



MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

Kebutuhan lembaga pendidikan terhadap sarpras sifatnya dinamis, bahwa kebutuhan akan sarpras sejak awal berdirinya sampai dengan ketika telah mengalami puncak perkembangan, tidaklah menetap melainkan terus bertambah, berubah, dan berkembang

Guna memenuhi kebutuhan tersebut, perlu ditempuh langkah-langkah manajerial yang dimulai dari perencanaan, pelaksanaan / realisasi, inventarisasi, penggunaan, pengembangan (penambahan), pemeliharaan, dan penghapusan



PENGERTIAN MANAJEMEN SARPRAS

Pengaturan sarpras pendidikan dengan melibatkan SDM, guna menunjang berlangsungnya kegiatan pembelajaran dan pengembangan diri siswa secara utuh di sekolah

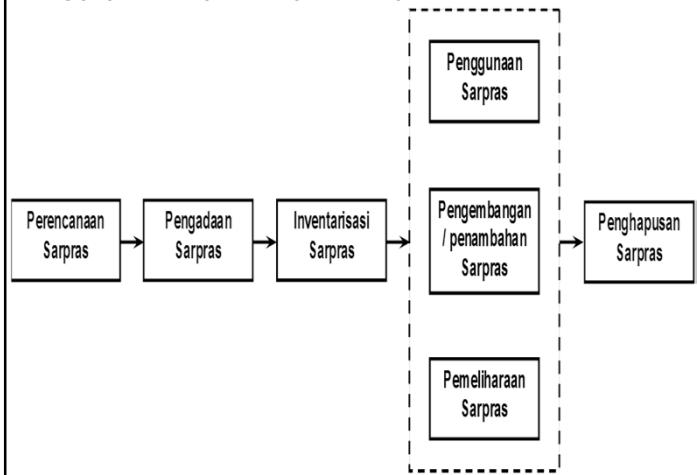
Sarpras pendidikan sangat penting artinya guna menunjang kesuksesan pendidikan di sekolah. Urgensi sarpras pendidikan, tidak hanya berkaitan dengan tingkat kondusifitas sekolah terkait dengan belajar siswa, tetapi juga sekaligus menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keseluruhan operasional lembaga pendidikan

PRINSIP MANAJEMEN SARPRAS

Agar sarpras dapat dikelola dengan baik menurut Bafadal (2003:87) memerhatikan prinsip-prinsip:

- Pencapaian tujuan: selalu siap pakai
- Efisiensi: pengadaan direncanakan dengan cermat, seksama, dan kualitas
- Administratif: memerhatikan peraturan yang berlaku
- Kejelasan tanggung jawab: didelegasikan kepada SDM di sekolah
- Kekohesifan: direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang kompak

PROSES MANAJEMEN SARPRAS



Perencanaan Sarana dan Prasarana

- 1) Menampung usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah
- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya satu semester atau satu tahun ajaran
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya
- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana sekolah yang tersedia
- 5) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana yang tersedia
- 6) Penetapan rencana pengadaan akhir

Pengadaan Sarana dan Prasarana

- Pembelian
- Sumbangan
- Pengajuan bantuan (pemerintah / yayasan)

Memerhatikan aspek fungsi (utilitas) dan standar kualitasnya



Kepres 80 Tahun 2003

Pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah:

- < 1.000.000 : cukup pakai kuitansi bermaterai
- > 1.000.000 s.d. 5.000.000 : oleh panitia dan penyedia barang jasa resmi / perusahaan
- > 5.000.000 s.d. 50.000.000 : lelang terbatas
- > 50.000.000 s.d. 100.000.000 : lelang terbatas pemilihan langsung
- > 100.000.000 s.d. 1 miliar : lelang regional
- > 1 miliar : lelang nasional, terbuka

Inventarisasi Sarana dan Prasarana

- Pencatatan sarpras sekolah dalam buku-buku sarpras
- Pemberian kode (*coding*) terhadap sarpras yang selesai dicatat dalam buku-buku sarpras
- Pelaporan sarpras kepada pihak-pihak yang selayaknya menerima laporan (pemerintah, donatur, dan *stakeholders*)

Buku yang menjadi kelengkapannya:

- Buku penerimaan barang
- Buku pembelian barang
- Buku induk inventaris
- Buku kartu stok barang
- Buku catatan barang yang bukan inventaris (misalnya peminjaman)



Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan sarpras harus diatur, agar tercapai maksud yang diinginkan

Dalam kondisi sarpras yang kualitasnya melebihi jumlah pengguna, soal penggunaan sarpras tidaklah banyak menjadi persoalan. Menjadi persoalan kalau jumlah yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah para penggunanya

Oleh karena itu, pengaturan penggiliran dalam hal penggunaan harus dilakukan. Sekolah mengetahui kadar penggunaan, pihak yang menggunakan dan pihak yang tidak menggunakan, sepatutnya sekolah memiliki data tentang hal tersebut

Sekolah mencatat setiap penggunaan sarpras yang dipakai (guru dan siswa), sebagai bukti bahwa alat memang benar2 didayagunakan untuk kegiatan pendidikan di sekolah

Pengembangan/penambahan Sarana dan Prasarana

Sarpras perlu dikembangkan terus menerus agar dapat mencukupi kebutuhan warga sekolah dan siswa yang terus berkembang. Pengembangan tersebut mencakup jumlah, kualitas, dan aksesorinya. Dengan demikian makin lama sekolah makin indah dan nyaman digunakan

Ada dua makna penambahan sarpras sekolah yaitu:

- Berkenaan dengan kebutuhan para pengguna yang makin lama makin banyak dan kebutuhan akan makin cepatnya mendapatkan giliran untuk menggunakan
- Berkenaan dengan aspek rasio pengguna dan jumlah peralatan, yang juga berkaitan dengan aspek normalitas penggunaan (pencegahan overdosis pemakaian)

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan termasuk aspek krusial dalam pengelolaan sarpras, karena sarpras yang tidak terpelihara dirasakan tidak nyaman oleh para penggunanya

Pemeliharaan dimaksudkan untuk mengondisikan sarpras senantiasa siap pakai dan tidak mengalami gangguan saat dipakai

Sehingga akan memperlancar kegiatan sekolah khususnya kegiatan pembelajaran. Pemeliharaan dilakukan secara teratur, sistematis, dan terus menerus, jangan sampai menunggu rusak terlebih dahulu

Jenis pemeliharaan sarpras sekolah ada yang bersifat sehari-hari dan berkala

Penghapusan Sarana dan Prasarana

Proses terakhir dalam manajemen sarpras sekolah adalah penghapusan

Penghapusan perlu dilakukan, karena sarpras yang ada tersebut tidak mungkin lagi dapat diperbaiki, atau kalau dapat diperbaiki, tidak efektif lagi, biaya yang dikeluarkan mungkin akan lebih besar dibandingkan dengan kalau misalnya saja membeli atau pengadaan baru



Sekolah membuat berita acara dalam penghapusan sebagai bukti secara hukum

Cara penghapusan barang:

- Dibakar
- Dipendam
- Dihibahkan
- Dilelang

MANAJEMENASET:

- Merupakan bagian dari manajemen sarana dan prasarana, yang berasumsi bahwa sarpras memiliki nilai kapital.
- Bertujuan inventarisasi aset, perhitungan nilai penyusutan barang, dan nilai *capital*/barang.
- Berfungsi untuk menghitung *return of investment* dari pengadaan barang (artinya pengadaan barang memperkirakan nilai tambah dari barang tersebut untuk modal organisasi).

Misalnya: Sekolah membangun gedung, selain untuk kegiatan akademik, juga untuk disewakan kepada masyarakat.

***Jangan bersedih.....!!
Kita akan bertemu lagi minggu depan***

