

Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPN 2 Bontonompo.

Nasir ✉

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Makassar

Abstrak

Sarana prasarana menjadi penting karena merupakan hal yang mendasar dalam menunjang kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan tanpa sarana dan prasarana pendidikan tidak akan berjalan secara maksimal. Mengingat pentingnya sarana prasarana dalam proses kelancaran kegiatan belajar mengajar, maka perlu dilakukannya kegiatan manajemen terutama dalam bidang pemeliharaan sarana dan prasarana agar kondisi sarana dan prasarana selalu dalam keadaan siap saat akan digunakan dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Tujuan penelitian ini adalah untuk memberikan gambaran tentang manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di SMPN 2 Bontonompo. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa di SMPN 2 Bontonompo (1) Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Sudah baik, telah ada perencanaan setiap awal tahun untuk melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan anggaran yang tersedia. (2) Pengorganisasian Manajemen Sarana dan Prasarana sudah baik, seluruh masyarakat sekolah bertanggung jawab dalam memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan tugasnya. (3) Pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana sudah baik, hal ini dilakukan agar sarana dan prasarana yang dimiliki dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama. (4) pengawasan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana sudah baik, hal ini dilakukan untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana yang ada.

Kata Kunci: *Manajemen pemeliharaan; Sarana dan prasarana; Pendidikan.*

Abstract

Facilities and infrastructure are important because they are fundamental in supporting teaching and learning activities, meaning that the educational process will not run optimally without educational facilities and infrastructure. Considering the importance of facilities and infrastructure in ensuring the smooth running of teaching and learning activities, management activities, particularly in the field of maintenance of facilities and infrastructure, need to be carried out so that the condition of the facilities and infrastructure is always ready when needed and can be used according to their function. The purpose of this research is to provide an overview of the maintenance management of facilities and infrastructure at SMPN 2 Bontonompo. This research uses a qualitative research method. The results of this study indicate that at SMPN 2 Bontonompo: (1) The Planning of Facilities and Infrastructure Management is already good, with plans at the beginning of each year to carry out maintenance of facilities and infrastructure according to the available budget. (2) The Organization of Facilities and Infrastructure Management is already good, with the entire school community responsible for maintaining facilities and infrastructure according to their duties. (3) The Implementation of Facilities and Infrastructure Maintenance Management is already good, which is done so that the

existing facilities and infrastructure can last for a long time. (4) The Supervision of Facilities and Infrastructure Maintenance Management is already good, which is done to know the condition of the existing facilities and infrastructure.

Keywords: *maintenance management; Facilities and Infrastructure; Education.*

Copyright (c) 2024 Nasir

✉ Corresponding author :
Email Address : nasir@unm.ac.id

PENDAHULUAN

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaan nya, agar program yang di harapkan berjalan dengan baik. selama ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaan nya tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal ini disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis ingin meneliti di SMPN 2 Bontonompo tentang manajemen Sarana dan Prasarannya yaitu berfokus pada pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di SMPN 2 Bontonompo.

SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Sarana dan prasarana sangat berperan penting terhadap keberlangsungan berjalannya pendidikan. Dengan adanya sarana yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan yang ada di lembaga, maka proses kegiatan belajar mengajar di dalam lembaga sekolah tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Karena keberadaan sarana dan prasarana selain menunjang terlaksannya proses belajar mengajar, juga dapat membantu sekolah dalam mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan tidaklah sama. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, perlengkapan, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, agar pencapaian tujuan dari pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien, seperti gedung, ruang kelas, kursi, serta alat-alat media pembelajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pembelajaran, seperti, halaman, kebun/ taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat secara tidak langsung pada proses pendidikan (indrawan, 2015). Produktivitas suatu kegiatan pendidikan dapat ditentukan dari keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana yang memadai dalam aktivitas pembelajarannya, dalam mencapai hal tersebut dibutuhkan suatu pengelolaan sarana yang baik agar tercapai tujuan yang optimal. Dalam pengelolaan ini dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki potensi dan bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana yang ada (Nasrudin dan Maryadi, 2018).

(E.Mulyasa, 2024) menyatakan: Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pembelajaran, adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas belajar yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah yang digunakan sekolah untuk pengajaran Pendidikan Lingkungan Hidup, halaman sekolah sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan tersebut merupakan prasarana pendidikan.

Dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sarana dan prasarana belajar adalah fasilitas yang baik secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan belajar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

(Bafadal, 2003) mengemukakan “manajemen sarana dan prasarana adalah suatu proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan”. Sarana pendidikan ini berkaitan erat dengan semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam pelayanan pendidikan. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah seperti: ruang perpustakaan, kantor sekolah, UKS, ruang kesenian, lapangan olahraga, ruang laboratorium dan lain lain.

Manajemen sarana dan prasarana sekolah adalah termasuk dalam bagian yang terkaji di administrasi pendidikan sekolah. Ditinjau dari sisi bagaimana pelayanan yang diberikan secara profesional di bidang sarana dan prasarana untuk warga sekolah. Dengan keefektifan dan keefisienan manajemen bisa diharapkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di dunia pendidikan (Barnawi & M. Arifin, 2012). Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai program kerjasama atau mempergunakan semua fasilitas sarana dan prasarana pendidikan dengan efektif dan efisien. Sarana dan prasarana harus dikelola dengan baik bertujuan untuk kepentingan proses pembelajaran. Maksud dari pengelolaan dalam penggunaan sarana dan prasarana bisa berjalan efektif dan efisien. Karena keberadaannya sangat penting untuk mendukung berhasilnya proses pembelajaran di sekolah, maka pengelolaan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang sangat penting yang harus dilakukan di sekolah (Sulistyorini, 2014).

Sarana dan prasarana di sekolah harus mencerminkan program pendidikan sekolah. Hal ini dilakukan dengan alasan sarana dan prasarana sekolah sengaja diberikan untuk menunjang pelaksanaan rencana pendidikan. Oleh karena itu, kualitas sarana dan prasarana adalah gambaran kualitas pendidikan yang ada di sekolah tersebut (Barnawi dan M. Arifin, 2012). Menurut (Bafadal, 2008) proses manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Pemeliharaan merupakan usaha yang dilakukan untuk mempertahankan kondisi teknik, penggunaan, dan hasil guna suatu sarana dan prasarana dengan cara memelihara, merehabilitasi, memperbaiki, sehingga selalu berada dalam keadaan baik dan siap pakai dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama (Matin dan Fuad, 2016). Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan agar sarana dan prasarana pendidikan selalu dalam

keadaan baik dan dapat digunakan kapan saja ketika diperlukan. Menurut (Minarti, 2011) Pemeliharaan adalah kegiatan mengurus dan mengatur sarana dan prasarana pendidikan agar selalu berada dalam kondisi baik dan siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam pencapaian tujuan pendidikan.

Sarana dan prasarana sekolah berguna untuk menunjang segala kegiatan dalam proses pendidikan. Agar sarana dan prasarana selalu berada dalam keadaan baik dan siap pakai, maka penting dilakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Menurut (Mulyadi et al., 2022) pemeliharaan berguna agar kualitas serta memaksimalkan usia pakai sarana dan prasarana di suatu lembaga pendidikan. Jika sarana dan prasarana tidak dilakukan pemeliharaan, kegunaannya dari sarana dan prasarana akan menurun drastis. Dalam setiap proses penyelenggaraan pendidikan selalu menggunakan sarana dan prasarana, maka agar sarana selalu tersedia dan siap pakai maka penting dilakukan pemeliharaan. Dengan adanya pemeliharaan sarana dan prasarana, maka penyelenggaraan pendidikan akan berjalan dengan baik (Putri, 2022).

Dalam kegiatan pemeliharaan, terdapat beberapa macam pekerjaan. Macam pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menurut (Nurabadi, 2014) terbagi menjadi empat kegiatan, yaitu perawatan terus menerus, perawatan berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Sedangkan menurut (Matin & Fuad, 2016) kegiatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana terbagi menjadi empat, yaitu perawatan terus menerus, perawatan berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Menurut (Putri, 2022) pemeliharaan sarana dan prasarana terbagi menjadi tiga bagian, yaitu pemeliharaan sehari-hari, pemeliharaan berkala dan pemeliharaan insidental. Menurut (Mustari, 2015) macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana dapat ditinjau dari sifat dan waktu. Pemeliharaan sarana dan prasarana ditinjau dari sifat yaitu pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. Sedangkan jika ditinjau dari segi waktu yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Dalam penelitian kualitatif data yang dikumpulkan bukan angka-angka akan tetapi berupa kata-kata atau gambaran. Data yang dimaksud berupa wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi dan lainnya. Sumber data dalam penelitian kualitatif merupakan "Narasumber, atau partisipan, informan, teman dan pendidikan dalam penelitian". Penentuan sumber data pada orang yang di wawancarai dilakukan secara *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Adapun *purposive sampling* yang dimaksud yaitu, sumber data wawancara yang dipilih berdasarkan pertimbangan dan tujuan tertentu. Didalam penelitian ini, penulis mengambil narasumber atau yang ingin diwawancarai yaitu kepala sekolah, waka sarana prasarana, Kepala TU, Guru Guru, dan peserta didik SMPN 2 Bontonompo. Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka data yang sudah terkumpul harus diolah dan dianalisa. Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Aktifitas dalam analisis data, yaitu *reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*. Pemeriksaan keabsahan data Dalam penelitian ini menggunakan metode Triangulasi sumber data, Triangulasi Teknik dan Triangulasi teori untuk menguji keabsahan data dari hasil data-data yang telah penulis kumpulkan, agar tidak keliru dan menghindari kesalahan dalam mengambil kesimpulan yang akan dibuat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan yang dilakukan mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan serta penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar berfungsi secara maksimal dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relative lama untuk menunjang terselenggaranya pembelajaran yang lebih efektif dan efisien sehingga menghasilkan pendidikan yang bermutu di sekolah. SMPN 2 Bontonompo merupakan sekolah negeri milik pemerintah yang berada dibawah naungan departemen pendidikan dan yang akan kita teliti tentang manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan di SMPN 2 Bontonompo mulai dari perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarananya, pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarananya, pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarananya dan pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarananya.

Perencanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPN 2 Bontonompo

Perencanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses yang krusial untuk memastikan bahwa fasilitas pendidikan tetap dalam kondisi baik, aman, dan mendukung proses belajar mengajar. Berikut adalah langkah-langkah yang dilaksanakan di SMPN 2 Bontonompo dalam perencanaan ini:

1. Inventarisasi Sarana dan Prasarana : membuat inventaris lengkap dari semua sarana (meja, kursi, komputer, dll.) dan prasarana (gedung, lapangan, laboratorium, dll.) yang dimiliki. Kemudian mencatat kondisi saat ini dari setiap item, termasuk kerusakan yang ada atau perbaikan yang diperlukan.
2. Penentuan Kebutuhan Pemeliharaan : menentukan jadwal untuk pemeliharaan rutin (misalnya pembersihan, pengecekan keamanan, dll.). mengidentifikasi tindakan pemeliharaan preventif yang diperlukan untuk mencegah kerusakan di masa depan. merencanakan tindakan pemeliharaan korektif untuk memperbaiki kerusakan yang sudah terjadi.
3. Anggaran Pemeliharaan : membuat estimasi biaya untuk setiap jenis pemeliharaan (rutin, preventif, dan korektif). menentukan prioritas pengeluaran berdasarkan urgensi dan pentingnya setiap tindakan pemeliharaan.
4. Pengorganisasian dan Personalia : membentuk tim pemeliharaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pemeliharaan. Memberikan pelatihan yang diperlukan untuk memastikan tim memiliki keterampilan yang diperlukan.
5. Implementasi dan Pengawasan: Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Melakukan pengawasan dan evaluasi rutin untuk memastikan bahwa semua kegiatan pemeliharaan berjalan sesuai rencana dan mencapai hasil yang diharapkan.
6. Dokumentasi dan Pelaporan : Menyimpan catatan lengkap dari semua kegiatan pemeliharaan yang telah dilakukan. Membuat laporan berkala untuk menilai efektivitas dan efisiensi dari program pemeliharaan.
7. Evaluasi dan Penyesuaian Rencana : Melakukan Evaluasi kinerja program pemeliharaan secara berkala. Melakukan penyesuaian rencana berdasarkan hasil evaluasi dan feedback.

Dengan perencanaan yang matang, manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat membantu memastikan bahwa lingkungan belajar tetap kondusif dan mendukung proses pendidikan secara keseluruhan. Berdasarkan hasil penelitian di SMPN 2 Bontonompo setiap tahunnya merencanakan anggaran perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dengan teliti supaya alat-alat sekolah dapat digunakan secara maksimal oleh warga sekolah dan dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang lama pula, hal tersebut bisa kita buktikan dari sarana dan prasarana sekolah yang masih berfungsi secara

normal walaupun keadaannya sudah lama dipergunakan itulah hasil dari pemeliharaan sarana dan prasarana yang tepat sasaran.

Pengorganisasian Manajemen pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPN 2 Bontonompo.

Pengorganisasian manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan melibatkan penetapan struktur dan pembagian tugas yang jelas untuk memastikan bahwa semua kegiatan pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Berikut adalah langkah-langkah yang dilaksanakan di SMPN 2 Bontonompo dalam pengorganisasian manajemen pemeliharaan:

1. **Pembentukan Tim Pemeliharaan :** membentuk tim inti yang terdiri dari individu-individu dengan keahlian yang relevan, seperti teknisi, petugas kebersihan, dan staf administrasi. menetapkan seorang koordinator pemeliharaan yang bertanggung jawab mengkoordinasikan semua kegiatan pemeliharaan dan menjadi penghubung utama antara manajemen sekolah dan tim pemeliharaan.
2. **Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab :** Menentukan tugas dan tanggung jawab spesifik untuk setiap anggota tim berdasarkan keahlian dan pengalaman mereka. Mengalokasikan tugas rutin seperti pembersihan, pengecekan rutin peralatan, dan pemeliharaan preventif. Menetapkan prosedur untuk menangani tugas insidental atau mendesak yang muncul secara tiba-tiba, seperti perbaikan kerusakan mendadak.
3. **Pelatihan dan Pengembangan :** Menyediakan pelatihan dasar mengenai prosedur pemeliharaan, penggunaan alat dan bahan, serta keselamatan kerja. Memberikan pelatihan lanjutan atau workshop untuk meningkatkan keahlian teknis anggota tim sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pemeliharaan.
4. **Sistem Komunikasi dan Koordinasi :** Mengadakan rapat rutin untuk membahas status pemeliharaan, isu-isu yang muncul, dan rencana kerja ke depan. Meminta anggota tim untuk membuat laporan berkala mengenai kegiatan pemeliharaan yang telah dilakukan dan kondisi sarana dan prasarana.
5. **Peralatan dan Bahan :** Membuat inventaris peralatan dan bahan yang diperlukan untuk pemeliharaan, pastikan semuanya dalam kondisi baik dan tersedia saat dibutuhkan. Menetapkan prosedur untuk pengadaan bahan dan alat yang diperlukan, serta penyimpanan yang aman dan teratur.
6. **Sistem Dokumentasi :** Menyimpan catatan lengkap dari setiap kegiatan pemeliharaan, termasuk tanggal, jenis kegiatan, masalah yang ditemukan, dan tindakan yang diambil. membuat riwayat pemeliharaan untuk setiap sarana dan prasarana untuk memudahkan tracking dan evaluasi kondisi jangka panjang.
7. **Pengawasan dan Evaluasi :** Melakukan pengawasan rutin untuk memastikan bahwa semua kegiatan pemeliharaan dilaksanakan sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan. mengevaluasi kinerja tim pemeliharaan secara berkala, termasuk efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan tugas mereka.
8. **Peningkatan Berkelanjutan :** Mengumpulkan feedback dari seluruh stakeholder, termasuk guru, siswa, dan staf administrasi mengenai kondisi sarana dan prasarana. melakukan penyesuaian dan perbaikan pada sistem manajemen pemeliharaan berdasarkan hasil evaluasi dan feedback.

Dengan struktur organisasi yang jelas dan pembagian tugas yang tepat, manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan lebih lancar dan efektif, memastikan bahwa semua fasilitas pendidikan tetap dalam kondisi optimal untuk mendukung proses belajar mengajar. Berdasarkan hasil penelitian di SMPN 2 Bontonompo dalam pengorganisasiannya sekolah membimbing dan menuntut seluruh masyarakat yang bersangkutan dengan sekolah untuk bersama-sama bertanggung jawab dalam memelihara dan merawat sarana dan prasarana yang ada disekolah tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing seperti peserta didik bertanggung jawab dan bertugas memelihara dan

merawat kebersihan dan fasilitas kelas, guru-guru bertanggung jawab dengan peralatan bidang studynya masing-masing, jika ada sarana dan prasarana yang rusak dan membutuhkan perbaikan atau perawatan khusus maka akan diperbaiki.

Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPN 2 Bontonompo.

Pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan melibatkan langkah-langkah konkret untuk menjaga dan memperbaiki fasilitas pendidikan agar tetap berfungsi dengan baik. Berikut adalah langkah-langkah yang dilaksanakan di SMPN 2 Bontonompo dalam pelaksanaan manajemen pemeliharaan:

1. Persiapan dan Perencanaan : meninjau kembali inventarisasi sarana dan prasarana untuk mengidentifikasi kebutuhan pemeliharaan berdasarkan kondisi saat ini. membuat rencana kerja yang mencakup jadwal pemeliharaan rutin, preventif, dan korektif. menentukan anggaran untuk setiap kegiatan pemeliharaan berdasarkan prioritas dan kebutuhan.
2. Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin: melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin seperti pembersihan ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan area umum lainnya sesuai jadwal yang telah ditetapkan. melakukan pengecekan berkala terhadap peralatan dan fasilitas penting seperti sistem listrik, AC, komputer, dan jaringan internet.
3. Pelaksanaan Pemeliharaan Preventif : Melakukan inspeksi dan perawatan berkala pada fasilitas seperti gedung, atap, instalasi air, dan sistem keamanan untuk mencegah kerusakan sebelum terjadi. Mengganti komponen yang berpotensi rusak atau sebelum menyebabkan masalah yang lebih besar.
4. Pelaksanaan Pemeliharaan Korektif : Segera menangani kerusakan atau masalah yang muncul secara tiba-tiba, seperti kebocoran air, kerusakan listrik, atau kerusakan peralatan. Melakukan perbaikan menyeluruh pada fasilitas yang mengalami kerusakan untuk mengembalikannya ke kondisi optimal.
5. Koordinasi dan Komunikasi : Memastikan koordinasi yang baik antara anggota tim pemeliharaan dan koordinator untuk melaksanakan tugas sesuai dengan rencana. Menkomunikasikan jadwal dan kegiatan pemeliharaan dengan pihak terkait seperti guru, siswa, dan staf administrasi untuk meminimalkan gangguan.
6. Penggunaan Teknologi : Menggunakan sistem manajemen pemeliharaan berbasis komputer (*Computerized Maintenance Management System, CMMS*) untuk mengatur jadwal, mencatat kegiatan, dan memonitor kondisi sarana dan prasarana. menggunakan aplikasi atau perangkat pemantauan untuk memeriksa kondisi fasilitas secara real-time.
7. Dokumentasi dan Pelaporan: mendokumentasikan setiap kegiatan pemeliharaan yang dilakukan, termasuk jenis kegiatan, tanggal, waktu, dan hasilnya. membuat laporan periodik (bulanan, kuartalan, tahunan) yang mencakup kegiatan pemeliharaan yang telah dilakukan, biaya yang dikeluarkan, dan kondisi sarana dan prasarana.
8. Evaluasi dan Peningkatan : mengevaluasi kinerja tim pemeliharaan dan efektivitas kegiatan yang telah dilakukan. mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan lakukan peningkatan pada proses pemeliharaan berdasarkan hasil evaluasi.
9. Keterlibatan Seluruh Stakeholder : Melibatkan guru dan siswa dalam menjaga kebersihan dan keutuhan sarana dan prasarana dengan memberikan edukasi tentang pentingnya pemeliharaan. mensosialisasikan program pemeliharaan kepada seluruh warga sekolah untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi.

Dengan pelaksanaan yang terstruktur dan koordinasi yang baik, manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan efektif, memastikan fasilitas selalu dalam kondisi optimal untuk mendukung proses belajar mengajar. Berdasarkan hasil penelitian di SMPN 2 Bontonompo, pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana sudah baik tujuan pemeliharaannya untuk memelihara dan menjaga

agar usia barang sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah bertahan dalam jangka waktu yang lama, seluruh anggota masyarakat sekolah juga ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana mulai dari kepala sekolah, guru-guru, peserta didik, cleaning servis, penjaga sekolah serta wali murid ikut serta dalam menjaga dan memelihara agar seluruh lingkungan sekolah tercontrol dengan baik, waktu pemeliharaan sarana dan prasarana yang diterapkan di SMPN 2 Bontonompo adalah setiap saat jadi memang ada agenda harian, mingguan, bulana dan bahkan tahunan dalam pelaksanaan pemeliharaannya dan bisa kita lihat semua sarana dan prasarana yang ada disekolah berfungsi dengan baik walau sudah lama dipakai karena dirawat dengan baik.

Pengawasan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPN 2 Bontonompo

Pengawasan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah elemen penting untuk memastikan bahwa semua kegiatan pemeliharaan dilaksanakan sesuai dengan rencana dan mencapai hasil yang diharapkan. Pengawasan yang efektif melibatkan berbagai langkah dan teknik untuk memonitor, mengevaluasi, dan memperbaiki kegiatan pemeliharaan. Berikut adalah langkah-langkah yang dilaksanakan di SMPN 2 Bontonompo dalam pengawasan manajemen pemeliharaan:

1. Penetapan Standar dan Prosedur : Menentukan standar kualitas untuk setiap kegiatan pemeliharaan, seperti standar kebersihan, keamanan, dan fungsionalitas. Membuat prosedur operasional standar (SOP) yang harus diikuti oleh tim pemeliharaan.
2. Monitoring Berkala : Melakukan inspeksi rutin terhadap sarana dan prasarana untuk memastikan bahwa kegiatan pemeliharaan dilaksanakan sesuai dengan standar. Menggunakan checklists untuk mempermudah monitoring dan memastikan bahwa semua aspek telah diperiksa.
3. Penggunaan Teknologi : Menggunakan CMMS untuk memonitor jadwal pemeliharaan, melacak pekerjaan yang dilakukan, dan mencatat kondisi sarana dan prasarana. Menggunakan aplikasi mobile untuk memudahkan tim pemeliharaan dalam melaporkan kegiatan dan kondisi fasilitas secara real-time.
4. Pelaporan dan Dokumentasi : meminta tim pemeliharaan untuk membuat laporan harian atau mingguan mengenai kegiatan yang telah dilakukan, termasuk temuan masalah dan tindakan yang diambil. Mendokumentasikan semua kerusakan yang ditemukan dan perbaikan yang telah dilakukan, termasuk foto sebelum dan sesudah perbaikan.
5. Evaluasi dan Audit Internal : Melakukan evaluasi kinerja tim pemeliharaan secara berkala, termasuk penilaian efektivitas dan efisiensi dari kegiatan yang dilakukan. melakukan audit internal untuk memastikan bahwa semua prosedur dan standar telah dipatuhi dan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.
6. Umpan Balik dari Pengguna : Menggunakan kuesioner atau survei untuk mengumpulkan umpan balik dari guru, siswa, dan staf mengenai kondisi sarana dan prasarana. menyediakan saluran bagi pengguna untuk memberikan saran dan melaporkan keluhan terkait fasilitas.
7. Tindak Lanjut dan Perbaikan : Mengalisis masalah yang ditemukan selama inspeksi, evaluasi, atau melalui umpan balik pengguna untuk menemukan akar penyebabnya. mengambil tindakan korektif yang diperlukan untuk mengatasi masalah yang ditemukan dan mencegah terulangnya di masa depan. Menerapkan prinsip peningkatan berkelanjutan (*continuous improvement*) untuk meningkatkan proses dan hasil pemeliharaan secara keseluruhan.
8. Pelatihan dan Pengembangan Tim : Menyediakan pelatihan rutin untuk tim pemeliharaan untuk memastikan mereka memiliki keterampilan dan pengetahuan

yang diperlukan. mendukung pengembangan profesional anggota tim melalui kursus atau sertifikasi terkait pemeliharaan fasilitas.

