

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PADA SEKOLAH DASAR
DI KECAMATAN BUNGUS TELUK KABUNG**

SKRIPSI

*Diajukan kepada Tim Penguji Skripsi Jurusan Administrasi
Pendidikan sebagai salah satu Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan*



Oleh

ARJUNAINI

NIM. 70949

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2008**

PERSETUJUAN SKRIPSI

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PADA SEKOLAH DASAR DI KECAMATAN BUNGUS TELUK KABUNG

Nama : Arjunaini
NIM : 70949
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, 15 Agustus 2008

Disetujui Oleh

Pembimbing I

Pembimbing II

**Prof. Dr. Hj. Arni Muhammad
NIP.130252715**

**Drs. Syahril, M.Pd
NIP.131803172**

PENGESAHAN

**Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan TIM Penguji Skripsi
Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang**

**Judul : Pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di
Kecamatan Bungus Teluk Kabung**

Nama : Arjunaini

NIM : 70949

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang

Padang, 6 Agustus 2008

Tim Penguji

	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua	: Prof. Dr. Hj. Arni Muhammad	1.
2. Sekretaris	: Drs. Syahril, M.Pd	2.
3. Anggota	: Dra. Elizar Ramli, M M.Pd	3.
4. Anggota	: Dra. Nelfia Adi, M.Pd	4.
5. Anggota	: Dra. Rifma, M.Pd	5.

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Padang, 15 Agustus 2008

Yang menyatakan,

Arjunaini

ABSTRAK

Arjunani : Pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung

Pengelolaan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung Kota Padang terindikasi belum di kelola dengan baik, hal ini di khawatirkan akan berdampak pada pelaksanaan pendidikan di sekolah.

Tujuan penelitian ini untuk memperoleh informasi mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung Kota Padang. Pertanyaan penelitian yang diajukan adalah bagaimanakah kegiatan pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan sarana dan prasarana yang meliputi: sumber belajar, mobiler, labor, dan gedung pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk

Penelitian ini bersifat deskriptif. Populasi penelitian ini adalah seluruh guru Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung Kota Padang yang terdiri dari 231 guru. Sampel 95 orang yang diambil dengan *Stratified proportional Random Sampling*. Alat pengumpul data adalah angket model skala *Likert* yang telah di uji validitas dan realibilitas. Data diolah dengan skor rata-rata.

Hasil pengolahan data menunjukkan bahwa: kegiatan pengadaan dengan skor rata-rata 3,43 berada pada kategori cukup, pencatatan dengan skor rata-rata 3,48 berada pada kategori cukup, kegiatan pemeliharaan dengan skor rata-rata 3,79 berada pada kategori baik, pengawasan dengan skor rata-rata 4,5 berada pada kategori baik, dan kegiatan penghapusan dengan skor rata-rata 2,53 berada pada kategori kurang.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan Kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia serta hidayah-Nya yang telah memberikan kekuatan kepada penulis, sehingga skripsi ini yang berjudul **“Pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung”**. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Strata Satu pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang (UNP).

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis telah banyak mendapat bantuan dan dorongan baik materil maupun moril dari berbagai pihak. Penulis pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati mengucapkan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Padang
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang
3. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang yang telah menyetujui penulisan skripsi ini.
4. Ibu Prof. Dr. Hj. Arni Muhammad selaku Pembimbing I dan Drs. Syahril, M.Pd selaku pembimbing II yang penuh perhatian dan kesabaran dalam membimbing penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
5. Dosen dan karyawan/karyawati FIP UNP yang telah memberikan bantuan dan motivasi dalam mengikuti perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini.
6. Kepala Dinas Pendidikan Kota Padang
7. Kepala Sekolah dan Majelis Guru SD Kecamatan Bungus Teluk Kabung
8. Orang Tua yang tidak bosan-bosannya mendidik dan membimbing tanpa pamrih dari kecil hingga dewasa
9. Suami tercinta beserta kakak dan adik-adik yang telah memberikan bantuan moril dan materil kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini
10. Seluruh rekan-rekan Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang (UNP) dan semua pihak yang telah ikut memberikan dorongan dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga bantuan, bimbingan dan petunjuk yang Bapak/Ibu, berikan menjadi amal dan mendapatkan balsan dari Allah SWT.

Akhirnya penulis menyadari bahwa skripsi ini belum sempurna, karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkn saran dan kritikan dari semua pihak. Mudah-mudahan skripsi ini bermnfaat bagi pengelola pendidikan pada masa yang akan datang. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan taufik hidayah-Nya kepada kita semua. Amin....

Padang, Agustus 2008

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	3
C. Pembatasan Masalah dan Ruang Lingkup	4
D. Perumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian	4
F. Pertanyaan Penelitian.....	5
G. Asumsi	5
H. Kegunaan Penelitian	6
BAB II KERANGKA TEORI	
A. Kajian Teori	7
1. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan...	7
2. Pentingnya Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah.....	8
3. Tujuan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	9
4. Kegiatan Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	10
a. Analisis Kebutuhan.....	10
b. Pengadaan	12
c. Penyimpanan.....	13
d. Inventarisasi	15
e. Pemeliharaan.....	20
f. Penghapusan	21
g. Pengawasan.....	23

B. Kerangka Konseptual.....	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Data Penelitian	25
B. Populasi dan Sampel Penelitian	25
C. Variabel Penelitian	28
D. Instrumen Penelitian	28
E. Pengumpulan Data.....	29
F. Analisis Data.....	29
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Data Hasil Penelitian.....	32
1. Pengadaan Sarana dan Prasarana.....	32
2. Pencatatan Sarana dan Prasarana.....	34
3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	37
4. Pengawasan Sarana dan Prasarana.....	41
5. Penghapusan Sarana dan Prasarana.....	43
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	45
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA.....	52
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Guru Sekolah Dasar Kecamatan Bungus Teluk Kabung.....	23
2. Penyebaran Populasi Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Sekolah Dasar Kecamatan Bungus Teluk Kabung.....	26
3. Proses Pengadaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung Kota Padang.....	32
4. Data Cara Pengadaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung.....	33
5. Rekapitulasi Data Pengadaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung.....	34
6. Pencatatan Inventarisasi Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung.....	35
7. Pembuatan Kode Barang Inventarisasi Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung	36
8. Rekapitulasi Data Inventarisasi Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung.....	37
9. Penempatan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung	38
10. Perawatan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung.....	39
11. Data Perbaikan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung.....	40
12. Rekapitulasi Data Pemeliharaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung	40
13. Data Pemeriksaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung	41
14. Pemantauan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung	42

15. Rekapitulasi Data Pengawasan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung	43
16. Data Penghapusan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung	43
17. Data Distribusi dan Rekapitulasi Pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung Kota Padang	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Konseptual Penelitian Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar pada Kecamatan Bungus Teluk Kabung.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kisi-Kisi Angket Penelitian dan Angket Penelitian.....	53
2. Petunjuk Pengisian Instrument.....	54
3. Angket Pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung.....	55
4. Uji Validitas Angket dengan Rumus Korelasi Tata Jenjang.....	59
5. Rekapitulasi Hasil Uji Coba.....	63
6. Tabel Harga Kritik dari r Product-Moment dan Tabel Harga Kritik dari ρ Spearman.....	65
7. Data Hasil Penelitian.....	66
8. Surat Izin Penelitian dari Kampus	69
9. Surat Izin Penelitian Dari Dinas Pendidikan	70
10. Daftar Nama-Nama Sekolah Dasar Negeri yang Menjadi Responden Penelitian.....	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era globalisasi, membawa pengaruh dalam setiap segi kehidupan. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi harus didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tersebut dapat dilakukan melalui pendidikan. Oleh sebab itu peningkatan mutu pendidikan haruslah menjadi perhatian dari berbagai pihak.

Peningkatan mutu pendidikan menurut Depdikbud (1996), dapat dilakukan melalui: perbaikan dan penyempurnaan kurikulum, pembinaan tenaga pendidikan, peningkatan sistem pengelolaan dan proses belajar mengajar dan pengelolaan sarana dan prasarana. Peningkatan mutu pendidikan melalui 4 hal di atas merupakan hal yang sangat perlu dan urgen di laksanakan oleh pengelola pendidikan, mengingat demi suksesnya dan kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Usaha tersebut di atas tidak akan berhasil secara maksimal apabila tidak ditunjang dengan sarana dan prasarana pendidikan yang cukup untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah.

Depdikbud (1994: 41), menyatakan bahwa sarana dan prasarana sekolah mempunyai peranan penting untuk mewujudkan terlaksananya kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah, khususnya untuk kelancaran pelaksanaan proses pendidikan yang dilakukan oleh sekolah tersebut. Proses Belajar Mengajar (PBM) akan semakin sukses bila ditunjang oleh sarana dan prasarana pendidikan yang memadai serta pengelolaan yang baik.

Mengingat pentingnya peran sarana dan prasarana dalam mencapai tujuan pendidikan, maka perlu dikelola dengan baik agar supaya bisa digunakan dalam proses pendidikan. Wijono (1989) menyatakan bahwa sarana dan prasarana sekolah haruslah

dikelola ataupun diadministrasikan dengan baik karena pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang baik akan menunjang kelancaran pelaksanaan pendidikan, atau akan memberikan kontribusi untuk jalannya proses pendidikan khususnya dan pencapaian tujuan sekolah pada umumnya.

Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan merencanakan, mengadakan, menginventarisasikan, menata, memelihara, mengawasi, sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat didaya gunakan menurut fungsinya masing-masing. Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut jika salah satu dari proses di atas terabaikan maka tujuan yang hendak kita capai tidak akan terlaksana dengan baik.

Oleh sebab itu, dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana, pengelola harus memperhatikan kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan tersebut. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung untuk menunjang kelancaran proses pendidikan di sekolah seperti kursi, meja, alat-alat pelajaran, alat labor, sumber belajar/ media pembelajaran dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua peralatan atau perlengkapan yang dipergunakan secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan di sekolah seperti Ruang Perpustakaan, Ruang Kelas, Labor, Halaman Sekolah, WC, dan lain sebagainya.

Berdasarkan pengamatan penulis pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung pengelolaan sarana dan prasarana belum dikelola dengan baik. Hal ini terungkap dari fenomena berikut : pengadaan sarana sering tidak sesuai dengan yang dibutuhkan, Sarana yang rusak seperti kursi tidak segera dilakukan perbaikan dan masih dipakai, media pembelajaran tidak dapat ditemukan atau hilang pada saat digunakan. Peralatan, alat peraga dan buku-buku dibiarkan tanpa dirawat dengan baik, WC di beberapa sekolah tidak digunakan sebagaimana mestinya sehingga siswa buang air besar ke sungai dan berakibat mereka tidak dapat mengikuti proses belajar mengajar secara utuh.

Berdasarkan fenomena diatas penulis tertarik untuk meneliti bagaimana sebenarnya

pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SD pada Kecamatan Bungus Teluk Kabung.

B. Identifikasi Masalah

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan cukup berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan. Menurut Gunawan (2000: 114), pengelolaan sarana dan prasarana merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda pendidikan agar senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar semakin efektif guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Selanjutnya proses belajar mengajar akan semakin sukses bila ditunjang sarana dan prasarana yang memadai. Selanjutnya Sutjipto (1991: 91) mengatakan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien bila keseluruhan proses pengelolaan sarana dan prasarana dijalankan. Jadi dapat disimpulkan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan dapat menunjang kelancaran PBM secara efektif dan efisien. Menurut Syahril (2000: 4), PBM berjalan lancar apabila proses sarana dan prasarana diatur, ditata, dan diorganisir secara sistematis.

Gunawan (2000: 116) mengemukakan tentang kegiatan-kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi : (1) Perencanaan Pengadaan Barang (2). Prakualifikasi rekanan (3). Pengadaan barang (4) Penyimpanan, inventarisasi, penyaluran (5). Pemeliharaan, rehabilitasi (6) Penghapusan dan penyingkiran dan, (7). Pengendalian.

Berdasarkan pengamatan penulis di lapangan, penulis mendapatkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana kurang efektif dilakukan. Hal tersebut terlihat dari fenomena-fenomena sebagai berikut: (1) Kurang terpeliharanya mobiler sekolah (2) Tidak terawatnya gedung dengan baik (3) Alat peraga tidak terinventarisasi dan, (4). Buku-buku dibiarkan tanpa adanya inventarisasi, perawatan dan apabila telah rusak akan langsung dibakar.

Fenomena-fenomena yang dikemukakan tersebut bila dibiarkan akan dapat menjadi penghambat dalam tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Berdasarkan fenomena di atas penulis melakukan penelitian yang bertujuan agar Kepala Sekolah dan Guru lebih mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar Kecamatan Bungus Teluk Kabung.

C. Pembatasan Masalah dan Ruang Lingkup

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana menurut Mulyasa (2003: 50), meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan penataan.

Mengingat begitu luasnya permasalahan ini dan keterbatasan waktu, tenaga, dan kemampuan, serta fenomena lapangan yang terlihat oleh peneliti, maka penelitian ini dibatasi hanya meneliti aspek pengelolaan sarana dan prasarana dalam hal pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas maka masalah penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Bagaimanakah pengadaan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung ?
- 2) Bagaimanakah pelaksanaan pencatatan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung ?
- 3) Bagaimanakah pemeliharaan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung ?
- 4) Bagaimanakah pengawasan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung ?
- 5) Bagaimanakah penghapusan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan

Bungus Teluk Kabung ?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang :

- 1) Pengadaan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar pada Kecamatan Bungus Teluk Kabung.
- 2) Pencatatan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar pada Kecamatan Bungus Teluk Kabung.
- 3) Pemeliharaan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar pada kecamatan Bungus Teluk Kabung.
- 4) Pengawasan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar pada Kecamatan Bungus Teluk Kabung.
- 5) Penghapusan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar pada Kecamatan Bungus Teluk Kabung.

F. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian yang akan di cari jawabannya dengan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Bagaimanakah pengadaan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar Kecamatan Bungus Teluk Kabung ?
- 2) Bagaimanakah pencatatan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar Kecamatan Bungus Teluk Kabung ?
- 3) Bagaimanakah pemeliharaan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar Kecamatan Bungus Teluk Kabung ?
- 4) Bagaimanakah pengawasan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar Kecamatan Bungus Teluk Kabung ?

- 5) Bagaimanakah penghapusan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar Kecamatan Bungus Teluk Kabung ?

G. Asumsi

Pelaksanaan penelitian didasarkan pada asumsi sebagai berikut :

- 1) Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan tanggung jawab langsung pengelola sekolah dan guru guru ikut serta memelihara sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Sarana dan prasarana berfungsi sebagai penunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

H. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan berguna sebagai bahan masukan bagi :

- 1) Kepala Sekolah dalam mengambil kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Pengawas TK/SD Kecamatan Bungus Teluk Kabung dalam mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

BAB II KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengelolaan erat kaitannya dengan fungsi-fungsi manajemen. Untuk memahami pengertian pengelolaan sarana dan prasarana perlu diketahui pengertian pengelolaan. Depdikbud (1996: 411), menyatakan pengelolaan merupakan suatu proses melakukan sesuatu kegiatan yang harus dilakukan oleh pengelola (manajer) dengan menggunakan tenaga orang lain, atau suatu proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.

Sejalan dengan pengertian di atas, Reksohadiprojo (1985: 75), menjelaskan bahwa: pengelolaan merupakan suatu usaha merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengkoordinasikan, serta mengawasi kegiatan dalam suatu organisasi, sehingga kegiatan dalam suatu organisasi agar tercapai tujuan secara efektif dan efisien. Arikunto (1998: 8), menyebutkan pengelolaan adalah suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan penilaian. Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses merencanakan, melaksanakan, memelihara, serta mengawasi atau mengendalikan suatu kegiatan organisasi dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Sarana dan prasarana menurut tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan departemen pendidikan dan kebudayaan yang dikutip oleh Wijono (1989: 154), adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar yang bergerak maupun tidak bergerak agar mencapai tujuan pendidikan dapat berjalan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Soetopo (1982: 183), mengemukakan sarana dan prasarana sekolah meliputi peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan.

Lebih tegasnya Mulyasa (2003: 49), mengatakan sarana dan prasarana pendidikan adalah peralatan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, alat-alat dan media pengajaran.

Bafadal (2002: 9), pengelolaan sarana dan prasarana adalah suatu proses kegiatan dimulai dari perencanaan hingga tahap pengawasan yang merupakan fungsi dari suatu manajemen terhadap alat atau barang yang digunakan di dalam menunjang proses kegiatan organisasi. Arikunto (1988: 81), menyatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana adalah segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan pengadaan, pendayagunaan sarana dan prasarana agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Syahril (2000: 3), mengemukakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai suatu proses kegiatan dalam rangka mengatur, menata dan mengorganisir secara sistematis dan berdaya guna semua sarana dan prasarana yang ada menurut fungsinya masing-masing dalam rangka menunjang pencapaian tujuan secara efisien dan efektif.

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah proses pengadaan, penataan dan pengorganisasian sarana dan prasarana sekolah secara sistematis sehingga dapat berdaya guna dalam menunjang pencapaian tujuan pendidikan di Sekolah.

2. Pentingnya Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pengelolaan sangat penting bagi suatu organisasi karena tidak ada satupun organisasi yang tidak melakukan kegiatan pengelolaan, baik pengelolaan sumber daya manusia maupun pengelolaan sarana. Depdikbud (1996: 10), menyatakan bahwa sumber daya organisasi yang berupa manusia, uang, sarana dan prasarana dan sebagainya harus diorganisasikan, diinteraksikan dan dikoordinasikan serta diarahkan demi tercapainya tujuan suatu organisasi. Handoko (1984: 6), menguraikan bahwa ada tiga alasan utama diperlukannya pengelolaan yaitu :

- 1) Pengelolaan dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.
- 2) Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak-pihak yang saling berkepentingan dalam organisasi, seperti antara pimpinan dan anggota organisasi, antara bendahara dan sekretaris.
- 3) Pengelolaan diharapkan efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan organisasi akan terwujud.

Berdasarkan pendapat diatas dapat diartikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana sekolah sangat penting untuk dilakukan. Apabila sarana dan prasarana sekolah di kelola dengan baik maka akan mendapat suatu hasil yang baik pula. Sesuai dengan pendapat staf pengajar FIP UNP (86), sarana dan prasarana merupakan barang bergerak dan tak bergerak seperti kursi, meja, alat tulis, gedung, pustaka dan lain sebagainya yang harus dikelola dengan baik sehingga tercapainya tujuan sekolah.

Departemen Pendidikan dan kebudayaan (1994: 41), menyatakan bahwa sarana dan prasarana sekolah mempunyai peranan penting untuk menunjang terlaksananya kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah, khususnya untuk kelancaran pelaksanaan proses pendidikan yang dilakukan oleh sekolah tersebut. Jadi jelaslah sarana dan prasarana perlu dikelola dengan baik sehingga akan memperlancar pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

3. Tujuan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah

Menurut Syahril (2000: 5), tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah :

- 1) Menunjang pembangunan nasional secara tepat dan berdayaguna. Pendidikan harus menjadi input yang baik bagi pembangunan. Hal ini sesuai dengan fungsi sarana dan prasarana yaitu sebagai unsur penunjang dalam pelaksanaan kegiatan.
- 2) Untuk melihat dan mengetahui kekayaan suatu organisasi dalam bentuk material atau barang-barang yang memungkinkan dapat dinilai dengan uang.

- 3) Untuk melihat dan mengetahui inventarisasi barang-barang milik suatu organisasi/ instalansi dalam berbagai bentuk baik jenis, jumlah, keadaan, maupun kualitasnya.
- 4) Untuk mengetahui apakah barang-barang milik organisasi betul-betul sudah dimanfaatkan secara tepat.
- 5) Untuk mengetahui efisiensi pendayagunaan keuangan negara baik yang bersumber dari anggaran rutin, anggaran pembangunan maupun dari masyarakat.
- 6) Untuk bahan masukan dalam pertimbangan dalam penyusunan kebijaksanaan di bidang pendidikan dalam rangka pembangunan pendidikan pada tahun-tahun yang akan datang.

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pada dasarnya dimaksudkan agar semua fasilitas organisasi dalam kondisi siap pakai. Bafadal (2002: 5), menguraikan tujuan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

- a) Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan yang hati-hati dan seksama.
- b) Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- c) Mengupayakan pemeliharaan dan penyimpanan sarana sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan.

4. Kegiatan-kegiatan Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah

Kegiatan - kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan sarana dan prasarana, menurut Depdikbud (1996) antara lain adalah : a). analisis kebutuhan, b). pengadaan, c). penyimpanan, d). inventarisasi, e). pemeliharaan, f). penghapusan, dan g). pengawasan.

a) Analisis Kebutuhan

Analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk mendapatkan informasi tentang kebutuhan sarana dan prasarana. Sutjipto (1993), menyatakan untuk menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah

didasarkan atas beberapa pertimbangan, antara lain: perkembangan kegiatan-kegiatan sekolah, jumlah personalia yang ada, keadaan keuangan sekolah, keadaan barang yang rusak, dan persediaan barang yang ada.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana menurut Syahrir (2000: 22) antara lain :

- 1) Setiap unit atau satuan kerja menyusun sarana dan prasarana yang diperlukan.
- 2) Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dari masing-masing organisasi dilakukan dengan pertimbangan struktur organisasi, dan jumlah pegawai yang masih ada.
- 3) Penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana harus dilengkapi dengan rencana biaya.
- 4) Rencana kebutuhan disusun menurut skala prioritas yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam menyusun sesuai dengan prioritas keperluannya.
- 5) Pengajuan rencana kebutuhan merupakan tindakan yang dilakukan pimpinan agar rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang telah disusun diajukan kepada pihak yang berwenang.

Arikunto (1988: 83), menyatakan untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu yaitu :

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat-alat atau media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.
- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan yang lain dapat dipenuhi pada kesempatan yang lain.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah

ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.

- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau memodifikasi maupun tidak.
- 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin.
- 6) Menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Pengajuan ini sebaiknya mengingat beberapa hal yaitu keahlian, kelincahan berkomunikasi, kejujuran dan sebagainya.

b) Pengadaan

Pengadaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah. Sutjipto dan Basori (1991/1992), mengemukakan “pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan perlengkapan pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan di sekolah”. Supandi (1997: 169), menyatakan bahwa pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan banyak cara, didasarkan atas perencanaan dan penentuan kebutuhan.

Depdikbud (1997: 30), mengemukakan bahwa pengadaan sarana dapat dilaksanakan dengan cara :

- 1) Pembelian, adalah proses mendatangkan barang (dan menukarnya dengan uang) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Membuat sendiri, yaitu barang yang dapat dihasilkan oleh sekolah dasar yang bersangkutan, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.
- 3) Penerimaan hibah atau bantuan yaitu penerimaan dari pihak lain yang harus dilakukan

dengan berita acara serah terima.

- 4) Penyewaan, yaitu barang yang disewa dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian sewa menyewa.
- 5) Pinjaman, yaitu barang yang disewa dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan.
- 6) Guna susun (kanibalisme), yaitu suatu usaha pengadaan barang dengan cara memanfaatkan beberapa barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna atau bermanfaat.

Soetopo (1982), lebih lengkap menyatakan tentang prinsip untuk dijalankan dalam pengadaan perlengkapan sekolah adalah ;

- 1) Semua orang yang ikut melaksanakan secara teratur mengenai peralatan tersebut haruslah ikut dilibatkan dalam proses pemilihan.
- 2) Peralatan sekolah hendaknya sesuai dengan keadaan *interest* kebutuhan dan kematangan anak.
- 3) Ukuran peralatan harus sesuai dengan keadaan murid, maka pengadaan peralatan berbeda setiap kelas
- 4) Lebih baik yang bervariasi, peralatan ini bentuk dan ukurannya berbeda sehingga lebih menarik dan mudah disesuaikan dengan kepentingan kelas.
- 5) Semua kelas hendaknya tidak diberi peralatan yang sama persis. Maka semakin berbeda tingkatannya maka berbeda pula peralatannya.
- 6) Secara umum pengadaan seluruh sarana dan prasarana yang dibutuhkan dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah dan menyewa.

c) Penyimpanan

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam ruang penyimpanan atau gudang penyimpanan barang.

Menurut Depdikbud (1997: 304), menyatakan bahwa penyimpanan barang di sekolah Dasar dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Menerima, mencatat, menyimpan, mengatur, merawat, dan menjaga secara tertib, rapi dan aman.
- 2) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruang penyimpanan/ gudang.
- 3) Melakukan pengontrolan dan penghitungan barang-barang secara berkala dan insidental terhadap barang persediaan yang ada agar selalu dapat memenuhi kebutuhan.
- 4) Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Gunawan (1996: 139), menyatakan bahwa penyimpanan adalah kegiatan menampung atau mewadahi hasil pengadaan barang-barang, baik yang belum maupun yang akan didistribusikan. Penyimpanan harus menjamin pelaksanaan wadah hasil pengadaan barang-barang dan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Gudang penyimpanan harus memenuhi syarat-syarat seperti lokasi, fasilitas pendukung, konstruksi, keamanan dan lain sebagainya.
- 2) Sifat barang yang disimpan, misalnya buku jangan disimpan dekat barang dapat merusak buku tersebut.
- 3) Jangka waktu penyimpanan.
- 4) Alat-alat atau sarana lain yang diperlukan untuk penyimpanan.
- 5) Dana atau biaya untuk pemeliharaan.
- 6) Prosedur kerja yang jelas dalam penyimpanan dan disesuaikan dengan sifat barang yang disimpan.
- 7) Aspek-aspek administratif yang diperlukan dalam penyimpanan seperti blangko, formulir, berita acara dan sebagainya.

d) Inventarisasi

Gunawan (2000: 141), menyatakan Inventarisasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencatat dan menyusun daftar sarana dan prasarana yang dimiliki organisasi secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Inventarisasi merupakan dokumen yang berisi informasi tentang sarana dan prasarana yang ada atau dimiliki di sekolah seperti jenis, tipe, bentuk, ukuran, sumber/asal barang, harga, tanggal, pengadaan dan sebagainya. Bafadal (2002: 55), menyatakan inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku”.

Stoop dan Johnson dalam Bafadal (2002: 56), mengemukakan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi :

1) Pencatatan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pencatatan sarana dan prasarana sekolah, barang-barang sarana dan prasarana sekolah dikelompokkan menjadi dua yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Mulyasa (2003: 50), barang inventaris adalah keseluruhan sarana sekolah yang dapat digunakan terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku, pustaka dan lain-lain”. Bafadal (2002: 57), menyebutkan “barang-barang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai, seperti kapur tulis, karbon, kertas dan lain-lain”. Menurut Sutjipto (1991: 94), pencatatan sarana dan prasarana dibuat pada buku inventaris. Buku ini berisi catatan semua barang inventaris sekolah yang diisi berdasarkan kartu inventaris ruang maupun kartu inventaris barang secara lengkap dan terisi. Contoh kartu format isi buku inventarisasi ebagai berikut :

Sedangkan untuk inventarisasi gedung caranya menurut peraturan menteri dalam negeri nomor 17 tahun 2007 dan telah dibakukan oleh walikota Padang tentang penetapan pembakuan kode unit / sub unit satuan kerja di lingkungan Kota Padang, misal Sekolah Dasar Negeri 01 Bungus Teluk Kabung 1203100802xx1401

Bentuk kartu inventaris dapat dilihat pada tabel berikut :

Nomor						Bahan	Asal/pe rolehan barang	Tahun perolehan	Ukuran barang/ Kontruksi (p,s,d)	Satuan	Keadaan barang	Jumlah		Ket
No urut	Kode barang	Register	Nama/je nis barang	Merk/ Type	No sertifikat No pabrik No chasis No mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. Pembuatan Kode Lokasi dan Kode Barang

Semua barang inventarisasi daerah yang dikuasai dan menjadi tanggung jawab sekolah dasar negeri harus di beri kode lokasi dan kode barang, sesuai dengan Manual Adinistrasi Barang Daerah IV A yang disusun oleh Direktorat Keuangan dan Peralatan Daerah, Direktorat Jenderal Pemerintahan Umum dan otonomi Daerah, Departemen Dalam Negeri.

