

## **PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KARAWANG**

**Lili Amalia, Mimin Maryati**

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Singaperbangsa Karawang  
*amaliaily1819@gmail.com, maryati.unsika@gmail.com.*

### **Abstrak**

Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang selalu memaksimalkan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan peserta didiknya, madrasah merupakan suatu lembaga pendidikan yang memposisikan kepala madrasah sebagai organisator pendidikan. Dalam hal ini sudah diatur dalam peraturan pemerintah. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Bab VII Pasal 42 No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan. Hasil pembahasan dalam penelitian meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian, proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang dilaksanakan dengan musyawarah terlebih dahulu tentang rencana pengadaan sarana dan prasarana dengan pejabat madrasah dan orang tua peserta didik, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang masih kurang optimal yaitu, kurangnya petugas pemelihara sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang masih membutuhkan gudang untuk penyimpanan sarana dan prasarana, agar barang terjaga dengan baik dan aman. Penelitian tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang bertujuan untuk: (1) mengetahui tentang proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, (2) mengetahui tentang pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, (3) mengetahui cara penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan yang baik.

*Kata kunci: Madrasah Aliyah, Pengelolaan, Sarana dan prasarana*

### **Abstract**

Islamic senior high school 2 Karawang always maximizing educational facilities and infrastructure according to the needs of their students, This Islamic Senior High School is an educational institution that positions the principal as an education organizer. In this case, it has been regulated in government regulations. This research method uses a descriptive qualitative approach. Based on Government Regulation Chapter VII Article 42 No 32 of 2013 concerning National Education Standards, Regulation of the Minister of National Education Number 20 of 2007 concerning Standards for Educational Facilities and Infrastructure. The results of the discussion in the study include observation, interviews and documentation. Based on research results, the process of procuring facilities and infrastructure at the Islamic high school 2 Karawang is carried out with prior deliberation on the plan for the procurement of facilities and infrastructure with school officials and parents of students, maintenance of educational facilities and infrastructure at Islamic senior high school 2 Karawang is still less than optimal, namely, the lack of officers maintaining educational facilities and infrastructure, storage of educational facilities and infrastructure at Islamic high school 2 Karawang still requires a warehouse for storage of facilities and infrastructure, so that the goods are well maintained and safe. Research on the management of educational facilities and infrastructure in Islamic high school 2 Karawang aims to: (1) know about the process of procuring educational facilities and infrastructure, (2) know about the maintenance of educational facilities and infrastructure, (3) know how to store good educational facilities and infrastructure.

*Keywords: Islamic high school, Management, Facilities and infrastructure*

## PENDAHULUAN

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Pengelolaan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah, pengelolaan sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.

Kesulitan mengelola sarana dan prasarana pendidikan akan menjadi semakin besar jika sistem dan prosedur pengelolannya tidak jelas, termasuk jika kemauan dan kemampuan pengelolannya tidak ada dan tidak sesuai seperti yang diharapkan. Akibat kurangnya kepedulian warga sekolah terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, sekarang ini banyak ditemukan bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah tidak digunakan secara optimal. Banyak sarana dan prasarana yang semestinya masih dimanfaatkan tetapi tidak lagi dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

Keberhasilan melakukan pembangunan pendidikan ditentukan oleh banyak faktor yaitu, oleh keberhasilan mengelola SDM (Sumber Daya Manusia), pembiayaan, sarana dan prasarana, dan metodenya. Keberhasilan mengelola komponen-komponen tersebut harus pula dikaitkan dengan keberhasilan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yaitu: perumusan tujuan, perencanaan, pengorganisasian,

penentuan staf, pengarahan, koordinasi, motivasi, pengawasan, komunikasi, dan lain sebagainya.

Dalam perspektif pemerintah, kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki delapan kegiatan yaitu: perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, penyaluran sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik negara. Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut harus berdasar pada suatu sistem pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politisi, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik negara.

Dalam Peraturan Pemerintah Bab VII Pasal 42 Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan bahwa, setiap 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.

Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang merupakan sekolah menengah atas yang penyelenggaraannya kewenangannya dikelola oleh kementerian agama, adapun tujuannya, mencetak peserta didik yang berakhlak mulia, dan berprestasi. Madrasah aliyah

ini, selalu memaksimalkan sarana dan prasarana belajar peserta didik sesuai kebutuhannya.

Keadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Karawang, terlihat bahwa sarana dan prasarana di madrasah tersebut masih belum terkelola dengan baik, baru tersedia dua laboratorium yaitu, laboratorium IPA dan laboratorium komputer, demikian pula pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan masih belum terpelihara dengan baik. Anggaran sarana dan prasarana nya pun masih terbatas, dan kurangnya petugas pengelola di madrasah tersebut. Sehingga, pengelolaan sarana dan prasarana belum terpelihara dengan baik.

Dari uraian tersebut penulis melatarbelakangi dilakukannya penelitian ilmiah yaitu Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang. Dengan rumusan masalah yang diambil yaitu bagaimana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang, dan bagaimana penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Jensi penelitian ini merupakan penelitian *feel research* atau terjun ke lapangan langsung, proses penelitiannya lebih bersifat seni dan data hasil penelitian lebih berkenaan interpretasi terhadap data yang ditemukan dilapangan.

### **Spesifikasi Penelitian**

Dalam penelitian ini digunakan spesifikasi penelitian kualitatif deskriptif. Penulis menggunakan kualitatif deskriptif bertujuan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana penulis sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi, subjek penelitian antara lain, kepala madrasah, koordinator TU, tenaga pendidik, dan peserta didik.

### **Jenis dan Sumber Hukum**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan hukum primer. Hukum primer yang digunakan adalah bahan yang mengikat dan memuat aturan normatif yang berkaitan dengan peristiwa hukum yang ada. Penulis menggunakan Peraturan Pemerintah Bab VII Pasal 42 No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan. Sedangkan bahan hukum sekunder yang digunakan terdiri dari bahan hukum yang mendeskripsikan bahan hukum primer dengan menggunakan buku, jurnal, dan situs internet.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pengadaan Sarana dan Prsarana Pendidikan.**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara

langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat. Pengadaan yang dilakukan secara terpusat dilakukan oleh pemerintah pusat terhadap pengadaan mesin kantor, kendaraan bermotor, mesin cetak, alat elektronik dan komputer.

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No.24/2007, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan umumnya melalui prosedur sebagai berikut: menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta serta bagi madrasah pada kementerian agama pusat, bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Contoh proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut: sekolah melakukan analisis kebutuhan, kemudian mengklasifikasikan dan membuat proposal yang ditujukan ke pemerintah melalui Dinas tingkat dua, bila disetujui maka akan ditinjau dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju. Apabila sudah disetujui biasanya dinas mengirim barang tersebut dengan sendirinya (dikirim dari Dinas Pendidikan tingkat dua). Biasanya Dinas Pendidikan tingkat dua mengirim barang tersebut sesuai dengan laporan bulanan/berkala yang dibuat oleh sekolah untuk KASI, namun untuk saat

ini kadang sekolah mendapat blangko daftar isian.

Strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu: membeli, membuat sendiri, bantuan atau hibah, menyewa, meminjam, mendaur ulang, menukar dan memperbaiki atau merekonstruksi kembali. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, dalam konteks persekolahan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan belajar-mengajar dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan dalam bangunan milik negara, merupakan bagian dari pengadaan barang pada umumnya yang salah satunya merupakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan bangunan gedung pada prinsipnya mempunyai tata cara yang sama dengan pengadaan barang-barang yang lain, bedanya yaitu dalam pengadaan barang-barang peralatan biasanya barang-barangnya sudah jadi sehingga pengadaan dilakukan melalui pembelian, sedangkan pengadaan bangunan biasanya bangunan tersebut belum ada dan harus dibuat di tempat menurut ketentuan dan keinginan pemberi tugas. Pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan cara seperti: dengan membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan, dan menukar bangunan yang sudah ada.

Proses pengadaan merupakan proses mendatangkan alat atau barang yang menjadi proses kegiatan belajar mengajar, proses pengadaan barang ini bisa melalui pembelian, pemberian hadiah, dan sumbangan baik dari pemerintah maupun partisipasi masyarakat.

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang, dilaksanakan agar melengkapi keperluan sarana dan prasarana pendidikan untuk kelancaran kegiatan pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Pengadaan sarana dan prasarana adalah independensi madrasah dengan anggaran yang berasal dari dana BOS Madrasah, donatur, ataupun jika kekurangan menggunakan dana hasil pengumpulan warga madrasah. Proses pengadaan sarana dan prasarana dimadrasah ini dilaksanakan dengan musyawarah dengan pejabat madrasah dan orang tua peserta didik. Sekarang ini madrasah tersebut sedang proses pengadaan sarana dan prasarana yaitu, pengadaan alat laboratorium IPA, pembangunan ruang kelas baru, dan perbaikan lingkungan.

#### **Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara bedaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan, pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik, dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk

mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik.

Pemeliharaan adalah upaya atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan hasil guna suatu sarana dan prasarana kerja dengan jalan memelihara, merehabilitasi, dan menyempurnakannya. Sehingga, sarana dan prasarana tersebut dapat tahan lebih lama dalam pemakaian. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu: pertama, pemeliharaan terhadap barang tidak bergerak seperti pemeliharaan gedung meliputi: kantor, gudang, ruang kelas, laboratorium, pemeliharaan bukan gedung meliputi: instalasi air dan listrik, jalan, pagar, saluran air, tanah kosong, kebun, taman dan halaman. Terhadap sarana dan prasarana ini harus dilakukan pemeliharaan setiap hari dan berkala, kedua pemeliharaan barang bergerak meliputi: komputer, alat laboratorium, kendaraan motor, alat tulis, tv, barang persediaan dan lain sebagainya, pemeliharaannya harian dan berkala, kecuali barang dalam persediaan harus mudah diambil dan terlindung dari kerusakan.

Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya, pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian khusus pula sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Untuk membantu memudahkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, dibutuhkan adanya kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap, dengan adanya inventarisasi sarana dan prasarana yang baik maka kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan lebih efektif dan efisien. Sebaliknya, tanpa ada inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap

dimungkinkan dapat mengakibatkan kegiatan pemeliharaan tidak tepat sasaran dan menjadi sia-sia.

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu: untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut, untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal, untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur, untuk menjamin keselamatan peserta didik yang menggunakan alat tersebut.

Manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu: jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat, pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin, dengan adanya pemeliharaan yang baik maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan, dengan adanya pemeliharaan yang baik maka akan lebih enak dilihat dan dipandang, pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

Berdasarkan hasil penelitian, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang masih kurang optimal yaitu, kurangnya petugas pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Tetapi, pengecekan sarana dan prasarana di madrasah ini dengan berkala dan setiap hari oleh penanggung jawab pengelola sarana dan prasarana, agar tidak ada kerusakan yang berat dan yang tidak diinginkan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di

Madrasah Aliyah ini dengan perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin, pekerjaan perawatan seperti ini yang dilakukan yaitu: perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok, dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam, perbaikan genteng yang rusak yang menyebabkan kebocoran, pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan.

### **Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan.**

Penyimpanan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah atau tempat yang telah disediakan, penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun yang rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan, aspek ini biasa disebut gudang sebagai tempat penyimpanan, gudang dapat dibedakan menjadi beberapa yaitu:

#### **1. Gudang pusat**

Gudang pusat yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan, yang terletak pada unit biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok atau persediaan.

#### **2. Gudang penyalur**

Gudang penyalur yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan

barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.

### **3. Gudang transit**

Gudang transit adalah gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit satuan kerja yang membutuhkan.

### **4. Gudang khusus**

Gudang khusus adalah gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang mempunyai spesifikasi khusus seperti barang yang mudah pecah, meledak atau terbakar.

### **5. Gudang pemakai**

Gudang pemakai yaitu gudang yang diperlukan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

### **6. Gudang terbuka**

Gudang terbuka yaitu gudang yang tidak ber dinding dan tidak beratap, tetapi berlantai dan harus dikeraskan sesuai dengan berat barang-barang yang akan disimpan.

### **7. Gudang tertutup**

Gudang tertutup adalah gudang ber dinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang itu.

Tata cara penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan yaitu: pertama dengan penerimaan, menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang, mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang, memeriksa atau mengecek barang yang diterima baik fisik seperti jumlah, kualitas, tipe maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan, membuat

berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang. Kedua penyimpanan, dengan meneliti barang-barang yang akan disimpan, menyiapkan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokan-pengelompokan tertentu, mencatat barang ke dalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stok, membuat denah lokasi, barang-barang yang sudah ada diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat, dan dijaga secara tertib, rapi dan aman, menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruang atau gudang, mengontrol dan menghitung barang secara berkala, membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengeluarkan barang, mengatur penyimpanan barang hendaknya memerhatikan barang-barang mewah, berat, kertas, kimia, agar tidak susut nilai gunanya sebelum barang itu dipakai.

Barang-barang yang disimpan seperti kertas, barang yang termasuk dari kertas contohnya, buku tulis, buku besar, kertas tik, atau kertas printer, kertas folio, kertas map, dan lain-lain. Kayu, barang-barang yang terbuat dari kayu yaitu, bangku, meja, papan tulis, lemari, bupet dan lain-lain. Plastik, barang-barang yang terbuat dari plastik yaitu, alat-alat kebersihan seperti bak sampah dan serokan sampah, sapu, kemoceng, rak sepatu dan lain-lain. Besi, barang-barang yang terbuat dari besi biasanya barang elektronik mesin tik dan komputer. Lain-lain, dapat dikategorikan barang-barang yang termasuk kedalam alat tulis kantor diantaranya alat tulis seperti pensil, pulpen, spidol, penghapus, penggaris, dan jenis alat peraga seperti globe dan tool kit IPA dan alat peraga matematika.

Barang-barang perlu disimpan dikarenakan, untuk memelihara agar barang-barang yang disimpan tidak cepat rusak, dapat digunakan dengan cepat jika diperlukan, menjaga kebersihan barang dari debu dan kotoran, menjaga keamanan barang dari kehilangan.

Barang-barang yang sudah dianggarkan dalam pengadaan barang jika sudah terealisasi langsung disimpan di bagian penyimpanan barang selanjutnya diterima dan diinventarisasi dan dicatat, untuk barang-barang yang sudah tidak terpakai lagi atau rusak apabila sudah tidak dapat diperbaiki lagi, langsung dimasukkan dalam gudang penyimpanan, dan apabila biaya perbaikan melebihi anggaran pembelian, maka barang tersebut dimasukkan dalam buku penghapusan.

Yang bertugas menyimpan barang untuk sekolah-sekolah besar biasanya ada seorang yang ditunjuk sebagai petugas penyimpanan barang di gudang, untuk sekolah sedang dan kecil, dilakukan oleh penjaga sekolah atau guru. Petugas penyimpanan barang dengan kriteria yang bertanggung jawab, jujur, kreatif memiliki inisiatif dalam bekerja, ulet dan rajin, cepat tanggap, dan bekerja dengan teliti dan cermat.

Cara menyimpan barang yang baik dan benar yaitu, barang-barang yang sudah ada diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat, dan dijaga secara tertib, rapi dan aman, dibuatkan daftar nama tempat barang penyimpanan agar mudah ditemukan, barang-barang yang mudah rusak dimasukkan dalam sebuah pelindung atau lemari, barang-barang yang kecil seperti barang-barang ATK disimpan dalam sebuah wadah yang mudah dijangkau dan ditemukan, barang-barang yang besar tidak perlu dimasukkan ke dalam lemari tetapi

tempatnyanya cukup aman dan nyaman, barang-barang elektronik seperti mesin tik dan komputer sebaiknya disimpan di ruangan yang lebih aman seperti besi teralis, barang-barang yang terbuat dari kertas usahakan jauh dari tempat basah, lembab dan air, barang-barang yang disimpan dalam lemari sebaiknya sering dibuka untuk menghindarkan terjadinya proses penjamuran apabila ruangan lembab, semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti panas, lembab, dan lapuk, semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan, harus ada inventarisasi secara berkala, barang-barang tertentu atau alat elektronik harus selalu dikontrol dan diservis agar tidak mudah rusak, serta laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penyimpanan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang, masih kurang efektif dalam penyimpanan barang yaitu, masih ada barang-barang yang tidak terpakai ada diluar gudang, dan baru memiliki satu gudang. Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang ini masih membutuhkan gudang untuk penyimpanan sarana dan prasarana agar barang terjaga dengan baik dan aman.

## **PENUTUP**

### **Simpulan**

Pertama, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang dengan anggaran yang berasal dari dana BOS Madrasah, donatur, ataupun jika kekurangan menggunakan dana hasil pengumpulan warga madrasah. Proses pengadaan sarana dan prasarana dimadrasah ini dilaksanakan dengan



musyawarah dengan pejabat madrasah dan orang tua peserta didik. Sekarang ini madrasah tersebut sedang proses pengadaan sarana dan prasarana yaitu, pengadaan alat laboratorium IPA, pembangunan ruang kelas baru, dan perbaikan lingkungan.

Kedua pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang masih kurang optimal yaitu, kurangnya petugas pemelihara sarana dan prasarana pendidikan. Tetapi, pengecekan sarana dan prasarana di madrasah ini dengan berkala dan setiap hari, oleh penanggung jawab pengelola sarana dan prasarana, agar tidak ada kerusakan yang berat dan yang tidak diinginkan.

Ketiga penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Karawang masih kurang efektif dalam penyimpanan barang yaitu, masih ada barang-barang yang tidak terpakai ada diluar gudang, dan baru memiliki satu gudang.

### **Saran**

Pengelolaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di madrasah ini, harus ditekankan kembali, seperti pengadaan bangunan, dengan ditambahkan laboratorium IPS dan bahasa, ditambahkan petugas pemelihara sarana dan prasarana madrasah, dan ditingkatkan kembali penyimpanan sarana dan prasarananya, agar berdampak baik terhadap peserta didik dalam proses pembelajaran dan tercapainya tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Buku**

- Jahari jaja dan Amirulloh. Manajemen Madrasah. Bandung: Alfabeta. 2013.
- Matin dan Fuad Nurhattati. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan. Depok: Rajawali Pers. 2017.
- Rohiat. Manajemen Sekolah. Bandung: Refika Aditama. 2012.

### **Peraturan Perundang-undangan**

- Indonesia, Peraturan Pemerintah Bab VII Pasal 42 No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan,
- \_\_\_\_\_ Peraturan Pemerintah Bab VII Pasal 42 No 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- \_\_\_\_\_ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan.