



## STRATEGI PIMPINAN DALAM MENGELOLA SARANA DAN PRASARANA DI STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH

Riska Riska<sup>1</sup>, Herman Herman<sup>2</sup>, Dian Ayuningtyas<sup>3</sup>  
<sup>1,2,3</sup>Sekolah Tinggi Agama Islam Teungku Dirundeng Meulahoh  
[herman@staindirundeng.ac.id](mailto:herman@staindirundeng.ac.id)<sup>1</sup>, [dianayuningtyas@staindirundeng.ac.id](mailto:dianayuningtyas@staindirundeng.ac.id)<sup>2</sup>

### ABSTRAK

Salah satu komponen penting dalam dunia pendidikan adalah sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang kegiatan akademik dan non akademik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi pimpinan dalam mengelola sarana dan prasarana di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh. Jenis penelitian yang digunakan disini adalah penelitian kualitatif, dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Teknik pengolahan dan analisis data melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi (Penarikan Kesimpulan). Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi pimpinan dalam mengelola sarana dan prasarana di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh dilakukan melalui strategi: 1) melaksanakan rapat perencanaan penyusunan anggaran bersama unsur pimpinan, dan *stakeholder* lainnya berdasarkan dokumen RIP, RPJM, dan RPJP, 2) menetapkan jadwal, dan panitia lokal pengadaan sarpras serta berkoordinasi dengan panitia pengadaan kemenag RI untuk proses pelaksanaan pengadaan sarpras, 3) melakukan inventarisasi, dan penghapusan, dan 4) melaksanakan pengawasan sarpras oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagai pihak yang ditunjuk dan bertanggung jawab untuk mengawasi proses pengadaan dan pengeluaran keuangan untuk kebutuhan sarana prasarana.

**Kata Kunci:** Strategi; Pimpinan; Sarana dan prasarana

### ABSTRACT

Facilities and infrastructure are one of the most important components to support academic and non-academic activities. This study aims to determine the leadership strategy in managing facilities and infrastructure at STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh. The type of research used here is qualitative research, with data collection methods through observation, interviews and documentation studies. Data processing and analysis techniques through the stages of data reduction, data presentation, and verification (Conclusion Drawing). The results showed that the leadership strategy in managing facilities and infrastructure at

STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh was carried out through strategies: 1) budget preparation planning work meetings involving leadership elements, and the planning process refers to the RIP, RPJM, and RPJP documents, 2) setting schedules, and local committee for procurement of sarpras and coordinating with the procurement committee of Kemenag RI for the process of implementing sarpras procurement, 3) conducting inventory, and deletion, and 4) supervision of sarpras by the Internal Supervisory Unit (SPI) as the party appointed and responsible for overseeing the procurement process and financial expenditure for infrastructure needs.

**Keywords: Strategy; Leadership; Facilities and Infrastructure**

## **PENDAHULUAN**

Kepemimpinan pendidikan merupakan pemimpin institusi pendidikan yang memiliki kompetensi dalam mempengaruhi, dan menggerakkan sumber daya pendidikan guna tercapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Suhardan, 2011). Di dalam kepemimpinannya melekat otoritas, wewenang dan kekuasaan mengatur dan mengelola bawahan yang dipimpinnya untuk unjuk kerja sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Unjuk kerja yang dilakukan bawahan merupakan hasil dari proses pengorganisasian yang dilakukan oleh pimpinan itu sendiri (Herman, 2021).

Dalam kepemimpinan pendidikan tidak cukup hanya mengandalkan sumber daya manusia semata, tanpa didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai dalam penyelenggaraan pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung dan penunjang yang harus dipenuhi oleh seorang pemimpin dalam mengelola satuan pendidikan. Pengelolaan satuan pendidikan dapat berjalan dengan tertib dan lancar apa bila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai (Nasrudin & Maryadi, 2019).

Perencanaan, pengadaan, dan pengawasan sarana prasarana pendidikan menjadi salah satu faktor penting dalam dunia pendidikan, sebab tanpa sarana dan prasarana yang memadai sangatlah sulit bagi seorang pemimpin pendidikan untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan kepada pelanggan pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan adalah seperangkat peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dapat dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan,

seperti gedung kantor, ruang kelas, meja dan kursi serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah seperangkat fasilitas yang secara tidak langsung dapat menunjang proses penyelenggaraan pendidikan, seperti halaman sekolah, lapangan olah raga, pagar sekolah, kebun taman sekolah, jalan, dan sebagainya (Herman et al., 2023; Ya'cub & Ga'a, 2021).

Pengadaan sarana dan prasarana harus didasarkan menurut kebutuhan karyawan dan dosen supaya mereka termotivasi kerja dengan sungguh-sungguh, disiplin dan tanggung jawab menurut bidang masing-masing. Kemudian sarana dan prasarana juga harus dijaga, dirawat dan dipergunakan sesuai menurut peruntukannya supaya program dan kegiatan akademik dan non akademik dapat berjalan dengan baik dan lancar (Hermansyah et al., 2023). Perawatan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dalam rangka untuk menjamin sarana dan prasarana dapat dipergunakan kapan saja pada waktu dibutuhkannya.

Pemimpin pendidikan sangat membutuhkan strategi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Strategi pemimpin dalam pengelolaan sarana dan prasarana harus mengacu kepada peraturan perundang-perundangan yang berlaku, supaya sarana dan prasarana yang dikelolanya sesuai menurut ketentuan yang berlaku (Herman et al., 2023; Ya'cub & Ga'a, 2021). Pemimpin pendidikan juga harus memiliki kompetensi dalam membuat perencanaan kebutuhan anggaran sarana dan prasarana, membentuk tim pengadaan sarana dan prasarana, melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana, melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, menginventarisasi barang milik negara, melakukan pengawasan dan penghapusan sarana dan prasarana yang sudah rusak berat dan hilang.

Penelitian terdahulu pernah diteliti oleh Marzuqi, dkk, bahwa strategi kepala sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda, yaitu 1) membuat perencanaan anggaran, 2) membentuk tim, 3) pengadaan sarana dan prasarana, 4) pemeliharaan sarana dan prasarana, 5) menginventarisasi, dan 6) penghapusan (Marzuqi et al., 2021). Keenam (6) hal tersebut merupakan siklus pengelolaan barang milik negara yang harus dijalankan oleh pimpinan lembaga pendidikan.

Berdasarkan hasil observasi awal di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh ternyata keenam (6) siklus tersebut belum sepenuhnya dilakukan oleh

pimpinan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini terlihat dari kurangnya sarana dan prasarana, seperti jalan menuju ke kampus masih sangat memprihatinkan, AC di beberapa ruangan belajar belum tersedia, pagar lingkaran kampus belum ada, ruang belajar jurusan dakwah belum tersedia, belum memiliki mushalla secara khusus untuk shalat berjamaah (Observasi, 15/3/2023). Permasalahan tersebut sudah menjadi pemicu kurang peminat calon mahasiswa masuk ke STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh.

Merujuk pada temuan terdahulu dan permasalahan yang ditemui di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh, maka yang membedakan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah terkait dengan lokus, dan fokus masalah yang akan diteliti, dimana penelitian ini lebih menekankan pada aspek strategi pemimpin dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, meliputi: 1) pelaksanaan rapat penyusunan perencanaan anggaran sarana dan prasarana, 2) penetapan jadwal, dan panitia lokal pengadaan sarana dan prasarana, 3) pelaksanaan inventarisasi, dan penghapusan, dan 4) pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh.

STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh sebagai salah satu PTKI yang ada di pantai barat selatan Aceh tentu harus memiliki strategi pemimpin yang matang dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Pengelolaan sarana dan prasarana tentu harus mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku supaya perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sesuai menurut kebutuhan mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non akademik.

## **METODELOGI PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang menghasilkan data berupa kata tertulis atau ucapan dari perilaku orang-orang yang diamati (Basrowi, 2008). Sedang subjek dalam penelitian ini adalah 1 orang ketua, 1 orang Kabag AUAR, 1 orang Kasubbag AUAK dan 1 orang Kasubag Akademik di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh. Penelitian ini dilaksanakan di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh, sejak tanggal 13 Mei 2023 sampai dengan 10 Agustus 2023.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi (Pengamatan) terhadap sarana prasarana yang ada di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh (Gunawan, 2022). wawancara (*interview*) dengan 1 orang ketua, 1 orang Kabag Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan (AUAK), 1 orang Kasubbag TU Perlengkapan dan Rumah Tangga (PRT) dan 1 orang Kasubbag layanan Akademik STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh (Arikunto, 2013), serta studi dokumentasi mengenai data-data sarana prasarana yang ada di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh (Moleong & Edisi, 2004). Teknik pengolahan dan analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi (Penarikan Kesimpulan) (Danim, 2002).