Setiap sekolah dasar menggunakan nomor kode masing-masing yang telah di tetapkan dengan keputusan Kepala Daerah. Bafadal (1005: 59), mengemukakan “kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang, kode tersebut ditulis pada barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca”. Mulyasa (2003: 51), menjelaskan tujuan pembuatan kode dan penulisan kode barang adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali sarana pendidikan di sekolah, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab maupun jenis dan golongannya”.

Sutjipto (1991: 95), kode lokasi sesuai dengan urutan propinsi yang ada di Indonesia setiap sekolah dasar menggunakan nomor kode masing-masing tersebut sesuai dengan keputusan Kepala Daerah dan menurut peraturan menteri dalam negeri nomor 17 tahun 2007 dan telah dibakukan oleh walikota Padang tentang penetapan pembakuan kode unit / sub unit satuan kerja di lingkungan Kota Padang, mengenai inventarisasi gedung misal Sekolah Dasar Negeri 01 Bungus Teluk Kabung 1203100802xx1401

BIDANG	NO KODE
Tanah	01
Jalan dan Jembatan	02
Bangunan Air	03
Instalasi	04
Jaringan	05
Bangunan Gedung	06
Monumen	07
Alat-alat Besar	08
Alat-alat Angkutan	09
Alat-alat Bengkel	10
Alat-alat Pertanian	11
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	12
Alat-alat Studio	13
Alat-alat Kedokteran	14
Alat-alat Laboratorium	15
Buku/Perpustakaan	16
Barang Bercorak/ Kesenian	17
Hewan dan Ternak	18

Sumber: Sutjipto (1991: 96) tentang klasifikasi barang

Kode barang dalam garis besarnya barang-barang milik negara yang ada di sekolah dasar negeri dapat dikelompokkan ke dalam 18 bidang masing-masing bidang mempunyai nomor kode. Ke-18 bidang beserta nomor kode menurut Sutjipto (1991: 96) adalah sebagai berikut : Barang-barang tersebut masih diklasifikasikan lagi ke dalam kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok misalnya untuk bidang alat-alat kantor dan rumah tangga seperti tersebut dibawah ini: Barang-barang milik negara atau daerah yang dimungkinkan untuk diberi nomor kode dituliskan nomor kodenya baik kode lokasi maupun kode barang sementara itu barang-barang kecil yang tidak dimungkinkan untuk dibuat nomor kodenya akan tetapi tetap dicatat sebagai barang inventaris dalam buku inventaris, kartu inventaris barang atau kartu inventaris ruang.

Cara penulisan nomor kode lokasi dan barang dituliskan dengan kerangka sebagai berikut:

1) Digit 1 dan 2, untuk kode komponen kepemilikan barang.

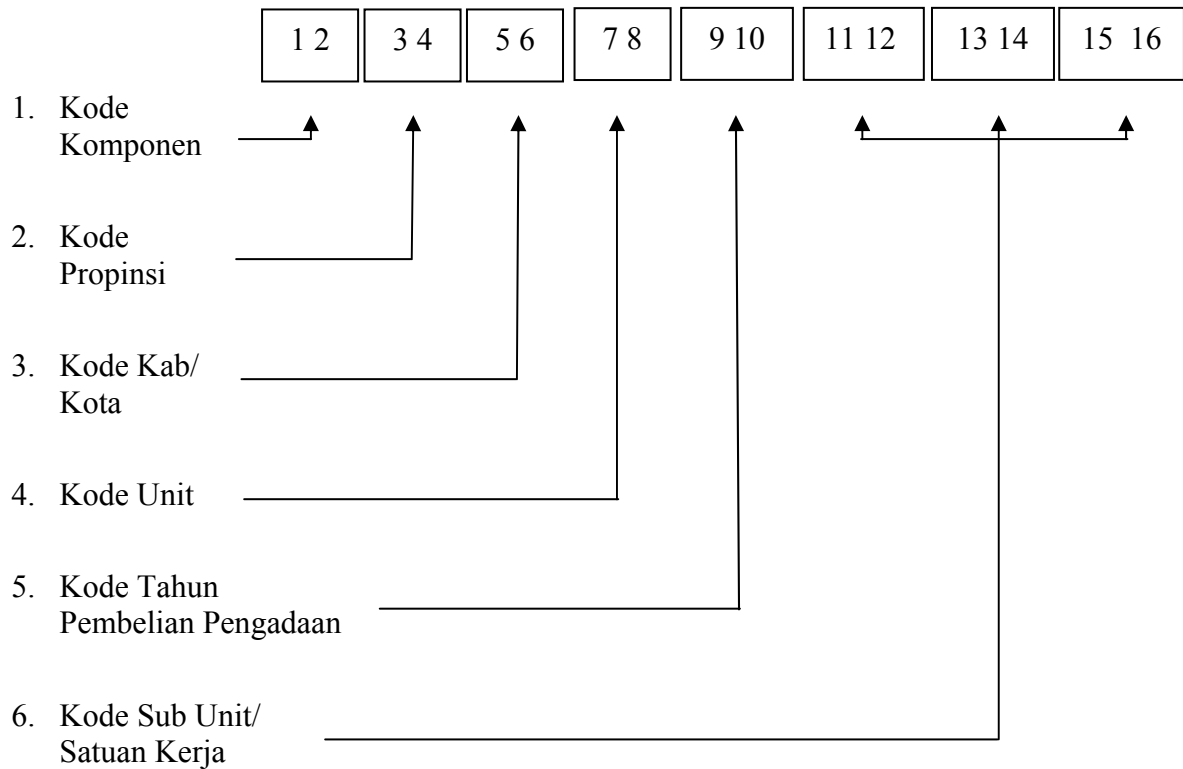
Penulisan kode komponen kepemilikan barang sebagai berikut:

