



## PENGATURAN DAN PENGGUNAAN SARANA PRASARANA DI SMPIT INSANTAMA LEUWILIANG BOGOR

Agus Ali<sup>1</sup>

Fifih Alfi Wafiroh<sup>2</sup>

Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor<sup>1</sup>

Institut Ummul Quro Al-Islami Bogor<sup>2</sup>

Jl. Moh Noh Nur No. 112, Leuwimekar, Leuwiliang, Bogor, Jawa Barat

Email: [Agus.ali@iuqibogor.ac.id](mailto:Agus.ali@iuqibogor.ac.id) [fifih.alfi.21@gmail.com](mailto:fifih.alfi.21@gmail.com)

### ABSTRAK

Artikel ini membahas tentang Pengaturan dan pengadaan sarana prasarana di Insantama Leuwiliang Bogor. Terdapat tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan sarana prasarana yaitu, inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan sedangkan penggunaan sarana prasarana adalah proses yang mencakup aspek penggunaan yang mana ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif analisis deskriptif. Penelitian ini dilakukan menggunakan teknik wawancara dan observasi yang dilaksanakan di SMPIT Insantama. Hasil dalam penelitian ini adalah pengaturan sudah dilakukan dengan orang yang berkompeten, memberikan coding pada setiap barang, penyimpanan sudah sesuai, pemeliharaan terus dilakukan oleh penanggung jawabnya masing-masing dan adanya prosedur penggunaan sarana prasarana yang mana sebagai pemanfaatan sarana prasarana.

**Kata Kunci:** Pengaturan, Penggunaan, Sarana Prasarana

### ABSTRACT

*This article discusses the arrangement and procurement of infrastructure facilities at Insantama Leuwiliang Bogor. There are three activities carried out in the process of arranging infrastructure facilities, namely inventory, storage and maintenance, while the use of infrastructure facilities is a process that includes aspects of use where there are two principles that must be considered in the use of educational equipment, namely the principle of effectiveness and the principle of efficiency. The research method used in this study is a qualitative descriptive analysis method. This research was conducted using interview and observation techniques carried out at SMPIT Insantama. The results in this study are that arrangements have been made with competent people, providing coding for each item, storage is appropriate, maintenance continues to be carried out by the respective person in charge and there is a procedure for using infrastructure facilities which is the utilization of infrastructure facilities.*

**Keywords:** Arrangement, Use, Infrastructure.



## **PENDAHULUAN**

Sarana dan Prasarana merupakan salah satu sumber daya yang sangat penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan pengoptimalan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar apa yang telah direncanakan dapat tercapai dengan baik. Pada saat ini telah diberlakukan otonomi daerah yang menyebabkan perubahan pada pola pendekatan manajemen sekolah. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua keperluan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien. Sarana ini sebagai peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar. (Rohman dan Amri 2012:267)

Suksesnya pembelajaran di sekolah di dukung oleh adanya penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Begitu pentingnya sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan dalam menunjang keberhasilan organisasi pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan, menjadi sarana dan prasarana menjadi satu bagian bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Untuk itu, perlu dilakukan peningkatan dalam penggunaan agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. (Sri Minarti. 2011).

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif analisis deskriptif. Penelitian deskriptif (*descriptive research*) adalah penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan atau menjelaskan secara sistematis, faktual dan akurat terkait fakta dan sifat populasi tertentu. Dengan kata lain pada penelitian deskriptif, peneliti hendak menggambarkan suatu fenomena atau sifat tertentu, tidak untuk mencari atau menerangkan keterkaitan antarvariabel. Penelitian ini dilakukan dengan teknik observasi dan wawancara langsung kepada pihak lembaga di SMPIT Insantama. Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung maupun tidak tentang hal-hal yang diamati dan mencatat pada alat observasi. Sedangkan wawancara adalah teknik penelitian yang dilaksanakan dengan cara dialog baik secara langsung maupun melalui media tertentu antara pewawancara banyak digunakan manakala kita memerlukan data yang bersifat kualitatif. (Wina Sanjaya:2015).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pengaturan Sarana dan Prasarana**

*Tadbiruna: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*



[Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Pemerintah mengeluarkan PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dimana dalam PP tersebut juga mengatur mengenai standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada bab VII pasal 42 yang secara tegas disebutkan bahwa (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2017:152) pengaturan yang digunakan di sebut pengaturan awal meliputi:

1. Memberikan identitas pada alat yaitu nomor inventarisasi dengan kode tertentu untuk jenis tertentu.
2. Pencatatan alat kedalam buku daftar inventaris. Yang dimaksud dengan buku inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat daftar kekayaan, dalam hal ini kekayaan sekolah. Dengan adanya buku inventaris maka akan mempermudah pengontrolan dan pengecekan kembali sewaktu waktu. Buku inventarisasi berisi kolom-kolom untuk mencatat hal-hal berikut: nomor urut, nama alat atau bahan (sebaiknya terpisah), ukuran, jumlah, jumlah sekarang dan keterangan.
3. Penempatan alat kedalam ruang atau almari yang sudah diberikan kode. Untuk sekolah yang besar yang memiliki banyak alat, pemisahan didasarkan atas penempatan dalam almari. Tetapi jika alat-alatnya hanya sedikit, pemisahaan dilakukan atas rak-rak saja, misal rak alat IPA, rak alat Matematika dan sebagainya.

### **Proses Pengaturan Sarana Prasarana**

Menurut Barnawi & M. Arifin ( 2014:67) Ada 3 kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan sarana prasarana, yaitu inventaris, penyimpanan, dan pemeliharaan.

#### **a. Inventaris**

Inventaris merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah (milik negara) wajib diadakan inventarisasi sesuai dengan format-format yang telah ditentukan. Kepala sekolah yang bertanggung jawab atas kegiatan inventarisasi. Melalui inventarisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas tahun pembuatan, merek/ukuran, dan harga barang-barang yang ada di sekolah.

Hal ini sesuai dengan keputusan menteri keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 bahwa barang milik negara berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau bagian sebagainya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau pun dana lainnya yang barang-barang di bawah penguasaan kantor departemen dan kebudayaan, baik yang berada di dalam maupun luar negeri.



Secara umum, inventarisasi dilakukan untuk usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

- a) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- b) Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materi yang dapat dinilai dengan uang.
- d) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan pras
- e) Sarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. (Depdiknas, 2007: 41-42).

Dalam kegiatan inventarisasi terdapat beberapa kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana, pendidikan sebagai berikut:

- 1) Mencatat semua barang inventaris di dalam "Buku Induk Barang Inventaris" dan buku pembantu "Buku Golongan Barang Inventaris." Buku induk barang inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya. Sementara buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang ditentukan.
- 2) Mencatat semua barang non-inventaris dalam "Buku Catatan Barang NonInventaris". Buku catatan barang non inventaris merupakan buku yang mencatat semua barang yang habis pakai, seperti kapur, pensil, penghapus, papan tulis, dan lain-lain.
- 3) Memberikan koding (coding) pada barang-barang yang diinventarisasikan Kode yang digunakan untuk melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan atau numerik yang tersusun dengan pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali. Pada umumnya, nomor kode barang terdiri dari 7 (tujuh) buah angka yang tersusun menjadi dua bagian yang mana masing-masingnya berjumlah tiga dan empat angka.
- 4) Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang, yaitu laporan tentang bertambah atau berkurangnya barang selama triwulan yang bersangkutan. Laporan ini tersusun berdasarkan jenis barang dan pada masing-masing golongan inventaris.
- 5) Membuat daftar isian inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
- 6) Membuat daftar rekapitulasi barang inventaris, yaitu daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

#### b. Penyimpanan.



Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan disuatu tempat agar kwalittas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan dalam satu tempat. Untuk mempersiapkan gudang perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya, seperti denah gudang, sarana pendukung gudang, dan keamanan.

Denah atau tata letak gudang perlu diperhatikan untuk memudahkan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang. Gudang sebaiknya jangan disekat-sekat, kecuali memang diperlukan. Letak pintu dan posisi dinding diatur agar memudahkan dalam pergerakan. Lorong gudang dapat ditata berdasarkan sistem garis lurus, arus huruf U, atau arus huruf L. Selain itu, gudang harus memiliki sirkulasi udara yan cukup, kelembapan udara yang cukup dan pencahayaan yang memadai. Pengelola gudang dapat menggunakan rak atau pallet untuk menjaga barang-barang tetap memperoleh sirkulasi udara, pencahayaan, perlindungan terhadap banjir, dan serangan hama serta efisiensi penanganan. Untuk barang-barang yang berbahaya, memerlukan perlakuan khusus dan barang-barang berukuran terlalu besar perlu dilakukan penyimpanan khusus.

Selain letak gudang, faktor pendukung lainnya ialah sarana pendukung pergudangan. Sarana pendukung pergudangan adalah bangunan gedung, alat angkutan, alat dokumentasi administrasi, alat komunikasi, alat pengatur suhu sarana administrasi, dan peralatan.

Faktor pendukung berikutnya adalah keamnan gudang. Secara historis, gudang harus aman dari bencana. Bahan-bahan yang terdapat digudang harus ditata agar tidak terjadi penumpukan bahan-bahan yang mudah terbakar. Untuk menanggulangi kebakaran dengan cepat, perlu dipasang alarm dan alat-alat pemadam kebakaran dengan cukup,. Sementara itu, untuk menjaga keamanan gudang dari jangkauan pencuri, perlu dipagar keliling dan dipasang alat pemantau keamanan.

c. Pemeliharaan.

Proses pendidikan sangat memerlukan sarana dan prasarana. Sementara itu, sarana dan prasarana akan mengalami penyusutan kualitas dari waktu ke waktu. Baik kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana pendidikan akan menurun drastis jika tidak dilakukan upaya pemeliharannya secara baik. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara terus-terusan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik.

Dalam kegiatan pemeliharaan, terdapat beberapa macam pekerjaan, yaitu perawatan rutin/berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Perawatan rutin ialah perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu, misalnya harian,



mingguan, bulanan, dan triwulan bahkan tahunan. Contohnya pembersihan kaca, lantai, meja, dan kursi serta toilet, pembersihan ruangan dan halaman dari sampah, dan pengecatan gedung dan peralatan. Perawatan darurat adalah perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan seperti ini merupakan perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerudakan tidak bertambah parah dan agar proses pembelajaran tidak terganggu. Sementara perawatan preventif adalah perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Tujuan perawatan ini adalah untuk mencegah kemungkinan sarana dan prasarana tidak dapat berfungsi pada saat digunakan.

Pekerjaan (Depdiknas, 2007:34), yang termasuk dalam perawatan preventif ialah melihat, memeriksa, menyetel, mengkalibrasi, meminyaki, penggantian suku cadang, dan sebagainya. Berikut langkah-langkah dalam perawatan preventif:

- 1) Menyusun program perawatan preventif di sekolah.
- 2) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif sekolah terdiri atas: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, BP3 atau komite sekolah.
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah.
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah.
- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah untuk meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

### **Penataan Sarana Prasarana.**

Sarana dan prasarana merupakan sumber utama yang memerlukan penataan sehingga fungsional, aman dan atraktif untuk keperluan proses belajar di sekolah. Secara fisik sarana dan prasarana harus menjamin adanya kondisi yang higienik dan secara psikologis dapat menimbulkan minat belajar, hampir dari separuh waktunya siswa-siswa bekerja, belajar dan bermain di sekolah. Karena itu, lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) harus aman, sehat, dan menimbulkan presepsi positif bagi siswa-siswinya.