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil Penelitian**

#### **Strategi Pimpinan dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana**

Perencanaan sarana dan prasarana (sarpras) di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh dilaksanakan melalui rapat kerja penyusunan perencanaan anggaran termasuk di dalamnya merencanakan sarpras, sebagaimana pernyataan ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh bahwa:

“Perencanaan sarana dan prasarana (sarpras) dipersiapkan secara matang, sesuai menurut kebutuhan kampus melalui rapat kerja penyusunan perencanaan anggaran dengan cara memaparkan kebutuhan-kebutuhan kampus, termasuk di dalamnya tentang sarpras. Rapat kerja penyusunan anggaran mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) kampus, Rencana Strategis (Renstra) kampus (Syamsuar, Ketua STAIN TDM)”.

Penjelasan tersebut diperkuat oleh kepala Bagian AUAK bahwa:

“Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan melalui rapat kerja penyusunan perencanaan anggaran dengan mempersiapkan data-data Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) serta data sarana dan prasarana yang sudah ada dan perencanaan kebutuhan untuk tahun selanjutnya.

Kebutuhan dan program perencanaan tersebut akan dipaparkan dalam rapat perencanaan kampus tentang sarana dan prasarana” (Kadri, Kabag AUAK STAIN TDM)”.

Hal yang senada juga dijelaskan oleh Kepala Sub Bagian TU bahwa: “Persiapan dalam perencanaan pertama sekali list kebutuhan sarana dan prasarana. Selanjutnya masing-masing pimpinan mepaparkan kebutuhan sarpras. Kemudian menginventarisir dulu, baru riview kebutuhan. Dari sekian banyak kebutuhan sarana dan prasarana kampus selanjutnya baru dilihat tingkatan perioritasnya” (Faisal Arianto, Kasubbag TUPRT STAIN TDM)”.

Perencanaan program sarpras selalu melibatkan semua elemen yang memiliki kapasitas dalam bidang perencanaan sarpras, sebagaimana penjelasan Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh bahwa:

“Melibatkan kepala Bagian AUAK dan kepala Sub Bagian untuk menyusun progam yang berkaitan dengan kebutuhan infratraktur maupun suprastruktur kampus, baru kemudian dibawa ke wakil ketua II. Setelah diperiksa oleh wakil ketua II baru diajukan ke pimpinan. Jika sudah mendapatkan persetujuan semua program pengadaan sarana dan prasarana maka selanjutnya akan diusulkan kepada Kementerian Agama RI (Syamsuar, Ketua STAIN TDM)”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Kabag Administrasi Umum bahwa: “yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana secara langsung yaitu pimpinan kampus, Kepala bagian administrasi umum, akademik dan keuangan, kepala bagian, kepala unit, semua ketua jurusan dan wakil ketua jurusan dan JFT perencanaan” (Kadri, Kabag AUAK STAIN TDM)”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas, temuan hasil penelitian bahwa strategi dalam penyusunan perencanaan anggaran di STAIN TDM dengan cara menyusun perencanaan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana dengan mengacu kepada Rencana Induk Pembangunan (RIP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP). Penyusunan perencanaan anggaran tersebut melibatkan bidang akademik dan kemahasiswaan, bagian administrasi umum, wakil I, II, III, ketua P2M, ketua P3M, ketua jurusan, dan ketua prodi.

### **Strategi Pimpinan dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana**

Proses pengadaan sarana dan prasarana diawali dengan kegiatan mempersiapkan dokumen pengadaan sarana dan prasarana, kemudian mengkoordinasikan dengan semua pihak terkait proses pengadaan sarana dan prasarana di kampus” (Kadri, Kabag AUAK STAIN TDM). Kemudian pernyataan tersebut diperkuat oleh ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh bahwa:

“Pengadaan sarana dan prasarana kampus dilakukan dengan jadwal pengadaan setiap tahunnya, sesuai dengan anggaran setiap tahunnya. Selain itu semua personil dilibatkan dalam pengadaan sarana dan prasarana. Personil yang dilibatkan, meliputi: Ketua sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), pejabat pembuat Komitmen (PPK) yang ditunjuk, pejabat pengadaan barang/jasa yang ditunjuk, Wakil ketua II bidang administrasi perencanaan dan keuangan (bersifat koordinasi), dan bendahara pengeluaran (Syamsuar, Ketua STAIN TDM)”.