a) Barang milik Pemerintah Pusat dengan nomor kode 00

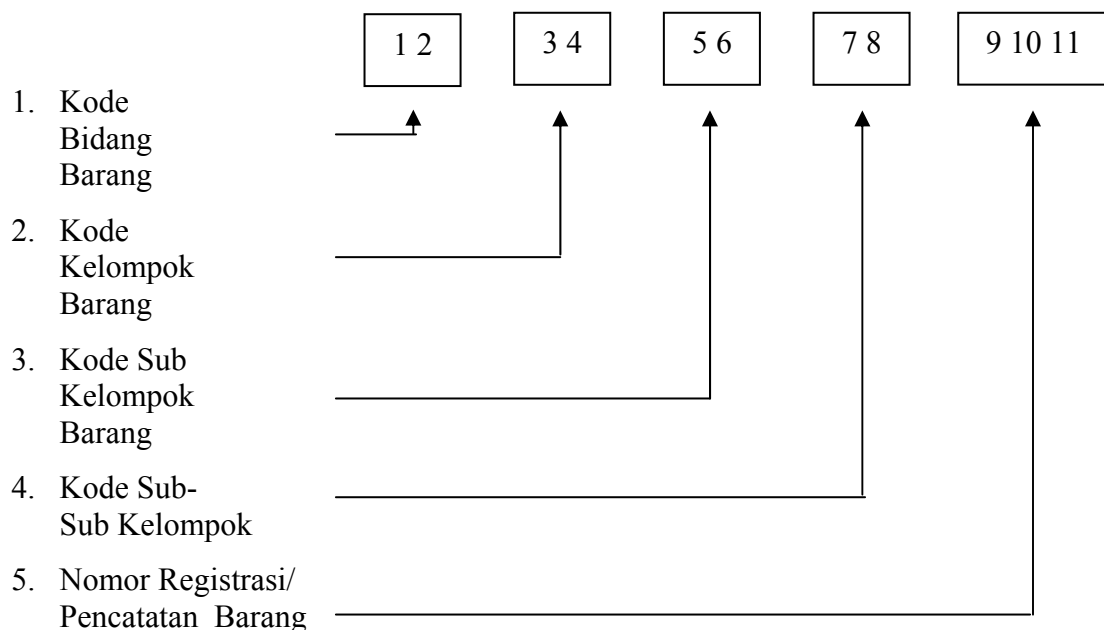
b) Barang milik Pemerintah Daerah Provinsi dengan nomor kode 11

c) Barang milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan nomor kode 12

Kode barang dapat kita tuliskan dengan kerangka seperti berikut ini :



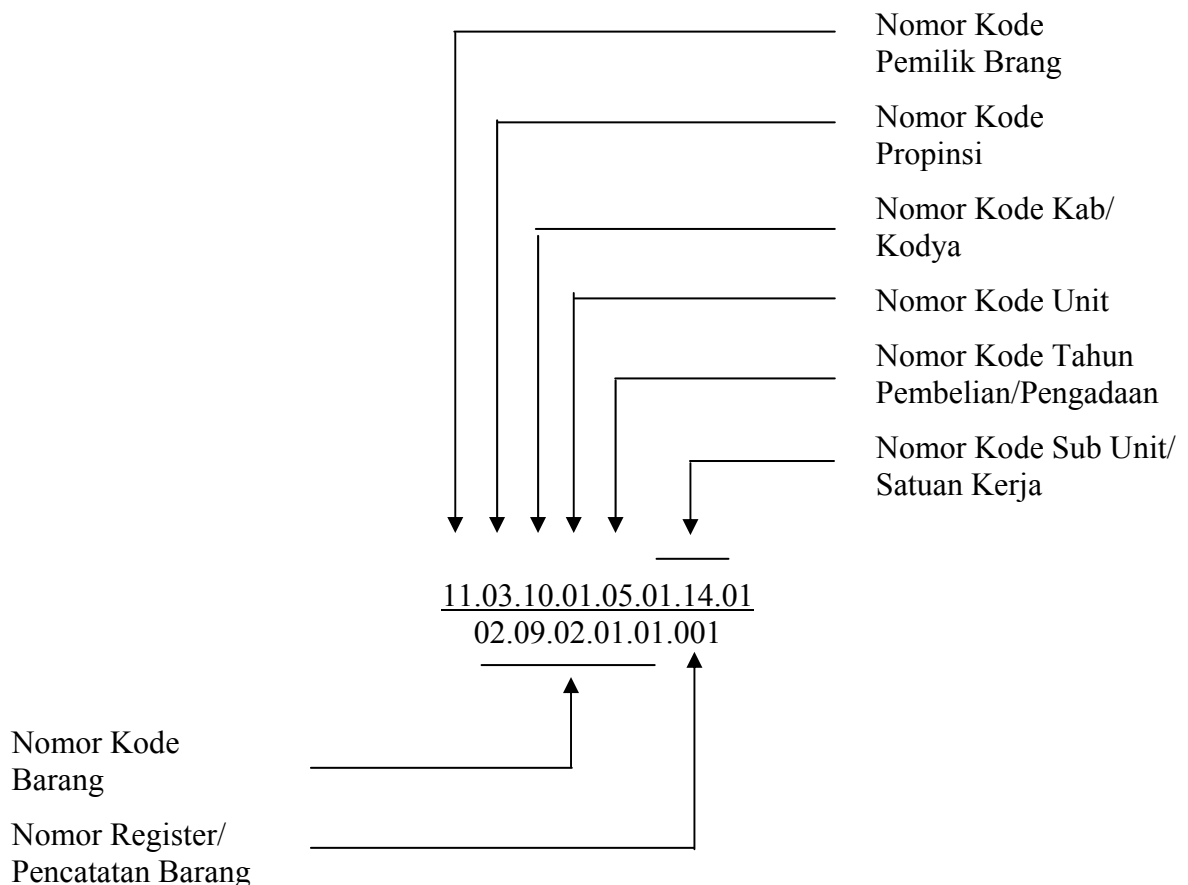
Kode bidang ini merupakan pengelompokan bidang tugas yang terdiri dari 22 bidang (DPRD, Gubernur/Bupati/Walikota, Wakil Gubernur/Walikota, Sekda, bidang perhubungan, pendidikan, sosial, dll).



Contoh : Kit Bahasa pertama milik Sekolah Dasar Negeri 01 Bungus Teluk Kabung Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat, yang dibeli tahun 2005, diberi nomor

11.03.10.01.05.01.14.01
02.09.02.01.01.001

Penjelasan kode dan nomor itu adalah:



2) Digit 3 dan 4, untuk kode Provinsi.

Provinsi diberi nomor kode mulai dari nomor 01 sampai dengan 33 (dan seterusnya), sesuai dengan provinsi yang ada.

3) Digit 5 dan 6, untuk Kode Kabupaten / Kota.

Kabupaten / Kota yang berada dalam wilayah suatu provinsi tertentu diberi nomor 01 dan seterusnya sampai sejumlah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi tersebut.

4) Digit 7 dan 8, untuk kode bidang.

5) Digit 9 dan 10, kode SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Kode ini ditetapkan oleh masing-masing Kepala Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

6) Digit 11 dan 12, Tahun pembelian/pengadaan.

