diperoleh melalui prosedur pengumpulan informasi wawancara, cek laporan, diskusi, atau observasi lapangan (Dady, Ilat, dan Pontoh, 2017). Dalam bentuknya yang paling mendasar, penelitian deskriptif kualitatif adalah metode yang mempelajari keadaan sekelompok orang atau objek dengan tujuan menghasilkan deskripsi deskriptif, sistematis, akurat, dan faktual dari suatu fenomena tetap (Convelo et al., 2013).

Gambar 1. Foto bersama Kepala Sekolah UPTD SDN 2 Kamal



HASIL DAN PEMBAHASAN

Latar Belakang Sd Negeri Kamal 2

SD Negeri Kamal 2 adalah sekolah dasar negeri terletak di Kecamatan Kamal, Kabupaten Bangkalan. Luas tanah sekolah ini adalah 983 m². Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengelola sekolah yang didirikan pada tahun 1968 ini. Sekolah ini dipimpin oleh bapak Jasuli, S.Pd. yang bertanggung jawab kepada SD Negeri Kamal 2 sebagai kepala sekolah. Kurikulum K13 digunakan di sekolah dengan akreditasi B ini. Dari segi fasilitas, sekolah ini memiliki: ruang kelas, ruang guru, perpustakaan yang menyatu dengan ruang kepala sekolah, toilet, mushola, dan lain-lain.

Ada tiga belas kelompok belajar di sekolah ini, tetapi hanya tersedia delapan ruang kelas. Sehingga untuk memenuhi tiga belas kelas yang ada pihak sekolah menyekat

beberapa kelas dengan triplek. Hal ini disebabkan jumlah siswa yang banyak dan tidak cukup ruang di dalam gedung. Sebagai kepala sekolah, Pak Jasuli S.Pd. saat ini sedang berusaha meminta agar pemerintah membangun gedung bertingkat untuk menampung tiga belas kelompok belajar dan melengkapi fasilitas yang saat ini kurang.

Manajemen Sarana Dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan upaya untuk menciptakan lingkungan belajar mengajar yang efektif dan menyenangkan yang dapat memotivasi siswa untuk belajar dengan baik, sesuai dengan kemampuan dan kelengkapan fasilitas yang ada. Oleh karena itu, pengelolaan sarana prasarana merupakan upaya penempatan sarana dan alat peraga yang diperlukan dalam pembelajaran agar proses pembelajaran berjalan lancar dan siswa mencapai tujuan pembelajarannya.

Yang dimaksud Mulyasa (2005:49) mengatakan: Sarana pendidikan adalah tempat berlangsungnya proses belajar mengajar, terutama perlengkapan dan perlengkapannya secara langsung. Ruang kelas, gedung, ruang pengajaran, serta meja dan kursi adalah contoh fasilitas pendidikan. alat dan media. Prasarana pendidikan meliputi hal-hal seperti taman sekolah, pekarangan, dan jalan menuju sekolah yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan atau pengajaran. Sebaliknya, jika digunakan langsung untuk pendidikan dan pengembangan pengalaman, misalnya taman sekolah untuk ilustrasi sains, lapangan sekolah, dan lapangan olah raga, maka kawasan ini dianggap sebagai dinas pendidikan.

Suatu kegiatan yang mengatur tentang penyiapan segala perlengkapan dan bahan untuk pelaksanaan proses pendidikan di sekolah adalah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Manajemen infrastruktur dan fasilitas diperlukan untuk memfasilitasi proses pengajaran. Semua benda bergerak dan tidak bergerak yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar termasuk sarana dan prasarana pendidikan. (Rohiat, 2010: 26).

Perencanaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SD Negeri Kamal 2

Proses menganalisis dan menentukan kebutuhan yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran disebut perencanaan sarana dan prasarana pendidikan (Mustari, 2014: 123). Oleh karena itu, diperlukan kegiatan analisis kebutuhan untuk perencanaan sarana dan prasarana. Kebutuhan akan sarana dan prasarana sekolah terus berubah. Akibatnya, kebutuhan sekolah akan sarana dan prasarana dapat bervariasi dari tahun ke tahun.