Pengadaan sarana dan prasarana kampus dilakukan dengan memprioritaskan kebutuhan yang urgen yang harus dimiliki oleh kampus untuk menunjang proses perkuliahan, sehingga dapat mewujudkan pelayanan pendidikan yang representatif dalam rangka peningkatan mutu pendidikan (Faisal Arianto, Kasubbag TUPRT STAIN TDM).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut di atas, hasil temuan penelitian menunjukkan bahwa strategi pengadaan sarana dan prasarana adalah dengan cara menyiapkan dokumen barang dan jasa, menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta melakukan koordinasi dengan panitia pengadaan barang dan jasa Kementerian Agama RI supaya terlaksana pengadaan barang dan jasa di kampus STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh.

### **Strategi Pimpinan dalam Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana**

Inventarisasi sarana dan prasarana di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh didata melalui aplikasi atau sistem yang menggambarkan keadaan sarana dan prasarana dalam kondisi baik, rusak ringan dan atau rusak berat.

“Semua sarana dan prasarana harus didaftarkan di bagian umum, kemudian baru melaporkan barang tersebut kepada pengelola BMN (Badan Milik Negara). (Syamsuar, Ketua STAIN TDM)”.

Kepala Bagian AUAK STAIN TDM menjelaskan bahwa:

“Strategi inventarisasi dilakukan dengan cara mendata seluruh asset sarpras melalui sistem atau aplikasi. Kondisi sarpras tersebut mencakup baik, rusak ringan dan rusak berat. Dalam inventarisasi sarpras tersebut ketua, wakil ketua, ketua jurusan (bersifat koordinasi), kepala bagian administrasi umum, akademik dan keuangan (bersifat koordinasi), Kasubbag TU, Perlengkapan dan Rumah Tangga (selaku penanggung jawab) dan pengurus barang (Kadri, Kabag AU STAIN TDM)”.

Kemudian diperkuat oleh penjelasan Kasubbag TUPRT STAIN TDM bahwa:

“Proses inventarisasi asset dilakukan dengan menginput data ke aplikasi SIMAK BMN, supaya semua sarana dan prasarana terekap secara jelas dalam aplikasi Badan Milik Negara (BMN). Sedangkan proses penghapusan dilakukan dengan cara mengajukan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) supaya disetujui penghapusan sarana dan prasarana yang rusak atau tidak bisa dipakai lagi untuk dihapus” (Faisal Arianto, Kasubbag TUPRT STAIN TDM)”.

Kemudian diperkuat oleh hasil observasi bahwa “kegiatan inventarisasi tersebut diperkuat dengan hasil observasi peneliti bahwa inventarisasi dilakukan dengan menyebutkan sumber dana pembangunan, sehingga proses inventarisasi tersebut dapat diketahui dari mana sumber dananya (Observasi, 15/3/2023)”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas, hasil temuan penelitian menunjukkan bahwa strategi inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara: 1) inventarisasi sarpras dengan cara pendataan, dan melibat pimpinan pengguna sarpras serta melakukan pendaftaran (pembukuan) ke Sub Bagian Umum, 2) penghapusan dilakukan dengan cara pengajuan laporan sarana dan prasarana yang kondisinya rusak berat ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), kemudian kalau sudah disetujui baru sarpras yang sudah rusak atau tidak bisa dipakai lagi dihapus.

### **Strategi Pimpinan dalam Pengawasan Sarana dan Prasarana**

Pengawasan dan pengendalian aset sarana dan prasarana dilakukan secara langsung oleh pihak pimpinan, kemudian melakukan pendataan ulang dan membuat laporan secara berkala setiap 3 bulan sekali, sebagaimana dijelaskan oleh Kabag AUAK bahwa:

“Dalam pengawasan sarana dan prasarana Ketua menunjuk langsung Kepala Satuan Pengawasan Internal sebagai penganggung jawab pengawasan sarana dan prasarana. Personil yang dilibatkan dalam pengawasan yaitu Kasubbag TU, perlengkapan dan rumah tangga, kepala SPI, dan seluruh civitas akademika. Hasil pengawasan dilaporkan secara berkala per triwulan dalam tahun anggaran berjalan (Kadri, Kabag AUAK STAIN TDM)”.