Perkiraan tahun pembelian ditetapkan oleh pengurus barang.

7) Digit 13 dan 14, Kode sub unit/Satuan Kerja.

Kode sub unit/ satuan kerja untuk masing-masing SKPD diberi nomor urut kode sub unit sesuai struktur organisasi perangkat daerah mulai dari nomor 01 sampai sejumlah sub unit/satuan kerja tersebut.

e) Pemeliharaan

Gunawan (2000: 147), menyatakan pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjaga agar sarana dan prasarana tetap berada dalam keadaan baik. Pemeliharaan yang baik akan dapat membuat sarana dan prasarana tersebut berada dalam kondisi siap pakai, indah dipandang dan dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang lebih lama serta terhindar dari kerusakan-kerusakan yang tidak diinginkan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana sangat penting dilakukan untuk menjaga sarana dan prasarana tersebut dalam keadaan yang baik, tertata dan enak dipandang mata yang pada akhirnya akan dapat menambah usia penggunaan sarana dan prasarana. Depdikbud (1996), menyatakan ” usia penggunaan sarana dan prasarana dilihat dari dua aspek:

- 1) Usia barang secara fisik, setiap barang terutama sekali barang elektronik atau mesin mempunyai batas waktu tertentu dalam penggunaannya atau dalam bahasa sehari-hari barang yang sudah sampai batas waktu penggunaannya dikatakan usang. Oleh karena dapat mengganggu atau memperlambat pelaksanaan pekerjaan, dengan kata lain tidak ada orang yang mau bekerja dengan alat yang rusak atau setengah rusak.
- 2) Umur barang secara administratif, dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari pada suatu organisasi jarang ditemui barang yang keadaannya buruk, sebab jika terjadi hal yang demikian jelas akan dapat mengganggu kelancaran kegiatan. Oleh karena itu barang yang kondisinya kurang baik atau kapasitasnya telah kurang dari 50% sudah diusul

untuk dihapuskan sebab hanya akan mempersempit ruangan saja dan biaya perawatannya juga akan lebih besar.

Soetjipto dan Bashori (1992: 100), menyatakan kegiatan pemeliharaan barang inventaris meliputi:

1) Perawatan

Perawatan dapat dilakukan dengan membersihkan barang-barang yang kotor dan menempatkannya sesuai dengan sifat barang.

2) Pencegahan kerusakan

Pencegahan kerusakan dilakukan untuk menghindari adanya keausan barang. Hal itu dapat dilakukan misalnya pada kendaraan bermotor dengan mengganti oli atau sepeda motor sesuai dengan jarak tempuh yang sudah ditentukan.

3) Penggantian ringan

Hal ini dapat dilakukan dengan menukar bagian-bagian barang (suku cadang) yang mengalami keausan karena pemakaian. Pemeliharaan berbeda dengan rehabilitasi. Rehabilitasi adalah perbaikan berskala besar dan dilakukan pada waktu tertentu saja.

Soetopo (1982: 212), merinci tentang kegiatan pemeliharaan alat-alat pelajaran :

- 1) Menempatkan alat yang baru dipakai hendaklah dapat tersusun dengan rapi pada tempatnya semula.
- 2) Membersihkan dan menjaga alat peraga dari kotoran yang dapat merusak.
- 3) Mengatur papan tulis, penggaris dan lain sebagainya.
- 4) Menyimpan alat pelajaran di tempat yang mudah ditemukan.
- 5) Membuat daftar alat dan tempatnya untuk mempermudah dalam pengembalian.

f) Penghapusan

Penghapusan adalah kegiatan mengeluarkan barang-barang milik sekolah dari daftar inventaris berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Soetjipto dan Rafli

(1994: 164), Menyatakan bahwa kegiatan meniadakan barang-barang milik Negara karena barang dianggap sudah tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan”. Syahril (2000), menyatakan tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan penghapusan adalah sebagai berikut :

- 1) Mencegah atau mengurangi kerugian organisasi dari biaya yang dikeluarkan untuk pengamanan, pemeliharaan, dan perawatan barang.
- 2) Meringankan kerja pelaksana inventaris dalam pengurusan barang .
- 3) Membebaskan ruang dari tumpukan barang yang tidak dipergunakan .
- 4) Membebaskan unit kerja terhadap pengurusan dan pertanggung jawaban.

Syarat-syarat penghapusan barang inventaris baru dapat diusulkan apabila memenuhi syarat antara lain sebagai berikut : 1) Barang dalam keadaan rusak berat, 2) Perbaikan memerlukan biaya yang besar, 3) Penyusutan diluar kemampuan pengurus barang, 4) Merupakan barang kelebihan yang bila disimpan lebih lama akan rusak dan, 5) Musnah akibat bencana alam, hilang, dan diselewengkan.

Gunawan (1996: 151), menyatakan bahwa ada 2 (dua) cara melakukan penghapusan barang inventarisasi negara adalah sebagai berikut :

- 1) Menghapus dengan menjual barang-barang melalui kantor lelang Negara, prosedurnya antara lain:
 - a) Pembentukan panitia penjualan oleh pimpinan unit utama (Rektor, Kopertis, Kakanwil, dan sebagainya) yang bersangkutan.
 - b) Melaksanakan sesuai prosedur lelang.
 - c) Mengikuti cara pelelangan yang berlaku.
 - d) Pembuatan risalah lelang oleh kantor lelang yang menyebutkan banyaknya barang, keadaan barang yang dilelang serta alamat dan nama pelelang, serta harga jualnya.
 - e) Pembayaran uang lelang yang disetorkan pada kas Negara selambat-lambatnya tiga hari kerja setelah hari lelang.

f) Biaya lelang dan biaya lainnya dibebankan pada pembeli atau pemenang lelang.

2) Pemusnahan

Gunawan (1996: 152), menyatakan bahwa barang-barang yang diusulkan dimusnahkan atau dihapus sesuai dengan surat keputusan untuk/harus dimusnahkan. Pemusnahan dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan. Pemusnahan dilakukan dengan disaksikan oleh pejabat pemerintah daerah setempat serta mengikuti segala tata cara pemusnahan yang berlaku. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya.

g) Pengawasan

Gunawan (2000: 153), menyatakan pengawasan merupakan suatu hal mutlak dalam pengelolaan sarana dan prasarana, tanpa pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana tidak dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan. Soetjipto (1993), menyatakan bahwa pengawasan sarana dan prasarana adalah kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan sekolah agar berjalan sesuai rencana dan ketentuan yang berlaku dan terhindar dari penyimpangan dan penggelapan.

Tujuan pengawasan menurut Manulung (1981: 174) adalah mengusahakan agar apa yang direncanakan jadi kenyataan yang dapat dilakukan melalui pemeriksaan, pengamatan, dan penilaian. Sedangkan menurut Sutjipto (2000: 101), untuk menghindari penyimpangan, penggelapan, penyalahgunaan serta mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan. Pengawasan pada pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting.

