



## MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

Afid Burhanuddin, M.Pd.

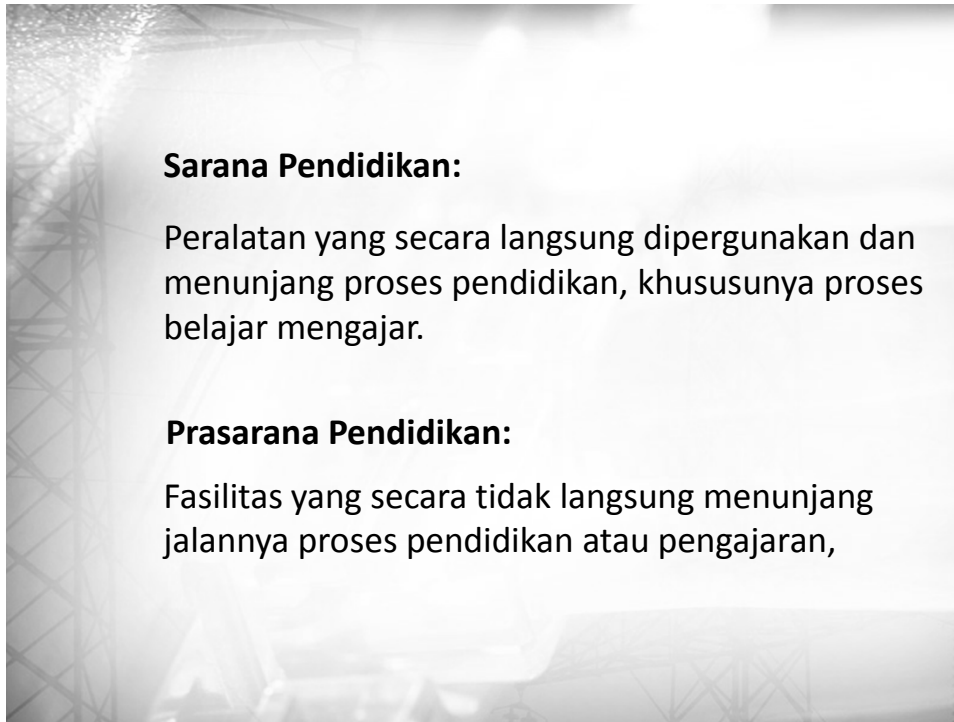
### Kompetensi dasar

Memahami sarana prasarana pendidikan

### Indikator

- Menjabarkan pengertian dan ruang lingkup
- Memahami pengadaan sarpras
- Mengetahui pengaturan dan penggunaan sarpras
- Mengetahui tata cara penyingkiran atau pemusnahan barang





## Tujuan Manajemen Sarana Prasarana



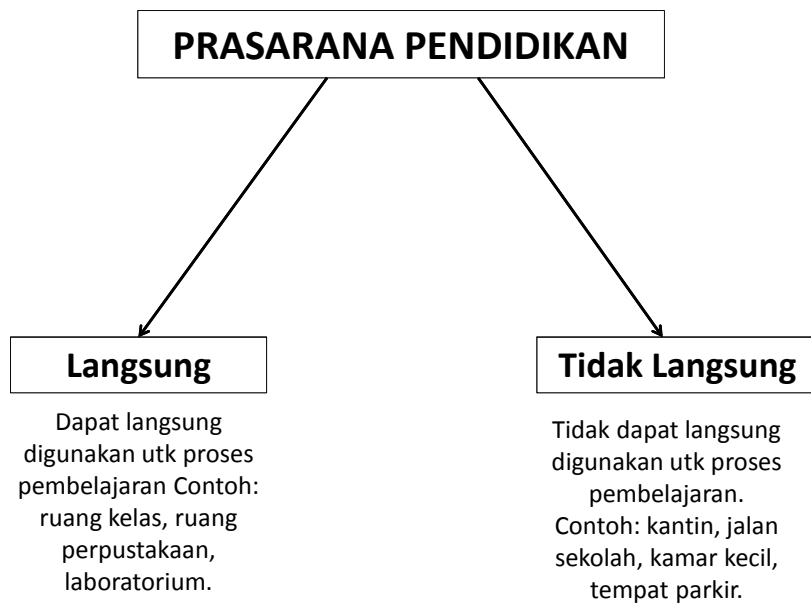
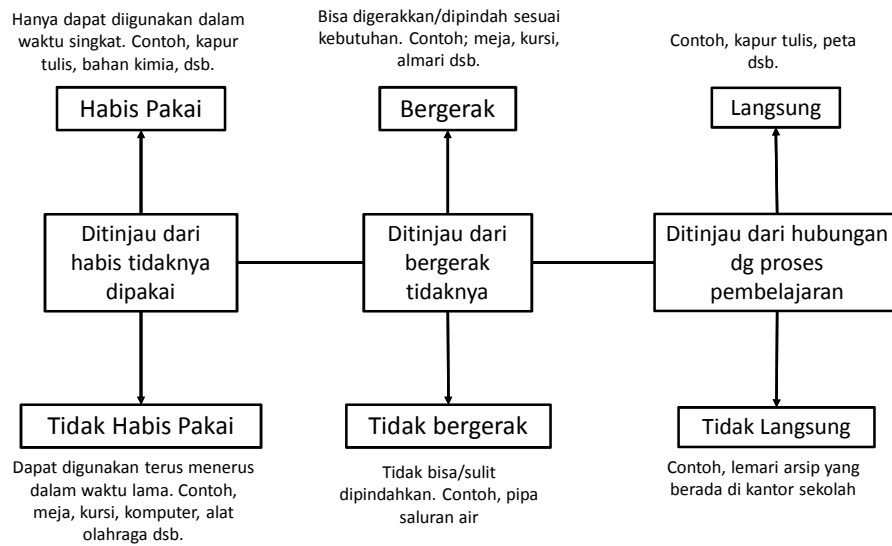
▪ **Umum:**

Memberikan layanan secara profesional demi terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

▪ **Khusus:**

1. Mengupayakan *pengadaan* melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara seksama.
2. Mengupayakan *pemakaian* secara tepat dan efisien.
3. Mengupayakan *pemeliharaan* sehingga selalu dalam kondisi siap pakai.

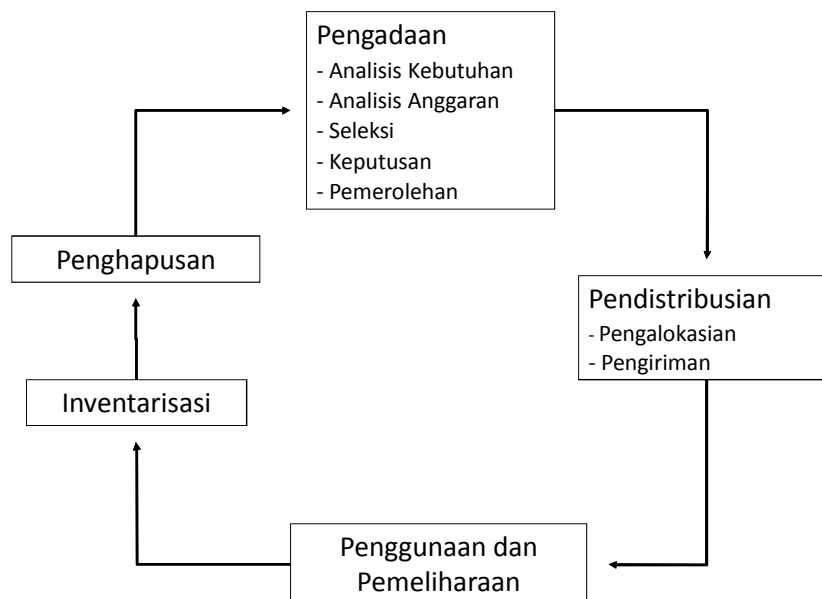
## Ruang Lingkup Sarana Prasarana



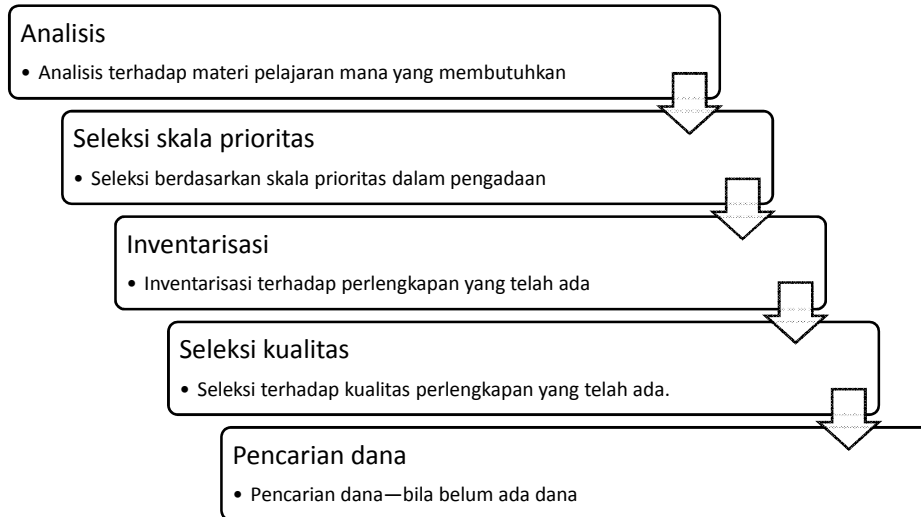
## 5 Prinsip Manajemen SP:

1. Prinsip Pencapaian Tujuan
2. Prinsip Efisien efektif
3. Prinsip Administratif
4. Prinsip Kejelasan Tanggungjawab
5. Prinsip Kekohesifan

## Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah



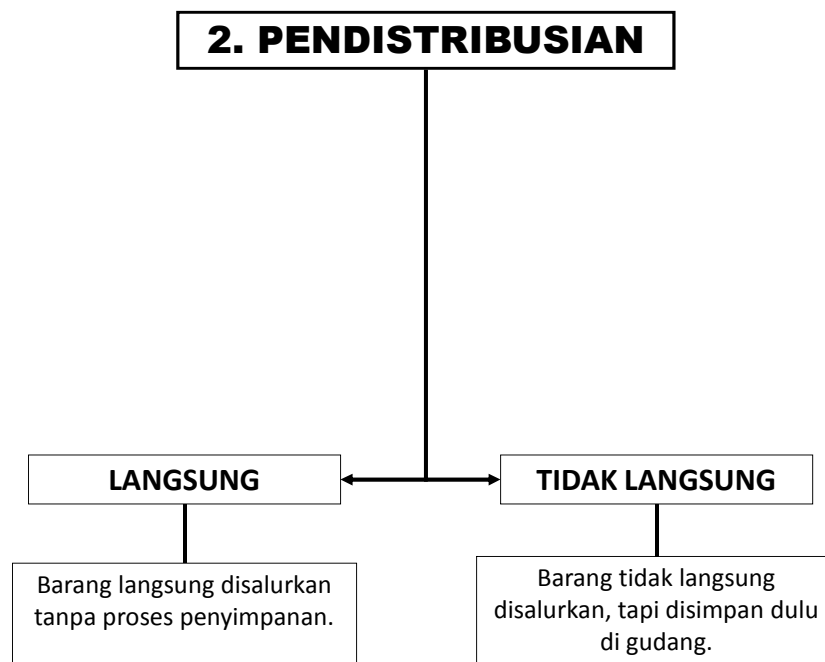
## Pengadaan



Cara memperoleh perlengkapan sekolah, antara lain:

1. Pembelian
  - a. Membeli di pabrik
  - b. Membeli di toko
  - c. Memesan
2. Hadiah atau sumbangan
3. Tukar menukar
4. Meminjam