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI). SPI melakukan pengawasan setiap kegiatan yang dilakukan dalam pengadaan sarpras, baik untuk pengeluaran maupun untuk pemasukan ke kampus. Hal ini sejalan apa yang dijelaskan oleh Ketua STAIN bahwa “pengawasan dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) terhadap semua pengeluaran dan pemasukan ke kampus, baik pengadaan sarpras sedang berlangsung maupun yang setelah selesai kegiatan” (Syamsuar, Ketua STAIN TDM).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas, hasil temuan penelitian menunjukkan bahwa strategi pengawasan terhadap sarana dan prasarana kampus dilakukan oleh pihak yang ditunjuk oleh pimpinan STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh, yaitu Satuan Pengawas Internal untuk mengawasi semua proses pengadaan dan pengeluaran keuangan untuk sarana dan prasarana pendidikan.

### **Pembahasan Hasil Penelitian**

Perguruan Tinggi (PT) merupakan jenjang pendidikan tingkat tinggi yang memberikan jasa layanan pendidikan kepada mahasiswa, dosen dan masyarakat. Dalam memberikan pelayanan pendidikan di PT tentu harus didukung oleh sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran proses kegiatan akademik dan non akademik. Sebab tanpa sarana dan prasarana yang memadai di Perguruan Tinggi

(PT) mustahil penyelenggaraan program pendidikan berjalan sesuai yang diharapkan.

Strategi pemimpin dalam pengelolaan sarana dan prasarana harus merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemimpin PT memiliki kewajiban merencanakan sarpras, menginventarisasi sarpras, mengontrol sarpras, membuat laporan sarpras, dan mengusulkan penghapusan sarpras yang kondisinya rusak berat ke pihak Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

### **Strategi dalam Penyusunan Perencanaan Sarana dan Prasarana**

Dalam merencanakan sarpras di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh dituntut harus membuat Produr Operasi Standar (SOP) supaya dalam rapat kerja penyusunan anggaran lebih terarah dan komprehensif. Selama ini di STAIN TDM hanya mengandalkan dokumen Rencana Induk Pembangunan (RIP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP). Kemudian dalam perencanaan sarpras melibatkan kasubbag akademik dan kemahasiswaan, kasubbag administrasi umum, wakil I, II, III, ketua jurusan, dan kaprodi.

Secara teoritis perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas pendidikan, baik dalam bentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang (Widiansyah, 2018). Maka langkah-langkah praktis dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut: 1) menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana, 2) menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun, 3) memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada, 4) memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan financial untuk pengadaannya, dan 5) membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana (Ananda & Banurea, 2017).

Strategi pimpinan dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana harus terlebih dahulu membuat dan mengikuti Prosedur Operasionap Standar

(SOP) pengelolaan sarana dan prasarana baru dilanjutkan dengan rapat kerja penyusunan anggaran setiap tahun berjalan, dan mempertimbangkan semua usulan yang diusulkan oleh unit kerja. Pelaksanaan rapat kerja penyusunan perencanaan anggaran sarana dan prasarana sebagai wujud tanggung jawab pimpinan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana karyawan, dan dosen dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing karyawan dan dosen di perguruan tinggi.

Implikasi dalam penyusunan perencanaan anggaran sarana dan prasarana yang matang di Lembaga pendidikan, dapat menjamin tersedianya anggaran yang cukup untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di perguruan tinggi. Kemudian dalam pengadaan sarana dan prasarana tersebut dapat disesuaikan menurut kebutuhan karyawan dan dosen. Selanjutnya mahasiswa juga akan mendapatkan kepuasan yang optimal terhadap pelayanan akademik dan non akademik yang diberikan oleh karyawan dan dosen.

### **Strategi dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengadaan sarpras yang dilakukan oleh pimpinan STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh masih belum jelas antara tugas pimpinan dengan tugas panitia pengadaan lelang sarpras karena belum dirumuskan dan ditetapkan Produr Operasi Standar (SOP) pengadaan sarana dan prasarana. Selama ini hanya sekedar menyiapkan dokumen barang dan jasa, menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta melakukan koodinasi dengan panitia pengadaan barang dan jasa ke pihak Kementerian Agama RI supaya terlaksana pengadaan barang dan jasa di kampus STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh.

Pada prinsipnya pengadaan sarana dan prasarana merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan (Widiansyah, 2018). Adapun langkah-langkah pengadaan sarana prasarana dapat dilakukan sebagai berikut: 1) menampung usulan pengadaan dari dosen dan karyawan, 2) menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat sebelumnya, 3) menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang

tersedia, dan 4) menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu minimum 1 tahun (Ananda & Banurea, 2017).

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan suatu yang sangat krusial, maka diperlukan strategi dalam pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana terdapat beberapa strategi, yaitu: 1) melalui pembelian, 2) melalui pembuatan atau Produksi sendiri, 3) melalui penerimaan hibah atau bantuan, 3) melalui penyewaan, 4) melalui peminjaman, 5) melalui pendaurulangan (memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai lagi, 6) melalui penukaran barang) (Herman et al., 2022; Oki, 2023).

Implikasi dari pengadaan sarana dan prasarana di Lembaga pendidikan adalah untuk menjamin tersedianya sarana dan prasarana supaya program dan kegiatan akademik dan non akademik yang dilaksanakan oleh karyawan dan dosen berjalan dengan tertib dan lancar. Kemudian dengan tersedia sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh karyawan dan dosen akan terwujud kualitas pelayanan akademik dan non akademik yang lebih bermutu. Selanjutnya mahasiswa juga akan mendapatkan kepuasan dalam pelayanan akademik dan non akademik.

### **Strategi dalam Inventarisasi, dan Penghapusan Sarana dan Prasarana**

Inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh, dilakukan dengan cara: 1) inventarisasi sarpras dengan cara pendataan, dan melibat pimpinan pengguna sarpras serta melakukan pendaftaran (pembukuan) ke Sub Bagian Umum, 2) penghapusan dilakukan dengan cara pengajuan laporan sarana dan prasarana yang kondisinya rusak berat ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), kemudian kalau sudah disetujui baru sarpras yang sudah rusak atau tidak bisa dipakai lagi dihapus.

#### **a. Inventaris sarana prasarana**

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pengaturan, pencatatan dan pendaftaran barang inventaris milik negara. Semua barang yang ada tersebut diinventarisasi, karena inventarisasi memungkinkan dapat dilihat jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran harga, dan lainnya. Dengan adanya

inventarisasi barang lembaga pendidikan dapat meningkatkan efektifitas pengelolaan barang-barang tersebut secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Oki, 2023).

Tata cara pelaksanaan inventarisasi adalah mencatat sarana dan prasarana ke dalam buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang inventaris yang digunakan yaitu buku induk inventaris, buku golongan barang inventaris, daftar laporan mutase barang inventaris, buku catatan barang non inventaris, dan kartu inventaris barang (Oki, 2023).

#### b. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Pimpinan Perguruan Tinggi memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan perguruan tinggi. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan.

Dalam penghapusan barang milik negara, pihak manajemen perguruan tinggi hendaknya mengelompokkan dan mendata/menginventaris/mencatat barang-barang yang akan dihapus, kemudian mengajukan usulan penghapusan beserta lampiran jenis barang yang akan dihapus ke Instansi terkait. Setelah SK dari kantor pusat tentang penghapusan barang terbit, maka dapat dilakukan penghapusan barang sesuai berita acara yang ada. Penghapusan barang ini dapat dilakukan dengan cara pemusnahan atau pelelangan (Haris, 2016).

Implikasi dalam inventarisasi, dan penghapusan sarana dan prasarana adalah untuk menjamin sarana dan prasarana yang sudah dibeli tersebut tercatat dan terdaftar dengan baik dan tertib. Kemudian sarana dan prasarana yang sudah rusak berat atau tidak bisa digunakan lagi dengan mudah dapat diusulkan penghapusan ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) untuk mendapatkan persetujuan penghapusan. Dengan demikian sarana dan prasarana yang sudah rusak, dan atau tidak dapat digunakan lagi, dengan mudah dapat

diusulkan penghapusan sehingga tidak lagi menjadi tanggung jawab pemimpin lembaga pendidikan.

### **Strategi dalam pengawasan sarana dan prasarana Pendidikan**

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana kampus dilakukan oleh pihak yang ditunjuk oleh pimpinan STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh, yaitu Satuan Pengawas Internal (SPI) untuk mengawasi semua proses pengadaan dan pengeluaran keuangan untuk sarana dan prasarana. Satuan Pengawas Internal (SPI) bersama dengan kepala bagian AUAK merupakan pihak internal yang memiliki wewenang dan tanggung jawab melakukan pengawasan secara berkala terhadap sarana dan prasarana di lembaga pendidikan di STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh.

Pengawasan sarana dan prasarana merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana prasarana pendidikan di perguruan tinggi, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan terhadap sarana prasarana pendidikan merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personil kampus untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana prasarana kampus dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di kampus (Herman & Khalaf, 2023).

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana kampus merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personil kampus dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di perguruan tinggi. