

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH

Nurbaiti

SDN 02 Curup Timur
e-mail:nur_baiti01@yahoo.com

Abstract: The purpose of this study was to describe the management of facilities and infrastructure in the Primary School 02 East Curup. Methods this study uses a qualitative descriptive study. Subjects in this study were the principal and teacher. The conclusions of this study indicate the facilities and infrastructure planning and procurement conducted by the principal in accordance with the provisions, an inventory of school facilities and infrastructure has been done well, distribution is done directly and indirectly, maintenance of school facilities and infrastructure is done by periodically and incidental, control and accountability (reporting) infrastructure carried out by the principal and done once a year when the new school year. general management of facilities and infrastructure already implemented.

Keyword: management, facilities, infrastructure

Abstrak: Tujuan dari penelitian adalah untuk mendeskripsikan pengelolaan sarana dan prasarana di SDN 02 Curup Timur. Metode penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan guru. Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah sesuai dengan ketentuan, inventarisasi sarana dan prasarana sekolah telah dilakukan dengan baik, distribusi dilakukan secara langsung dan tidak langsung, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan berkala dan insidental, pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana sekolah dilaksanakan oleh kepala sekolah dan dilakukan setahun sekali saat tahun ajaran baru.

Kata kunci: manajemen, sarana, prasarana

PENDAHULUAN

Dalam kehidupan manusia salah satu aspek yang sangat penting adalah pendidikan. Melalui pendidikan manusia dapat mengetahui dan mempelajari berbagai cara untuk meningkatkan dan mengembangkan potensi berupa intelektual, mental, sosial, emosional dan kemandirian dalam kehidupan sehingga menghasilkan manusia yang berkualitas dan mampu menjawab tantang zaman. Dunia pendidikan harus diperlakukan dan dikelola secara professional, karena semakin ketatnya persaingan dalam lembaga pendidikan. Jika lembaga pendidikan dikelola seadanya maka akan ditinggalkan konsumen atau masyarakat.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, maka salah satu keberhasilan kegiatan pendidikan dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya seperti kurikulum, metode belajar mengajar, guru, serta sarana dan prasarana pendidikan.

Untuk memperlancar proses pencapaian tujuan pendidikan perlu didukung oleh beberapa sumber daya yang ada baik manusia maupun

materil, sarana dan prasarana sebagai salah satu sumber daya materil aktivitas pendidikan di sekolah sering kali menjadi faktor hambatan dalam proses penyelenggaraan pendidikan.

Setiap lembaga pendidikan mengetahui bahwa proses pembelajaran di sekolah tidak akan pernah statis, akan tetapi senantiasa dinamis mengikuti kemajuan ilmu dan teknologi yang semakin hari semakin berkembang pesat. Untuk itu, sekolah dituntut lebih meningkatkan kualitas pendidikan dari segala sisi, diantaranya dari segi sarana dan prasarana pendidikan.

Sarana dan Prasarana sekolah merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Tentunya hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan secara optimal.

Menurut Echols dan Shadily (2005) manajemen berasal dari bahasa Inggris dengan kata kerja to manage yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola. Manajemen secara bahasa berarti bagaimana proses mengurus, mengatur

mengelola kegiatan-kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan. Menurut Hasibuan (2007) Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari rangkaian kegiatan, seperti perencanaan, penggerakan atau pengendalian/pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya secara efektif dan efisien.

Sarana dan prasarana adalah semua benda atau barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang digunakan untuk menunjang terlaksanakannya proses pembelajaran yang langsung maupun yang tidak langsung dalam sebuah pendidikan (Rohiat, 2006).

Menurut Rohiat (2006) Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran (Sobri, 2009).

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga 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 siswa sebagai pelajar.

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk memberikan layanan secara profesional agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Bafadal (2004) menjelaskan tujuan sarana dan prasarana pendidikan sebagai

berikut: (1) untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai kebutuhan, dan dengan dana yang efisien; (2) untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien; (3) untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga dalam kondisi siap pakai.

Proses belajar mengajar akan semakin efektif dan berkualitas bila ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai. Proses belajar mengajar merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh guru dan siswa dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia untuk memperoleh hasil belajar yang optimal. Dengan demikian tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan proses pendidikan kurang berarti. Untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara optimal maka perlu adanya suatu manajemen agar tujuan pendidikan yang dirumuskan dapat tercapai secara sempurna.

Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan mampu mendayagunakan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Menurut Imron, (1995) bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana secara umum adalah untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggarakannya pendidikan secara efektif dan efisien.

Guru merupakan orang yang berperan dalam membantu peserta didik untuk berkembang dan mewujudkan tujuan hidupnya secara optimal. Oleh sebab itu pengetahuan dan pemahaman akan sarana dan prasarana dapat membantu memperluas wawasan guru tentang perannya dalam merencanakan, menggunakan, dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada sehingga dapat di manfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan pendidikan.

Berdasarkan ketentuan dari Badan Standar Nasional Pendidikan maka setiap satuan pendidikan harus bisa merencanakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah agar proses belajar mengajar berlangsung secara efektif dan efisien. Dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus direncanakan dengan baik dan cermat sehingga mampu memenuhi

kebutuhan sarana dan prasarana sekolah tersebut.

Rumusan masalah umum penelitian ini adalah; bagaimanakah proses manajemen sarana dan prasarana di Sekolah Dasar 02 Curup Timur? Sedangkan Rumusan masalah khusus yaitu: (1) Bagaimanakah perencanaan sarana dan prasarana di SD 02 Curup Timur?, (2) Bagaimanakah pengadaan sarana dan prasarana di SD 02 Curup Timur?, (3) Bagaimanakah inventarisasi sarana dan prasarana di SD 02 Curup timur?, (4) Bagaimanakah pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana di SD 02 Curup timur?, (5) Bagaimanakah pemeliharaan sarana dan prasarana di SD 02 Curup Timur?, (6) Bagaimanakah penghapusan sarana dan prasarana di SD 02 Curup Timur?, (7) Bagaimanakah pengawasan dan pertanggungjawaban sarana dan prasarana di SD 02 Curup Timur?

Tujuan umum penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana di Sekolah Dasar 02 Curup Timur. Sedangkan tujuan khusus dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan : (1) Perencanaan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar 02 Curup Timur; (2) Pengadaan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar 02 Curup Timur; (3) Inventarisasi sarana dan prasarana di Sekolah Dasar 02 Curup Timur; (4) Pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana di SD 02 Curup Timur; (5) Pemeliharaan sarana dan prasarana di SD 02 Curup Timur; (6) Penghapusan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar 02 Curup Timur; (7) Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana di SD 02 Curup Timur.

METODE

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang menekankan pada penggambaran apa adanya dan sesuai dengan kenyataan terhadap proses manajemen sarana dan prasarana di Sekolah Dasar Negeri 02 Curup Timur. Subjek utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan guru kelas sebagai subjek pendukung. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini pengembangan instrumen penelitian berdasarkan pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman dokumentasi. Kemudian peneliti melakukan penentuan validasi data dengan menggunakan teknik triangulasi untuk mengecek keabsahan data dan

memperkaya data. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perencanaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan peraturan menteri dalam negeri N0. 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah pada Bab III Pasal 7 ayat (1) menyatakan bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.

Perencanaan merupakan tahap pertama dari manajemen sarana dan prasarana yang sekaligus merupakan dari langkah pengadaan. Bafadal (2004) bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut: (1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah. (2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu ajaran. (3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu perencana informasi tahu tentang perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu jalan adalah dengan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan panduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan perlengkapan, yaitu mendaftar yang belum tersedia di sekolah (4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan. Semua perlengkapan yang urgen mendaftar dan didahulukan pengadaannya. (5) memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas. (6) penetapan rencana pengadaan akhir.

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanaka

dana dan tingkat kepentingan. Tujuan dan perencanaan adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.

Sedangkan manfaat perencanaan, yaitu: dapat membantu menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan menetapkan langkah-langkah, menghilangkan ketidakpastian, dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien.

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah harus memperhatikan hal-hal berikut: (a) Kesesuaian dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak tepat akan menjadi sumber pemborosan; (b) Kesesuaian dengan jumlah dan tidak terlalu berlebihan dan kekurangan; (c) Mutu yang selalu baik agar dapat dipergunakan secara efektif; (d) Jenis alat atau barang yang diperlukan harus tepat dan dapat meningkatkan efisiensi kerja.

Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadinya kesalahan dan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Kesalahan yang terjadi dapat berupa pembelian barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi, jumlah dana yang tersedia, tingkat kepentingan, dan tingkat keterdesakan. Dengan demikian diperlukan sistem informasi dan koordinasi yang baik antara tugas perencana dan petugas pengadaan melalui koordinasi pimpinan.

Untuk menghindari terjadi kesalahan dalam pembelian barang ini kepala sekolah harus melakukan koordinasi kepada guru melalui TU untuk meminta usulan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di kelas.

Berdasarkan temuan hasil penelitian dan teori diatas, menunjukkan bahwa perencanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini sudah sesuai dengan ketentuan dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah, langkah pertama kepala sekolah mengadakan rapat bersama seluruh dewan guru dan karyawan, kepala sekolah meminta usulan dari dewan guru sarana dan prasarana apa saja di kelasnya yang masih kurang. Setiap guru harus mengusulkan sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan, karena guru yang paling tahu kebutuhan apa saja yang mereka butuhkan untuk kelancaran dalam proses belajar mengajar. Usulan guru ini kemudian diajukan oleh

pengelola barang kepada kepala sekolah. Kemudian langkah selanjutnya kepala sekolah bersama seluruh dewan guru dan karyawan membahas sarana dan prasarana apa saja yang mendesak harus dipenuhi. Langkah ini dilakukan karena tidak semua usulan dari guru dapat terpenuhi karena keterbatasan dana yang dimiliki oleh sekolah. SDN 02 Curup Timur tidak lagi mengambil SPP dari murid. Sumber dana pengadaan sarana dan prasarana sekolah berasal dari dana BOS. Oleh karena itu pembahasan prioritas sarana dan prasarana sekolah yang akan dibeli harus dilakukan agar benar-benar sesuai dengan kondisi dan dana yang ada sehingga proses belajar mengajar dapat tetap berlangsung dengan efektif dan efisien.

Langkah selanjutnya setelah penentuan prioritas pengadaan sarana dan prasarana sekolah disetujui oleh kepala sekolah, guru dan karyawan maka dibuat surat keputusan hasil rapat untuk penentuan pengadaan sarana dan prasarana yang ditanda tangani oleh, guru, dan karyawan yang ikut rapat kemudian diketahui oleh kepala sekolah.

Sesuai dengan tujuan khusus penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana sekolah di SDN 02 Curup Timur, berdasarkan hasil temuan peneliti telah mendapatkan data sesuai metode penelitian yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi didapatkan gambaran bahwa perencanaan sarana dan prasarana sekolah di SDN 02 Curup Timur sudah sesuai dengan ketentuan yang ada.

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana di SDN 02 Curup Timur sudah sesuai dengan teori perencanaan sarana dan prasarana dari Bafadal (2004). Namun ada hal yang perlu diperbaiki yaitu perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus dikelola secara baik agar dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.

Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sendiri memiliki arti “keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk menghadirkan atau menyediakan (dari tidak ada menjadi ada) semua sarana prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana atau usul kebutuhan yang telah ditetapkan” Syahril (2012).

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara; (1) drooping dari pemerintah; (2) membeli, (3) sumbangan dari wali murid, dan (4) membu

Sarana dan prasarana sekolah yang pernah didrooping dari pemerintah yaitu berupa buku-buku pelajaran, buku penunjang dan alat-alat olah raga. Drooping ini biasanya memerlukan proses yang lama karena harus membuat proposal pengadaan dahulu. Proposal yang diajukan ini kadang-kadang tidak langsung disetujui oleh dinas karena mengalami kesalahan, sehingga harus diperbaiki kembali, hal ini kadang terjadi berulang-ulang sehingga menyebabkan memakan waktu lama dalam pembuatan proposal ini.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana dalam sistem drooping ini juga harus disesuaikan dengan kebutuhan. Pasal 1 Ayat 1 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 54 Tahun 2010 dan Perubahannya menekankan bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan hingga diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa pemerintah.

Dari pasal ini amat jelas bahwa tahapan pengadaan barang/jasa pemerintah diawali dengan identifikasi kebutuhan, yang berarti harus dimulai dengan proses mengidentifikasi apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah. Namun kalau kita melihat realitas di lapangan, amat banyak pelaksanaan pengadaan yang tumbuh subur bagaikan ilalang di tengah ladang padi. Tidak pernah direncanakan, tidak pernah dibicarakan, tidak pernah didiskusikan malah muncul mendadak bagaikan siluman. Tiba-tiba anggarannya ada, tiba-tiba lelangnya dilaksanakan, malah ada yang tiba-tiba sudah dikerjakan tanpa tahu prosesnya ada atau tidak ada.

Pengadaan sarana dan prasarana ini hendaknya jelas merujuk kepada identifikasi kebutuhan dan bukan keinginan. Perbedaan mendasar dari keduanya adalah, kebutuhan didasarkan kepada kondisi nyata yang memang didasarkan pada data, fakta, dan informasi riil di lapangan, sedangkan keinginan lebih banyak muncul dengan alasan subjektifitas semata.

Untuk memenuhi sarana sekolah, karena tidak semua sarana belajar dapat bantuan dari pemerintah maka sekolah mengadakan pemenuhan sarana sekolah dengan cara membeli, yaitu membeli berupa barang habis pakai seperti kapur, spidol, tinta spidol, pensil, pena, penghapus, kertas, buku tulis, alat kebersihan, buku pelajaran, alat-alat olah raga, dan lain-lain. Pembelian sarana dan prasarana ini dilakukan setiap per triwulan yaitu setelah

pencairan dana BOS. Dalam pembelian sarana dan prasarana ini sekolah seharusnya mempertimbangkan untuk membeli barang-barang yang bisa digunakan untuk membuat alat peraga sederhana. Hal ini mengingat kadang-kadang siswa dan guru harus membuat sendiri alat peraga sederhana yang digunakan untuk membantu proses pembelajaran.

