

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR NEGERI 102071 DOLOK MASIHUL

Muhammad Kurniawan Lubis^{1✉}, Muhammad Fadli²

^{(1) (2)} Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

DOI: 10.29313/tjpi.v13i2.14098

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, serta penghapusan sarana dan prasarana di SD Negeri 102071. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan berfokus pada deskripsi akurat mengenai kejadian di lapangan. Berdasarkan wawancara dengan pihak terkait, ditemukan bahwa pengadaan sarana dan prasarana dilakukan melalui analisis kebutuhan, musyawarah dengan para guru, dan persetujuan dari dinas terkait. Pemanfaatan sarana difokuskan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan operasional sekolah, mencakup penggunaan ruang kelas, perpustakaan, ruang guru, ruang olahraga, UKS, kantin, dan fasilitas lainnya. Pemeliharaan dilakukan secara rutin dan berkala, dengan keterlibatan siswa dalam menjaga kebersihan serta peran guru dalam perawatan teknis. Penghapusan sarana yang tidak layak pakai dilakukan dengan menyimpan barang sebagai bukti fisik untuk keperluan audit, sementara barang yang masih bisa diperbaiki didaur ulang untuk penggunaan kembali. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa SD Negeri 102071 memiliki sistem manajemen sarana dan prasarana yang efektif, mendukung efisiensi operasional sekolah, dan menjaga kualitas lingkungan belajar.

Kata Kunci: Manajemen; Sarana dan Prasarana.

Copyright (c) 2024 Muhammad Kurniawan Lubis, Muhammad Fadli.

✉ Corresponding author:

Email Address : kurniawanlubies71@gmail.com

Received 01 Juli 2024. Accepted 20 Agustus 2024. Published 20 Agustus 2024.

PENDAHULUAN

Sarana dan prasarana merupakan salah satu aspek krusial dalam pendidikan yang perlu dikelola dengan baik karena merupakan bagian integral dari manajemen pendidikan. Elemen-elemen seperti gedung, tanah, peralatan administrasi, serta fasilitas yang digunakan langsung dalam kegiatan belajar mengajar, semuanya merupakan komponen vital. Sarana dan prasarana ini berperan penting dalam mendukung proses belajar mengajar yang efektif, sehingga tidak boleh diabaikan (Megasari, 2014).

Selain itu, sarana dan prasarana pendidikan berfungsi mempermudah pemahaman siswa terhadap materi dengan menyediakan fasilitas yang tepat, sehingga kegiatan belajar mengajar menjadi lebih efektif dan efisien. Kehadiran sarana dan prasarana yang memadai membuat proses pembelajaran lebih bermakna, berkualitas, dan menyenangkan. Untuk mencapai tujuan pendidikan yang optimal, semua faktor yang mendukung keberhasilan proses pembelajaran harus diperhatikan (Widayati et al., 2022).

Menurut Miranti, prasarana pendidikan dapat dibagi menjadi dua kategori. Pertama, prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan laboratorium. Kedua, prasarana yang tidak digunakan langsung dalam proses belajar mengajar tetapi sangat mendukungnya, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushala, lahan, jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan area parkir (Minarti, 2016; Hartoni, 2018).

Oleh karena itu, manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, rapi, dan asri, serta menyediakan lingkungan yang nyaman bagi guru dan siswa. Pentingnya sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan belajar mengajar juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 juncto Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah (Melaku et al., 2023).

Pada Bab VII Pasal 42 PP 32/2013 dijelaskan bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang mencakup perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Selain itu, setiap satuan pendidikan juga harus memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, unit produksi, kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan fasilitas lain yang diperlukan (Fatmawati et al., 2019).

Di SD Negeri 102071 Dolok Masihul, manajemen sarana dan prasarana telah berjalan dengan baik, mencakup inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan. Namun, masih terdapat beberapa masalah terkait standar sarana dan prasarana, termasuk pemanfaatan lahan sekolah yang belum optimal. Proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ini memerlukan perbaikan lebih lanjut untuk mencapai efisiensi yang lebih tinggi (Ike Malaya Sinta, 2019).

Manajemen sarana dan prasarana adalah pengelolaan seluruh perangkat, alat, bahan, dan fasilitas lain yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar sehingga dapat berjalan dengan efektif. Manajemen ini bertanggung jawab untuk mengatur dan menjaga agar sarana dan prasarana dapat memberikan kontribusi optimal bagi proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.

Penerapan manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah, serta menyediakan alat atau fasilitas belajar yang memadai baik secara kuantitatif maupun kualitatif, sesuai dengan kebutuhan, dan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh guru dan siswa (Sinta, 2019).

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan penting yang harus dilakukan di lembaga pendidikan untuk mendukung kelangsungan proses belajar mengajar. Mengingat peran penting sarana dan prasarana dalam memperlancar pelaksanaan proses pembelajaran, keberadaan dan pengelolaannya menjadi sangat diperlukan (Supiana et al., 2019).

Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk meneliti bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan diterapkan dalam proses pembelajaran di SD Negeri 102071 Dolok Masihul, dengan fokus pada perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Studi kasus dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam bagaimana manajemen sarana dan prasarana di SD Negeri 102071 Dolok Masihul diimplementasikan. Adapun lokasi penelitian saya di SD Negeri 102071 Dolok Masihul, Serdang Bedagai, Sumatera Utara.

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yang diperoleh dari berbagai sumber data, yaitu, wawancara mendalam dengan partisipan kunci, yaitu kepala sekolah, guru, dan siswa SD Negeri 102071 Dolok Masihul yang nantinya di deskripsikan lebih dalam lagi. Observasi, yaitu peneliti melakukan observasi lapangan terkait situasi disekolah tersebut dibidang sarana dan prasarana. Serta didukung oleh dokumen-dokumen resmi SD Negeri 102071 Dolok Masihul, serta artikel, jurnal dan buku yang relevan dengan penelitian ini.

Oleh karena itu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan Observasi yang mana peneliti melakukan observasi di sekolah dasar 102071 untuk melihat kondisi sarana dan prasarana secara langsung. Selanjutnya dengan wawancara peneliti mewawancarai kepala sekolah, guru, dan siswa untuk mendapatkan informasi tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana. Dan peneliti melakukan dokumentasi dengan menganalisis dokumen terkait sarana dan prasarana, seperti buku inventaris, laporan keuangan, dan peraturan sekolah yang dapat membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses Pengadaan Sarpras di Sekolah SD Negeri 102071

Proses pengadaan sarana dan prasarana di SD Negeri 102071 merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa lingkungan belajar di sekolah dapat mendukung kegiatan belajar mengajar dengan optimal. Dengan mengikuti prosedur yang tepat, dari identifikasi kebutuhan hingga evaluasi, sekolah dapat menjamin bahwa setiap pengadaan yang dilakukan tidak hanya efisien, tetapi juga memberikan manfaat yang besar bagi seluruh warga sekolah. Keberhasilan proses pengadaan ini sangat bergantung pada koordinasi yang baik antara pihak sekolah, komite sekolah, dan dinas pendidikan setempat.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti oleh kepala sekolah, beliau menyatakan bahwa yang melatarbelakangi pengadaan yakni adanya kebutuhan pada sekolah ini: "Latar belakang pengadaan adalah skala kebutuhan. Maksud dari skala kebutuhan ini adalah bahwa pengadaan sarpras ini mengutamakan apa yang paling dibutuhkan oleh guru, siswa, serta seluruh stakeholder yang ada di SD Negeri 102071. Itulah yang melatarbelakangi pengadaannya. Kemudian, tahapan pengadaannya yang pertama, kepala sekolah mengadakan rapat dengan dewan guru tentang pengadaan sarpras berdasarkan data-data yang dikemukakan, terutama dari kartu inventaris ruangan yang dimiliki oleh guru di setiap kelasnya. Hal ini untuk menentukan apakah barang tersebut masih layak pakai, harus diperbaiki, atau harus diganti. Itu yang melatarbelakangi serta bagaimana pengadaannya."

Setelah adanya rapat atau diskusi mengenai sarpras tadi oleh kepala sekolah dan dewan guru, maka dibuat perencanaan pembelian barang-barang tersebut melalui dana BOS yang sekarang namanya Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP). apa saja pemanfaatannya dan bagaimana setiap penggunaannya pada setiap sarpras yang ada pada sekolah SD Negeri 102071. Berdasarkan hasil dari wawancara dengan kepala sekolah: "Dari mulai ditentukan harganya, mutu barang tersebut bagaimana, hingga akhirnya barang-barang tersebut dibeli dengan perencanaan yang telah dibuat sedemikian rupa oleh sekolah. Karena uang BOSP keluar dua kali, artinya penggunaannya terbagi menjadi dua tahap, yaitu semester 1 dan semester 2. Jadi, kapan dibutuhkan, misalnya ATK (Alat Tulis Kantor) yang kita butuhkan setiap bulan. Namun, kalau itu adalah mobiler, seperti meja

dan kursi, pengadaannya biasanya dilakukan setiap tahun ajaran baru. Sedangkan prasarana berupa usulan yang dimasukkan ke Dapodik kita, seperti misalnya bangunan yang rusak, jadi kita masukkan laporan kita ke Dapodik. Melalui Dapodik inilah instansi terkait memeriksa apakah sekolah kita ini perlu mendapat bantuan prasarana. Biasanya, yang termasuk adalah bangunan sekolah, perpustakaan, ataupun ruang UKS.”

Kemudian sistem pemeliharannya juga secara berkalah apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarpras disekolah ini dan bagaimana proses pemeliharannya berdasarkan hasil wawancara kepala sekolah: “Sementara itu, sarana yang dari pemerintah berupa alat-alat TIK mungkin mahal dan tidak terjangkau oleh sekolah untuk membelinya, karena kita tahu harganya bisa Rp10.000.000 ke atas, jadi kita berharap sekolah kita bisa diusulkan melalui Dapodik kepada kementerian untuk mendapatkan bantuan TIK. Secara garis besar, itu saja. Bapak tadi menyebutkan tahapan-tahapan pengadaan sarpras ini didiskusikan dengan dewan guru sebelum menggunakan dana BOS tersebut. Kalau untuk barang-barang yang merupakan sarana, misalnya rusak ringan atau rusak berat, kami usulkan melalui Dapodik supaya dapat dibaca oleh pemangku kepentingan.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah mengenai proses pengadaan sarpras di sekolah SD Negeri 102071 adalah bahwa pengadaan sarana dan prasarana (sarpras) di SD Negeri 102071 Dolok Masihul dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan utama guru, siswa, dan seluruh stakeholder. Prosesnya dimulai dengan rapat antara kepala sekolah dan dewan guru, yang mendiskusikan data inventaris untuk menentukan kelayakan barang-barang yang ada, apakah perlu diperbaiki atau diganti.

Pengadaan sarpras ini dibiayai oleh dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP), yang pembagiannya dilakukan dalam dua tahap, yakni semester 1 dan semester 2. Pembelian barang dilakukan berdasarkan perencanaan yang matang, termasuk penentuan harga dan kualitas barang. Untuk prasarana yang rusak, usulan perbaikan disampaikan melalui sistem Dapodik kepada instansi terkait, yang kemudian akan memutuskan apakah sekolah tersebut layak mendapatkan bantuan. Pemerintah juga diharapkan dapat memberikan bantuan untuk sarana yang mahal, seperti alat-alat TIK, melalui usulan di Dapodik.

Proses pengadaan sarana dan prasarana di SD Negeri 102071 dilakukan melalui analisis kebutuhan yang cermat. Langkah awal melibatkan identifikasi kebutuhan di kelas, yang kemudian dikelompokkan dan disusun dalam bentuk proposal yang diajukan ke dinas terkait. Setelah proposal tersebut disetujui, barulah sekolah menentukan sarana dan prasarana yang akan diadakan. Hasil tersebut berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh salah seorang guru di SD Negeri 102071.

"Proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini, kemudian apa saja yang melatarbelakangi pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini? saya jawab satu persatu ya, nak. Yang pertama adalah kami di sekolah SD Negeri 102071 melakukan analisis dulu kebutuhan-kebutuhan apa saja. Baru di kelas diklasifikasikan ataupun dikelompokkan menurut atau kita mau buat proposal yang ditujukan ke dinas tingkat 2, apakah mereka menyetujui atau tidak. Kalau sudah mereka menyetujui, berarti ada persetujuannya, barulah kami menentukan sarana-sarana apa aja yang kami kerjakan di sekolah tersebut."

Latar belakang pengadaan ini didasarkan pada pencatatan dan pendataan kebutuhan barang-barang yang akan digunakan di sekolah. Selain itu, setiap pengadaan harus didokumentasikan dengan baik untuk keperluan sebagai laporan untuk ke dinas pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana juga melibatkan musyawarah dengan para guru untuk memastikan bahwa kebutuhan mereka terpenuhi dengan tepat. Proses ini menunjukkan pentingnya kolaborasi dan perencanaan yang matang dalam memenuhi kebutuhan pendidikan di sekolah seperti yang dikatakan oleh salah satu guru pada SD Negeri 102071.

