

MANAJEMEN MUTU SARANA & PRASARANA LEMBAGA PENDIDIKAN

Asfa Fikriah

e-mail: asfa.fikriah@gmail.com

Abstrak

Manajemen sarana dan prasarana atau sering juga disebut manajemen perlengkapan atau manajemen fasilitas sekolah adalah suatu kegiatan bagaimana mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal, yaitu: a). Penentuan Kebutuhan, b). Proses Pengadaan, c). Pemakaian, d). Pencatatan dan Pengurusan, dan e). Pertanggungjawaban. Perencanaan perlengkapan sekolah adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Selain guna memudahkan dalam proses pengadaan perlengkapan sekolah, perencanaan juga berguna untuk merealisasikan perlengkapan sekolah yang standar sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah. Setelah menentukan dan mencatat sarana dan prasarana yang dibutuhkan, maka proses berikutnya adalah pengadaan sarana dan prasarana yang bisa ditempuh dengan beberapa cara berikut: a). Pembelian dengan biaya dari pemerintah, b). Pembelian dengan biaya dari SPP, atau c). Bantuan dari masyarakat pengguna pendidikan. Tahap pemakaian atau penggunaan sarana dan prasarana dibedakan antara barang habis pakai yang harus dipertanggungjawabkan setiap semester, dan barang tidak habis pakai yang dipertanggungjawabkan setahun sekali. Untuk tahap pencatatan dan pengurusan, dapat dilakukan antara lain dengan menggunakan: a). buku inventaris barang, b). Buku pembelian, c). Buku penghapusan, dan d). Kartu barang. Sedangkan barang-barang inventaris sekolah/madrasah harus dipertanggungjawabkan dengan membuat laporan penggunaan yang ditujukan kepada instansi atasan, misalnya kantor kementerian Agama Kabupten/Kota atau Dinas Pendidikan setempat.

Kata Kunci : Sarana prasarana, fasilitas, lembaga pendidikan,

Pendahuluan

Sarana dan prasarana lembaga pendidikan Islam merupakan salah satu faktor penunjang dalam keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Tentunya hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai disertai dengan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu standar pendidikan yang wajib dimiliki dan disesuaikan dengan standar minimum yang telah ditetapkan oleh pemerintah, sebagaimana dijelaskan dalam lampiran peraturan menteri pendidikan nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana prasarana pendidikan.¹⁸

Sarana dan prasarana pendidikan juga menjadi salah satu tolak ukur dari mutu sekolah. Bagi pengambil kebijakan di sekolah pemahaman tentang sarana dan prasarana akan membantu memperluas wawasan tentang bagaimana ia dapat berperan dalam merencanakan, menggunakan dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang ada sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal guna mencapai tujuan pendidikan.

Maka dalam hal ini ada beberapa pertanyaan yang muncul guna untuk mencapai manajemen mutu sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan standar minimum yang telah ditetapkan oleh pemerintah; Apa itu manajemen mutu sarana prasarana dan bagaimanakah standar mutu sarana prasarana pendidikan?, bagaimanakah konsep perencanaan perlengkapan sekolah?, bagaimanakah pengadaan perlengkapan sekolah yang baik?, bagaimana pemakaian dan pemeliharaan perlengkapan sekolah?, apa yang dimaksud dengan Inventaris?, dan penghapusan perlengkapan sekolah?, serta bagaimana pelaporan/ pertanggung-jawaban perlengkapan sekolah dilaksanakan?

Pegertian dan Standar Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar-mengajar. Sarana pendidikan yang dimaksud meliputi

¹⁸ Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, Nomor 24 Tahun 2007, Tentang Standar Sarana dan Prasarana SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA

gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya suatu proses pendidikan atau pengajaran di suatu lembaga pendidikan, seperti halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah dan sebagainya.¹⁹ Namun apabila prasarana tersebut digunakan secara langsung untuk kegiatan belajar mengajar, misalnya kebun sekolah digunakan untuk pengajaran biologi, maka kebun sekolah menjadi sarana pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana atau sering juga disebut manajemen perlengkapan atau manajemen fasilitas sekolah adalah suatu kegiatan bagaimana mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.²⁰ Mulyasa berpendapat bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan bertugas “mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal, yaitu: a). Penentuan Kebutuhan, b). Proses Pengadaan, c). Pemakaian, d). Pencatatan dan Pengurusan, dan e). Pertanggungjawaban.”²¹

Bukan hanya sekedar mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan, namun untuk memenuhi mutu sarana dan prasarana pendidikan, maka manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga harus memenuhi standar minimum sarana prasarana pendidikan yang telah ditentukan oleh pemerintah pusat. Sebagaimana diatur dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 42:

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

¹⁹ Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2005. Hal. 49

²⁰ Baharuddin dan Moh. Makin. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: UIN-Maliki Press. 2010. Hal. 83

²¹ Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2005. Hal. 52

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.