Sedangkan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan membuat sendiri dilakukan oleh guru dan siswa dengan membuat alat peraga sederhana yang memerlukan biaya sedikit tetapi bisa dimanfaatkan sebagai alat peraga dan juga bisa dipakai untuk menghias kelas. Dalam pembuatan sarana dan prasarana ini kadang-kadang siswa disuruh membuat di rumah kemudian hasilnya dibawa ke sekolah, kadang-kadang juga siswa disuruh membawa bahannya dari rumah kemudian membuatnya bersama-sama di sekolah. Sekolah seharusnya bisa menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh guru dan siswa dalam pembuatan sarana dan prasarana ini. Tapi karena kadang-kadang lambat terpenuhi maka guru lebih suka meminta anak membawa sendiri bahan-bahan tersebut dari rumah.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara meminta sumbangan dari wali murid ini sekolah melakukannya sangat hati-hati. Hal ini karena tidak semua wali murid setuju dan mampu untuk membantu. Dengan kondisi ekonomi wali murid yang rata-rata ekonomi lemah maka untuk pengadaan sarana dan prasarana ini sekolah mengadakan rapat terlebih dahulu dengan komite sekolah dan wali murid untuk sama-sama memikirkan sarana dan prasarana yang mendesak harus dipenuhi untuk kelancaran proses belajar mengajar.

Kepala sekolah harus tegas dan berani untuk mengambil keputusan dalam memilih alternatif pemenuhan sarana dan prasarana dengan meminta bantuan dari wali murid. Karena kalau hanya menunggu bantuan dari pemerintah maka sarana dan prasarana itu akan sangat lama diperoleh. Tetapi kepala sekolah harus berhati-hati dan transparan dalam penggunaan dana bantuan dari wali murid ini dengan memberikan laporan penggunaan dana tersebut kepada wali murid.

Sekolah juga dapat melakukan pemenuhan sarana dan prasarana sekolah dengan cara meminjam atau menyewa. Hal ini dapat dilakukan jika terdesak penggunaannya misalnya ada pertemuan di sekolah yang pesertanya banyak sehingga

dan prasarana yang lebih dari biasanya, sarana dan prasarana yang dapat dipinjam atau disewa misalnya kursi dan meja.

Pengadaan sarana dan prasarana menurut Bafadal (2004:31) yang menyatakan bahwa sistem pengadaan sarana dan prasarana disekolah, dapat dilakukan berbagai cara, antara lain: (1) Dropping dari pemerintah hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain. (2) Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu. (3) Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat. (4) Mengadakan perlengkapan dengan menyewa atau meminjam ketempat lain, (5) mengadakan perlengkapan dengan cara tukar menukar barang.

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara; (1) drooping; (2) membeli, (3) sumbangan dari wali murid, (4) membuat sendiri. **Pertama** drooping dari pemerintah, ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Drooping diadakan oleh pemerintah dengan prosedur (a) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana; (b) mengklasifikasi sarana yang dibutuhkan (c) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana kepada pemerintah; (D) bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju; dan (d) setelah disetujui dan dikunjungi maka sarpras akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut. **Kedua**, membeli yaitu dilakukan dengan cara pembelian langsung yaitu pembelian yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang jumlahnya kecil. Cara pembeliannya adalah dengan membandingkan diantara pemasok untuk memperoleh bahan yang sama dengan harga yang lebih murah. Barang yang dibeli misanyaitu buku pelajaran, alat peraga, dan membeli berupa barang habis pakai seperti kapur, spidol, pensil, pena, penghapus, kertas, buku tulis, alat kebersihan, buku pelajaran, alat-alat olah raga. **Ketiga**, meminta sumbangan dari wali murid sekolah mengadakan rapat dengan komite sekolah dan wali murid untuk sama-sama memikirkan sarana dan prasarana yang

dibutuhkan sekolah untuk kelancaran proses belajar mengajar. Ini dilakukan karena dengan pengadaan dengan cara membeli dana yang dimiliki sekolah tidak mencukupi. **Keempat**, membuat sendiri, sarana sekolah yang buat biasanya berupa alat-alat peraga sederhana yang dapat digunakan untuk membantu proses kegiatan belajar mengajar. Sarana ini dibuat oleh guru dan siswa.

Dalam hal pengadaan sarana dan prasarana sekolah ada beberapa hal yang harus ditingkatkan yaitu dalam hal; (1) perlu diadakan sarana dan prasarana sekolah seperti gedung perpustakaan, ruang guru, gudang, dan ruang UKS; (2) mengoptimalkan pengadaan sarana dan prasarana agar dapat memenuhi kebutuhan sekolah dalam rangka meningkatkan hasil belajar siswa. (3) lebih memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri N0. 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah BAB IV tentang Pengadaan Barang. Dengan adanya peningkatan-peningkatan tersebut maka diharapkan kebutuhan sarana dan prasarana di SDN 02 Curup timur dapat terpenuhi sehingga proses belajar dan mengajar dapat berlangsung dengan optimal.

Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat seluruh barang yang ada di sekolah. Menurut Bafadal (2004) pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan pada: (a) Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah; (b) Buku asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian, hibah/hadiah/sumbangan, tukar menukar, dan meminjam/menyewa); (c) Buku golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan; (d) Buku induk inventaris, mencatat semua barang inventaris milik Negara atau yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya; (e) Buku bukan inventaris, mencatat semua barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya; dan (f) Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan barang yang keluar/ digunakan dan sisa barang/stok barang.

Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah yaitu; (a) inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala sekolah dengan menunjuk salah satu guru untuk t

tarisasi sarana dan prasarana sekolah; (b) sudah dibuat kartu inventaris barang (c) kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan dengan mencatat semua barang masuk, tetapi pencatatan tidak dilakukan secara lengkap karena kode barang dan merk barang masih belum dicantumkan (d) terhadap barang keluar tidak dilakukan pencatatan, (e) barang habis pakai tidak dicatat di buku stok barang.

Tugas sebagai kepala sekolah yang banyak membuat kepala sekolah mengalami kesulitan untuk melakukan inventarisasi sarana dan prasarana. Hal ini yang menyebabkan kepala sekolah SDN 02 Curup Timur menunjuk seorang guru untuk membantu manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam hal inventarisasi sarana dan prasarana sekolah. Guru yang ditunjuk adalah guru olah raga. Dalam inventarisasi ini untuk inventarisasi barang keluar tidak dilakukan pencatatan. Inventarisasi hanya dilakukan terhadap barang masuk. Hal ini disebabkan karena guru tidak memiliki keahlian khusus untuk inventarisasi dan juga karena kesibukan guru untuk mengajar. Kepala sekolah seharusnya merekrut tenaga honorer untuk membantu inventarisasi sarana dan prasarana ini sehingga proses inventarisasi sarana dan prasarana sekolah berjalan dengan baik.

Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah terhadap barang masuk sudah dilakukan seluruhnya dan dicatat di buku penerimaan barang tetapi pencatatan ini masih belum lengkap karena untuk kode barang, merek barang dan nomor seri barang belum dicantumkan, ini sesuai dengan dokumen inventaris. Seharusnya sekolah melakukan pencatatan daftar inventaris secara lengkap. Agar Buku Inventaris dimaksud dapat digunakan sesuai fungsi dan perannya, maka pelaksanaannya harus tertib, teratur dan berkelanjutan, berdasarkan data yang benar, lengkap dan akurat sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dalam: perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran; penggunaan; penatausahaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; pembinaan, pengawasan dan Pengendalian; pembiayaan; dan tuntutan ganti rugi.

Pencatatan terhadap barang keluar belum dilaksanakan tetapi sudah ada buku untuk inventaris barang keluar. Pencatatan barang keluar dilaksanakan oleh guru ketika guru menerima barang tersebut. Seharusnya

inventarisasi juga dilakukan terhadap barang keluar agar diketahui jumlah barang yang digunakan dan barang yang rusak dalam penggunaannya sehingga dapat dijadikan pedoman untuk pengadaan barang selanjutnya.

Barang-barang habis pakai yang dibeli tidak dicatat di buku stok barang. Pencatatan hanya dilakukan ketika barang didistribusikan kepada guru dengan format buku yaitu nomor, nama penerima, tanggal diterima, jenis barang yang diterima, jumlah barang diterima, dan keterangan. Seharusnya barang yang dibeli dicatat di buku stok barang sehingga diketahui sisa barang yang masih ada setelah barang didistribusikan kepada guru. Dengan dicatat di buku stok barang maka diketahui berapa jumlah kebutuhan barang habis pakai yang diperlukan oleh setiap guru.

Pendistribusian dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Hasil temuan penelitian terhadap pendistribusian sarana dan prasarana di SDN 02 Curup Timur yaitu: (1) pendistribusian dilakukan oleh tata usaha sekolah (2) pendistribusian terhadap buku-buku pelajaran dilakukan secara langsung kepada guru setelah dicatat di buku inventaris; (3) pendistribusian terhadap alat-alat peraga dilakukan secara tidak langsung, yaitu dengan cara disimpan dahulu ketika akan menggunakan baru diambil dan setelah dipakai disimpan kembali ditempat semula.

Pendistribusian sarana sekolah seperti buku-buku pelajaran, alat-alat olah raga, dan barang habis pakai dilakukan oleh tata usaha sekolah. Biasanya tata usaha sekolah langsung mengantar buku-buku, alat-alat olah raga, dan barang habis pakai tersebut secara langsung kepada guru-guru. Untuk buku-buku pelajaran guru secarang langsung juga membagikan kepada siswa. Dalam pendistribusian kepada siswa ini biasanya guru memberi himbauan agar setiap siswa menjaga buku secara baik dengan merawat dan memberikan sampel.

Untuk alat-alat peraga pelajaran biasanya tidak langsung didistribusikan kepada guru. Hal ini dikarenakan alat peraga ini akan digunakan bersama oleh guru, jadi pemakaiannya harus bergantian. Jika ada guru yang akan memakai alat peraga tersebut maka guru akan mengambil alat peraga tersebut dan menggunakannya, setelah pemakaian guru harus mengembalikan ditempat semula agar jika ada guru lainnya yang akan menggunakan tidak kes

Pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/pmk.06/2007 tentang tata Cara pelaksanaan penggunaan, Pemanfaatan, penghapusan, dan Pemindahtanganan barang milik Negara.

Temuan hasil penelitian ini sesuai dengan kegiatan pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal (2004:38) pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Dalam prosesnya ada 3 hal yang harus di perhatikan yaitu ketepatan barang yang di sampaikan, baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sasaran penyampaiannya, ketepatan kondisi barang yang di salurkan. Dalam rangka itu paling tidak 3 langkah yang sebaiknya di tempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu; Penyusunan alokasi barang, Pengiriman barang, dan Penyerahan barang.

Untuk dapat di katakan berjalan secara efektif, dalam pendistribusian harus memenuhi beberapa asas pendistribusian. Ada beberapa asas pendistribusian yang perlu di perhatikan, yaitu; asas ketepatan, asas kecepatan, asas keamanan, dan asas ekonomi.

Pendistribusian peralatan dan perlengkapan pengajaran ini harus berada dalam tanggungjawab salah seorang anggota staf yang di tunjuk. Karena pelaksanaan tanggung jawab ini hanya bersifat ketatausahaan maka kurang tepat jika kepala sekolah atau sendiri yang langsung melaksanakannya. Yang paling tepat adalah pegawai tata usaha. Kebijakan pendistribusian ini hendaklah di tekankan kepada prinsip efisien dan fleksibilitas, maksudnya bila di perlukan sewaktu-waktu segera dapat di sediakan.

Pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut (1) pendistribusian sarana dan prasarana sekolah yang tujukan kepada guru hendaknya bisa dilakukan pada awal semester sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal dan dapat meningkatkan hasil belajar siswa; (2) pendistribusian sarana atau media-media pelajaran disesuaikan dengan kebutuhan guru kelas sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan adalah merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempertahankan atau mengembalikan peralatan pada kondisi yang dapat diterima. Kondisi peralatan yang selalu dapat diterima tersebut dimaksudkan agar sarana atau fasilitas sekolah dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin, untuk meningkatkan unjuk kerja dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta untuk menghindari terjadinya kerusakan yang lebih fatal.

Cara pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah: (a) pemeliharaan dilakukan setiap hari; (b) selalu dijaga kebersihannya, digunakan saat membutuhkan dan disimpan di tempatnya setelah digunakan; (c) selalu melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana di sekolah untuk memastikan kelayakan sarana dan prasarana tersebut; (d) melakukan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana yang rusak kemudian diperbaiki, sarana prasarana yang tidak dapat diperbaiki akan disimpan. (e) pemeliharaan berkala dilakukan terhadap gedung dan pagar sekolah.

Pemeliharaan sarana dan prasarana setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana sekolah selalu terjaga kebersihannya. Sarana dan prasarana yang dipelihara setiap hari yaitu kantor, ruang kelas, halaman, dan wc. Pemeliharaan setiap hari ini dilakukan dengan menyapu, mengepel, dan menyikat. Kegiatan ini dilakukan oleh siswa dengan dikoordinir oleh guru piket.

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah juga dilakukan dengan dicek keberadaannya, seperti meja, kursi, lemari, dan pintu. Pengecekan ini dilakukan oleh kepala sekolah dengan cara meminta guru dan tata usaha sekolah untuk mengecek keadaan sarana dan prasarana tersebut kemudian melaporkan kepada kepala sekolah. jika dalam pengecekan ditemukan sarana dan prasarana yang rusak maka guru dan tatausaha akan melaporkan kepada kepala sekolah. jika kerusakan itu ringan maka kepala sekolah memerintahkan guru olah raga dan tata usaha untuk memperbaiki, tetapi jika kerusakannya berat atau banyak maka sarana dan prasarana itu tidak akan diperbaiki karena biaya untuk memepbaiki akan lebh mahal dari mem beli baru, sehingga akan disimpan di gudang.

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah juga dilakukan dengan menjaga kebersihannya yaitu dilakukan terhadap alat peraga dengan dijaga ke

disimpan dalam lemari agar terhindar dari debu, digunakan saat membutuhkan dan disimpan ditempat semula setelah digunakan. Hal ini dilakukan agar alat peraga ini awet dan terawat sehingga tahan lama dalam pemakaiannya.

Pemeliharaan juga dilakukan terhadap gedung dan pagar sekolah. pemeliharaan terhadap prasarana ini dilakukan secara berkala, yaitu setiap satu tahun sekali. Pemeliharaan yang dilakukan adalah dengan melakukan pengecatan agar sekolah kelihatan bersih dan rapi. Pengecatan ini biasanya dilakukan oleh tukang. Pihak sekolah mencari tukang yang bersedia untuk melakukan pengecatan, jika sudah ada maka pengecatan terhadap sekolah mulai dilakukan. Pengecatan dilakukan dari pagi sampai sore hari tanpa mengganggu kegiatan belajar. Jika pagi hari bagian luar dahulu yang dilakukan pengecatan kemudian sore hari baru bagian dalam sehingga kegiatan belajar mengajar tidak terganggu.

Pemeliharaan sarana dan prasarana milik negara diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/pmk.06/2007 tentang tata Cara pelaksanaan penggunaan, Pemanfaatan, penghapusan, dan Pemindahtanganan barang milik Negara. Pemeliharaan adalah suatu usaha yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan sarana dan prasarana dalam kondisi yang baik dan tetap berfungsi.

Temuan hasil penelitian menunjukkan kesesuaian pemeliharaan sarana dan prasarana di SDN 02 Curup Timur dengan ketentuan yang berlaku, (1) ditinjau dari sifatnya, Yaitu: pemeliharaan bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat, (2) ditinjau dari waktu pemeliharannya, yaitu: pemeliharaan sehari-hari, dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding. Pemeliharaan ini dimaksudkan agar sarana atau fasilitas sekolah dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin, untuk meningkatkan unjuk kerja dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta untuk menghindari terjadinya kerusakan yang lebih fatal.

Walaupun demikian pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah di SDN 02 Curup Timur masih harus ditingkatkan agar sarana dan prasarana sekolah tersebut dalam kondisi baik dan siap pakai. Peningkatan pemeliharaan yang perlu dilakukan yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana harus terencana agar (a) agar sarana dan prasarana pendidikan selalu dalam kondisi prima, tetap berfungsi dan siap dipakai

secara optimal, (b) memperpanjang umur pemakaian, (c) menjamin kelancaran kegiatan pembelajaran, (d) menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai, (e) mengetahui kerusakan secara dini atau gejala kerusakan, (f) menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak, (g) menghindari terjadinya kerusakan fatal.

Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan barang milik negara diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/pmk.06/2007 tentang tata Cara pelaksanaan penggunaan, Pemanfaatan, penghapusan, dan Pemindahtanganan barang milik Negara. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

Tujuan penghapusan menurut Arum, Wahyu Sri Ambar (2007) adalah (1) Mencegah atau membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk pemeliharaan atau perbaikan barang-barang. (2) Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris. Barang inventaris yang boleh yang boleh dihapus meliputi barang-barang yang: a) dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi; b) barang tidak sesuai dengan kebutuhan; c) kuno yang penggunaannya tidak sesuai dengan lagi dengan penggunaan saat ini; d) yang terkena larangan; e) biaya pembiayaan terlalu tinggi dan tidak sesuai dengan nilai kemanfaatannya; f) jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi; Hilang atau diselewengkan; dan h) terkena bencana, misalnya terbakar, gempa, dan longsor. (3) Membebaskan ruang atau pekarangan kantor dari barang-barang yang tidak dipergunakan lagi. (4) Membebaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus.

Penghapusan sarana dan prasarana (1) sekolah melakukan penghapusan sarana dan prasarana sekolah yang sudah tidak terpakai lagi; (2) proses penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai lagi dilakukan dengan menyimpan dalam lemari; (3) penghapusan dilakukan terhadap buku pelajaran yang tidak relevan dan rusak.

Penghapusan dilakukan terhadap barang-barang yang sudah

Barang-barang yang dihapus itu adalah buku-buku yang sudah tidak relevan lagi dan buku-buku yang rusak serta bangku dan meja yang rusak berat. Penghapusan buku-buku ini karena tidak sesuai lagi dengan kurikulum yang berlaku sekarang dan karena banyak buku-buku yang rusak karena penggunaan dalam waktu lama sehingga tidak bisa dipakai lagi. Penghapusan terhadap meja dan kursi yang rusak dikarenakan jika diperbaiki akan memerlukan biaya yang mahal.

Proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah ini dilakukan dengan menyimpan di dalam lemari dan gudang. Sehingga menyebabkan lemari dan gudang menjadi penuh. Akibat penuhnya lemari maka banyak buku-buku yang menumpuk di kantor karena lemari yang ada tidak mencukupi untuk menyimpan buku-buku itu. Begitupula dengan gudang penuh dengan meja dan kursi yang sudah rusak.

Agar sarana dan prasarana sekolah dapat dipertanggungjawabkan penggunaan dan pemanfaatannya maka hendaknya untuk penghapusan sarana dan prasarana yang tidak relevan dan rusak dapat dilakukan dengan cara dilelang dan pemusnahan. **Pertama** penghapusan barang inventaris dengan lelang. Adalah menghapus dengan menjual barang-barang. Prosesnya sebagai berikut: (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 disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari; (f) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli; (g) Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat. **Kedua** Penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan pemusnahan dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut: (a) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan; (b) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakuakn tiap tahun; (c) bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan; (d) Panitia melakukan penelitian barang yang akan

dihapus; (e) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya; (f) Menyampaikan berita acara ke atasan/ Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan; (g) Kepala sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris.

Pengawasan dan Pertanggungjawaban Sarana dan Prasarana

Pengawasan sarana dan prasarana pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dan guru. Sedangkan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana di SDN 02 Curup Timur dilakukan setiap setahun sekali ketika tahun ajaran baru, dan belum ada petunjuk teknis dalam pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana sekolah.

Pengawasan sarana dan prasarana sekolah dilakukan setiap saat dan diperhatikan kelayakannya. Diawasi agar hati-hati dalam penggunaannya sehingga sarana dan prasarana itu dalam kondisi selalu siap pakai sehingga dapat meningkatkan proses pembelajaran di sekolah. Pengawasan ini dilakukan oleh kepala sekolah dan guru.

Menurut kepala sekolah bahwa pelaporan sarana dan prasarana sekolah ini dilakukan setiap tahun yaitu ketika awal tahun pelajaran. Pelaporan ini disampaikan kepada diknas pendidikan tentang keadaan sarana dan prasarana sekolah selama satu tahun. Sarana dan prasarana yang dilaporkan yaitu kondisi sarana prasarana yang mengalami kerusakan dan perlu perbaikan.

Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) barang diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Menurut Nawawi (1993) pengawasan adalah kegiatan mengukur tingkatan efektivitas kerja personal dan efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan. Untuk itu diperlukan pengamatan langsung maupun tidak langsung terhadap berbagai aspek atau kegiatan dalam proses pencapaian tujuan.

Monitoring atau pengawasan merupakan salah satu fungsi mané

dilaksanakan oleh kepala sekolah. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh kepala sekolah dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Untuk keberhasilan proses pembelajaran di sekolah semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Dalam satu tahun ajaran misalnya, pelaporan dapat dilakukan pada bulan juli, oktober, januari, dan april tahun berikutnya. Hasil laporan tersebut digunakan pimpinan untuk mengadakan evaluasi.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan manajemen sarana dan prasarana di SDN 02 Curup Timur secara umum sudah dilaksanakan dengan baik. Sedangkan simpulan secara khusus sebagai berikut;

Pertama, perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah sesuai dengan ketentuan. Setiap tahun kepala sekolah menampung semua usulan rencana kebutuhan. Berdasarkan usulan tersebut kemudian disusun rencana kebutuhan sekolah di awal tahun pelajaran yang kemudian disesuaikan dengan anggaran atau dana, membuat skala prioritas dan penetapan rencana pengadaan akhir.

Kedua, pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara; (1) drooping dari pemerintah; (2) membeli, (3) sumbangan dari wali murid, (4) membuat sendiri.

Ketiga, inventarisasi sarana dan prasarana sekolah sudah dilakukan dengan cara mencatat dalam buku inventaris barang. Pencatatan dilakukan terhadap semua barang masuk.

Keempat, pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan dengan cara: (1) langsung kepada guru setelah di catat di buku inventaris; (2) tidak langsung, yaitu dengan cara disimpan dahulu ketika akan menggunakan baru diambil dan setelah dipakai disimpan kembali ditempat semula.

Kelima, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara yaitu; (a) berkala yaitu dengan pemeliharaan dilakukan setiap hari, selalu dijaga kebersihannya, digunakan saat membutuhkan dan disimpan di tempatnya setelah digunakan, selalu melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana di sekolah untuk memastikan kelayakan sarana dan prasarana tersebut; (b) insidental yaitu melakukan pemeriksaan terhadap sarana dan prasarana sewaktu-waktu, jika ada yang rusak kemudian diperbaiki, sarana prasarana yang tidak dapat diperbaiki akan disimpan.

Keenam, penghapusan sarana dan prasarana dilakukan terhadap barang yang rusak berat dengan dilakukan penyimpanan dalam lemari dan gudang.

Ketujuh, pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala sekolah dan dilakukan setiap setahun sekali ketika tahun ajaran baru.

Saran

Adapun saran yang ingin di sampaikan adalah hendaknya pemerintah melengkapi kekurangan sarana dan prasarana di sekolah dan kepada pihak sekolah hendaknya mampu menjaga sarana dan prasarana dengan baik.

DAFTAR RUJUKAN

- Arum, Wahyu Sri Ambar. 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Multi Karya Mulia.
- Bafadal, Ibrahim. 2004. *Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Echols, John M. dan Shadily, Hassan. 2005. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: Gramedia
- Hasibuan, Malayu. 2007. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Imron, Ali. 1995. *Manajemen Peserta Didik Di Sekolah*. Malang: IKIP Malang.
- Rohiat. 2006. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: Refika Aditama.
- Sobri. 2009. *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Syahril. 2012. *Manajemen Sarana Prasarana*. Padang: Jurusan Administrasi Pendidikan.