

Implementasi Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Mi Nurul Huda Jogomerto Tanjunganom Nganjuk)

Mohamad Mustafid Hamdi
STAI Darussalam Nganjuk

Email: hamdimustafid719@gmail.com

Abstract:

Every school has facilities and infrastructure, whether it is adequate or not. These facilities and infrastructure need to be utilized and managed for the benefit of school needs and the learning process. This management in order to use educational facilities and infrastructure effectively and efficiently.

The process of managing facilities and infrastructure at MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk is in accordance with the management stages which include planning, procurement, regulation, and elimination. Among the efforts made is to always continuously improve and complete the facilities and infrastructure needed by schools and students.

Keywords: Implementation, Management, Facilities, Infrastructure, Education

Pendahuluan

Pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran. Para pakar pendidikan menyatakan bahwa fungsi utama dari lembaga pendidikan adalah melakukan pembinaan dan pengembangan seluruh potensi yang dimiliki peserta didik.¹ Melalui pendidikan manusia kita dapat mempelajari bagaimana cara meningkatkan dan mengembangkan potensi berupa intelektual, mental, sosial, emosional dan kemandirian dalam kehidupan sehingga menghasilkan manusia yang berkualitas. Saat ini, dunia pendidikan harus dilakukan dan dikelola secara profesional. Karena semakin ketatnya persaingan.²

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

¹Ahmad Sugandi, dkk, *Teori Pembelajaran* (Semarang: UPT UNNES PRESS, 2005), 51.

²Nanang Fattah, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), 3.

sumber daya yang ada baik manusia maupun materil, sarana dan prasarana sebagai salah satu sumber daya materil aktivitas pendidikan.³

Sumber daya- sumber daya tersebut perlu diatur dan dikelola dengan tertib, oleh sebab itu lembaga perlu menerapkan manajemen disetiap komponen pendidikan salah satunya manajemen sarana dan prasarana pendidikan. sebagaimana lembaga pendidikan yang sudah modern. Lembaga pendidikan yang dikatakan maju apabila memiliki sarana dan prasarana yang memadai dalam segala proses pendidikan. Dalam hal ini, yang berkaitan langsung dengan proses pendidikan, seperti gedung, ruang belajar atau kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi, dan sebagainya. Sedangkan, yang tidak berkaitan langsung, seperti halaman, kebun, taman, dan jalan menuju sekolah.⁴

Dari delapan standar Nasional Pendidikan, salah satu instrumen penting adalah sarana dan prasarana. Sehingga sarana dan prasarana itu sendiri menjadi daya tarik bagi calon peserta didik. Sehingga banyak sekali sekolah yang berlomba-lomba memenuhi sarana dan prasarana yang ada di lembaganya.⁵ Namun sayangnya, banyak sekolah-sekolah yang tidak mengelola sarana dan prasarana dengan baik dan benar, beberapa kasus membuktikan bahwa banyak sekolah yang membeli barang yang tidak diperlukan dan banyak sekolah yang mampu membeli namun tidak dapat merawatnya.⁶

Berangkat dari pemahaman di atas, MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanggungjawab Nganjuk merupakan salah satu lembaga pendidikan yang juga menerapkan proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara umum. Namun apakah semuanya berjalan dengan maksimal?

Pembahasan

Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana adalah semua perangkat pendidikan yang menunjang secara langsung proses pendidikan seperti: Gedung, ruangan belajar/kelas, alat-alat media pendidikan, meja, kursi, dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah seluruh perangkat yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan seperti: halaman, kebun/taman sekolah, jalan menuju kesekolah.⁷ Yang mana keberadaan sarana dan prasarana dengan tujuan agar

³Ibid.

⁴Sri Minarti, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 247-248.

⁵Ibid.

⁶Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), 5.

⁷Suryadi, *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah Konsep dan Aplikasi* (Jakarta: Sarana Panca Karya Nusa, 2009), 124.

proses pendidikan bisa berjalan dengan maksimal dan hasil bisa dicapai secara optimal.

Selain itu, sarana dan prasarana pendidikan juga diartikan seluruh fasilitas yang dimanfaatkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pembelajaran di sekolah sehingga kegiatan pembelajar dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Saran dan prasarana menjadi salah satu tolak ukur sumber daya yang selalu mengalami peningkatan tentunya seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih.⁸

2. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan (yang bersifat langsung menunjang proses pembelajaran) diklasifikasikan menjadi beberapa macam yaitu ditinjau dari sudut (1) habis tidaknya dipakai, (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan, (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.⁹

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai.

Jika ditinjau dari habis dan tidaknya, ada dua macam sarana pendidikan yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.¹⁰

1) Sarana Pendidikan yang Habis Pakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai ialah bahan dan alat pembelajaran yang apabila digunakan akan cepat habis dalam waktu yang relative singkat, selain karena cepat habis saat digunakan, sarana pendidikan yang dapat berubah bentuk juga menjadi bagian dari golongan habis pakai.

2) Sarana Pendidikan yang Tahan Lama

Sarana pendidikan tahan lama yaitu seluruh fasilitas yang langsung menunjang proses pembelajaran secara terus menerus dan penggunaannya waktu yang relative cukup lama.

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan.

1) Sarana Pendidikan yang Bergerak

Saran pendidikan yang bergerak adalah sarana yang dengan mudah dapat digerakkan dan dipindahkan kemanana saja sesuai dengan kebutuhan saat pemakaiannya.

2) Sarana Pendidikan yang Tidak Bergerak

Sedangkan sarana pendidikan yang tidak bergerak ialah semua sarana atau fasilitas yang tidak mudah dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.¹¹

⁸Wahyu Sri Ambar Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: Multi Karya Mulia, 2007), 5.

⁹Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, 254-256.

¹⁰Ibid., 255.

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Jika ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, sarana dan prasarana pendidikan digolongkan menjadi dua macam. Yaitu: sarana dan prasarana yang secara langsung menunjang proses belajar mengajar dan yang kedua adalah sarana yang secara tidak langsung menunjang proses belajar mengajar seorang guru ataupun dosen.¹²

3. Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan dari adanya sarana dan prasarana pendidikan secara umum adalah untuk memberikan layanan yang profesional kepada seluruh civitas sekolah dengan upaya pemberian yang efektif dan efisien. Selain tujuan secara umum tersebut ada beberapa tujuan rinci. Yaitu:¹³

- a. Berupaya mengadakan pengelolaan sarana prasarana melalui beberapa tahap seperti perencanaan, pengadaan dan distribusi secara hati-hati, mendapat kualitas tinggi, efektif serta efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua warga sekolah.

Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam organisasi sekolah, keberadaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting, pengelolaan mulai dari perencanaan pengadaan sampai pendayagunaan semua perangkat yang secara langsung menunjang proses pembelajaran di sekolah maupun yang tidak menunjang proses pembelajaran di sekolah dengan tujuan tujuan pendidikan bisa tercapai secara efektif dan efisien.¹⁴

Adapun jika sarana dan prasarana pendidikan tidak dikelola dengan baik, penurunan mutu dari sarana dan prasarana tersebut dapat terjadi dengan cepat. Selain itu, jumlahnya pun akan cepat berkurang karena keteledoran, kesemrawutan, atau bahkan pencurian.¹⁵

2. Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam suatu proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, ada beberapa tahap yang harus dilakukan, yaitu:¹⁶

¹¹Ibid, 255-256.

¹²Ibid., 254-256.

¹³Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara 2004), 5.

¹⁴Ibid., 47-48.

¹⁵Barnawi dan M Arifin, *Manajemen Sarana*, 171.

¹⁶Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana*, 51.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan berasal dari kata dasar *rencana* yang memiliki arti rancangan kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Adapun perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi atau rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dalam proses ini hendaknya melibatkan seluruh unsur-unsur penting yang ada di sekolah.¹⁷

Dalam perencanaan sarana prasarana harus adanya penetapan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan.

Dengan demikian perencanaan adalah upaya yang sistematis yang merupakan bentuk dari pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, yang mana hal itu berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.¹⁸

Adapun dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, sebagai berikut:¹⁹

- 1) Perencanaan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar.
- 2) Perencanaan harus jelas.
- 3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan
- 4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- 5) Perencanaan pengadaan sesuai dengan *platform* anggaran yang disediakan.
- 6) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 7) Mengikut sertakan unsur orang tua murid.
- 8) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- 9) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya penyediaan kebutuhan-kebutuhan lembaga sekolah guna mencapai tujuan pendidikan. Pengadaan sebagai bentuk realisasi dari perencanaan yang telah

¹⁷Ibid, 51.

¹⁸Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, 250-251.

¹⁹Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, 52-53.

disusun sebelumnya. Kebutuhan sekolah berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

Adapun usaha dalam pengadaan barang harus direncanakan dengan hati-hati dan penuh pertimbangan, agar hasilnya sesuai dengan apa yang diharapkan. Dalam pengadaan kebutuhan alat pelajaran, dapat melalui tahap-tahap di bawah ini:²⁰

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya.
- 2) Mengadakan seleksi skala prioritas.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada perlu dilihat kembali, lalu mengadakan reinventarisasi.
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana baik dari dana rutin maupun non-rutin.
- 6) Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat beberapa hal, yaitu keahlian, kelincahan dalam berkomunikasi, kejujuran, dan sebagainya-dan tidak hanya seorang.²¹

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Diantaranya adalah:

- 1) Pembelian
- 2) Produksi Sendiri
- 3) Penerimaan Hibah
- 4) Penyewaan
- 5) Peminjaman
- 6) Pendaaurulangan
- 7) Penukaran
- 8) Perbaikan atau Rekondisi²²

c. Pengaturan Sarana dan Prasarana

Proses pengaturan sarana dan prasarana dilakukan setelah proses pengadaan. Dalam hal ini ada tiga kegiatan pengaturan sarana dan prasarana yaitu: inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

1) Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah upaya pencatatan dan penyusunan barang-barang yang dimiliki sekolah, dengan teratur, teratur, dan tertib sebagaimana ketentuan yang berlaku. Adapun sarana dan

²⁰Ibid, 259-260.

²¹Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, 259-260.

²²Ibid, 263.

prasarana yang dari Negara wajib diadakan kegiatan inventaris sesuai dengan format yang telah ditentukan. Dengan adanya inventaris dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis, kualitas, tahun pembuatan, merek atau ukuran, dan harga barang-barang yang ada di sekolah.

Dalam kegiatan inventarisasi, kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:²³

- a) Mencatat semua barang inventaris didalam "buku induk inventaris" dan buku pembantu "buku golongan barang inventaris". Buku induk barang inventaris adalah buku tepat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya. Sementara buku golongan inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang ditentukan.
 - b) Mencatat semua barang non-invetaris dalam "buku catatan non-inventaris". Buku catatan non-inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti kapur, pensil, penghapus, papan tulis dan lain-lain.
 - c) Memberikan koding (*coding*) pada barang-barang yang diinventarisasikan. Kode yang digunakan untuk melambangkan nama atau uraian kelompok atau jenis barang adalah berbentuk angka bilangan atau numerik yang tersusun dengan pola tertentu, agar mudah diingat dan mudah dikenali.
 - d) Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang, yaitu laporan tentang bertambah atau berkurangnya barang selama triwuln yang bersangkutan. Laporan ini tersusun berdasarkan jenis barang dan pada masing-masing golongan inventaris.
 - e) Membuat daftar isian inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
 - f) Membuat daftar rekapitulasi barang inventaris, yaitu daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.
- 2) Penyimpanan

Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan yaitu proses dari menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang sebagai tempat menyimpan agar kualitas dan

²³Sri Minarti, *Manajemen*, 264.

kuantitasnya terjamin, adapun saat mempersiapkan gudang ada beberapa factor yang perlu diperhatikan, diantaranya denah, sarana pendukung dan keamanan gudang.²⁴

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan penjagaan dengan berbagai pengurusan dan peraturan untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana tersebut, sehingga sarana dan prasarana dapat di daya gunakan dengan optimal, dan siap digunakan sewaktu-waktu. Hal tersebut dikarenakan kondisi barang selalu baik karena adanya upaya penjagaan dan perawatan secara terus menerus.²⁵

Dalam kegiatan pemeliharaan, terdapat beberapa macam pekerjaan, yaitu:²⁶

a) Perawatan rutin atau berkala

Perawatan rutian 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.²⁷

b) Perawatan darurat

Perawatan darurat adalah perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada tanda kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan seperti ini merupakan perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan agar proses pembelajaran tidak terganggu.²⁸

c) Perawatan preventif

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 saat digunakan.²⁹

d. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan merupakan kegiatan meniadakan atau mengeluarkan nama-nama barang yang telah tercatat di buku inventaris, sehingga terbebas dari pertanggung jawaban sekolah atau pengelolanya dikarenakan sarana dan prasarana sudah tidak dapat berfungsi dengan baik terutama dalam proses

²⁴Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, 73.

²⁵Ibid, 74-75.

²⁶Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana*, 75.

²⁷Ibid, 75.

²⁸Ibid, 75.

²⁹Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, 75.

pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Yang mana kegiatan ini di dasarkan pada perundang-undangan dan pedoman yang berlaku.³⁰

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dipertimbangkan manakala hendak menghapus barang baik sarana maupun prasarana dari inventaris, sekurang-kurangnya memenuhi salah satu syarat yang harus dipenuhi, diantaranya:³¹

- 1) Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
- 3) Secara teknis dan ekonomis, kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- 4) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- 5) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (misalnya, barang kimia).
- 6) Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah lebih rusak dan tak terpakai lagi.
- 7) Dicuri, terbakar, dan musnah sebagai akibat bencana alam

Metode Penelitian

Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan yang digunakan deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan ciri tertentu dari suatu fenomena dan berusaha mendiskripsikan dan menginterpretasikan apa yang ada (bisa mengenai kondisi atau hubungan yang ada pendapat yang sedang tumbuh, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi, atau kecenderungan yang tengah berkembang).

Sumber Data

Dalam proses pengumpulan data, dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya jika dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer, dan sumber sekunder, sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen yang telah tersedia.³²

³⁰Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, 272

³¹Ibid., 273-274.

³²Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kuantitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012),

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi alamiah).³³ Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Pengamatan (Observasi)

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan hal-hal lainnya yang dapat diamati langsung oleh penulis. Adapun dalam penelitian ini penulis menggunakan observasi berperan serta (*Participant observation*) yaitu penulis terlibat langsung dengan kegiatan-kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati, sambil melakukan pengamatan, penulis ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data. Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang nampak.³⁴

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah metode pengambilan data dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan atau responden. Caranya adalah baik dilakukan dengan bercakap-cakap secara tatap muka.³⁵ Atau kontak langsung antara pencari informasi (*interviewer*) dan sumber informasi (*interviewee*). Untuk memperoleh informasi yang tepat dan objektif setiap *interviewer* harus mampu menciptakan hubungan baik dengan *interviewee* atau mengadakan report ialah suatu situasi psikologis yang menunjukkan bahwa responden bersedia bekerja sama, bersedia menjawab pertanyaan dan memberi informasi sesuai dengan pikiran dan keadaan yang sebenarnya.

Adapun dalam penelitian ini untuk teknik pengumpulan data dominan penulis melakukan wawancara secara tatap muka dengan narasumber, melalui wawancara yang tidak terstruktur karena dalam penelitian ini penulis menyusun kerangka pertanyaan terlebih dahulu yang mana pertanyaan-pertanyaan tersebut dapat dikembangkan pada saat berlangsungnya wawancara dengan menyesuaikan pada kondisi saat itu. Sehingga narasumber bebas menjawabnya untuk mendapatkan gambaran permasalahan secara lengkap, dan informasi yang lebih mendalam dan menggunakan wawancara yang berstruktur jika di butuhkan.

3. Dokumen

Selain dengan observasi dan wawancara, teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan metode *library research* yaitu studi literature dan studi dokumentasi. Teknik dokumenter adalah teknik

³³Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2009), 224-225.

³⁴Sugiyono, *Metode Penelitian..*, 145.

³⁵Ibid, 131.

pengumpulan data dan informasi melalui pencarian dan penemuan bukti-bukti. Teknik ini merupakan pengumpulan data yang berasal dari sumber non manusia.

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang telah lalu. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari seorang lainnya. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, film, video, CD, VCD, dll.³⁶

Hasil dan Pembahasan

Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan merupakan langkah awal dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan. Waka sarana dan prasarana dalam merencanakan sarana dan prasarana pendidikan mengadakan analisis media berdasarkan analisis kebutuhan berdasarkan kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah, guru, siswa, kebutuhan pembelajaran, kebutuhan kelas serta seluruh kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah. Dan waka sarana dan prasarana mengadakan analisis kebutuhan berdasarkan laporan dari wali kelas, serta laporan dari setiap anggota sarana dan prasarana dan setiap koordinasi kelompok menyampaikan setiap kebutuhannya di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk.

Dalam mengadakan analisis materi atau media dalam hal pembelajaran juga waka sarana dan prasarana memberikan arahan kepada guru bahwasanya setiap guru harus membuat perencanaan pembelajaran yang meliputi tujuan pembelajaran. Apa yang akan dicapai dalam tujuan pembelajaran, kemudian media apa yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan, dan itu semua sudah ditulis dalam buku perencanaan pembelajaran selama enam bulan atau minimal satu semester dan kepala sekolah maupun waka sarana dan prasarana menyuruh guru pada setiap semester membuat dua buku pedoman yang meliputi tujuan strategi pembelajaran, media pembelajaran, sumber pembelajaran, evaluasi pembelajaran. Dimana semua itu dilakukan agar dalam pengelolaan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan bisa berjalan efektif sesuai dengan yang diinginkan. Kemudian waka sarana dan prasarana juga membuat daftar perencanaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pihak sekolah sesuai dengan analisis kebutuhan tersebut.

³⁶Kaelan, *Metode Penelitian Agama Kualitatif Interdisipliner* (Yogyakarta : Paradigma, 2010), 113.

1. Menunjang pegawai atau seseorang dalam mengadakan perencanaan alat atau media sesuai dengan keahlian dan kejujuran.

Dalam menunjang seseorang dalam perencanaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan berdasarkan keahlian yang dimiliki dan dalam perencanaan pengadaan media sarana dan prasarana pendidikan sekolah melakukan perencanaan kebutuhan berdasarkan analisis kebutuhan, yang dilakukan oleh kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, wali kelas, TU, serta seseorang yang mempunyai profesi sesuai dengan bidangnya.

Analisis kebutuhan juga didapat dari hasil laporan para koordinator tiap kelompok, wali kelas, siswa dan pegawai lainnya, serta waka sarana juga melakukan pengecekan sarana dan prasarana ditiap-tiap kelas dan ruangan untuk mengetahui sarana apa saja yang dibutuhkan. Kemudian waka sarana dan prasarana melakukan atau menginventaris segala kebutuhan yang dibutuhkan oleh pihak sekolah, dari kebutuhan guru, wali kelas, siswa, serta kebutuhan seluruh pegawai yang ada di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk semua diinventaris oleh waka sarana dan prasarana guna untuk mempermudah proses penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode yang akan datang.

2. Menetapkan dana

Dalam perencanaan penetapan dana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dilihat dari berapa banyak kebutuhan yang dibutuhkan oleh tiap-tiap guru maupun keseluruhan sekolah, jumlah yang dibutuhkan, dan waka sarana dan prasarana menginventaris berdasarkan kebutuhan yang ada dan diajukan kepada bendahara sekolah. Akan tetapi setiap dana yang akan ditetapkan atau dana yang ada, relatif sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan. Karena setiap pengadaan sarana dan prasarana diajukan ataupun diadakan sesuai dengan permintaan pihak sekolah serta guru-guru, staf, sesuai dengan apa yang mereka butuhkan.

Fungsi dalam menetapkan dana atau anggaran perencanaan adalah untuk memutuskan rincian dana dan menurut ketentuan yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan. Agar dalam pengadaan sarana dan prasarana nantinya dapat menghindari yang namanya pemborosan. Dan dana yang ditetapkan sesuai dengan banyaknya kebutuhan yang dibutuhkan oleh sekolah.

3. Seleksi terhadap alat yang akan digunakan

Dalam penyelesaian alat atau barang yang akan digunakan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk, penyeleksian terhadap alat sarana dan prasarana seluruhnya waka sarana dan prasarana serahkan seluruhnya kepada guru. Ataupun wali kelas dan personil lainnya. Seperti sarana LCD, TV, Sound system, Wifi dan lainnya, yang mengadakan seleksi

sarana guru ataupun wali kelas karena memang di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk dala penyeleksian barang pembelajaran sebelumnya menggunakan system mengajukan terlebih dahulu berdasarkan kebutuhan apa yang diperlukan oleh personil sekolah.

Kemudian tugas waka bidang sarana dan prasarana hanya membuat data inventaris kebutuhan tiap-tiap bidang, tiap-tiap anggota dan tiap-tiap guru mata pelajaran sesuai dengan kebutuhan yang mereka ajukan. Karena waka sarana dan prasarana tidak berhak atau tidak memiliki wewenang dalam mengambil keputusan secara langsung dan menentukan sendiri media apa yang cocok untuk tiap-tiap kelompok. Dan masing-masing kelompok atau masing-masing mata pelajaran akan diberikan beberapa kebutuhan oleh sekolah ataupun waka sarana dan prasarana sesuai yang dibutuhkan oleh mereka.

Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk

1. Penetapan pengadaan sarana dan prasarana berdasarkan analisis kebutuhan

Waka bidang sarana dan prasarana biasanya mengadakan rapat diawal tahun dalam menyusun serta menyesuaikan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan masing-masing kelompok serta kebutuhan sekolah tersebut. Dan kepala madrasah maupun waka sarana dan prasarana menyampaikan kepada dewan guru MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk beserta dengan jajaran yang lain supaya melaporkan kebutuhan apa saja yang dibutuhkan oleh guru (wali kelas), siswa dan lainnya. Dari tiap-tiap laporan kebutuhan yang diajukan, kemudian waka bidang sarana dan prasarana mulai menyusun daftar pengadaan sarana dan prasarana yaitu berdasarkan analisis kebutuhan yang dibutuhkan oleh masing-masing kelompok atau masing-masing organisasi sekolah.

Kebutuhan sarana dan prasarana diadakan berdasarkan analisis kebutuhan yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana, guru-guru, komite sekolah, dan tiap-tiap personil sekolah. Dan dilakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan juga dilakukan berdasarkan dana keuangan (mata anggaran) yang ada.

2. Mengajukan proposal bantuan pengadaan

Untuk hal ini dalam pengadaan sarana dan prasarana tidak ada sistem pengajuan proposal pengadaan sebab mereka mengadakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan analisis kebutuhan dan diambil melalui pengamatan yang dilakukan oleh waka sarana dan prasarana.

Selain itu di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk tidak hanya melakukan analisis kebutuhan serta pengamatan melainkan juga

memiliki program untuk satu tahun kedepan yaitu dalam satu tahun sekolah sudah memiliki daftar anggaran, daftar perencanaan pengeluaran sarpras.

3. Menetapkan pengadaan berdasarkan dana yang ada

Berdasarkan analisis kebutuhan yang dilakukan. Waka bidang sarana dan prasarana harus mengetahui apa saja kebutuhan yang diperlukan sekolah, guru, siswa dan yang lainnya dan melaporkan daftar kebutuhan kepada kepala mdarrasah serta bendahara sekolah untuk menyesuaikan kebutuhan serta anggaran yang ada.

Distribusi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk

1. Alokasi pendistribusian

Dalam hal ini MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk selalu rutin dalam mengadakan pendistribusian ini. Dalam penyusunan alokasi pendistribusian meliputi seperti penerimaan barang, waktu penyerahan, jenis barang yang disalurkan, jumlah barang tersebut serta kegunaan barang yang dibutuhkan.

Dan waka sarana dan prasarana juga memiliki absen penerimaan barang sebagai tanda bahwa pemindahan barang dan tanggung jawab sudah dipindahkan kepada pihak yang lain. Dan absensi tersebut berupa tanda tangan penerima. Dan distribusi dilakukan setiap tahunnya oleh pihak sekolah.

2. Sistem penerimaan dan penyaluran barang

Sistematika penerimaan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk dilakukan dengan sistem secara langsung, barang-barang yang sudah diterima oleh waka sarana dan prasarana langsung diinventarisasikan dan disalurkan oleh bagian yang membutuhkan seperti wali kelas, guru, TU dan lainnya tanpa adanya proses penyimpanan terlebih dahulu.

3. Waktu penyaluran barang

Penyaluran barang ataupun media seperti media pembelajaran di di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk dilakukan setiap awal tahun atau setiap awal semester, penyaluran barang dilakukan sebanyak yang dibutuhkan oleh pihak sekolah.

Dan dalam tiap awal semester waka sarana dan prasarana mengadakan penyaluran barang seperti kebutuhan alat atau media pembelajaran termasuk absen anak, jurnal mengajar dan yang lainnya. Akan tetapi waka sarana dan prasarana juga melakukan penyaluran setiap satu tahun yaitu seperti penghapus, kotak sampah dan sejenisnya.

Dan dalam waktu penyaluran barang sudah bisa dikatakan berjalan secara efektif karena dalam pendistribusian ataupun penyaluran barang tersebut

sudah memenuhi ketentuan seperti asas ketepatan waktu, kecepatan dalam pengadaan barang yang disalurkan, dan aman.

Pemakaian Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk

1. Prosedur pemakaian

Di di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk dalam hal pemakaian menggunakan sistem habis pakai dan tidak habis pakai, akan tetapi pihak sekolah lebih sering menggunakan sistem habis pakai sebab peralatan pembelajaran lebih banyak digunakan sistem habis pakai

2. Kesesuaian anatar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas

Dalam penyesuaian media yang digunakan dalam pembelajaran di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk kepala sekolah melalui waka sarana dan prasarana menuntut guru untuk dapat menyesuaikan jenis media pendidikan yang tepat dalam menggunakan media dan dalam menyampaikan materi yang disampaikan.

Sebelumnya juga waka sarana dan prasarana dan pihak sekolah dalam hal pemakaian sarana dan prasarana ataupun media dalam pembelajaran tersebut sebelumnya guru-guru sudah diberikan fasilitas sesuai dengan kebutuhan masing-masing guru permata pelajaran. Guna dalam proses pembelajaran nantinya dapat berlangsung dalam berjalan secara efektif dan efisien.

Efektifitas dan efisiensi proses pembelajaran dapat tercapai secara optimal, dan guru juga tidak hanya dituntut hanya menyesuaikan jenis media yang digunakan akan tetapi guru juga dituntut agar lebih mengenal berbagai macam jenis media pendidikan agar dapat digunakan secara benar dan memiliki ketepatan waktu dalam pembelajaran yang disesuaikan dalam media yang digunakan.

3. Menggunakan sarana dan prasarana penunjang

Sarana dan prasarana penunjang digunakan sebagai penunjang proses pendidikan baik secara langsung ataupun tidak secara langsung dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah agar berjalan dengan baik.

Dan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk waka sarana dan prasarana serta pihak sekolah sudah memfasilitasi dan memberikan sarana penunjang yang dibutuhkan oleh sekolah. Sarana penunjang dibedakan menjadi dua yaitu sarana dan prasarana yang secara langsung menunjang proses pembelajaran dan sarana prasana yang secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran.

Dalam sarana dan prasarana pendidikan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk juga dilakukan ataupun diadakan sarana

penunjang guna untuk menunjang kelancaran dalam proses pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien.

4. Penugasan personil sarana dan prasarana sesuai dengan bidang dan keahlian

Dalam penugasan personel dalam mengelola sarana dan prasarana yang ada di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk kepala madrasah maupun waka sarana dan prasarana sudah melakukan penyesuaian sesuai dengan bidang dan keahlian masing-masing dan dalam penugasan tersebut tidak asal dalam memilih seseorang yang ditunjuk sebagai penanggung jawab dibidangnya. Karena jika dalam penugasan tersebut tidak disesuaikan dalam bidang dan keahlian maka dalam proses pengelolaan menjadi kurang efektif dan menghambat proses perencanaan yang sudah direncanakan sebelumnya.

Hal demikian dilakukan oleh waka sarana dan prasarana agar dalam pemakaian sarana dan prasarana serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk ini berjalan dengan baik dan berjalan secara efektif dan efisien seperti yang diharapkan.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk

1. Menyiapkan jadwal perawatan

Pemeliharaan yang dilakukan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk waka sarana dan prasarana melakukan hal tersebut sebagai upaya pemeliharaan (penjagaan) sarana dan prasarana agar tetap terjaga dengan baik dan tidak mudah rusak. Waka sarana dan prasarana selalu mengadakan pengecekan setiap ruangan sebelum diadakannya KBM baik di dalam maupun di luar ruangan.

Waktu atau jadwal pemeliharaan dilakukan setiap hari dan juga dilakukan pemeliharaan secara berkala. Dan dalam pemeliharaan juga tidak hanya waka sarana dan prasarana tetapi ada pemeliharaan secara bersamaan disertai kepala madrasah, waka sarana, wali kelas, komite, TU, semua ikut berkontribusi dalam pemeliharaan tersebut. Serta ada juga diadakan seperti kelompok kerja, rencana kerja sekolah. Dan ada yang membentuk tim atau kelompok dalam melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan itu pertama dilakukan oleh kepala sekolah ataupun waka sarana sebagai bentuk penyadaran anggota sekolah. Dalam pemeliharaan juga ada bentuk pengorganisasian setiap personil mempunyai teknik-teknik tersendiri dalam memelihara sarana prasarana sekolah dan dalam hal ini juga mereka jadi memiliki rasa tanggung jawab yang besar.

Di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk waka sarana dan prasarana memiliki prosedur atau alokasi dalam pemeliharaan dan sekolah selalu melakukan jadwal perawatan setiap enam atau tiga bulan sekali bahkan satu tahun sekali.

2. Program pemeliharaan atau melakukan perawatan secara berkala

Di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk waka bidang sarana dan prasarana melakukan perawatan secara berkala seperti dalam tiga bulan sekali waka sarana prasarana dan sekolah melakukan perawatan seperti jika ada perabotan sapu, penghapus, ataupun kotak sampah yang rusak pihak sekolah dan waka sarana prasarana berusaha untuk memperbaikinya dengan cara menggantikan dengan yang baru.

Dalam enam bulan sekali sekolah dan waka sarana prasarana melakukan perawatan seperti media LCD dan kipas angin. Sedangkan perawatan yang dilakukan dalam kurun waktu satu tahun sekali yaitu seperti perbakan gedung, kamar mandi, pengecatan gedung dan lainnya. Dan sekolah melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana setiap harinya.

Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk

1. Melakukan pencatatan sarana dan prasarana pendidikan

Dalam pencatatan setiap barang yang masuk waka sarana dan prasarana pendidikan dalam hal ini selalu dilakukan inventarisasi atau pencatatan sarana prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang sudah ditetapkan. Dilakukan sebuah pencatatan sarana dan prasarana baik itu media atau alat dan sarana yang lain pencatatan dilakukan berdasarkan hasil laporan kebutuhan sekolah, yang dibuat waka sarana prasarana dalam penyusunan daftar barang yang masuk dan yang ada di sekolah tersebut.

Kemudian waka sarana prasarana menyerahkan hasil rekapan atau daftar nama barang yang ada disekolah dan diberikan kepada bagian staff dan inventaris untuk memasukkan daftar barang kedalam data inventarisasi sekolah.

Jadi setiap barang perlengkapan yang masuk maupun keluar sudah semua tercatat dalam buku inventaris. Dan data yang masuk dalam data atau buku inventarisasi sarana dan prasarana yang termasuk dalam bagian BMN.

2. Klasifikasi dan pembuatan kode barang dan pengelompokan jenis barang

Waka sarana dan prasarana melalui bawahannya melakukan pembuatan klasifikasi pembuatan kode barang serta melakukan penggolongan barang semua dilakukan dalam pencatatan agar dalam pencarian barang dalam daftar inventarisasi dapat lebih mudah dan efisien menemukan kembali barang yang

sudah masuk dalam daftar inventaris tersebut. Baik secara fisik maupun melalui daftar catatan yang ada.

Dan dalam pencatatan dan inventaris di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk kurang sesuai dengan prosedur yang ada, dan dalam pembuatan kode dari pengelompokan jenis barang pun sudah dilakukan sekolah tersebut.

3. Pelaporan barang inventaris

Waka sarana dan prasarana selalu melakukan pelaporan setiap ada barang yang baru ataupun barang yang rusak dan pelaporan disesuaikan dengan data yang ada di sekolah dan data yang terdapat dalam data inventarissi tersebut.

Jadi, setiap ada barang atau media yang masuk selalu dilaporkan terlebih dahulu kepada bagian staff inventaris agar barang yang masuk tercatat dalam barang tersebut. Dan barang yang dilaporkan atau masuk ke dalam buku inventaris tersebut, misalnya laptop, printer, LCD, dan lainnya. Pelaporan kedinas dilakukan laporan setiap satu tahun sekali misal sekolah membuat data rekapan barang sarana yang ada dalam inventaris, kemudian diberikan kepada dinas setempat satu dan dibuat data sekolah satu seperti itu.

Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk

1. Prosedur penghapusan dan syarat-syarat penghapusan

Waka sarana dan prasarana melakukan penghapusan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk sebagai tujuan mencegah terjadinya kerugian atau pemborosan biaya, lalu kondisi barang yang sudah tidak layak pakai, dan lain sebagainya. Dan sekolah untuk dapat melakukan penghapusan sarana dan prasarana yaitu dengan syarat bahwa memang barang yang akan dihapuskan benar-benar merupakan barang yang sudah tidak layak pakai, sarana dan prasarana yang memang sudah dalam keadaan tua.

Dan disekolah juga melakukan dengan dua sistem yaitu dengan sistem pelelangan dan sistem pemusnahan secara langsung jika memang benar-benar tidak layak lagi. Dan pastinya sesuai dengan ketentuan penghapusan yang berlaku.

Sekolah juga membentuk kelompok panitia dalam penghapusan sarana prasarana, dan melakukan pencatatan sarana dan prasarana yang akan dihapus, jumlah barang, nama barang, dan lain sebagainya. Dan pihak sekolahpun mengajukan surat beserta lampiran data penghapusan kepada dinas pendidikan kota, dan sekolah pun akan mendapat SK dari dinas, kemudian panitia penghapuan harus mengecek kembali sarana dan prasarana yang akan dihapus. Adapun barang baru yang bisa dihapuskan, juga harus dan memang sekolah sudah mendapatkan izin atau SK dari Kantor Dinas Pusat.

2. Menyusun daftar barang yang akan dihapus

Waka sarana dan prasarana melalui bawahannya melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan mengikuti peraturan yang berlaku, dan dalam penyusunan daftar barang yang akan dihapuskan juga harus jelas, jadi staff bagian inventaris dan penghapusan membuat daftar barang yang akan dihapuskan diantaranya daftar nama barang yang akan dihapus, jumlah barang, kerusakan barang, apakah barang tersebut sudah benar-benar tidak layak, tahun pembuatan dan lainnya dalam menyusun daftar tersebut harus jelas dan terarah.

3. Melakukan pelelangan barang

Waka sarana dan prasarana akan melakukan penghapusan melalui proses pelelangan jika barang yang dihapuskan tersebut seperti peralatan bangunan yang memang sudah tidak dipakai akan tetapi sekolah juga akan melakukan penghapusan melalui pemusnahan barang secara langsung tanpa ada proses pelelangan apabila ada barang dalam keadaan benar-benar rusak berat dan sudah tidak layak.

Namun jika dalam proses pelelangan tersebut panitia atau petugas pelelangan tersebut, dan melaksanakan sesuai dengan prosedur pelelangan sekolah juga harus membuat surat lelang yang dibuat oleh kantor pelelangan serta menyebutkan jumlah barang, nama barang-barang dan keadaan barang yang akan dilelang harus jelas.

Dan jika petugas pelelangan sudah melaksanakan penjualan dan hasilnya akan diberikan kepada negara. Waktu dilaksanakannya penghapusan pada saat tertentu, dengan waktu yang sudah ditetapkan.

4. Barang yang akan dihapus, dikeluarkan dari data inventaris

Setiap barang yang ada di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk yang akan ataupun yang sudah dihapuskan harus segera dikeluarkan dari data inventaris. Dan cara dalam melakukan penghapusan dari data inventaris itu sendiri harus berdasarkan laporan-laporan, persyaratan-persyaratan, serta ketentuan yang sudah ditetapkan. Dan dalam penghapusan tersebut sekolah juga harus memiliki SK dari kantor dinas pusat bahwa akan diadakannya penghapusan di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk. Jika memang sudah serta sudah memenuhi syarat yang ada maka sekolah harus melakukan penghapusan dari data inventaris tersebut.

Penutup

Setiap sekolah memiliki sarana dan prasarana baik itu memadai ataupun tidak memadai. Sarana dan prasarana tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan kebutuhan sekolah dan proses pembelajaran. Pengelolaan ini dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana pendidikan bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Proses pengelolaan sarana dan prasana di MI Nurul Huda Sukorejo Jogomerto Tanjunganom Nganjuk sudah sesuai dengan tahapan pengelolaannya yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, dan penghapusan. Diantara usaha yang dilakukan adalah selalu terus menerus memperbaiki dan melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah dan peserta didik.

Daftar Pustaka

- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara 2004.
- Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.
- Fattah, Nanang. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000.
- Fattah, Nanang. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000.
- Kaelan, *Metode Penelitian Agama Kualitatif Interdisipliner*. Yogyakarta : Paradigma, 2010.
- Minarti, Sri. *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012.
- Sri, Wahyu Ambar Arum. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Multi Karya Mulia, 2007.
- Sugandi, Ahmad dkk. *Teori Pembelajaran*. Semarang: UPT UNNES PRESS, 2005.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Suryadi, *Manajemen Mutu Berbasis Sekolah Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: Sarana Panca Karya Nusa, 2009.