Peraturan menteri dinas penddikan Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA. Berikut merupakan beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana, sebagai berikut:

1. Lahan
 - a. Terhindar dari potensi bahaya
 - b. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%
 - c. Lahan terhindar dari : pencemaran air dan udara, serta kebisingan
 - d. mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
 - e. memiliki status hak atas tanah
2. Bangunan
 - a. Memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada lampiran PP No 24 tahun 2007
 - b. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan
 - c. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan,keamanan dan kenyamanan
 - d. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
 - e. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan
 - f. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
 - g. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional
 - h. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.

- i. Dapat bertahan minimum 20 tahun
- j. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan.

Selain memberi makna penting bagi terciptanya dan terpeliharanya kondisi sekolah yang optimal dan aman, manajemen sarana dan prasarana sekolah berfungsi agar tugas-tugas murid yang di berikan oleh guru dapat terlaksana dengan lancar dan optimal, serta melengkapi fasilitas untuk segala kebutuhan yang di perlukan dalam proses belajar mengajar.

Perencanaan Perlengkapan Sekolah

Perencanaan perlengkapan sekolah adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan,²² oleh karena itu keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaan itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan perlengkapan itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, maka perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah itu betul-betul efektif.

Ada beberapa prinsip perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah, yaitu :

1. Perencanaan perlengkapan sekolah itu merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
2. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah.
3. Perencanaan perlengkapan sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
4. Visualisasi hasil perencanaan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek dan harganya.²³

²² Bafadhal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara. 2004. Hal. 25

²³ Bafadhal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara. 2004. Hal. 26

Telah banyak teoritis yang mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan perlengkapan pendidikan di sekolah, salah satu di antaranya adalah seorang teoritis administrasi pendidikan, yaitu Jame J. Jones (1969), sebagaimana dikutip oleh Ibrahim Bafadhal dalam bukunya manajemen perlengkapan sekolah, Jones mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan sebagai berikut :

1. Menganalisa kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang.
2. Melakukan survei ke seluruh unit sekolah untuk menyusun master plan untuk jangka waktu tertentu.
3. Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
4. Mengembangkan educational specification untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan master plan.
5. Merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
6. Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.²⁴

Dari paparan diatas menunjukkan bahwa perencanaan terhadap kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sangatlah penting, selain untuk memudahkan dalam proses pengadaan perlengkapan sekolah, ia juga berguna untuk merealisasikan perlengkapan sekolah yang standar sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah.

Pengadaan Perlengkapan Sekolah

Pengadaan perlengkapan pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Meskipun pemerintah seringkali memberikan bantuan berupa sarana dan prasarana, namun bantuan tersebut dalam jumlah terbatas dan

²⁴ Bafadhal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2004. Hal. 30

tidak selalu ada, sehingga sekolah dituntut untuk selalu berusaha juga melakukan pengadaan perlengkapan dengan cara lain.²⁵

Di sisi lain, dalam rangka Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah (PMPBS), atau dalam rangka Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), pengadaan perlengkapan sekolah harus dilakukan sendiri oleh sekolah, baik dengan menggunakan dana bantuan pemerintah, dana sekolah sendiri dengan biaya dari SPP, atau bantuan dari masyarakat pengguna pendidikan. Artinya, dalam kerangka MPMBS atau MBS semua bentuk penyerahan perlengkapan pemerintah ke sekolah harus diubah dari bentuk pemberian dana ke dalam bentuk *block grand* kepada sekolah, kemudian kepala sekolah bersama guru dan jika perlu bersama pengurus komite merencanakan dan melakukan pengadaan sendiri perlengkapan yang dibutuhkan secara efektif dan efisien.

Berikut adalah contoh langkah-langkah pengadaan peralatan sekolah dasar yang diujicobakan oleh Proyek Peningkatan Pendidikan Dasar (Basic Education Project) di Jawa Barat.²⁶

Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten menyusun daftar perlengkapan sekolah yang memenuhi standar mutu. Sebaiknya daftar tersebut memuat sebanyak-banyaknya nama-nama perlengkapan sekolah yang dilengkapi dengan spesifikasinya masing-masing.²⁷

1. Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten memberitahu kepada sekolah bahwa sekolah yang bersangkutan akan mendapatkan bantuan dana untuk pengadaan perlengkapan sekolah. Pemberitahuan tersebut harus dilengkapi dengan jumlah bantuan dana, daftar perlengkapan yang dapat dibeli, petunjuk pengadaan, serta formulir-formulir yang harus ditandatangani oleh kepala sekolah sebagai lampiran dalam pengajuan untuk mendapatkan dana bantuan.

²⁵ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 19, tahun 2005, Tentang Standar Nasional Pendidikan.

²⁶ Bafadhal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara. 2004. Hal. 32

²⁷ Surat Keputusan Menteri Keuangan RI, Nomor: kep-225/MK/V/4/1971, tentang pedoman pelaksanaan tentang inventarisasi barang-barang milik Negara/Kekayaan Negara

2. Kepala sekolah bersama guru dan juga pengurus komite sekolah memilih daftar perlengkapan yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan sekolahnya masing-masing.
3. Kepala sekolah mengajukan permohonan kepada Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten/Kota untuk mendapatkan dana bantuan pembelian perlengkapan sekolah dilampiri dengan berkas-berkas yang terdiri atas:
 - a. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB)
 - b. Kuitansi, dengan mencantumkan nomor rekening sekolah
 - c. Daftar alat penunjang KBM yang akan dibeli
 - d. Berita acara rapat pemilihan perlengkapan sekolah, yang kesemuanya sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah.
4. Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten/Kota memberikan persetujuan dan mencairkan dana yang diminta sekolah ke sekolah yang bersangkutan melalui prosedur pencairan dana sebagaimana berlaku.
5. Berdasarkan uang yang diterima, kepala sekolah membeli perlengkapan sekolah sesuai dengan pilihannya ke toko atau langsung ke produsen dengan prosedur yang telah ditentukan oleh pemerintah.
6. Kepala sekolah membuat laporan pelaksanaan pengadaan perlengkapan sekolah dan membuat pertanggungjawaban terhadap sejumlah dana yang telah diterima, disampaikan segera kepada Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Kota.

Dalam kaitannya dengan pengadaan perlengkapan sekolah ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh sekolah untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan, antara lain dengan cara membeli, mendapatkan hadiah atau sumbangan, tukar menukar dan meminjam.

Pemakaian dan Pemeliharaan Perlengkapan Sekolah

Dalam kaitannya dengan pemakaian perlengkapan sekolah ada dua prinsip yang harus diperhatikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Untuk memenuhi dua prinsip itu setidaknya ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personel sekolah yang memakainya, yakni memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara perlengkapan pendidikan.

Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan. Ditinjau dari sifatnya, ada 4 macam pemeliharaan :

1. Pemeliharaan bersifat pengecekan, pengecekan ini dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin.
2. Pemeliharaan yang bersifat pencegahan, dilakukan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik. Misalnya, sekolah memiliki sepeda motor, dinas hendaknya melakukan pemeriksaan setiap hari terhadap bensin dan remnya.
3. Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, seperti perbaikan rem pada motor.
4. Pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.

Apabila dilihat dari segi waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah, pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

Inventaris

Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku. Menurut keputusan Menteri keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971, barang milik negara adalah semua barang-barang milik Negara yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber untuk seluruhnya ataupun sebagiannya dari Anggaran Belanja Negara ataupun dengan dana diluar Anggaran Belanja Negara yang berada dibawah pengurusan atau penguasaan Departemen-departemen, Lembaga-lembaga Negara, Lembaga-lembaga Pemerintahan non Departemen serta unit-unit dalam lingkungannya yang terdapat baik didalam negeri maupun diluar negeri, tidak termasuk kekayaan Negara yang telah dipisahkan (kekayaan Perum dan Persero) dan barang-barang/kekayaan Daerah Otonom.

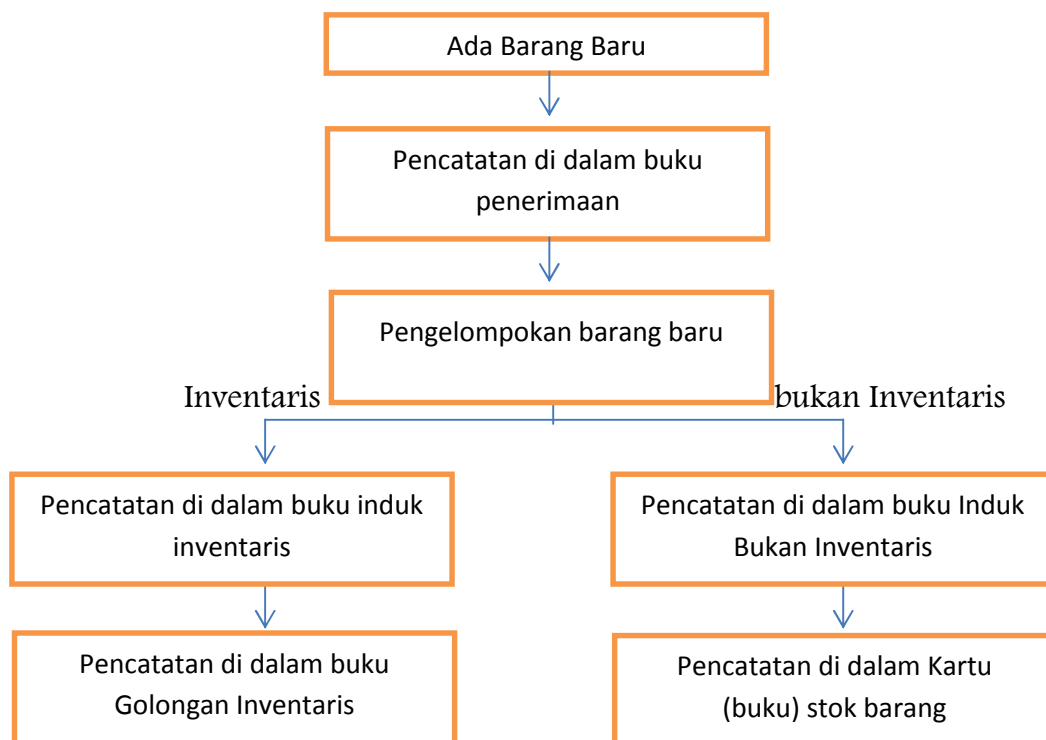
Meskipun banyak instruksi baik dari presiden maupun mentri yang menginstruksikan inventarisasi perlengkapan sekolah, namun janganlah inventaris hanya sekedar memenuhi tuntutan hukum tersebut, karena penginventarisasian memiliki nilai guna. Melalui inventarisasi perlengkapan pendidikan diharapkan akan tercipta ketertiban administrasi barang,

penghematan keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan dan pengawasan, mampu menyediakan data dan informasi untuk perencanaan, karena perencanaan pengadaan perlengkapan yang baik selalu didasarkan pada kebutuhan. Nilai guna yang lain dari penginventarisasian adalah memberikan data dan informasi dalam rangka pendistribusian, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan perlengkapan pendidikan.²⁸

Berikut merupakan cara menginventarisasi perlengkapan di sekolah sebagaimana dikutip oleh penulis dari buku Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya yang ditulis oleh Ibrahim Bafadhal:

1. Pencatatan perlengkapan pendidikan

Barang perlengkapan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu barang inventarisasi dan barang bukan inventarisasi. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku dll. Sedangkan barang-barang bukan inventaris adalah semua barang habis pakai, seperti kapur tulis, kertas, dll. Adapun pencatatannya sebagai berikut:



²⁸ Bafadhal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara. 2004. Hal. 56

Pertama, semua barang dicatat di dalam buku penerimaan, tanpa memperhatikan apakah barang itu termasuk inventaris atau bukan inventaris. Kedua, setelah dicatat dalam buku penerimaan, mulailah barang-barang itu dikelompokkan menjadi dua kelompok, yaitu barang kelompok inventaris dan bukan inventaris. Setelah semua barang inventaris dicatat di dalam buku inventaris, barang-barang itu selanjutnya dicatat dalam buku golongan inventaris. Apakah barang termasuk barang bergerak atau tidak. Sedangkan barang-barang bukan inventaris selanjutnya dicatat dalam buku atau kartu stok barang. Buku atau kartu ini nantinya diletakkan dalam penyimpanan barang. Kegunaannya untuk mencatat keluar masuknya barang bukan inventaris.

Selain dicatat di dalam buku-buku sebagaimana telah diungkapkan di atas juga harus dicatat di dalam buku pembelian. Dengan demikian, untuk keteraturan dan ketertiban kegiatan penginventarisasian perlengkapan pendidikan di sekolah memerlukan setidaknya enam buku, yaitu sebagai berikut:

- a. Buku Penerimaan Barang
 - b. Buku Pembelian Barang
 - c. Buku Induk Inventarisasi
 - d. Buku Golongan Inventarisasi
 - e. Buku Bukan Inventarisasi
 - f. Buku (Kartu) Stock Barang
2. Kode barang

Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Kode tersebut ditulis pada barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongan.

Penghapusan Perlengkapan Sekolah

Penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku, hal tersebut dikarenakan faktor rusak

berat yang dialami barang tersebut, sehingga perbaikannya memerlukan biaya yang lebih mahal atau karena jumlahnya yang berlebihan. Adapun tujuan penghapusan perlengkapan adalah sebagai berikut:

1. Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana atau pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak.
2. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
3. Membebaskan lembaga dari tanggungjawab pemeliharaan dan pengamanan.
4. Meringankan beban inventaris.

Adapun persyaratan penghapusan perlengkapan pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi
2. Tidak sesuai dengan kebutuhan
3. Kuno, penggunaannya tidak sesuai lagi
4. Terkena larangan
5. Mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang
6. Biaya pemeliharaannya tidak sesuai dengan kegunaannya
7. Berlebihan
8. Dicuri
9. Diselewengkan
10. Terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam

Mengenai prosedur penghapusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, sebagaimana berikut:²⁹

1. Kepala sekolah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman namun tetap di lokasi sekolah.
2. Mencatat jenisnya, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.

²⁹ Peraturan Menteri Keuangan RI, Nomor 50/PMK/06/2014, tentang tata cara pelaksanaan penghapusan barang milik negara

3. Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang akan dihapus ke kantor Dinas pendidikan nasional Kota/Kabupaten.
4. Setelah SK tersebut terbit, kemudian panitia penghapus segera bertugas, yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya membuat berita acara pemeriksaan.
5. Selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam berita acara pemeriksaan. Biasanya perlu adanya pengantar dari kepala sekolah yang kemudian diteruskan ke kantor pusat jakarta.
6. Ketika surat keputusan penghapusan dari jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan perlengkapan sekolah. Yaitu dimusnahkan dan dilelang. Yang berhak melakukan lelang adalah kantor lelang setempat. Adapun Hasil lelangnya menjadi milik negara.

Pelaporan/Pertanggungjawaban Perlengkapan Sekolah

Pencatatan barang bertambah dan/atau berkurangnya selama enam bulan untuk di laporkan kepada kepala daerah melalui pengelolaan, Laporan Mutasi Barang semester I (1 Januari–30 Juni) dan semester II (1 Juli–31 Desember). Biasanya di sekolah itu ada barang rutin dan barang proyek, maka pelaporannyapun dibedakan menjadi laporan barang rutin dan laporan barang proyek.

Kesimpulan

Dalam manajemen mutu sarana dan prasarana, setelah menentukan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, maka proses berikutnya adalah pengadaan, pengadaan sarana dan prasarana bisa ditempuh dengan cara: a). Pembelian dengan biaya dari pemerintah, b). Pembelian dengan biaya dari SPP, atau c). Bantuan dari masyarakat pengguna pendidikan. Tahap pemakaian atau penggunaan sarana dan prasarana dibedakan antara barang habis pakai yang harus dipertanggungjawabkan setiap semester, dan barang tidak habis pakai yang dipertanggungjawabkan setahun sekali. Untuk tahap pencatatan dan pengurusan, dapat dilakukan antara lain dengan menggunakan: a). buku inventaris barang, b). Buku pembelian, c). Buku penghapusan, d). Kartu barang. Sedangkan barang-barang inventaris

sekolah/madrasah harus dipertanggungjawabkan dengan membuat laporan penggunaan yang ditujukan kepada instansi atasan, misalnya kantor kementrian Agama Kabupten/Kota atau Dinas Pendidikan setempat.

Daftar Rujukan

- Bafadhal,Ibrahim.*Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara. 2004.
- Baharuddin dan Moh. Makin.*Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: UIN-Maliki Press. 2010.
- Mulyasa.*Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*.Bandung: Remaja Rosdakarya. 2005.
- Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, Nomor 24 Tahun 2007, Tentang Standar Sarana dan Prasarana SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 19, tahun 2005, Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Menteri Keuangan RI, Nomor 50/PMK/06/2014, tentang tata cara pelaksanaan penghapusan barang mailik negara
- Surat Keputusan Menteri keuangana RI, Nomor: kep-225/MK/V/4/1971, tentang pedoman pelaksanaan tentang inventarisasi barang-barang milik Negara/Kekayaan Negara