

**ANALISIS PROSES MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI SMP NEGERI 2 SIATAS BARITA**

Mitha Christiani Simanjuntak¹, Justice Zeni Zari Panggabean²

¹⁻²Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Tarutung

simanjuntakmitha@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di SMP Negeri 2 Siatas Barita serta jenis sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan untuk analisis data. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi metode dan sumber. Hasil penelitian ini mendeskripsikan: Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan dimulai dari perencanaan dengan mengadakan rapat dewan guru untuk menentukan skala prioritas sarana dan prasarana yang dibutuhkan, pengadaan dalam manajemen sarana dan prasarana berdasarkan skala prioritas yang ada sebelumnya pemesanan dilakukan melalui SIPlah, penyaluran atau pengiriman dilakukan dengan pengiriman melalui ekspedisi dan dijemput sendiri oleh pihak sekolah, selanjutnya semua barang akan diinventarisasi oleh sekolah dengan mencatat data dalam buku dan data aset sekolah serta pemberian kode pada barang yang dimiliki, pemeliharaan dilakukan dengan sehari-hari dan berkala, setiap barang akan disimpan dalam ruangan kelas, laboratorium perpustakaan dan gudang sekolah, penghapusan dilakukan berdasarkan perintah Bappeda dengan cara membakar barang-barang yang sudah rusak. Sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah belum sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang tertulis dalam Permendiknas RI Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTS, dan SMA/MA

Kata Kunci : proses, manajemen, standar, sarana, prasarana, pendidikan

Abstract

This research aims to determine the process of management of educational facilities and infrastructure that occurs at SMP Negeri 2 Siatas Barita as well as the types of facilities and infrastructure that exist at the school. This research uses a descriptive approach with qualitative methods. Data was collected through observation, interviews and documentation. With data reduction techniques, data presentation, and drawing conclusions for data analysis. Checking the validity of the data was carried out by triangulating methods and sources. The results of this research describe: The process of managing educational facilities and infrastructure starts from planning by holding a teacher council meeting to determine the priority scale for the facilities and infrastructure needed, procurement in the management of facilities and infrastructure based on the existing priority scale, before ordering is done through SIPlah, distribution or watering is

done by sending via expedition and being picked up by the school, then all items will be inventoried by the school by recording the data in books and school asset data as well as giving codes to the items owned, maintenance is carried out daily and periodically, each item will be stored in the room classrooms, library laboratories and school warehouses, deletion is carried out based on Bappeda's orders by burning damaged items. The facilities and infrastructure owned by the school do not comply with the facilities and infrastructure standards written in the Republic of Indonesia Minister of National Education Regulation Number 24 of 2007 concerning Facilities and Infrastructure Standards for SD/MI, SMP/MTS, and SMA/MA

Keywords : processes, management, standards, facilities, infrastructure, education

PENDAHULUAN

Keberhasilan program pendidikan dalam proses pembelajaran dipengaruhi oleh banyak hal, salah satunya adalah ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai didampingi dengan pemanfaatan dan pengelolaan yang optimal. Karena sarana dan prasarana ini merupakan sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, sehingga pendayagunaan dan pengelolaan yang lebih baik sangat diperlukan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan mutlak diperlukan dalam proses pendidikan, sehingga menjadi komponen-komponen yang harus dipenuhi. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen yang tidak dapat terpisahkan dari proses pendidikan. Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan tidak boleh diabaikan. Sebaliknya, harus dipertimbangkan cara untuk meningkatkan kualitas dan kuantitasnya.

Manajemen sarana dan prasarana adalah proses perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, dan penghapusan sarana dan prasarana guna memastikan bahwa proses belajar mengajar berjalan dengan baik. Sebagaimana tertulis dalam Pasal 45 Ayat 1 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 "Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan yang ada pada peserta didik."

Sekolah dengan sarana dan prasarana yang memadai dapat membantu peningkatan mutu pendidikan sekolah tersebut. Karena sarana dan prasarana yang memadai akan menunjang pada kegiatan pembelajaran sehingga dapat memperoleh hasil yang diinginkan. Hal ini kemudian didukung dengan adanya manajemen sarana dan prasarana

yang berfungsi membantu mempersiapkan dan mengatur semua peralatan yang diperlukan bagi terselenggaranya proses pendidikan sehingga membantu kelancaran proses belajar mengajar.

KAJIAN TEORITIS

Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum, sarana dan prasarana membantu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik berhasil, karena tanpa sarana dan prasarana, kegiatan dalam lembaga tersebut tidak akan berjalan secara efektif dan efisien. Moenir, sebagaimana dikutip oleh Nur Aedi, mengatakan bahwa sarana dan prasarana adalah sekumpulan alat yang digunakan selama proses kegiatan. Alat-alat ini terdiri dari peralatan utama dan peralatan pembantu, dan keduanya berfungsi untuk mencapai tujuan yang dimaksud.

Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana tentu memiliki prinsip yang harus diperhatikan. Ellong sebagaimana dikutip oleh Hidayat, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan saat mengelola sarana dan prasarana sekolah agar tujuan dapat dicapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

Prinsip pencapaian tujuan, yang berarti bahwa sarana dan prasarana sekolah harus siap pakai untuk digunakan oleh staf sekolah untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Prinsip efisiensi, yang berarti bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan dengan cermat, sehingga sarana dan prasarana pendidikan dapat dibeli dengan harga yang wajar. Untuk menghemat uang, gunakan dengan hati-hati.

Prinsip administratif, bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus selalu mempertimbangkan undang-undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.

Prinsip kejelasan tanggung jawab, bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus diberikan kepada staf sekolah yang mampu bertanggung jawab. Jika banyak staf sekolah yang bekerja dalam manajemen, maka perlu ada tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap staf.

Prinsip kekohesifan, yang berpendapat bahwa manajemen sumber daya pendidikan harus dilakukan melalui proses kerja sekolah yang sangat sederhana

Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan atau proses pengelolaan sarana dan prasarana yang diharapkan mampu mendukung jalannya proses pembelajaran. G.R Terry sebagaimana dikutip oleh Nur Aedi menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari:

Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitas, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dengan adanya perencanaan tersebut diharapkan pemerintah dapat memberikan dan menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh sekolah agar kegiatan pembelajaran berlangsung dengan efektif dan efisien. Proses ini diawali diantaranya dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan.

Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyediakan seluruh jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan sebelumnya guna mencapai tujuan pendidikan. Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah melalui membeli, membuat sendiri, bantuan atau hibah, menyewa, meminjam, mendaur ulang, menukar, dan memperbaiki atau merekonstruksi kembali.

Penyaluran atau Pengiriman Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemindahan sumber daya, fasilitas, dan tanggung jawab manajemen dari satu organisasi ke organisasi lain dikenal sebagai penyaluran sarana dan prasarana. Ada dua pihak yang terlibat dalam batasan ini yaitu pihak sumber dan pihak penerima. Penyaluran terdiri dari tiga kegiatan: perencanaan penyaluran, pelaksanaan penyaluran, dan pemantauan penyaluran.

Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan dan pembuatan kode pada barang yang ada serta pembuatan laporan pengadaan barang. Tujuan dari inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan antara lain:

Menjaga dan menciptakan sistem administrasi untuk sarana dan prasarana sekolah.

Menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

Memberikan pedoman untuk menghitung kekayaan materil suatu sekolah yang dapat dinilai secara finansial.

Mempermudah pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan adalah proses menjaga, memelihara, dan menyimpan sesuatu sesuai dengan bentuknya sehingga tetap awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah bertujuan untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana tersebut selalu dalam kondisi baik dan tidak mengalami masalah saat digunakan. Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala.

Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan sarana pendidikan berarti menyimpan barang milik negara (seperti perabot, alat tulis kantor, surat-surat, dan elektronik) dalam kondisi baik baru maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan oleh lembaga pendidikan. Penyimpanan sarana pendidikan ini bertujuan untuk menjaga peralatan yang kemudian bisa dipergunakan kembali oleh lembaga pendidikan tersebut.

Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih sederhana, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan karena sudah dianggap tidak berfungsi. Sarana dan prasarana pendidikan dihapus sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, faktor-faktor normatif tertentu harus dipertimbangkan karena tujuan utamanya adalah agar pendidikan berjalan dengan baik dan efektif di sekolah.

Jenis- Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa macam sarana dan prasarana yang diperlukan di sekolah untuk menunjang kelancaran dan keberhasilan proses pendidikan di sekolah yaitu sebagai berikut:

Ruangan kelas yaitu tempat dimana siswa dan guru melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

Ruangan perpustakaan yaitu tempat dimana koleksi berbagai jenis bacaan bagi siswa dan dari sinilah siswa dapat menambah pengetahuan diletakkan.

Ruangan laboratorium (tempat praktek) yaitu tempat bagi siswa untuk mengembangkan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta tempat untuk meneliti dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan.

Ruangan keterampilan yaitu tempat bagi siswa untuk melaksanakan latihan mengenai keterampilan tertentu.

Ruangan kesenian yaitu tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni.

Fasilitas olahraga yaitu tempat berlangsungnya latihan-latihan olahraga.

Standar Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Adapun standar sarana dan prasarana yang harus dimiliki oleh Sekolah Menengah Pertama menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS), dan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah (SMA/MA), menyatakan bahwa sebuah SMP/ MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

Ruang kelas adalah tempat dimana kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus atau yang mudah dihadirkan. Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar dengan kapasitas maksimum ruang kelas adalah 32 peserta didik. Rasio minimum luas ruang kelas adalah 2 m² /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas adalah 30 m². Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan dan

memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

Ruang perpustakaan adalah tempat peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan satu setengah kali luas ruang kelas, dengan lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah/ madrasah yang mudah dicapai.

Ruang laboratorium IPA adalah tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium IPA ini dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA adalah 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium adalah 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m², dengan lebar minimum ruang laboratorium IPA adalah 5 m. Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan serta tersedia air bersih.

Ruang pimpinan adalah tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan ini adalah 12 m² dan lebar minimum adalah 3 m. c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/madrasah, dapat dikunci dengan baik.

Ruang guru merupakan tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum luas ruang guru ini adalah 4 m²/pendidik dan luas minimum adalah 40 m². Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

Ruang tata usaha meruoakan tempat dimana para petugas mengerjakan administrasi sekolah/madrasah. Rasio minimum luas ruang tata usaha ini adalah 4 m²/petugas dan luas minimum adalah 16 m². Ruang tata usaha ini mudah dicapai dari

halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

Tempat beribadah yaitu tempat dimana warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah/madrasah. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SMP/MTs, dengan luas minimum adalah 12 m². Ruang konseling yaitu tempat dimana peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Luas minimum ruang konseling adalah 9 m². Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik. Ruang UKS merupakan tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah/madrasah. Luas minimum ruang UKS ini adalah 12 m².

Ruang organisasi kesiswaan adalah tempat dimana para siswa melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan adalah 9 m². Jamban adalah tempat untuk buang air besar dan/ atau kecil. Jumlah minimum jamban adalah 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban di setiap sekolah/ madrasah adalah 3 unit, dengan luas minimum 1 unit jamban 2 m². Jamban harus memiliki dinding, atap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan, serta tersedia air bersih di setiap unit jamban. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Luas minimum gudang adalah 21 m². Gudang dapat dikunci. Ruang sirkulasi merupakan tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah/madrasah dan juga sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi social antar peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah/madrasah. Luas ruang ini adalah 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, dengan lebar minimum adalah 1,8 m, dan tinggi minimum adalah 2,5 m. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup. Tempat bermain/berolahraga adalah tempat yang berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Rasio minimum luas tempat ini adalah 3 m²/peserta didik.

Jika banyak peserta didik kurang dari 334 orang, maka luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 1000 m². Di dalam luasan tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran minimum 30 m x 20 m yang memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga. Sebagian tempat bermain ditanami pohon penghijauan. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen sarana dan prasarana adalah seluruh kegiatan yang dilakukan dalam menyediakan, mengelola, memelihara serta penghapusan sarana dan prasarana yang ada di sekolah guna untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efektif dan efisien. Adapun proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di SMP Negeri 2 Siatas Barita, yaitu proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan 2 kali dalam satu tahun yaitu dibulan juli dan dibulan januari pada saat awal semester baru.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan adalah dengan langkah awal mengetahui standar sarana dan prasarana yang dibutuhkan dimana kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana mengadakan rapat untuk memintai pendapat daripada guru wali kelas dan guru pengajar mengenai kebutuhan setiap kelas dan pembelajaran. Langkah selanjutnya yaitu dengan sistem skala prioritas, dimana akan dilakukan pemilahan mana kebutuhan yang lebih penting untuk diadakan di sekolah.

Selanjutnya proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan sesuai dengan pengarahannya dari inspektorat pendidikan yaitu sistem pembelian sarpras dilakukan melalui SIPLAH (Sistem Informasi Pengadaan di Sekolah). Sebelum pembelian, terlebih dahulu dilakukan studi banding oleh bendahara untuk memilih mana barang yang harganya lebih murah tetapi tidak mengurangi kualitas. Pengadaan sarana dan prasana ini sesuai dengan perencanaan yang telah dilaksanakan sebelumnya.

Jalur penyaluran atau pengiriman sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan cara pengiriman langsung yaitu dari rekanan langsung ke sekolah sebagai penerima. Penyaluran/ pengiriman melalui ekspedisi atau diantar oleh rekanan dilakukan jika barang-barang yang di beli adalah barang-barang yang tidak habis pakai seperti meja,

bangku, komputer, alat alat IPA dan barang lain yang tidak habis pakai. Sedangkan untuk barang yang dijemput langsung ke toko pembelian adalah barang-barang yang habis pakai seperti kertas, spidol, kapur, dan buku. Setelah kegiatan penyaluran atau pengiriman ini kemudian akan dilakukan dokumentasi sebagai bukti serah terima barang.

Proses inventarisasi atau pencatatan dan pembuatan kode pada barang serta pembuatan laporan pengadaan barang dilakukan oleh operator sekolah. Proses ini dilakukan dengan penomoran barang, kemudian dilakukan pengorganisasian barang sesuai dengan sumbernya yaitu BOS reguler, kinerja dan afirmasi. Sekolah memiliki data aset yang dikerjakan oleh operator, dan setiap tahun akan dicatat oleh penanggungjawab kemudian diserahkan kepada operator sekolah untuk dimasukkan ke data aset.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dua cara yaitu dengan pemeliharaan secara sehari-hari yaitu untuk mobiler dan ruangan-ruangan dan ditanggungjawab oleh wali kelas masing-masing. Pemeliharaan secara berkala yaitu untuk barang-barang yang memerlukan perbaikan atau pemeliharaan. Pemeliharaan secara berkala terhadap sarana dan prasarana ini dilakukan tidak terlepas dari RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah). Pemeliharaan sarana dan prasarana ini tidak terlepas dari peran siswa dan para guru terlebih terhadap mobiler dan buku pembelajaran yang digunakan saat belajar mengajar di dalam kelas.

Selanjutnya proses penyimpanan sarana dan prasarana yang dilakukan di sekolah SMP Negeri 2 Siatas Barita dilakukan di banyak tempat tergantung dimana sarana dan prasarana tersebut dibutuhkan. Sarana dan prasarana yang ada di dalam ruangan kelas akan disimpan di ruangan kelas juga dan menjadi tanggungjawab wali kelas dan siswa/i yang ada di dalam kelas tersebut. Barang-barang tersebut berupa mobiler seperti meja, kursi, sapu, papan tulis, tempat sampah dan fasilitas lainnya yang dibutuhkan dalam menunjang pembelajaran dalam kelas. Sarana dan prasarana lainnya seperti buku-buku baik buku pembelajaran, majalah dan koran akan di simpan di ruang perpustakaan. Barang-barang tersebut akan menjadi tanggungjawab kepala perpustakaan. Begitu juga dengan barang-barang dalam ruang laboratorium IPA akan disimpan di dalam ruang laboratorium IPA dan menjadi tanggungjawab kepala laboratorium IPA. Untuk komputer, disimpan dalam ruang komputer dan menjadi tanggungjawab guru mata pelajaran komputer beserta bagian tata usaha. Selanjutnya adalah gudang sebagai tempat penyimpanan barang-barang yang sudah rusak dan sudah tidak layak dipakai.

Proses terakhir adalah proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan sesuai dengan perintah dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda). Penghapusan yang dilakukan sejak kepala sekolah menjabat di sekolah tersebut hanya satu kali yaitu di tahun 2020. Adapun barang-barang yang dilakukan penghapusan adalah barang-barang yang masa simpannya sudah lewat dari 15 tahun dan barang-barang yang sudah mengalami rusak parah atau sudah tidak dapat digunakan lagi. Penghapusan sarana yang pernah dilakukan adalah dengan pembakaran. Pembakaran dilakukan dibawah perintah dan pengawasan Bappeda. Proses selanjutnya setelah penghapusan adalah membuat laporan penghapusan oleh sekolah, dimana laporan tersebut akan diserahkan kepada dinas pendidikan dan kemudian dari dinas pendidikan akan diteruskan kembali ke Bappeda.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti, adapun sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah SMP Negeri 2 Siatas Barita adalah sebagai berikut:

Ruang Kelas

Ukuran ruang kelas diperkirakan dapat menampung 25-30 orang siswa dalam satu ruangan. Setiap kelas dilengkapi dengan meja, kursi papan tulis dan beberapa peralatan kebersihan seperti sapu, ember, tempat sampah dan kain pel. Meja merupakan meja berbentuk persegi panjang yang bisa dipakai untuk 2 orang siswa. Kursi disediakan satu buah untuk satu orang siswa. Ruangan kelas ini berjumlah 6 rombel yaitu 7a, 7b, 8a, 8b, 9a dan 9b. Jumlah siswa dalam setiap ruangan 23, 24, 28 orang. Ruangan kelas tidak dilengkapi dengan bola lampu dikarenakan sering dirusak oleh siswa.

Ruang Perpustakaan

Berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan, ruang perpustakaan yang ada di sekolah ini memiliki luas yang sama dengan ruangan kelas, tidak sesuai dengan luas ruangan yang ditetapkan dalam standar sarana dan prasarana dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa luas ruangan perpustakaan adalah satu setengah kali lebih luas dari ruang kelas. Fasilitas yang disediakan dalam ruangan perpustakaan adalah meja dan kursi untuk siswa, rak buku, berbagai jenis buku bacaan siswa, dan juga kaca ruangan yang mendukung pencahayaan yang memadai untuk membaca buku. Adanya kerusakan-kerusakan yang belum bisa diperbaiki hingga saat ini yaitu

bagian asbes dapat membahayakan siswa/i yang mengunjungi ruangan tersebut karena dapat roboh dengan mudah. Tempat penyimpanan buku seperti lemari dan rak buku masih kurang hal ini dapat dilihat oleh peneliti bahwa masih banyak buku yang ditumpuk di atas meja dan kursi karena tidak muat di rak dan lemari buku.

Ruang Laboratorium IPA

Ruangan laboratorium IPA yang ada di sekolah tersebut sudah memadai dengan pencahayaan yang cukup dan ruangan yang luas. Tetapi ruangan laboratorium IPA ini masih sangat minim akan fasilitas. Kursi dan meja laboratorium yang akan dipakai oleh peserta didik belum tersedia dalam ruangan ini. Hal ini menyebabkan ruangan ini jarang digunakan dan jika digunakan siswa akan mengangkat kursi dari ruangan kelas. Ruangan ini belum dilengkapi dengan kran air.. Laboratorium IPA yang ada masih harus lebih diperhatikan dan dilengkapi lagi.

Ruang Pimpinan

Ruang pimpinan yang ada sangat jarang digunakan oleh kepala sekolah, karena ruangan ini juga digunakan sebagai tempat menyimpan beberapa barang-barang sekolah seperti perlengkapan anggota gerak jalan dan peralatan pramuka. Pertemuan antara kepala sekolah dengan tamu akan diadakan di ruangan guru. Fasilitas yang tersedia dalam ruang pimpinan tergolong memadai karena dilengkapi dengan meja pimpinan, kursi pimpinan, meja dan kursi tamu, lemari, file kabinet, papan tulis dan kamar mandi khusus ruangan pimpinan.

Ruang Guru

Ruang guru yang ada di sekolah tersebut sudah memadai. Ruangan guru dilengkapi dengan kursi dan meja guru satu buah untuk satu orang guru, terdapat tiga meja di bagian depan yang susun rapat layaknya meja besar yang berfungsi sebagai meja pimpinan pada saat diadakannya rapat. Ruangan guru juga dilengkapi dengan kamar mandi khusus guru, lemari dan juga printer yang dapat digunakan oleh guru-guru. Jumlah meja dan kursi dalam ruang guru adalah sebanyak 17 buah. Ruang guru juga difasilitasi dengan infocus gantung dan juga papan tulis. Dalam ruang guru terdapat speaker dan organ yang digunakan pada saat kebaktian.

Ruang Tata Usaha/ Ruang Laboratorium Komputer

Ruang tata usaha di sekolah ini telah dikondisikan sebagai laboratorium komputer. Ruang tata usaha yang memiliki ruangan luas sebagai tempat penyimpanan komputer

dan ada satu ruangan kecil di dalamnya sebagai ruang tata usaha. Ruang tata usaha tersebut dilengkapi dengan 1 komputer khusus untuk staf tata usaha, 2 file kabinet meja dan kursi staf tata usaha. Ruangan yang digunakan sebagai laboratorium komputer dilengkapi dengan kursi, meja, komputer dan chromebook. Jumlah komputer yang ada dalam ruangan ini adalah 11 komputer, 15 chromebook dan 3 laptop. Komputer digunakan pada saat pembelajaran komputer yaitu komputer pc.

Ruang Konseling

Ruang konseling di SMP Negeri 2 Siatas Barita berada dalam ruang perpustakaan. Dalam ruang konseling tidak ada fasilitas seperti meja dan kursi, hanya ada satu papan tulis dan peta dunia. Ruangan ini jarang digunakan, dan pada saat digunakan kursi dan meja yang dipakai adalah yang terdapat dalam perpustakaan.

Ruang Organisasi Kesiswaan

Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS) yang ada di SMP Negeri 2 Siatas Barita berada bersampingan dengan ruangan konseling di dalam ruang perpustakaan. Dalam ruangan ini terdapat meja yang menjadi tempat menyusun buku dan 2 gambar peta. Ruangan ini merupakan ruangan tempel dengan dinding triplek disalah satu sisinya.

Jamban

Jumlah jamban yang ada di SMP Negeri 2 Siatas Barita sudah memadai untuk jumlah siswa dan guru yang ada. Fasilitas seperti gayung dan ember sikat kamar mandi disediakan oleh sekolah, tetapi untuk gayung, ember dan sikat di simpan di setiap ruangan kelas guna menghindari kerusakan dan kehilangan. Pemeliharaan dan penyimpanan ember, gayung dan sikat kamar mandi menjadi tanggungjawab setiap kelas. Setiap jamban yang ada juga telah dilengkapi dengan air bersih yang bersumber dari air gunung (air masyarakat desa) yang dialirkan langsung ke sekolah. Air bersih sudah memadai karena selalu berjalan dengan lancar kecuali saat hujan air akan tersumbat, tetapi akan langsung diperbaiki oleh petugas dari desa. Jumlah jamban di sekolah adalah 10 buah.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan teoritis dan hasil dari bab sebelumnya yang telah dipaparkan, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa manajemen sarana dan prasarana

pendidikan merupakan kegiatan pengelolaan dan pendayagunaan seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dengan efektif dan efisien guna menunjang jalannya proses pembelajaran yang baik. Sehingga yang menjadi indikator proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP Neheri 2 Siatas Barita yakni perencanaan, pengadaan, penyaluran atau pengiriman, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, penghapusan dan proses tersebut telah berjalan dengan baik, hanya saja masih terkendala dibagian pengadaan sarana dan prasarananya yang disebabkan perealisasiannya dari pemerintah. Standar sarana dan prasarana yang harus dimiliki oleh SMP Negeri 2 Siatas Barita belum sesuai dengan UU Nomor 24 tahun 2007.

Saran

Kepada sekolah SMP Negeri 2 Siatas Barita hendaknya sekolah semakin mengembangkan dan meningkatkan proses manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan agar semakin banyak permintaan pengadaan yang dapat direalisasikan dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Adilah, H. G., & Suryana, Y. (2021). Manajemen Strategik Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 6(1), 87–94.
- Aedi Nur. (2019). *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah (ke 2)*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Ananda, R., & Banuarea, O. K. (2017). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (S. Saleh, ed.). Medan: CV. Widya Puspita.
- Hidayat Rizandi, Muhammad Arrazi, Asmendri, & Milya Sari. (2023). Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Akademika: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(1), 47–59.
- Matin, N. F. (2016). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya* (1st ed.). Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Nurstalis, N., Ibrahim, T., & Abdurrohman, N. (2021). Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Islam Cendekia Cianjur. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 6(1), 63–76.
- Permendiknas. (2007). *No. 41 Tahun 2007 tentang Standar Proses Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah*.
- Rahayu, S. M., & Utama, S. (2016). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama. *Jurnal Varidika*, 27(2), 123–129.
- Rahmat, S. (2009). *Jurnal-Penelitian-Kualitatif. Equilibrium*.

- Sinta, I. M. (2019). Manajemen Sarana Dan Prasarana. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 4(1), 77–92.
- Zohriah, A. (2015). Analisis Standar Sarana dan Prasarana. *Tarbawi*, 1(2), 53–62.