9. Laporan Kepada Manajemen : Membuat laporan periodik untuk manajemen sekolah yang mencakup kinerja pemeliharaan, temuan inspeksi, tindakan korektif yang telah diambil, dan rekomendasi untuk perbaikan. Mengadakan rapat evaluasi dengan manajemen untuk membahas laporan dan menentukan langkah-langkah selanjutnya.

Dengan pengawasan yang baik, manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat memastikan bahwa fasilitas selalu dalam kondisi optimal, mendukung proses belajar mengajar, dan memenuhi standar keselamatan dan kenyamanan bagi seluruh pengguna (Nasir, 2021). Berdasarkan hasil penelitian di SMPN 2 Bontonompo, pengawasan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan sudah baik tujuan pengawasan manajemen pemeliharaannya untuk mengetahui performa sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah masih layak atau tidak, dalam melakukan pemeliharaannya sudah benar atau belum, serta untuk keterbukaan semua pihak apa-apa saja hasil yang telah diperoleh dari pemeliharaan tersebut, biasanya hal itu dilaporkan atau dibahas dalam rapat dewan sekolah jadi data tersebut bisa digunakan untuk acuan pemeliharaan yang akan dilakukan kedepannya atau dikemudian hari.

SIMPULAN

Dari hasil pembahasan mengenai Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMPN 2 Bontonompo dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) Perencanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh SMPN 2 Bontonompo dimana setiap awal tahun ada perencanaan untuk kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketersediaan anggaran. (2) Pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan SMPN 2 Bontonompo dimana seluruh komponen yang ada di sekolah memiliki tanggung jawab dalam memelihara dan merawat sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. (3) Pelaksanaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di SMPN 2 Bontonompo bertujuan untuk melihara dan menjaga agar usia barang sarana dan prasarana yang dimiliki dapat dipergunakan dan bertahan dalam jangka waktu yang lama berdasarkan hasil pengamatan semua sarana dan prasarana yang ada disekolah berfungsi dengan baik walau sudah lama dipakai karena dirawat dengan baik. 4) Pengawasan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana di SMPN 2 Bontonompo pengawasan bertujuan untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah masih Bagus atau tidak, apakah pemeliharaannya sudah benar atau belum, data ini akan dibuatkan laporan untuk menjadi acuan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yang akan dilakukan kedepannya atau dikemudian hari.

Referensi :

- Bafadal, I. (2003). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2008). *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana sekolah*. Ar-Ruzz Media.
- E.Mulyasa. (2024). *Manajemen Berbasis Sekolah*. PT Remaja Rosdakarya.
- indrawan, irjus. (2015). *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta. Deepublish.
- Matin & Fuad, N. (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Matin dan Fuad, N. fuad. (2016). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Minarti, S. (2011). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: AR-RUZZ Media.
- Mulyadi, T., Pranawukir, I., Sovianti, R., Mediwinata, A. F., Alfiyanto, A., & Hidayati, F.

- (2022). *Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah AT-TAFKIR yang dikerjakan oleh individu atau kelompok . Manajemen harus dilakukan*. 15(July), 98–117. <https://doi.org/10.32505/at.v15i1.4357>
- Mustari. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Nasir, N. (2021). *Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Pada Kantor kelurahan Tabaringan kecamatan ujung Tanah kota Makassar*. 6(2), 288–295.
- Nasrudin dan Maryadi. (2018). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran Di SD*. *Jurnal Manajemen Pendidikan*.
- Nurabadi, A. (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Malang : Universitas Negeri Malang.
- Putri, V. A. (2022). *Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah di SMK Negeri Padang*. 3, 10–12. <https://doi.org/10.24036/jeal.v3i2>
- Sulistyorini. (2014). *Manajemen Pendidikan Islam*. Penerbit Elkaf.