"Lalu, yang melatarbelakangi pengadaan prasarana dan sarana di sekolah kita itu biasanya kami dari sekolah ke sini sebelum digunakan, ya, kita catat dulu barang-barang apa saja yang akan kami pakai, kemudian dijatah dulu dokumen-dokumennya. Karena apabila nanti bilang barang-barang tersebut kami kan harus mempertanggungjawabkannya, atau dokumen-dokumen hasil pekerjaan lainnya. Sekarang seperti yang dibutuhkan dari guru-guru itu, setelah kami tanyain dari masing-masing guru kebutuhan-kebutuhan apa saja prasarana dan sarana tersebut di sekolah, baru kamu musyawarahkan. Nah seperti itulah misalnya."

Pemanfaatan dan Penggunaannya Sarpras

Pemanfaatan sarana dan prasarana (sarpras) di sekolah dilakukan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Misalnya, mobiler seperti kursi dan meja digunakan untuk kegiatan belajar mengajar, sedangkan lemari digunakan untuk menyimpan buku dan data-data guru ataupun murid. Penggunaan sarpras diatur berdasarkan kelas masing-masing, dengan tanggung jawab berada pada guru kelas. Untuk alat-alat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) seperti laptop, infocus, dan layar, penggunaannya memerlukan izin terlebih dahulu dari pengelola barang, yaitu Ibu Sriwijati.

Pengguna harus melaporkan kapan barang tersebut dikembalikan dan di mana barang itu tersimpan. Aturan ini diberlakukan karena jumlah perangkat yang terbatas, sehingga penggunaan harus terkoordinasi dengan baik agar barang-barang tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal. Selanjutnya Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri 102071 yakni:

“Apa saja manfaatnya sesuai dengan fungsinya masing-masing. Kalau kita katakan secara gamblang, kalau itu adalah mobiler, terutama terdiri dari kursi dan meja murid untuk kegiatan belajar mengajar. Lemari tentu saja digunakan untuk penyimpanan buku ataupun dokumen dari siswa ataupun guru. Setiap penggunaan itu berdasarkan kelas masing-masing, dan guru kelasnya yang bertanggung jawab. Kalau barang-barang berupa alat TIK, seperti laptop, infocus, dan layar, penggunaannya harus dengan izin. Izin pertama dari pengguna barang atau pengelola barang. Di sini, pengelola barangnya adalah Ibu Sriwijati. Setelah mendapat izin dari Ibu Sriwijati, baru barang tersebut bisa dipakai. Kemudian, harus dilaporkan kapan barang tersebut dipulangkan dan di mana disimpan atau dikembalikan. Jadi, ada aturan utamanya, tidak bisa sembarangan ambil pakai. Setidaknya izinya lisan, jadi setiap guru di sini tahu karena perangkat itu kan terbatas, tidak semua kelas memilikinya. Misalnya, infocus hanya ada dua, dan kalau yang lain ingin memakainya, harus izin dulu kepada pengelola barang. Dengan demikian, barang tersebut bisa dipakai sesuai dengan manfaatnya. Kalau kita rincikan satu-satu, mungkin tidak memungkinkan.”

Sarana dan prasarana (sarpras) adalah komponen penting yang mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah. Pemanfaatan dan penggunaan yang tepat terhadap sarpras sangat menentukan kualitas pendidikan yang diberikan kepada siswa. Proses pemanfaatan dan penggunaan sarpras di sekolah tidak hanya melibatkan pengelolaan fisik, tetapi juga memastikan bahwa sarpras tersebut benar-benar mendukung tujuan pendidikan. Berikut adalah tahapan dalam proses pemanfaatan dan penggunaan sarpras di sekolah. Tahap awal dari pemanfaatan sarpras adalah pendataan dan inventarisasi. Pemanfaatan sarana dan prasarana di sekolah cukup beragam dan difokuskan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar serta kebutuhan lain yang berhubungan dengan lingkungan sekolah.

Ruang Kelas: Digunakan untuk kegiatan pembelajaran sehari-hari. Perpustakaan: Berfungsi sebagai sumber belajar dan referensi bagi siswa dan guru, terutama ketika mengalami kesulitan dalam memahami materi pelajaran. Ruang Guru: Digunakan oleh guru untuk mempersiapkan bahan ajar dan menyelesaikan administrasi. Lapangan Olahraga: Tidak ada, namun kegiatan olahraga seperti senam tetap dilaksanakan setiap pagi. Ruang UKS: Menyediakan tempat bagi siswa yang sakit agar tidak mengganggu proses belajar mengajar, dengan pelayanan yang diberikan oleh guru piket. Kantin Sekolah: Melayani kebutuhan makan dan minum bagi siswa dan guru dengan akses yang terbatas pada lingkungan sekolah saja. Toilet: Selalu dibersihkan oleh siswa secara bergotong royong setiap hari Jumat. Ruang Kepala Sekolah: Digunakan oleh kepala sekolah untuk bekerja dan menerima tamu. Ruang Komputer: Sedang dalam proses renovasi untuk memperbaiki dan memperluas fasilitas yang ada.

Hal tersebut berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu seorang guru pada sekolah SD Negeri 102071. “Bahwa pemanfaatan sarana dan prasarana di sekolah berperan penting dalam mendukung proses belajar mengajar. Sekolah menyediakan berbagai fasilitas seperti ruang kelas, perpustakaan, ruang guru, ruang UKS, kantin, toilet, ruang kepala sekolah, dan ruang komputer. Secara keseluruhan, meskipun fasilitas yang ada belum sepenuhnya sempurna, sekolah terus berupaya untuk meningkatkan sarana dan prasarana demi kenyamanan dan efektivitas kegiatan belajar mengajar.” Secara keseluruhan, sarana dan prasarana di sekolah berperan penting dalam mendukung proses pendidikan dan berbagai aktivitas lainnya, meskipun terdapat beberapa keterbatasan yang sedang diupayakan perbaikan.

Sistem dan Proses Pemeliharaan Sarpras

Kesimpulan dari wawancara ini adalah bahwa sistem pemeliharaan sarana dan prasarana (sarpras) di sekolah dilakukan dengan metode yang berbeda berdasarkan jenisnya. Sarana, seperti meja dan kursi yang dapat dipindahkan antar kelas, dipelihara dengan cara sederhana, seperti menyimpan barang di tempat yang aman, memperbaiki jika ada kerusakan kecil, dan mengecat ulang jika tercoret. Jika ada kerusakan yang lebih serius, barang tersebut dibawa ke mekanik untuk diperbaiki.

Untuk pemeliharaan prasarana, seperti gedung sekolah, pengecatan dilakukan secara berkala setiap dua tahun, menggunakan cat berkualitas menengah ke atas untuk menjaga penampilan gedung tetap baik. Penjaga sekolah memegang peran penting dalam proses pemeliharaan ini. Jika ada kerusakan, penjaga sekolah melaporkannya agar segera diperbaiki. Secara keseluruhan, pemeliharaan dilakukan secara berkala dan sesuai kebutuhan untuk memastikan sarpras tetap berfungsi dengan baik.

“System proses pemeliharaannya, Kita bicarakan dulu mungkin sarana ya, karena yang kita bicarakan ini kan sarpras, ada sarana dan prasarana. Kalau sarana itu, karena dia bisa pindah-pindah, mungkin hari ini di kelas 5, besok di kelas 3. Jadi pemeliharaannya jika ada kendala atau ada yang rusak, yang penting pemeliharaannya adalah pertama, barang tersebut disimpan pada tempat yang aman. Kedua, jika rusak, langsung dibawakan kepada mekanik.”

Bahkan pada sekolah ini juga berperan untuk itu adalah penjaga sekolah. Jika sudah rusak, silakan saja dilaporkan, dan langsung diperbaiki. Untuk pemeliharaan gedung, ini kita rencanakan dua tahun sekali. Karena setelah dua tahun mungkin gedung sudah agak buram, maka dilakukan pengecatan dengan cat yang kualitasnya menengah ke atas. Jadi, ada aturan mainnya. Sebagaimana dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah berikut ini:

“Tetapi kalau dia hanya berupa mobiler, ya tahulah, namanya bangku, meja, kursi, pemeliharaannya yang pertama adalah jika ada yang goyang, diperbaiki oleh sekolah sendiri, dipaku atau apapun. Kemudian, jika tercoret oleh anak-anak, nanti kita cat. Untuk pemeliharaan gedung, ini kita rencanakan dua tahun sekali. Karena setelah dua tahun mungkin gedung sudah agak buram, maka dilakukan pengecatan dengan cat yang kualitasnya menengah ke atas. Jadi, ada aturan mainnya. Jika ditanyakan apakah dilakukan secara berkala, ya, dua tahun sekali. Kemudian tadi, hal apa saja yang dilakukan dalam pemeliharaan sarpras di sekolah ini dan bagaimana proses pemeliharaannya? Biasanya yang lebih berperan untuk itu adalah penjaga sekolah. Jika sudah rusak, silakan saja dilaporkan, dan langsung diperbaiki.”

Pemeliharaan rutin dilakukan setiap hari oleh siswa, yang dijadwalkan untuk membersihkan WC dan halaman sekolah, terutama di bagian belakang. Tugas pemeliharaan ringan seperti memperbaiki bola lampu yang mati biasanya ditangani oleh guru laki-laki yang memiliki keahlian teknis, sehingga tidak perlu memanggil tukang eksternal kecuali jika ada kerusakan yang serius. Pemeliharaan berkala mencakup pengecatan dan pengecekan fasilitas sekolah yang dilakukan setiap kali sekolah akan menerima murid baru. Kegiatan ini melibatkan kerja sama dan gotong royong antara para guru untuk memastikan lingkungan sekolah bersih dan rapi, seperti persiapan untuk menyambut tamu.

Hal tersebut juga berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu seorang guru pada sekolah SD Negeri 102071. “Bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Negeri 102071 dilakukan secara rutin dan berkala untuk menjaga kebersihan dan kelayakan fasilitas sekolah. Secara keseluruhan, proses pemeliharaan di sekolah ini menunjukkan upaya kolaboratif antara siswa dan guru dalam menjaga dan merawat sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi baik dan mendukung kegiatan belajar mengajar.”

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Negeri 102071 tidak hanya sekadar rutinitas, tetapi merupakan bagian integral dari upaya sekolah untuk menciptakan lingkungan belajar yang sehat dan kondusif. Pelaksanaan pemeliharaan ini menunjukkan adanya kesadaran kolektif di antara siswa dan guru tentang pentingnya menjaga fasilitas sekolah. Kolaborasi yang terjalin antara siswa dan guru dalam merawat sarana dan prasarana mencerminkan tanggung jawab bersama dan komitmen terhadap kualitas pendidikan. Dengan menjaga fasilitas tetap bersih dan layak, sekolah

memastikan bahwa setiap elemen fisik yang mendukung proses belajar mengajar dapat berfungsi secara optimal, yang pada akhirnya berkontribusi pada keberhasilan pendidikan di sekolah tersebut.

Penghapusan Sarpras

Penghapusan sarana dan prasarana (sarpras) di sekolah dilakukan dengan prosedur yang teratur dan sesuai aturan. Barang-barang yang sudah tidak layak pakai, terutama yang bernilai seperti laptop, tidak dibuang sembarangan. Sebaliknya, barang-barang ini harus dilaporkan dengan berita acara, dan penghapusannya memerlukan izin dari dinas terkait. Untuk barang-barang elektronik yang sudah tidak dapat diperbaiki setelah jangka waktu tertentu, biasanya sekitar 5 tahun, penghapusan dilakukan melalui prosedur resmi dengan mencatat data kerusakan.

Sementara itu, untuk mobiler yang masih bisa didaur ulang, seperti menggunakan bagian yang masih baik untuk memperbaiki bagian lain, sekolah akan melakukan perbaikan tersebut. Jika tidak dapat didaur ulang, barang tersebut disimpan di gudang dengan catatan sebagai barang rusak berat dalam buku inventaris sekolah. Secara keseluruhan, setiap tindakan, baik itu pemeliharaan, perbaikan, maupun penghapusan, harus dilaporkan dan dicatat dengan jelas dalam buku inventaris untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.

“tidak sembarangan saja misalnya barang yang sudah rusak dibuang begitu saja, tidak. jadi, lebih bagus lagi jika dilaporkan dengan berita acara. apalagi kalau barang-barang yang berharga seperti laptop. jika rusak dan ingin dihapus dari daftar inventaris, kita harus membuat berita acara dan izin ke dinas. maka otomatis barang tersebut akan dihapus dengan melengkapi data bahwa barang tersebut rusak. barang elektronik, jika sudah jangka waktunya 5 tahun saja dan tidak layak pakai, diperbaiki pun tidak bisa, harus ada berita acara untuk penghapusannya.”

Sarana dan prasarana (sarpras) merupakan komponen penting yang mendukung proses pembelajaran di sekolah. Namun, seiring waktu, sarpras di sekolah dapat mengalami penurunan kualitas, kerusakan, atau bahkan menjadi usang dan tidak relevan lagi dengan kebutuhan pendidikan yang terus berkembang. ketika hal ini terjadi, penghapusan sarpras menjadi langkah yang diperlukan untuk memastikan bahwa fasilitas yang tersedia tetap efisien, aman, dan sesuai dengan kebutuhan. Di SD Negeri 102071, penghapusan sarpras dilakukan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan agar proses ini berjalan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tahap awal dalam proses penghapusan sarpras di SD Negeri 102071 adalah identifikasi dan penilaian terhadap sarpras yang dimiliki. Identifikasi ini dilakukan oleh tim yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarpras di sekolah, yang biasanya melibatkan kepala sekolah, staf administrasi, serta guru. Penilaian dilakukan untuk menentukan kondisi fisik, usia pakai, tingkat kerusakan, serta relevansi sarpras tersebut dengan kebutuhan pendidikan saat ini. Penilaian ini juga mencakup analisis biaya perbaikan jika sarpras tersebut tidak layak pakai. jika biaya perbaikan dianggap terlalu tinggi dan tidak sebanding dengan manfaat yang diperoleh, atau jika sarpras sudah tidak lagi sesuai dengan standar pendidikan yang berlaku, maka sarpras tersebut dapat diusulkan untuk dihapus.

“Untuk mobiler, jika masih bisa didaur ulang, artinya kaki meja yang satu bisa digunakan untuk membenahi kaki meja yang lain, maka kita akan lakukan itu. Tapi jika tidak bisa, terakhir barang tersebut disimpan di gudang dengan catatan bahwa barang tersebut di dalam buku inventaris dicatat sebagai rusak berat. Jadi harus ada laporannya, tidak bisa sembarangan buang. Misalnya kita laporkan, hari ini ada 100 barang, mungkin 80 baik, 10 rusak ringan, dan 10 lainnya rusak berat. Jadi, terlihat di buku inventaris bahwa ada barang yang masih layak pakai dan ada yang tidak layak pakai. tadi kita coba baik penghapusan maupun pemeliharaan. kalau pemeliharaan, tidak masalah kalau kita hanya memperbaikinya dengan mekanik yang ada. nanti kita laporkan kepada laporan BOS. Tetapi kalau barang yang rusak, harus dibuat laporan di buku inventarisnya.”

Dalam pengelolaan mobiler di sekolah, terdapat prosedur yang terstruktur dan cermat dalam menangani perbaikan dan pemeliharaan. Jika ada bagian mobiler yang masih bisa didaur ulang, seperti kaki meja yang dapat digunakan untuk memperbaiki meja lain, sekolah akan mengutamakan perbaikan tersebut. Namun, jika mobiler tidak dapat diperbaiki, barang tersebut disimpan di gudang dan dicatat dalam buku inventaris sebagai rusak berat. Setiap perubahan kondisi barang, baik yang masih layak pakai, rusak ringan, maupun rusak berat, harus dilaporkan secara

resmi dan dicatat dengan rinci dalam buku inventaris. Selain itu, perbaikan yang dilakukan secara internal juga dilaporkan dalam laporan BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Pendekatan ini memastikan bahwa semua barang tercatat dengan jelas, mencegah pembuangan sembarangan, dan memelihara transparansi dalam pengelolaan inventaris sekolah.

Proses Pengadaan Sarpras

Pengadaan sarana dan prasarana (sarpras) merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Di SD Negeri 102071, proses ini dilakukan dengan cermat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, guna memastikan bahwa kebutuhan sekolah terpenuhi secara optimal dan efisien. Berikut adalah tahapan-tahapan yang biasanya dilalui dalam proses pengadaan sarpras di SD Negeri 102071. Tahap pertama dalam proses pengadaan sarpras adalah identifikasi kebutuhan. Pihak sekolah, terutama bagian administrasi dan kepala sekolah, akan melakukan evaluasi terhadap kondisi sarpras yang ada. Melalui evaluasi ini, sekolah dapat menentukan kebutuhan prioritas, seperti pengadaan meja dan kursi, peralatan IT, buku pelajaran, serta sarana pendukung lainnya (Ramdhiani, 2021).

Hasil identifikasi ini biasanya dibahas dalam rapat internal sekolah dan juga melibatkan dewan guru. Setelah kebutuhan diidentifikasi, tahap selanjutnya adalah penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB). RAB ini mencakup estimasi biaya yang diperlukan untuk pengadaan sarpras. Penyusunan RAB dilakukan berdasarkan harga pasar yang wajar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen ini akan menjadi acuan dalam pengajuan anggaran dan pengawasan pengadaan. Pengajuan anggaran dilakukan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau instansi terkait yang berwenang (Rosadi, 2021).

Pada tahap ini, sekolah mengajukan dokumen RAB yang telah disusun sebelumnya. Setelah barang atau sarpras diterima, sekolah melakukan verifikasi terhadap barang tersebut. Verifikasi dilakukan untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati. Jika ada ketidaksesuaian, sekolah dapat mengajukan komplain atau meminta penggantian kepada pemasok. Barang yang telah diverifikasi akan didistribusikan ke masing-masing unit yang membutuhkan, seperti ruang kelas, perpustakaan, atau laboratorium (Cahyono, 2023).

Pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah melibatkan pengawasan untuk memastikan bahwa barang digunakan dengan baik dan sesuai tujuan. Setelah proses pengadaan, sekolah wajib melaporkan penggunaan anggaran dan hasil pengadaan kepada instansi berwenang. Selain itu, evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas proses pengadaan dan memastikan bahwa sarpras yang diperoleh memenuhi kebutuhan sekolah dengan tepat.

Pemanfaatan dan Penggunaannya Sarpras

Sekolah harus memiliki data yang lengkap mengenai semua sarana dan prasarana yang dimiliki. Pendataan ini mencakup informasi tentang jumlah, kondisi, lokasi, serta fungsi dari masing-masing sarpras. Inventarisasi dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa semua sarpras tercatat dengan baik dan siap digunakan. Data ini juga penting untuk perencanaan pemeliharaan dan pengembangan sarpras di masa depan. Setelah dilakukan pendataan, sarpras dikelompokkan berdasarkan fungsinya. Misalnya, sarana belajar seperti buku pelajaran dan perangkat IT dikelompokkan sebagai sarana pembelajaran, sedangkan prasarana seperti ruang kelas, laboratorium, dan lapangan olahraga dikelompokkan berdasarkan penggunaannya. Pengelompokan ini memudahkan sekolah dalam mengatur penggunaan sarpras sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan tujuan pendidikan (Nofiyanti, 2022).

Pemanfaatan sarpras dalam kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari penggunaan sarpras di sekolah. Sarpras seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan media pembelajaran lainnya digunakan secara teratur dalam proses pembelajaran. Pemanfaatan sarpras ini harus dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, sehingga semua kelas atau unit di sekolah mendapatkan kesempatan yang sama untuk menggunakan sarpras yang tersedia. Guru dan staf pendukung berperan penting dalam memastikan bahwa sarpras digunakan secara efektif selama proses belajar mengajar berlangsung. Agar sarpras dapat digunakan dalam jangka panjang, sekolah harus melakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin. Pemeliharaan ini meliputi pembersihan,

perbaikan ringan, hingga penggantian komponen yang rusak. Sekolah perlu memiliki jadwal pemeliharaan yang teratur untuk memastikan bahwa sarpras selalu dalam kondisi yang baik. Pemeliharaan yang baik tidak hanya memperpanjang umur sarpras, tetapi juga memastikan keamanan dan kenyamanan penggunaannya bagi siswa dan guru (Marzuqi, 2021).

Pengawasan dan pengendalian merupakan aspek penting dalam proses pemanfaatan sarpras. Sekolah harus memiliki mekanisme pengawasan untuk memastikan bahwa sarpras digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dilakukan oleh guru, kepala sekolah, dan petugas administrasi yang bertanggung jawab atas sarpras. Mereka harus memastikan bahwa tidak ada penyalahgunaan sarpras, dan bahwa penggunaannya dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Pengendalian penggunaan juga mencakup pengaturan penggunaan agar tidak ada konflik kepentingan antar pengguna sarpras. Evaluasi merupakan tahap akhir dalam proses pemanfaatan sarpras. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas pemanfaatan sarpras dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di Sekolah dapat melakukan survei atau rapat evaluasi secara berkala untuk mendapatkan masukan dari guru, siswa, dan staf sekolah mengenai kondisi dan penggunaan sarpras. Hasil evaluasi ini akan menjadi dasar untuk perbaikan atau pengembangan sarpras di masa yang akan datang, termasuk dalam hal pengadaan sarpras baru atau renovasi sarpras yang sudah ada (Syarifuddin, 2024).

Berdasarkan hasil evaluasi, sekolah dapat merencanakan pengembangan atau pengadaan sarpras baru. Pengembangan ini bisa berupa penambahan fasilitas, perbaikan sarpras yang ada, atau pengadaan sarpras baru yang dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah. Pengembangan sarpras ini harus direncanakan dengan baik, termasuk dalam hal anggaran, prioritas, dan kebutuhan nyata di sekolah. Proses pemanfaatan dan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah adalah kegiatan yang melibatkan berbagai aspek mulai dari pendataan hingga evaluasi. Pemanfaatan yang tepat akan memastikan bahwa sarpras memberikan kontribusi maksimal dalam proses pendidikan, sementara perawatan yang baik akan memperpanjang umur sarpras dan menjaga kondisinya agar tetap layak digunakan. Dengan pengelolaan yang baik, sarpras dapat menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan berkualitas di sekolah (Zhahira, 2022).

Sistem dan Proses Pemeliharaan Sarpras

Sarana dan prasarana (sarpras) adalah elemen penting yang mendukung keberhasilan proses pendidikan di sekolah. Untuk memastikan bahwa sarpras tersebut dapat digunakan secara optimal dan dalam jangka waktu yang lama, pemeliharaan yang terencana dan sistematis sangat diperlukan. Sistem dan proses pemeliharaan sarpras di sekolah bertujuan untuk menjaga agar fasilitas-fasilitas yang ada tetap dalam kondisi baik, aman, dan fungsional, sehingga dapat terus mendukung kegiatan belajar mengajar dengan baik. Pentingnya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana. Pemeliharaan sarpras sangat penting karena beberapa alasan utama, antara lain:

Menjaga Kondisi Fisik: Pemeliharaan rutin membantu menjaga kondisi fisik sarpras agar tetap baik dan berfungsi sesuai dengan desain awal. **Meningkatkan Usia Pakai:** Dengan pemeliharaan yang baik, sarpras dapat bertahan lebih lama, sehingga mengurangi kebutuhan untuk penggantian yang terlalu cepat. **Menjamin Keamanan dan Kenyamanan:** Pemeliharaan yang tepat menjamin bahwa sarpras tetap aman dan nyaman digunakan oleh siswa dan guru, mencegah kecelakaan atau gangguan selama kegiatan belajar mengajar. **Efisiensi Biaya:** Melakukan pemeliharaan secara berkala lebih efisien dan hemat biaya dibandingkan dengan harus melakukan perbaikan besar atau penggantian sarpras yang rusak parah.

Sistem Pemeliharaan Sarpras Sistem pemeliharaan sarpras di sekolah biasanya melibatkan beberapa komponen penting, antara lain: **Inventarisasi dan Pendataan Sarpras:** Langkah awal adalah melakukan inventarisasi untuk mengetahui jumlah, jenis, kondisi, dan lokasi sarpras yang ada. Pendataan ini harus selalu diperbarui agar sekolah memiliki informasi yang akurat tentang sarpras yang dimiliki. **Jadwal Pemeliharaan Rutin:** Sekolah perlu membuat jadwal pemeliharaan rutin yang mencakup pembersihan, pengecekan, dan perbaikan ringan. Jadwal ini harus diterapkan secara konsisten untuk semua sarpras, dari yang paling sederhana hingga yang paling kompleks. **Penugasan Tanggung Jawab:** Penugasan tanggung jawab pemeliharaan kepada personel yang berwenang sangat

penting. Biasanya, kepala sekolah, bagian tata usaha, dan petugas kebersihan memiliki peran penting dalam sistem ini. Selain itu, guru dan siswa juga dapat dilibatkan dalam menjaga sarpras, misalnya dengan menjaga kebersihan dan ketertiban di ruang kelas. Dokumentasi dan Pelaporan: Setiap kegiatan pemeliharaan harus didokumentasikan dengan baik. Dokumentasi ini mencakup catatan tentang kapan pemeliharaan dilakukan, siapa yang melakukannya, dan apa yang dikerjakan. Selain itu, laporan mengenai kondisi sarpras secara berkala perlu disampaikan kepada pihak yang berwenang, seperti kepala sekolah atau dinas pendidikan.

Proses Pemeliharaan Sarpras, Proses pemeliharaan sarpras di sekolah biasanya meliputi beberapa tahapan berikut: Pemeriksaan dan Deteksi Dini: Pemeriksaan rutin dilakukan untuk mendeteksi kerusakan atau masalah sejak dini. Misalnya, pemeriksaan atap untuk memastikan tidak ada kebocoran, atau pengecekan kondisi bangku dan meja agar tidak ada yang rusak. Deteksi dini ini penting agar masalah dapat segera ditangani sebelum menjadi lebih serius.

Pemeliharaan Preventif: Pemeliharaan preventif adalah upaya untuk mencegah kerusakan atau penurunan kualitas sarpras. Contohnya termasuk pembersihan rutin, pengecatan ulang, atau pelumasan komponen mekanis. Pemeliharaan preventif dilakukan secara terjadwal sesuai dengan kebutuhan masing-masing sarpras. Perbaikan Ringan: Jika ditemukan kerusakan kecil, segera dilakukan perbaikan ringan. Ini termasuk penggantian komponen yang rusak atau perbaikan bagian yang mengalami penurunan fungsi. Perbaikan ringan harus dilakukan secepat mungkin agar sarpras dapat kembali berfungsi dengan baik. Pemeliharaan Korektif: Pemeliharaan korektif dilakukan ketika terjadi kerusakan yang memerlukan perbaikan lebih besar atau penggantian komponen utama. Misalnya, jika atap mengalami kerusakan parah, maka perlu dilakukan perbaikan atau penggantian atap tersebut. Proses ini sering kali melibatkan anggaran tambahan dan membutuhkan waktu yang lebih lama. Penggantian Sarpras: Jika sarpras sudah tidak dapat diperbaiki atau sudah usang, maka perlu dilakukan penggantian. Penggantian sarpras harus direncanakan dengan baik, terutama dalam hal anggaran dan prioritas kebutuhan. Penggantian juga menjadi bagian dari pemeliharaan, karena sarpras baru yang diadakan akan masuk ke dalam sistem pemeliharaan yang sudah ada (Zulkarnain, 2022).

Evaluasi sistem pemeliharaan dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas proses yang telah dijalankan. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap kondisi sarpras setelah dilakukan pemeliharaan, kinerja petugas pemeliharaan, serta kesesuaian antara jadwal dan realisasi pemeliharaan. Berdasarkan hasil evaluasi, sekolah dapat melakukan pengembangan atau penyesuaian sistem pemeliharaan agar lebih efektif dan efisien. Pengembangan sistem pemeliharaan juga melibatkan peningkatan kapasitas personel yang terlibat melalui pelatihan atau penyediaan alat dan bahan pemeliharaan yang lebih baik. Selain itu, sekolah dapat menerapkan teknologi baru dalam pemeliharaan, seperti penggunaan aplikasi untuk memantau kondisi sarpras atau alat otomatis untuk pembersihan dan perawatan (Yani, 2023).

Sistem dan proses pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah sangat penting untuk memastikan fasilitas tetap berfungsi dengan baik dan mendukung kegiatan belajar mengajar. Dengan sistem pemeliharaan yang terstruktur dan terencana, sekolah dapat menjaga kondisi sarpras dalam jangka panjang, mengurangi biaya perbaikan, dan menciptakan lingkungan belajar yang aman dan nyaman. Evaluasi dan pengembangan berkelanjutan diperlukan agar sistem ini dapat beradaptasi dengan kebutuhan dan kemajuan teknologi.

Penghapusan Sarpras

Setelah sarpras yang layak dihapus diidentifikasi, sekolah akan menyusun daftar usulan penghapusan. Daftar ini mencakup rincian lengkap tentang sarpras yang akan dihapus, seperti jenis, jumlah, kondisi, serta alasan penghapusan. Dokumen ini penting sebagai dasar untuk pengajuan persetujuan penghapusan kepada pihak yang berwenang, seperti Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Dalam penyusunan daftar ini, sekolah harus memastikan bahwa seluruh sarpras yang diusulkan memang sudah tidak layak digunakan atau tidak lagi dibutuhkan, sehingga penghapusan tidak menimbulkan kekurangan sarpras yang bisa mengganggu proses belajar mengajar.

Langkah selanjutnya adalah pengajuan persetujuan penghapusan kepada Dinas Pendidikan atau instansi pemerintah terkait. Pengajuan ini dilengkapi dengan dokumen pendukung, seperti daftar usulan penghapusan, hasil penilaian kondisi sarpras, serta justifikasi penghapusan. Pengajuan ini penting untuk memastikan bahwa proses penghapusan dilakukan secara resmi dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pihak Dinas Pendidikan akan meninjau dan memverifikasi usulan tersebut. Jika disetujui, sekolah akan menerima surat keputusan atau persetujuan resmi untuk melaksanakan penghapusan sarpras tersebut.

Setelah mendapatkan persetujuan, sekolah dapat melaksanakan penghapusan sarpras. Pelaksanaan ini bisa dilakukan melalui beberapa cara, tergantung pada kondisi sarpras yang dihapus: Pindahan ke Aset Lain: Jika sarpras masih memiliki nilai atau fungsi di tempat lain, sekolah dapat memindahkannya ke sekolah lain atau instansi yang membutuhkan. Penjualan atau Lelang: Sarpras yang masih memiliki nilai jual dapat dilelang atau dijual, dan hasil penjualannya biasanya disetorkan ke kas negara atau digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penghancuran atau Pembuangan: Untuk sarpras yang benar-benar rusak atau tidak dapat digunakan lagi, sekolah dapat melakukan penghancuran atau pembuangan secara aman dan sesuai dengan prosedur lingkungan yang berlaku (Sinta, 2019).

Setiap langkah dalam proses penghapusan sarpras harus didokumentasikan dengan baik. Dokumentasi ini mencakup rincian tentang sarpras yang dihapus, cara penghapusannya, serta hasil dari proses tersebut (misalnya, hasil lelang atau pemindahan aset). Dokumentasi ini penting untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses penghapusan. Selain itu, sekolah juga harus melaporkan hasil penghapusan sarpras ini kepada Dinas Pendidikan atau instansi yang berwenang. Laporan ini merupakan bagian dari kewajiban administrasi yang memastikan bahwa semua proses pengelolaan sarpras di sekolah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan aturan (Jaya, 2024).

Setelah penghapusan sarana dan prasarana, sekolah perlu melakukan evaluasi untuk menilai dampak terhadap operasional dan mengidentifikasi kebutuhan baru yang mungkin timbul. Evaluasi ini membantu dalam perencanaan pengadaan sarpras di masa depan. Proses penghapusan di SD Negeri 102071 bertujuan untuk memastikan efisiensi dan relevansi fasilitas, dilakukan dengan transparansi dan akuntabilitas, serta sesuai dengan peraturan. Ini juga merupakan langkah dalam meningkatkan kualitas pendidikan dengan memastikan fasilitas yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan perkembangan pendidikan.

KESIMPULAN

Pengadaan sarana dan prasarana di SD Negeri 102071 diawali dengan analisis kebutuhan dan musyawarah bersama para guru. Setelah itu, proposal diajukan ke dinas terkait untuk mendapatkan persetujuan. Latar belakang pengadaan ini didasarkan pada kebutuhan sekolah dan tanggung jawab untuk mendokumentasikan serta mempertanggungjawabkan penggunaan sarana di SD Negeri 102071. Sarana seperti ruang kelas, perpustakaan, ruang guru, ruang olahraga, UKS, kantin, toilet, ruang kepala sekolah, dan ruang komputer dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan operasional sekolah. Penggunaan sarana dilakukan dengan tujuan mendukung proses pendidikan, meningkatkan efisiensi kerja guru, dan menjaga kenyamanan siswa. Pemeliharaan dilakukan secara berkala. Setiap hari, siswa secara bergilir bertanggung jawab atas kebersihan sekolah, sementara perawatan teknis dilakukan oleh guru yang berkompeten di bidang tersebut. Pemeliharaan berkala, seperti pengecatan dan perbaikan fasilitas, dilakukan sebelum menerima siswa baru untuk memastikan lingkungan sekolah dalam kondisi terbaik. Sarana yang tidak lagi layak digunakan tidak langsung dihapus, melainkan disimpan sebagai bukti fisik untuk keperluan audit atau inspeksi. Sarana yang rusak namun masih dapat diperbaiki akan diolah kembali dan digunakan dengan sebaik-baiknya, menunjukkan efisiensi dan kreativitas dalam pengelolaan fasilitas sekolah. Secara keseluruhan, SD Negeri 102071 menunjukkan komitmen tinggi dalam mengelola sarana dan prasarana, dengan proses yang terstruktur mulai dari pengadaan hingga pemeliharaan dan penghapusan. Hal ini memastikan bahwa semua fasilitas di sekolah mendukung kegiatan pendidikan secara efektif dan efisien.

REFERENSI

- Cahyono, R. Y., Wulandari, H. M., Hartati, S., & Anggraeni, E. Y. (2023). Sistem Informasi Manajemen. Penerbit NEM.
- Fatmawati, N., Mappincara, A., & Habibah, S. (2019). Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, Dan Pembelajaran*, 3(2), 115–121. <https://doi.org/10.26858/pembelajar.v3i2.9799>
- Hartoni, H. (2018). Impelementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Menengah Kejuruan. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, 8(1), 178. <https://doi.org/10.24042/alidarah.v8i1.3088>
- Ii, B. A. B., Sarana, A. M., & Manajemen, D. (2014). Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Management Twelfth Edition* (England: Pearson Education Limited, 2014), h. 33 11. 11–38.
- Islamic, J., & Manajemen, E. (2019).Ike Malaya Sinta. *Jurnal Islamic Education Manajemen*, 4(1), 77–92. <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5645>
- Mahardika, Rini Suwarni, Puput Siti Rokayah, F. (2021).Pengembangan Sarana Dan Prasarana Dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah Di SD Negeri 1 Purbawinangun.307–314.
- Marzuqi, A., Julaiha, S., & Rumainur, R. (2021).Strategi Kepala Sekolah Ddalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda. *Jurnal Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Borneo*, 2(1), 45-64.
- Melaku, A., Mengistie, B., & Addis, T. (2023). The Status of School Water, Sanitation, and Hygiene Services in Addis Ababa, Ethiopia: Progress Towards Achieving the SDG 6. *Environmental Health Insights*, 17.<https://doi.org/10.1177/11786302231199003>
- Nofiyanti, N. (2022). *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sebagai Penunjang Proses Pembelajaran Di Man 3 Kebumen Kabupaten Kebumen* (Doctoral dissertation, UIN Prof. KH Saifuddin Zuhri).
- Nurbaiti.(2015). Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. *Manajer Pendidikan*, 9(4), 536–546. <https://doi.org/10.33369/mapen.v9i4.1156> Riyanto
- Pusvitasari, R., & Sukur, M. (2020).Manajemen Keuangan Sekolah Dalam Pemenuhan Sarana Prasarana Pendidikan (Studi kasus di SD Muhammadiyah 1 Krian, Sidoarjo). *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(1), 94-106.
- Ramdhiani, R., & Rahminawati, N. (2021).Analisis pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran. *Jurnal Riset Pendidikan Guru Paud*, 1(2), 95-101.
- Rosadi, M. H. (2021). *Manajemen sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya* (Doctoral dissertation, IAIN Palangka Raya).
- Sinta, I. M. (2019). Manajemen Sarana Dan Prasarana - Core Reader. In *Jurnal Isema: Islamic Educational Management* (Vol. 4, Issue 1, pp. 77–92).
- Sinta, I. M. (2019).Manajemen sarana dan prasarana. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 4(1), 77-92. Jaya, I., Siradjuddin, S., & Mardhiah, M. (2024). Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Mewujudkan Daya Saing Mutu Pendidikan. *Nazzama: Journal of Management Education*, 3(2), 164-180.
- Supiana, S., Hermawan, A. H., & Hilmy, M. F. (2019). Manajemen Sarana Dan Prasarana Diniyah Takmilyah. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 3(2), 23–41. <https://doi.org/10.15575/isema.v3i2.5007>
- Syarifuddin, S., Rahmattullah, R., & Akmaluddin, A. (2024).Efektifitas Penggunaan Dana Bosp Pada Sekolah Dasar Negeri Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan Berdasarkan Model Cipp Di Kabupaten Aceh Besar. *Visipena*, 53-74.
- Widayati, S., Suryanti, S., & Wiryanto, W. (2022).Strengthening the Relationship with Parents; School Creativity to Overcome School's Infrastructure Problems. *AL-ISHLAH: Jurnal Pendidikan*, 14(4), 6805–6816. <https://doi.org/10.35445/alishlah.v14i4.2298>
- Yani, J., & Srimulat, F. E. (2023).Administrasi pendidikan. CV. Tatakata Grafika. Cholillah, M., Tatuwo, A. G. P., Rosdiana, S. P., & Fatirul, A. N. (2023). Pengembangan kurikulum merdeka dalam satuan pendidikan serta implementasi kurikulum merdeka pada pembelajaran abad 21.Sanskara Pendidikan dan Pengajaran, 1(02), 56-67.
- Zhahira, J., Shalahudin, S., & Jamilah, J. (2022). Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah dalam

Meningkatkan Kinerja Guru. *Journal of Educational Research*, 1(1), 85-100.

Zulkarnain, W. (2022). *Manajemen layanan khusus di sekolah*. Bumi Aksara. Di, P., & Bukittinggi, S. (2014). *Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas*. 2, 636–648.

