

Administrasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Muhammad Abdurrohman¹⁾, Insanul Mizan²⁾, Dwi Noviani³⁾

^{1,2,3)}Institut Agama Islam Al-Qur'an Al-Ittifaqiah Indralaya

Email :¹⁾ mabdurrohmanfns1109@gmail.com, ²⁾ Insnmzn128@gmail.com,

³⁾ dwi.noviani@iaiqi.ac.id

Abstrak

Administrasi pendidikan yaitu keseluruhan proses bekerja sama dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia dan dibutuhkan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan administrasi dalam mengolah, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan. Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan pengertian dari prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti; halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya. Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari pendidikan, sebagai seorang personal pendidikan kita dituntut untuk menguasai dan memahami administrasi sarana dan prasarana, untuk meningkatkan daya kerja yang efektif dan efisien serta mampu menghargai etika kerja sesama personal pendidikan, sehingga akan tercipta keserasian, kenyamanan yang dapat menimbulkan kebanggaan dan rasa memiliki baik dari warga sekolah maupun warga masyarakat sekitarnya.

Kata kunci: *Administrasi, Sarana, Prasarana*

Abstract

Educational administration, namely the whole process of working together by utilizing all available and needed resources to achieve the educational goals that have been set effectively and efficiently. Educational administration is basically an administration in processing, managing and allocating the resources contained in the world of education. Facilities are all the facilities needed in the teaching and learning process, both mobile and immovable, so that the achievement of educational goals and runs smoothly, regularly, effectively and efficiently. While the notion of infrastructure is a facility that indirectly supports the course of the educational process, such as; yard, garden or school garden, road to school, school rules, and so on. Administration of educational facilities and infrastructure is very supportive of achieving an educational goal. As educational personnel, we are required to master and understand the administration of facilities and

infrastructure, to increase effective and efficient work capacity and to be able to respect the work ethic of fellow educational personnel, so that Harmony will be created, comfort that can lead to pride and a sense of belonging from both the school community and the surrounding community.

Keyword : *Administration, Facilities and Infrastructure.*

Pendahuluan

Sarana dan prasarana adalah hal yang sangat penting dalam mendukung kelancaran dalam belajar, manfaatnya bisa dalam hal intensitas dan kreativitas dalam kegiatan belajar dan mengajar oleh guru dan oleh sisw. Sarana pendidikan adalah semua sarana yang diperlukan dalam proses belajar pengajaran yang baik yang bergerak atau yang tidak bergerak sehingga untuk memicu pendidikan tujuan dapat berjalan dengan lancar, terorganisir, efektif dan efisien. Era ini adalah zaman yang memiliki teknologi dan internet sehingga pembelajaran bersumber dari luar atau di negara itu mudah diakses. Sarana dan prasarana dalam pendidikan berguna untuk mendukung proses pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung. Sarana dan prasarana sangat dibutuhkan dalam pendidikan sehingga sains dapat berkembang dari waktu ke waktu. Sarana dan prasarana pendidikan dapat dibuat sebagai penolakan kualitas sekolah dan perlu terus meningkat seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Seorang pendidik dan calon pendidik harus dapat menguasai administrasi atau pengelolaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan etika kinerja yang efektif dan bermanfaat dari pendidikan kerjasama pribadi. Meskipun lebih banyak alat yang perlu secara langsung menjalankan pembelajaran tidak berarti bahwa itu dapat macet dengan lancar jika Anda tidak memiliki prasarana. Sarana dan prasarana harus seimbang dan memiliki fungsi yang terkait antara fungsi lainnya, sehingga dalam proses pembelajaran, sarana dan prasarana ini mendukung hasil proses pembelajaran yang telah dilakukan berdampak pada hasil belajar siswa.

Metode Penelitian

Metodologi yang digunakan pada tulisan ini merupakan kunjungan ke suatu halaman world wide web (site visit) terhadap kajian tinjauan yang dilakukan dengan cara studi literatur atau kajian pustaka. Jenis pemaparan (narrative) untuk topik bahan

bacaan tentang administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dengan mengumpulkan buku-buku ataupun jurnal penelitian yang berkaitan dengan materi. Metode ini dimulai dengan mengumpulkan data, menganalisis data dan menginterpretasikannya.

Pembahasan

1. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara etimologis, kata administrasi berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari kata "ad" dan "ministrare". Ad berarti sama dengan kata "to" dalam bahasa Inggris yang berarti ke atau kepada, sedangkan kata ministrare berarti "to serve" atau "to conduct" yang berarti melayani, membantu atau mengarahkan. Jadi kata administrasi dapat diartikan sebagai usaha untuk membantu, usaha untuk menolong, usaha untuk mengarahkan semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan berupa proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya (Joharis Lubis, 2019).

Administrasi dapat juga diartikan sebagai rangkaian kegiatan atau pekerjaan secaratulis menulis, catat mencatat, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan penting untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan hasil yang memuaskan. Administrasi pendidikan merupakan keseluruhan proses bekerja sama dengan memanfaatkan semua sumber daya yang tersedia dan dibutuhkan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan administrasi dalam mengolah, mengatur dan mengalokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan.

Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan pengertian dari

prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan secara Nasional pada Bab VII Pasal 42 disebutkan bahwa Sarana. 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. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidik, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, dan ruang lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan yang berkaitan dengan fasilitas (peralatan) yang digunakan dalam pendidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan (Rika Megasari, 2014). Sarana prasana juga merupakan sumber daya pendidikan yang perlu dan sangat penting dikelola dengan baik serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari manajemen pendidikan. Seperti gedung tanah, perlengkapan administrasi sampai pada sarana yang digunakan langsung dalam belajar di kelas.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi sarana dan prasarana sekolah merupakan hal yang sangat menunjang atas tercapainya suatu tujuan dari pendidikan, sebagai seorang personal pendidikan kita dituntut untuk menguasai dan memahami administrasi etika kerja sesama personal pendidikan, sarana dan prasarana, untuk meningkatkan daya kerja yang efektif dan efisien serta mampu menghargai sehingga akan tercipta keserasian, kenyamanan yang dapat menimbulkan kebanggaan dan rasa memiliki baik dari warga sekolah maupun warga masyarakat sekitarnya sehingga sarana dan prasarana yang ada dapat terjaga dengan baik (Khasanah, Aravik, & Hamzani, 2022).

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Ibrahim Mufadal (2003) mengklasifikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut:

1. Habis Tidaknya Dipakai

Apabila dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu:

a) Sarana Pendidikan yang Habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran.

b) Sarana Pendidikan yang Tahan Lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Sebagai contohnya adalah bangku, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

2. Bergerak Tidaknya Pada Saat Digunakan

a) Sarana Pendidikan yang Bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Sebagai contoh lemari arsip sekolah.

b) Sarana Pendidikan yang Tidak Bisa Bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah yang telah memiliki saluran dari PDAM. Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relative tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

3. Hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar

Ada dua jenis sarana pendidikan.

- (a) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, contohnya adalah kapur tulis, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.
- (b) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung yang tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, contohnya seperti lemari arsip di kantor sekolah.

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- a) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik, dan ruang laboratorium.
- b) Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, contohnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat paker kendaraan (Ibrahim Mufadal, 2003).

2. Fungsi dan Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan memiliki fungsi yang sangat penting untuk menciptakan dan memelihara kondisi sekolah yang optimal. Dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan, adanya sarana dan prasarana tentunya sangat membantu kelancaran serta efisiensi prosesnya (Khasanah, Hamzani, & Aravik, 2022). Pada dasarnya, fungsi dari sarana dan prasarana bergantung pada penggunaan dan bidangnya. Artinya antara bidang yang satu dengan lainnya, akan membutuhkan sarana yang berbeda. Selain untuk mempermudah dan menciptakan kegiatan pembelajaran yang baik, administrasi sarana dan prasarana pendidikan memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar.
- 2) Memelihara agar tugas-tugas peserta didik yang diberikan oleh pendidik dapat terlaksanakan dengan lancar dan optimal.

- 3) Mempermudah pemahaman peserta didik tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat dalam proses pembelajaran.
- 4) Menciptakan suasana pembelajaran yang lebih bermakna dan berkualitas serta menyenangkan

Pada dasarnya administrasi sarana dan prasarana pendidikan memiliki beberapa tujuan yang harus diketahui yaitu sebagai berikut:

- a) Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
- b) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan (Baharuddin, 2010)

Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut :

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan saksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- b) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus secara tepat dan efisien.
- c) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan (Sulistiyorini, 2009)

Jadi, tujuan dari administrasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal dan professional (yang berkaitan dengan sarana dan prasarana) terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

3. Komponen Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah

Komponen administrasi sarana dan prasarana sekolah antara lain yaitu :

1. Lahan

Lahan adalah salah satu komponen administrasi sarana dan prasarana yang sangat diperlukan dalam mendirikan sekolah dan lahan ini harus disertai bukti kepemilikan lahan yang sah dapat berupa sertifikat. Dikarenakan lahan ini akan digunakan untuk pembangunan sekolah, maka dari itu lahan ini harus aman dan terhindar dari potensi bahaya yang akan mengancam kesehatan serta keselamatan peserta didik ataupun pendidik beserta staf-staf sekolah. Oleh sebab itu lahan ini harus jauh atau tidak berada di dekat sungai, jalur kereta api, terhindar dari pencemaran air dan udara serta terhindar dari kebisingan (Syarbaini, 2017)

2. Ruang

Secara umum fungsi dari ruang sekolah dapat dikelompokkan menjadi 3 kelompok, antara lain yaitu :

1) Ruang Pendidikan

Ruang pendidikan ini memiliki fungsi sebagai tempat terjadinya proses kegiatan belajar mengajar baik secara teori maupun praktik. Ruang pendidikan terdiri dari :

- Ruang kelas : Berdasarkan Permendikbud No. 24 Tahun 2007, rasio minimum luas ruangan kelas untuk satuan pendidikan adalah $30 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang.
- Ruang perpustakaan : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, Lebar minimum ruang perpustakaan untuk satuan pendidikan adalah 5 m.
- Ruang Laboratorium : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, Luas minimum ruang laboratorium ialah 48 m^2 , termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m^2 .
- Ruang Olahraga : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, luas minimum tempat bermain atau olahraga ialah 1000 m^2 , di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk bermain dan berolahraga dengan ukuran $30 \text{ m} \times 20 \text{ m}$.

2) Ruang Administrasi

Ruang administrasi digunakan untuk segala kegiatan yang dikerjakan di kantor.

Ruang administrasi terdiri dari:

- Ruang kepala sekolah : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, Luas minimum ruang kepala sekolah untuk satuan pendidikan adalah 12 m².
- Ruang guru : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, Luas minimum ruang guru untuk satuan pendidikan adalah 72 m².
- Ruang tata usaha : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, Luas minimum ruang tata usaha untuk satuan pendidikan adalah 16 m².

3) Ruang Penunjang

Ruang penunjang memiliki fungsi sebagai tempat pendukung proses kegiatan belajar mengajar. Ruang penunjang terdiri dari :

- Ruang ibadah : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, Luas minimum ruang ibadah untuk satuan pendidikan adalah 12 m².
- Ruang UKS : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, Luas minimum ruang UKS untuk satuan pendidikan adalah 12 m².
- Jamban : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, Luas minimum ruang jamban untuk satuan pendidikan adalah 2 m².
- Gudang : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, Luas minimum ruang gudang untuk satuan pendidikan adalah 21 m².
- Ruang organisasi kesiswaan : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, Luas minimum ruang organisasi kesiswaan untuk satuan pendidikan adalah 9 m².
- Ruang konseling : Berdasarkan Permendikbud NO. 24 Tahun 2007, Luas minimum ruang konseling untuk satuan pendidikan adalah 9 m².

Ruangan-ruangan yang akan digunakan untuk kegiatan proses belajar mengajar haru memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan. Dan ruangan-ruangan tersebut harus memiliki kontruksi yang stabil dan kokoh demi keselamatan dan kenyamanan peserta didik (Ahmad Nurabadi, 2014).

3. Perabot

1) Perabot pendidikan

Semua jenis perabot yang digunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar yang bentuk dan ukurannya berpacu pada kegiatan itu sendiri. Contohnya meja guru, meja siswa, kursi guru, kursi siswa, papan tulis, dll.

2) Perabot administrasi

Perabot yang digunakan untuk kegiatan dikantor, misalnya meja dan kursi guru, kepala sekolah, staf-staf, komputer, printer, dll.

3) Perabot penunjang

Perabot yang digunakan untuk menunjang kegiatan yang berada di ruang penunjang, misalnya perabotan ruang UKS, ruang organisasi keiswaan, dll.

4. Alat dan Media

Setiap matapelajaran yang masuk ke kelas harus memiliki sekurang-kurangnya satu jenis alat praktek yang sesuai dengan kepentingan pendidikan dan untuk mempelancar kegiatan proses belajar mengajar agar berjalan dengan optimal.

5. Buku Ajar

Buku ajar adalah sekumpulan buku yang yang digunakan pendidik maupun peserta didik dalam proses pembelajaran. Buku ajar ini terdiri dari :

- Buku pegangan : digunakan untuk pendidik dan peserta didik sebagai acuan dalam pembelajaran yang bersifat normative, adaptif, dan produktif.
- Buku pelengkapan : digunakan pendidik sebagai pegangan dalam memperluas materi yang akan diajarkan.
- Buku sumber : digunakan oleh pendidik dan peserta didik dalam memperoleh kejelasan informasi mengenai suatu bidang ilmu dan keterampilan (Samiatu Nisail Jannah, dkk, 2018)

4. Proses Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah

1. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah adalah suatu pekerjaan yang kompleks, karena pekerjaan ini harus terintegrasi dengan rancana pembangunan baik secara nasional, regional maupun lokal. Perencanaan kebutuhan saran dan prasarana

sekolah bergantung pada jenis program pendidikan dan tujuan yang akan diterapkan oleh sekolah. Dan program sekolah ini akan berorientasikan pada pemenuhan kebutuhan tenaga kerja yang berbeda dari program pendidikan yang berorientasikan pada pemerataan kesempatan belajar dalam hal sarana dan prasarannya. Oleh karena itu dalam perencanaan kebutuhan tersebut harus dikaji terlebih dahulu sistem internal pendidikan dan juga aspek eksternalnya seperti masalah demografi, ekonomi, serta kebijakan-kebijakan yang ada." (Rika Megasari, 2014)

2. Pengadaan

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang atau benda atau jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan sebagai berikut:

- a. Pengadaan tanah, dilaksanakan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai atau menukar.
- b. Pengadaan bangunan, dilaksanakan dengan mendirikan bangunan baru, membeli, menyewa, menerima hibah atau menukar.
- c. Pengadaan perabot, dilakukan dengan membeli, membuat sendiri atau menerima bantuan dari donator seperti BP3.
- d. Pengadaan Kendaraan, pengadaan kendaraan untuk sekolah telah dilakukan oleh pemerintah pusat.
- e. Pengadaan sarana Pendidikan (alat pelajaran, alat peraga, media pembelajaran), Alat Kantor (mesin ketik, mesin hitung dan sebagainya) dan Alat Tulis Kantor (kertas, tinta, map dan sebagainya) diadakan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu dengan jumlah besar tertentu melalui lelang/tender melalui rekanan. Pengadaan buku-buku atau benda-benda grafis lainnya dapat diadakan dengan membuat sendiri, menerima bantuan, hadiah, hibah.

3. Penyimpanan

Penyimpanan yaitu menampung/mewadahi hasil pengadaan barang-barang demi keamanannya, baik yang belum maupun yang didistribusikan. Kegiatan penyimpanan meliputi menerima barang, menyimpan barang dan mendistribusikan barang, sesuai Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia Pasal 55 dan 57. Untuk keperluan penyimpanan barang biasanya digunakan gudang. Untuk mempersiapkan gudang perlu diperhatikan lokasi, konstruksi, macam/bentuk/sifat dan ketentuan tata letak barang di dalamnya sesuai jenis dan sifat barangnya.

4. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku. Inventarisasi dilakukan untuk penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik Negara (atau swasta), dan juga memberikan masukan bagi efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana, seperti perencanaan.

5. Penyaluran

Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi/pemegang yang satu kepada instansi/pemegang yang lain. Kegiatan penyaluran barang yang baik meliputi penyusunan alokasi, pengiriman barang (untuk pusat-pusat penyalur) dan penyerahan barang.

- a. Penyusunan alokasi, dilakukan untuk menghindari pemborosan dalam pendistribusian barang sehingga merata dan seimbang dengan kebutuhan.
- b. Pengiriman barang yang dilakukan dari pusat-pusat penyaluran barang.
- c. Penyerahan barang

6. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut selalu dalam kondisi baik dan siap pakai. Kegiatan pemeliharaan ini sangatlah penting agar barang-barang yang dipakai dapat terawat dengan baik. Proses pemeliharaan dimulai dari pemakai barang itu sendiri, yaitu dengan berhati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang.

7. Rehabilitas

Rehabilitas merupakan kegiatan untuk memperbaiki barang dari kerusakan dengan tambal sulam atau penggantian suku cadangnya agar barang tersebut dapat digunakan lagi sehingga memiliki daya pakai yang lebih lama.

8. Penghapusan dan penyingkiran

Penghapusan merupakan suatu proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan /menghilangkan barang-barang milik Negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila biaya rehabilitasi barang terlalu besar sedangkan daya pakainya terlalu singkat maka barang tersebut lebih baik tidak dipakai lagi dan dikeluarkan dari daftar inventaris. Sebagai salah satu fungsi dari pengelolaan perlengkapan, penghapusan mempunyai arti:

- a. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang jauh lebih besar.
- b. Meringankan beban kerja inventarisasi karena banyaknya barang-barang yang tinggal menyusut.
- c. Membebaskan barang-barang dari tanggung jawab satuan organisasi atau lembaga yang mengurusnya.

9. Pengendalian

Seluruh kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan masing-masing tidak dapat lepas dari monitoring setiap saat oleh pemimpin organisasi serta senantiasa dan diperhatikan kerjasamanya satu dengan yang lainnya. Seluruh kegiatan pengelolaan harus selalu berjalan kompak, serempak dan terpadu. Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian dapat disusun serangkaian kerja sebagai berikut:

- a. Mengikuti proses pengelolaan dari pengadaan sampai penghapusan.
- b. Menyusun tata cara laporan baik lisan maupun tertulis.
- c. Mengadakan konsultasi dengan pihak pimpinan bila terjadi atau akan terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan, sekiranya penyimpangan ini menyangkut kebijakan.

- d. Mengadakan konsultasi dengan pihak pelaksana fungsi masing-masing bila (kelihatan) terjadi atau akan terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan yang bersifat teknis.
- e. Mengadakan koordinasi antara fungsi perencanaan dan fungsi-fungsi lain.
- f. Menyusun laporan menyeluruh secara periodik tentang pelaksanaan dari proses pengelolaan yang terjadi dalam masing-masing fungsi (Annisa, 2010)

Simpulan

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan yang berkaitan dengan fasilitas (peralatan) yang digunakan dalam pendidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan dari administrasi sarana dan prasarana sekolah secara umum adalah memberikan pelayanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana sekolah dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara khusus tujuan administrasi sarana dan prasarana sekolah adalah untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dan untuk mengupayakan sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai.

Fungsi administrasi sarana dan prasarana sekolah adalah memberi dan melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, memelihara agar tugas-tugas peserta didik yang diberikan oleh pendidik dapat terlaksanakan dengan lancar dan optimal, mempermudah pemahaman peserta didik tentang materi yang disampaikan dengan menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang tepat dalam proses pembelajaran, dan menciptakan suasana pembelajaran yang lebih bermakna dan berkualitas serta menyenangkan. Komponen administrasi sarana dan prasarana sekolah antara lain ialah sebagai berikut:

1. Lahan
2. Ruang
3. Perabot
4. Alat dan media
5. Buku ajar

Proses administrasi sarana dan prasarana sekolah antara lain:

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Penyimpanan
4. Inventarasi
5. Penyaluran
6. Pemeliharaan
7. Rehabilitas
8. Penyingkiran Penghapusan dan penyingkiran
9. Pengendalian

Daftar Pustaka

- Annisa, (2010), "Proses Administrasi Sarana dan Prasarana", Universitas Negeri Padang Baharuddin. Menejemen Pendidikan Islam tranformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul, UIN-press
- Jannah Saniatu Nisail, dkk, (2018). "Learning Facillities and infrastructure as a factor determinant to student learning motivation", *Bandung: Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, Vol. 3, No. 1
- Khasanah, N., Aravik, H., & Hamzani, A. I. (2022). Pemikiran Pendidikan Progresif Abdul Munir Mulkhan Perspektif Filsafat Pendidikan Islam. *Raudhah Proud To Be ...*, 7(1), 30–40. Retrieved from <http://ejournal.stit-ru.ac.id/index.php/raudhah/article/view/156>
- Khasanah, N., Hamzani, A. I., & Aravik, H. (2022). *Pesantren Salafiyah dalam Lintasan Sejarah*. Pekalongan: PT. Nasya Expanding Management.
- Lubis, Joharis. (2019). "Administrasi dan Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia Optimalisasi Bagi Personel Sekolah dan Korporasi", Jakarta: Prenadamedia Group
- Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya, Jakarta: PT Bumi Aksara
- Nurabadi Ahmad, (2014). "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan", Malang : Universitas Negeri Malang
- Mardianto, dkk. (2021), "Praktik Pengenalan Lapangan 1 (PPLI)", Medan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UINSU

Megasari, Rika. (2014). Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukit Tinggi, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 2. No. 1

Mufadal, Ibrahim. Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah

Saleh Syarbaini. (2017), "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan", Medan: CV. Widya Puspita.

Sulistiyorini, (2009). *Menejemen Pendidikan Islam*, Teras, Yogyakarta,