Guru dan tenaga kependidikan, wali murid, komite sekolah, dan pemangku kepentingan lainnya berkolaborasi untuk melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah. Analisis kebutuhan dilakukan dengan cara: a) sebelum dimulainya tahun ajaran baru, mencatat kebutuhan sarana dan prasarana dan b) mengidentifikasi dan mencatat sarana dan prasarana eksisting yang masih dalam keadaan baik, yang perlu diperbaiki karena rusak ringan, dan yang perlu dipindahkan karena rusak berat.

Werang (2015: 142) mengatakan bahwa seluruh proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian atau pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan sarana dan prasarana pendidikan di suatu sekolah harus menjadi acuan dalam perencanaan sarana dan prasarana. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menyusun daftar kebutuhan sekolah adalah: 1) perolehan kebutuhan sarana dan prasarana akibat perubahan kebutuhan sekolah; 2) memperoleh sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mengganti barang yang hilang, rusak atau dicuri; dan 3) pengadaan sarana dan prasarana.

Di SDN Kamal 2 diadakan pertemuan dengan seluruh guru dan staf sekolah untuk merencanakan sarana dan prasarana sekolah. Tujuan dari pertemuan tersebut adalah untuk menampung semua saran guru tentang sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran. Pertemuan juga bertujuan untuk menentukan skala

prioritas sarana dan prasarana yang dibutuhkan. dianggap lebih signifikan dalam akuisisinya. Faktor terpenting dalam menentukan masa depan suatu program sekolah adalah perencanaan. Sejauh mana perencanaan dilakukan akan sangat menentukan sejauh mana keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Jika perencanaan dilakukan tanpa perhitungan yang matang, sebuah organisasi tidak bisa serta merta menjadi kompeten. Pada saat yang sama, perencanaan berfungsi sebagai tolak ukur yang kekuatan dan kelemahannya harus dievaluasi secara menyeluruh.

Pengadaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SD Negeri Kamal 2

Proses mempertimbangkan dan menentukan program pengadaan sarana dan prasarana sekolah di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah dikenal dengan pengadaan sarana dan prasarana. Penataan kantor dan yayasan harus memiliki informasi yang jelas dan pasti, termasuk jumlah, jenis, dan biayanya. selain menitikberatkan pada aspek utilitas, yang meliputi penggunaannya di sekolah dan persyaratan mutu. Sekolah sebaiknya membuat daftar sarana dan prasarana yang tersedia dan tidak tersedia pada saat membeli sarana dan prasarana sekolah. Program perencanaan yang dibuat oleh sekolah sebelumnya pada dasarnya terbawa ke dalam penyediaan sarana dan prasarana. Skala prioritas sekolah untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran harus diperhatikan dalam pengadaan ini, yaitu harus dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Di SD Negeri Kamal 2, anggaran pemerintah digunakan untuk membeli sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan. Semua wali kelas dan lainnya akan memberikan laporan kebutuhan ruang kelas dan proses belajar mengajar sebelum pengadaan sarana dan prasarana di lokasi ini. Setelah itu, kami akan menimbun peralatan yang benar-benar diperlukan untuk kelas tersebut, dan jika anggaran terbatas, kami akan membeli peralatan tambahan agar siap digunakan di bulan atau tahun berikutnya.

Inventarisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SD Negeri Kamal 2

Pencatatan dan pembuatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang merupakan inventarisasi sarana dan prasarana. Di sekolah, sarana dan prasarana dicatat pada:

1. Buku penerimaan barang mencatat semua yang diterima sekolah.
2. Asal usul barang didokumentasikan dalam buku asal, yang mencakup catatan pembelian, pertukaran, pinjaman, dan sewa.
3. Buku kelas stok, sebagai buku pembantu untuk pencatatan stok barang yang ditunjukkan dengan kelas barang dagangan yang telah ditentukan.
4. Buku besar inventaris melacak semua inventaris terkait sekolah yang dimiliki oleh negara bagian atau yayasan sesuai urutan penerimaannya.
5. Buku adalah catatan semua barang habis pakai, termasuk namun tidak terbatas pada: kertas HVS, tinta, kapur tulis, pensil, penghapus papan tulis, dan sebagainya.
6. Buku stok melacak barang habis pakai yang masuk dan keluar, barang bekas, dan stok barang.

Kode luar biasa dibagikan untuk barang-barang yang didelegasikan barang stok. Pada item dalam inventaris, kode ditulis di tempat yang mudah dibaca. Kementerian, asal, sekolah, dan jenis barang semuanya tercantum dalam kode yang diwakili oleh angka. Sarana dan prasarana sekolah harus dilaporkan secara berkala, seperti setiap tiga bulan, satu semester sekali, dan satu tahun sekali.