### 3. Penggunaan dan Pemeliharaan

Macam-macam pemeliharaan SP:

a. Ditinjau dari sifatnya

- 1) Pengecekan
- 2) Pencegahan
- 3) Perbaikan ringan
- 4) Perbaikan berat

b. Ditinjau dari waktu perbaikan

- 1) Pemeliharaan sehari-hari  
Contoh: menyapu lantai
- 2) Pemeliharaan berkala  
Contoh: Perbaikan genteng dan tembok



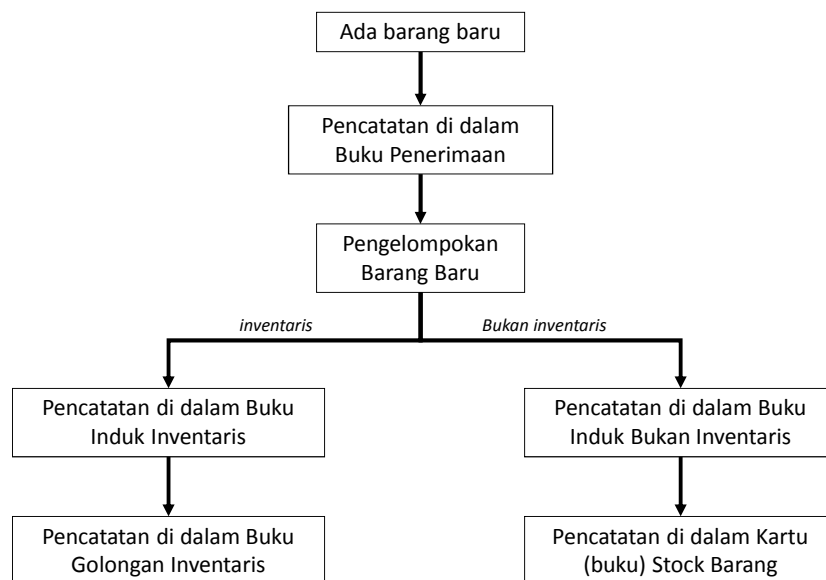
### 4. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi SP meliputi dua hal, yakni:

- Berhubungan dg pencatatan dan pembuatan kode barang.
- Berhubungan dg pembuatan laporan.



CARA INVENTARISASI SARANA PRASARANA SEKOLAH



Demi keteraturan dan ketertiban penginventarisasian, diperlukan paling tidak enam buku:

1. Buku penerimaan barang
2. Buku pembelian barang
3. Buku induk inventaris
4. Buku golongan inventaris
5. Buku bukan inventaris
6. Buku (kartu) stock barang



## 5. Penghapusan

- Kegiatan meniadakan barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan tata cara yang berlaku.
- Tujuan Penghapusan:
  1. Mencegah kerugian sebagai akibat pengeluaran dana pemeliharaan/perbaikan perlengkapan yang rusak
  2. Mencegah pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi.
  3. Membebaskan lembaga dari tanggungjawab pemeliharaan dan pengamanan.
  4. Meringankan beban inventarisasi.

### Syarat Penghapusan Barang:

1. Rusak berat.
2. Dengan perbaikan akan menelan biaya yang besar.
3. Kegunaan tidak seimbang dengan perawatan.
4. Penyusutan berada di luar kekuasaan manusia (misal, bahan kimia).
5. Tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini. Misalnya, mesin ketik.
6. Barang kelebihan yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
7. Ada penurunan efektifitas kerja.
8. Dicuri.
9. Terbakar.
10. Diselewengkan.
11. Musnah karena bencana alam dan sebagainya.

**TAHAP-TAHAP PENGHAPUSAN/PENYINGKIRAN  
BARANG:**

- Pemilihan barang yang akan dihapuskan dilakukan setiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- Memperhitungkan faktor penghapusan di tinjau dari segi nilai uang.
- Membuat surat pemberitahuan kepada atasan.
- Melaksanakan penghapusan dengan cara lelangan, hibahkan atau membakar dengan disaksikan oleh atasan.
- Pembuatan berita acara pelaksanaan.



Terima kasih