Penyebab pentingnya pengawasan adalah sebagai berikut :

a) Adanya perbedaan tujuan antara individu yang melaksanakan kegiatan dengan organisasi tempat individu itu melaksanakan kegiatan.

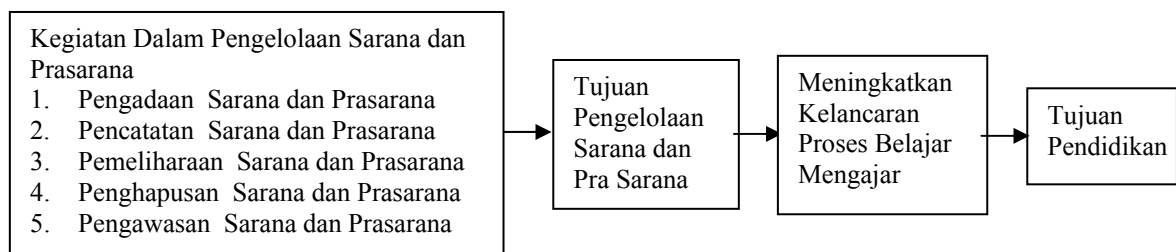
- b) Adanya rentangan waktu antara saat dirumuskan atau direncanakan dengan pelaksanaan kegiatan. Selama rentang waktu tersebut hal-hal yang tidak mungkin diinginkan mungkin saja dapat terjadi.

2) Kerangka Konseptual

Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan dapat lebih meningkatkan pemeliharaan, penyimpanan, penghematan, pemakaian lebih tepat, efisien dan akan terwujud sarana dan prasarana yang siap pakai ketika dibutuhkan/digunakan.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan peralatan yang digunakan untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi : 1) analisis kebutuhan 2) Pengadaan 3) Penyimpanan 4) Inventarisasi 5) Pemeliharaan dan 6) Penghapusan. Proses Belajar Mengajar akan semakin sukses bila ditunjang dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik. Pengelolaan yang maksimal akan tercapai bila ada perhatian yang penuh dan adanya tanggung jawab yang tinggi.

Gambar 1. Kerangka Konseptual Penelitian Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar pada Kecamatan Bungus Teluk Kabung



BAB. V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan di bab IV dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1). Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung dilihat dari proses pengadaan dan cara pengadaan masih belum baik dengan rata-rata 3,43 terutama dalam hal cara pengadaan sarana dan prasarana belum menjalankan dengan maksimal.
- 2). Kegiatan pencatatan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung dilihat dari segi pencatatan dan pembuatan kode barang belum lagi baik dengan rata-rata 3,48 terutama dalam hal pencatatan belum dilaksanakan sepenuhnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 3). Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung dilihat dari penempatan, perawatan sudah berjalan baik dengan rata – rata 3,79 tapi dari segi perbaikan belum terlaksana secara sempurna.
- 4). Kegiatan pengawasan sarana dan prasarana dengan rata-rata 4,1 pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung dilihat dari segi pemeriksaan dan pemantauan dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan aturan yang telah ditetapkan.
- 5). Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana dengan rata-rata 2,53 pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung dilihat dari syarat dan cara penghapusan masih belum baik, berada pada kategori kurang terutama tentang cara penghapusan sarana dan prasarana belum dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dimana tahap-tahap proses penghapusan belum dilaksanakan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat disampaikan saran-saran sebagai berikut:

- a. Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar di Kecamatan Bungus Teluk Kabung berada pada kategori cukup dengan rata-rata sebesar 3,43 dalam hal cara pengadaan. Disarankan kepada Kepala Sekolah Dasar di Bungus Teluk Kabung untuk dapat lebih pro aktif dalam hal pengadaan sarana dan prasarana sekolah seperti melakukan pembelian sendiri, meningkatkan kerjasama dengan komite untuk pengadaan sarana dan prasarana sekolah, membuat sendiri, meningkatkan kerjasama dengan pihak swasta supaya mendapatkan bantuan hibah, melakukan penyewaan barang, melakukan pinjaman dengan pihak swasta dan memanfaatkan beberapa barang yang ada tetapi tidak terpakai menjadi barang yang berguna.
- b. Disarankan kepada kepala sekolah untuk lebih meningkatkan pencatatan barang inventaris kedalam buku inventaris. Hal yang harus dilakukan seperti barang inventaris harus punya catatan pada barang dan DIR ditempatkan di tiap ruang.
- c. Disarankan kepada pengelola agar lebih meningkatkan pemeliharaan dengan rata-rata 3,79 yang berkaitan dengan perbaikan yaitu kursi, buku-buku yang rusak harus diperbaiki, gedung yang rusak walaupun kerusakannya kecil harus segera diperbaiki.
- d. Kepala sekolah harus meningkatkan pengelolaan dalam hal penghapusan dengan rata-rata 2,53 karena berdasarkan hasil pengolahan data tergambar kurangnya pengelolaan tentang penghapusan, maka lebih ditingkatkan yaitu dalam hal kepala sekolah melakukan penghapusan sesuai dengan peraturan pemerintah dan penghapusan barang tidak layak pakai harus disaksikan guru.
- e. Guru untuk dapat meningkatkan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di kelas sehingga akan lebih mencapai hasil yang maksimal dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi, 1987, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, Jakarta: Rineka Cipta
- _____, 1998, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta Rineka Cipta
- Bafadal, Ibrahim, 2002, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- _____, 2003, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Gunung Agung.
- Depdikbud. 1996. *Pedoman Pengendalian Sarana dan Prasarana*. Jakarta :Depdikbud.
- _____.1996/1997. *Petunjuk Administrasi Sekolah Menengah*. Jakarta.
- H. Gunawan, Ary.1996. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Kartamihardja, Supandi. 1997. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Dirjen Depag
- Mulyasa. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pedoman Umum Penyelenggaraan Admistrasi Sekolah Menengah. 1983. Jakarta: Departemen P & K. Dirjen Pendidikan Dasar Dan Menengah. Direktorat Sarana Pedidikan.
- Reksohadiprajo, Moh. Said. 1989. *Masalah Pendidikan Nasional*. Jakarta: Haji Mas Agung
- Sutjipto dan Basori Mukti. 1991/1992. *Administrasi Pendidikan*. Depart P & K Dirjen Pendidikan Tinggi Proyek Pembinaan Tenaga Pendidik.
- Siagan, Sondang. 1995. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Gunung Agung.
- Soetjipto dan Rafliis. 1994. *Profesi Keguruan*, Proyek Pembinaan dan Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik, Dirjen Pendidikan Tinggi, Departemen P & D.
- Soetopo, Hendyat & Sumanto, Wasty. 1982. *Pengantar Operasional Adminstrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasinal.
- Syahril. 2000. *Bahan Ajar Pengelolaan Sarana dan Prasarana*, Padang: UNP Press
- Wijono. 1989. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Departemen P & K, Dirjen Pendidikan Tinggi, Proyek Pengembangan Lembaga Pendidik Tenaga Pendidik.