Menurut wawancara yang kami lakukan dengan Bapak Jasuli S.Pd kepala sekolah SD Negeri Kamal 2, tujuan inventarisasi adalah untuk memudahkan petugas mencatat keluar masuknya barang agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam masa depan dan untuk menjaga

ketertiban, dengan setiap item masuk atau keluar dari gudang. Pergerakan stok ini dilakukan setiap semester atau secara berkala, terutama dengan mencatat dan memeriksa hal-hal yang menjadi stok sekolah. Pengamatan peneliti menunjukkan bahwa buku inventarisasi Wakil Kepala Sarana dan Prasarana menggunakan kode barang untuk mencatat proses inventarisasi sarana dan prasarana.

Pendistribusian Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SD Negeri Kamal 2

Penggunaan barang harus memperhatikan prinsip efisiensi dan efektivitas. Sarana dan prasarana yang telah diinventarisasi dan didistribusikan sesuai peruntukannya. Menetapkan prosedur operasi standar (SOP) untuk memastikan bahwa fasilitas dan infrastruktur tertentu diatur dengan jelas untuk digunakan. Perhatikan bagaimana sarana dan prasarana sekolah digunakan. Pengaturan sarana dan prasarana sekolah tidak terlalu penting jika penggunaannya lebih banyak daripada sarana dan prasarana. Di sisi lain, penggunaan sarana dan prasarana harus dikendalikan jika penggunaannya lebih sedikit dari sarana dan prasarana tersebut.

Sekolah wajib membuat buku tentang siapa yang menggunakan dan meminjam sarana dan prasarana sekolah agar pendidik dan tenaga kependidikan dapat mengetahui siapa yang bertanggung jawab dan siapa yang tidak. Guru dan tenaga kependidikan yang belum pernah menggunakan pinjaman dihimbau untuk melakukannya demi pemerataan. Karakteristik barang yang lebih sering dipinjam atau digunakan dan jarang atau tidak pernah digunakan juga ditampilkan dalam daftar peminjam dan pengguna. Mengingat spesifikasi barang yang sering dipinjam tapi tidak pernah dipinjamkan, hal ini krusial untuk pengadaan sarana dan prasarana ke depannya.

Distribusi di SD Negeri Kamal 2 berupa tanda tangan sebagai bukti penerimaan barang, dan distribusi di sekolah selalu rutin dilakukan setiap tahun. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan juga dilakukan di SD Negeri Kamal 2.

Pemeliharaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SD Negeri Kamal 2

Dalam dunia yang ideal, infrastruktur dan fasilitas sekolah harus selalu dapat digunakan. Oleh karena itu, sarana dan prasarana harus ditata, dimanfaatkan, dan dipelihara dengan baik. Hasilnya, sarana dan prasarana sekolah lebih menarik secara visual, lebih mudah digunakan, dan lebih tahan terhadap kerusakan. Sekolah melaksanakan dua jenis pemeliharaan:

Menurut sifatnya, pemeliharaan sarana dan prasarana dibagi menjadi empat kegiatan, yaitu pemeriksaan, pencegahan, pemeliharaan kecil dan besar.

Dalam hal waktu perawatan, selalu ada dukungan seperti membersihkan, mengelap, membersihkan pintu; dan perawatan rutin, seperti mengecat dinding dan mengontrol ubin.

Pemeliharaan sarana dan prasarana ada yang ringan, ada yang berat. Sekolah dapat melakukan pemeliharaan sendiri atau dengan bantuan orang atau agen lain dalam beberapa kasus. Prinsipal harus dapat memikirkan berapa banyak pemeliharaan yang dibutuhkan dan apakah akan melakukannya sendiri atau oleh agen atau orang lain. Akibatnya, pemeliharaan lebih hemat biaya, waktu dan tenaga.

Untuk pemeliharaannya sendiri, di SD Negeri Kamal 2 dilakukan setiap minggu. Mulai dari mengecek kondisi sarana prasarana yang ada sampai dengan membersihkannya. Untuk tanggung jawab pemeliharaan ini ditujukan untuk seluruh warga sekolah. Seluruh warga sekolah wajib untuk menjaga, merawat, dan memelihara sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri Kamal 2.

Penghapusan Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SD Negeri Kamal 2

Tindakan menghilangkan barang milik negara atau lembaga swasta dari daftar inventarisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dikenal dengan nama penghapusan sarana dan prasarana pendidikan (Mustari, 2014: 129). Dalam hal ini,

penghapusan dapat dilakukan melalui pembongkaran atau pelelangan.

Tujuan dari penghapusan tersebut adalah: (1) untuk menghindari pengeluaran uang dalam jumlah besar untuk keamanan dan/atau pemeliharaan, 2) untuk menghindari pemborosan biaya keamanan pada stok yang sudah usang, 3) untuk membebaskan institusi dari tanggung jawab atas keamanan dan pemeliharaan, dan 4) untuk meringankan beban inventari.

Barang-barang dari persediaan yang dapat dihapuskan meliputi:

1. Itu dalam kondisi yang sangat buruk sehingga tidak dapat digunakan lagi.
2. Barang tidak memenuhi persyaratan.
3. Kuno yang penerapannya sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan zaman sekarang.
4. Biaya pemeliharaan terlalu tinggi dan tidak sebanding dengan manfaatnya.
5. Jumlahnya tidak terpakai dan mubazir.
6. Hilang atau salah tempat.
7. Terkena bencana alam seperti gempa bumi, tanah longsor, dan kebakaran.

Berikut langkah-langkah pemindahan sarana dan prasarana:

1. Identifikasi dan kategorikan item yang akan dihapus.
2. Berikan perhatian khusus pada barang-barang yang perlu dikeluarkan, antara lain nama, merek, jenis, jumlah, kondisi, dan tahun pembuatan.
3. Membentuk panitia hapus buku merupakan salah satu cara untuk mengajukan proposal hapus buku.
4. Meneliti barang yang akan dipindahkan, mengevaluasi kembali saran yang diberikan, dan mencatat Berita Acara Pemeriksaan barang yang akan dipindahkan.
5. Mengenai pengeluaran barang, buatlah surat keputusan (dari sekolah, Dinas Pendidikan, atau pemerintah).
6. Penggalan dapat berupa pelelangan, dibuang ke laut, dibakar, ditanam, disumbangkan, atau ditukar.

Di SD Negeri Kamal 2, sarana dan prasarana jarang terhapus karena jika buku rusak dan tidak dapat digunakan langsung dipindahkan ke gudang. Namun, tidak menutup kemungkinan dilakukan penghapusan untuk mengurangi kapasitas penyimpanan gudang agar hasilnya dapat digunakan untuk operasional sekolah.

Pertanggung Jawaban Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SD Negeri Kamal 2

Sebagai bagian dari pemeliharaan, pemeliharaan, dan pendayagunaan sarana dan prasarana untuk keberhasilan pembelajaran di sekolah, pengawasan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya pengendalian sarana dan prasarana. Pengawasan jabatan dan kerangka kerja dilakukan secara bersama-sama antara guru dan tenaga kependidikan di sekolah, wali/wali murid, panel sekolah, dan mitra lainnya. Dalam jangka waktu yang telah ditentukan (satu semester dan satu tahun), hasil pengawasan, sarana dan prasarana wajib dilaporkan.

Selain itu, mengingat sarana dan prasarana sekolah diketahui milik lembaga, bukan perseorangan, maka kondisinya harus dilaporkan ke yayasan atau Dinas Pendidikan. Kondisi sarana dan prasarana sekolah hanya dapat dinilai secara akurat melalui laporan ini. Setiap semester sekolah dasar Negeri Kamal 3 melakukan evaluasi sarana dan prasarana yang ada sebagai benteng tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang ada untuk mengetahui apa saja yang telah dicapai selama semester tersebut, dan hasilnya akan dipresentasikan pada setiap pertemuan.

KESIMPULAN

UPTD SD Negeri Kamal 2 merupakan sekolah dasar negeri terletak di Kecamatan Kamal, Kabupaten Bangkalan. Manajemen sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan yang mengatur tentang penyiapan segala peralatan dan bahan untuk pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Pengaturan ini bertujuan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk membantu keberhasilan proses pembelajaran.

1. Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana di SD Negeri Kamal 2 sangat diperlukan baik dalam jangka pendek maupun jangka Panjang, hal ini sejalan dengan diadakannya pertemuan setiap tahun dengan seluruh guru dan staf sekolah untuk merencanakan sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan sekolah.
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SD Negeri Kamal, serta pengadaan sarana dan prasarana di lembaga, dilakukan secara terpusat setelah mendapat persetujuan. pengadaan sarana dan prasarana dengan mengirimkan RAB guru kepada perwakilan sarana dan prasarana kemudian kepada kepala sekolah.
3. Inventarisasi sarana dan prasarana SD Negeri Kamal 2 dilakukan dalam upaya mengefektifkan penguasaan barang milik negara atau milik pribadi. Setiap semester, kegiatan inventarisasi ini dilakukan satu kali.
4. Distribusi di SD Negeri Kamal 2 berupa tanda tangan sebagai bukti penerimaan barang, dan distribusi di sekolah selalu rutin dilakukan setiap tahun. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan juga dilakukan di SD Negeri Kamal 2.
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Negeri Kamal 2 Sarana dan prasarana yang telah dibeli atau diperoleh memerlukan pemeliharaan secara berkala. Di SD Negeri Kamal 2, dilakukan perawatan diri setiap minggu. dimulai dengan pengecekan dan pembersihan infrastruktur yang ada.
6. Peghapusan sarana dan prasarana di SD Negeri Kamal 2, penghapusan sarana dan prasarana jarang terhapus karena jika buku rusak dan tidak dapat digunakan langsung dipindahkan ke gudang. Namun, tidak menutup kemungkinan dilakukan penghapusan untuk mengurangi kapasitas penyimpanan gudang agar hasilnya dapat digunakan untuk operasional sekolah.
7. Pihak sekolah selalu melakukan evaluasi terhadap sarana dan prasarana di SDN Kamal 2 sebagai bagian dari tanggung jawabnya. Semua guru dan anggota staf berpartisipasi dalam kegiatan ini sekali per semester dan melaporkan temuan mereka pada pertemuan tahunan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, R., & Banurea, O. K. (2017). Manajemen sarana dan prasarana pendidikan. <http://repository.uinsu.ac.id/3582/1/3.%20BUKU%20MANAJEMEN%20SARANA%20PRASARANA.pdf>
- Bogdan, R., & Biklen, S. K. (1997). *Qualitative research for education*. Boston, MA: Allyn & Bacon.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, 21(1), 33-54.
- Kurniawati, P. I., & Sayuti, S. A. (2013). Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 1(1), 98-108. <https://doi.org/10.21831/amp.v1i1.2331>
- Manurung, R., Harahap, E., Tahrin, T., & Suharyadi, A. (2020). Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 1 Kota Prabumulih. *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, 2(2), 168-177. <https://doi.org/10.21831/jump.v2i2.33747>
- Nasrudin, N., & Maryadi, M. (2019). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD. *Manajemen Pendidikan*, 13(2), 15-23.

- <https://journals.ums.ac.id/index.php/jmp/article/view/6363>
- Parid, M., & Alif, A. L. S. (2020). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Tafhim Al-'Ilmi*, 11(2), 266–275. <https://doi.org/10.37459/tafhim.v11i2.3755>
- Rahayu, S. (2019). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan <https://doi.org/10.31227/osf.io/76wb8>
- Sugiyono, P. D. (2017). Metode penelitian bisnis: pendekatan kuantitatif, kualitatif, kombinasi, dan R&D. Penerbit CV. Alfabeta: Bandung, 225(87), 48-61.
- Setyaningih, S. (2019). Pengelolaan sarana prasarana dalam implementasi kurikulum pendidikan guru sekolah dasar: Sebuah studi kasus di Universitas Negeri Semarang. *Manajemen Pendidikan*, 13(2), 62-71. <https://journals.ums.ac.id/index.php/jmp/article/download/6397/3947>
- Sinta, I. M. (2019). Manajemen Sarana dan Prasarana. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 4(1), 77-92. <https://doi.org/10.15575/isema.v4i1.5645>
- Ulfa, M., Ismail, H., & Ariani, S. S. (2021). PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI SDN 03 KEMBANG KERANG DAYA KECAMATAN AIKMEL LOMBOK TIMUR. *Jurnal Manajemen Dan Budaya*, 1(1), 35–42. <https://doi.org/10.51700/manajemen.v1i1.109>
- Zohriah, A. (2015). Analisis Standar Sarana Dan Prasarana. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 1(02), 53-62. <https://doi.org/10.32678/tarbawi.v1i02.2003>