Lingkungan yang demikian dapat menimbulkan rasa bangga dan rasa memiliki siswa terhadap sekolahnya. Hal ini memungkinkan apabila sarana dan prasarana itu fungsional bagi kepentingan pendidikan. Dalam hal ini guru sangat berkepentingan untuk memperlihatkan unjuk kerjanya dan menjadikan lingkungan sekolah sebagai aset dalam proses belajar mengajar.

Beberapa teknis yang berkenaan dengan bagaimana menata sarana dan prasarana pendidikan:

#### **a. Penataan ruang dan bangunan sekolah**

Dalam mengatur ruang yang dibangun bagi suatu lembaga pendidikan atau sekolah hendaknya dipertimbangan hubungan antara satu ruang dengan ruang yang lainnya. Hubungan antara ruang-ruang yang dibutuhkan dengan pengaturan letaknya tergantung kepada kurikulum yang berlaku dan tentu saja ini akan memberikan pengaruh penyusunan jadwal pelajaran.

#### **b. Penataan perabot sekolah**

*Tadbiruna: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*



[Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Tata perabot sekolah mencakup pengaturan barang-barang yang dipergunakan oleh sekolah sehingga menimbulkan kesan kontribusi yang baik pada kegiatan pendidikan. Dalam mengatur perabot sekolah hendaknya diperhatikan macam dan bentuk perabot itu sendiri. Apakah perabot tunggal atau ganda, individual atau klasik, hal yang harus diperhatikan dalam pengaturan perabot sekolah antara lain:

- a) Pebandingan antara luas lantai dan ukuran perabot yang akan dipakai dalam ruangan tersebut.
- b) Kelonggaran jarak dan dinding kiri-kanan.
- c) Jarak satu perabot dengan perabot lainnya.
- d) Jarak deret perabot (meja-kursi) terdepan dengan papan tulis.
- e) Jarak deret perabot (meja-kursi) paling belakang dengan tembok batas.
- f) Arah menghadapnya perabot.
- g) Kesesuaian dan keseimbangan.
- h) Penataan perlengkapan sekolah.

Penataan perlengkapan sekolah mencakup perlengkapan di ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, dan kelas, ruang BP, ruang perpustakaan, dan sebagainya. Ruang-ruang tersebut perlengkapannya perlu ditata sedemikian rupa sehingga menimbulkan kesan yang baik kepada penyelenggaraan pendidikan yang dilaksanakan di sekolah dan menimbulkan perasaan dan betah pada guru yang mengajar dan siswa yang sedang belajar.

#### **Penggunaan Sarana dan Prasarana.**

Penggunaan sarana dan prasarana adalah proses yang mencakup aspek penggunaan. Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi (Depdiknas, 2008:42). Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu:

1. Memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan
2. Menata perlengkapan pendidikan
3. Memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.

Dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana yang mana segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien, harus mempertimbangkan hal berikut:

- a. Tujuan yang akan dicapai
- b. Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
- c. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang
- d. Karakteristik siswa

*Tadbiruna: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*



[Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Namun, kepala sekolah dapat melimpahkan pekerjaannya kepada wakil kepala sekolah. Wakil kepala sekolah yang menangani sarana dan prasarana sering disebut sebagai Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana. Apabila kondisi sekolah tidak memungkinkan untuk mengangkat wakil kepala sekolah sebaiknya kepala sekolah menunjuk petugas tertentu yang dapat menangani masalah tersebut. Kepala sekolah harus dapat menjamin sarana dan prasarana yang telah digunakan secara optimal oleh warga sekolah. Akan tetapi, perlu dihindari kemungkinan terjadi kesemrawutan dalam penggunaannya.

Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin (2001:123), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana, yaitu:

- 1) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- 2) Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.
- 3) Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- 4) Penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya.
- 5) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

Selain itu, perlu juga dihindari kemungkinan terjadi kerusakan pada sarana dan prasarana. Untuk mengatasi masalah ini, pengguna sarana dan prasarana hendaknya ikut bertanggung jawab dalam pemeliharannya. Jika pada suatu alat terdapat prosedur pemakaiannya, setiap pengguna wajib mengikuti prosedur pemakaian tersebut.

Adapun dalam penggunaan sarana prasarana pendidikan berupa di sekolah ini melakukan beberapa prosedur, yaitu sebelum penggunaannya diharuskan melakukan pemberitahuan atau meminta izin kepada staf sarana dan prasarana sekolah, kemudian staf melakukan pencatatan nama peminjam dan barang yang dipinjam. Setelah selesai pemakaian, barang tersebut dikembalikan lagi kepada staf sarana dan prasarana. Sedangkan untuk sarana dan prasarana yang ada diruangan tertentu penggunaannya diserahkan kepada penanggung jawab ruangan tersebut.

Menurut (Ibrahim Bafadal, 2008:43) dalam hal ini, ada enam kegiatan yang bisa dilakukan oleh pengelola perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu:

- a) Dalam setiap membeli perlengkapan pendidikan, khususnya perlengkapan pendidikan yang canggih, mengingatkan panitia pengadaannya agar tidak lupa untuk meminta petunjuk teknis pemakaian kepada toko atau penjualnya.
- b) Mengkaji atau memahami semua isi petunjuk teknis penggunaan itu dan mendeskripsikan kembali dalam bentuk yang sekiranya lebih mudah di pahami semua pihak yang diperkirakan akan menggunakan perlengkapan pendidikan tersebut.
- c) Menyampaikan isi petunjuk teknis yang telah dideskripsikan itu kepada semua pihak atau personil sekolah yang diperkirakan suatu saat nanti akan memanfaatkan perlengkapan pendidikan tersebut.
- d) Melatih semua personil tersebut mengoprasikan dan merawat perlengkapan pendidikan itu sesuai dengan petunjuk teknis yang disediakan.





- e) Memotivasi semua personil yang telah dilatihnya itu agar selalu menggunakan perlengkapan pendidikan berdasarkan petunjuk teknis yang telah disediakan.
- f) Melakukan pengawasan dan pembinaan secara terus menerus terhadap kegiatan penggunaan perlengkapan pendidikan oleh personil sekolah.

Pengaturan penggunaan sarana pendidikan dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

1. Banyaknya sarana pendidikan
2. Banyaknya kelas masing-masing tingkat
3. Banyaknya siswa dalam tiap-tiap kelas
4. Banyaknya ruang atau kelas yang ada di sekolah
5. Banyaknya guru atau karyawan yang terlihat dalam penggunaan sarana pendidikan.

Dengan memperhatikan faktor-faktor di atas, penggunaan sarana pendidikan dapat diatur sebagai berikut:

- a. Sarana pendidikan untuk kelas tertentu. Maksudnya suatu alat hanya digunakan untuk kelas tertentu sesuai dengan materi kurikulum. Jika banyaknya alat untuk mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat disimpan di kelas agar mempermudah penggunaan.
- b. Sarana pendidikan untuk beberapa kelas. Apabila jumlah alat yang tersedia terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas. Maka alat-alat tersebut terpaksa digunakan bersama-sama secara bergantian.
- c. Sarana pendidikan untuk semua kelas. Penggunaan alat untuk semua kelas dapat dilakukan dengan membawa ke kelas yang membutuhkan secara bergantian atau siswa yang akan menggunakan mendatangi ruangan tertentu.
- d. Sarana pendidikan yang dapat digunakan oleh umum. Sarana pendidikan yang digunakan untuk beberapa kelas dan semua murid, dan murid yang akan membutuhkannya akan dibawa ke ruang atau kelas tersebut disebut kelas berjalan.

Pada keterkaitan pemeliharaan sarana prasarana di SMPIT Insantama yaitu pemeliharaan ini tergantung pada orang yang bertanggung jawab sesuai dengan prakteknya apa, terkadang kurangnya pemeliharaan maka pemasukan biaya untuk sarana prasarana tidak sesuai atau tidak imbang dengan pengeluaran, tetapi kembali lagi kepada orang yang bertanggung jawab. Dalam penyimpanan sarana prasarana juga sudah sesuai dengan tempatnya.

Selanjutnya prosedur penggunaan sarana prasarana di SMPIT Leuwiliang yang mana pemanfaatan yang dapat dilakukan oleh siswa-siswi dengan menggunakan sarana prasarana yang tersedia ada beberapa sarana prasarana yang ingin digunakan melalui prosedur yang ada seperti izin melalui penanggung jawab pada tempat/barang tertentu, apabila ada hal yang harus melalui kepala sekolah, maka izin ke kepala sekolah apakah dapat digunakan atau tidak, sesuai atau tidak. Dalam strategi penataan juga masih terus ditingkatkan karena masih ada yang kurang memadai.

Terdapat beberapa masalah atau kendala dalam pengaturan dan penggunaan sarana prasarana di SMPIT Insantama diantaranya terdapat kelas yang tidak seimbang dengan jumlah siswa, sehingga pembelajaran kurang efektif, belum terdapat lab bahasa

*Tadbiruna: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*



[Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sr/4.0/)

sebagai penunjang pembelajaran bahasa arab, Ruang perpustakaan masih digabung dengan SDIT Insantama, dan gedung pula masih digabung SDIT Insantama dan SMPIT Insantama dikarenakan kurangnya lahan yang dimiliki oleh SMPIT Insantama, sehingga ketika ada kegiatan berbarengan tidak mencukupi. Maka demikian evaluasi atau solusi pada pengaturan dan penggunaan sarana prasarana ini yaitu pembenahan, perbaikan, penyesuaian ruang kelas dengan jumlah siswa yang ada, penempatan papan tulis yang baik dan benar, dan waktu evaluainya tergantung sarana prasarananya bisa dalam jangka waktu persemester atau ketika barangnya rusak dan sangat urgent untuk diperbaiki.

## SIMPULAN

Pengaturan sarana dan prasarana berkaitan dengan inventarisasi yang meliputi pemberian identitas pada alat, pencatatan alat kedalam daftar inventaris, dan penempatan alat, selanjutnya terdapat penyimpanan yang meliputi menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang. Dan pemeliharaan dalam pengaturan sarana prasarana yang meliputi perawatan rutin/berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan sarana dan prasarana dengan pemakaian yang harus ditujukan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yang efektivitas dan efisiensi demi tercapai tujuan pendidikan.

Sarana prasarana yang terdapat di SMPIT Insantam sudah baik, rapih dan memadai dalam hal pengaturan dan penggunaannya walaupun lembaga baru beranjak 7 tahun ini terus melakukan pembenahan, perbaikan, pembangunan, dan peningkatan sarana prasarana demi tercapainya kenyamanan, keindahan, kesejahteraan, efektif dan efisennya terhadap warga sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi & Lia Yuliana. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Medi.
- Barnawi & M. Arifin. 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA.
- Hariri, Hasan., Dedy H. Karwan, & Ridwan. 2016. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Media Akademi.
- Ibrahim, Bafadal.2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Indrawan, Irjus. 2015. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish.
- Lestari, Neta Dian & Bobby Agus Yusmiono. 2018. Analisis Penggunaan Sarana dan Prasarana Untuk Menunjang Kegiatan Belajar Mahasiswa Di Universitas PGRI Palembang Tahun Akademik 2016/2017. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*. Volume 3, No.1, Januari-Juni.
- Lifia, Rindy. 2021. Pemeliharaan Dan Penggunaan Sarana Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Di Mi Ma'arif Jenangan Ponorogo. *Ma'alim: Jurnal Pendidikan Islam*. Volume 2, Nomor 2. Desember.
- Nurharirah, Siti. & Anne Effane. 2022. Hambatan dan Solusi dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Karimah Tauhid*. Volume. 1. Nomor 2.
- Rohman, Muhamad dan Amri Sofian. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT. Prestasi Persada
- Sanjaya, wina. 2015. *Penelitian Pendidikan: Jenis, Metode, dan Prosedur*, Jakarta: Prenada Media Group.

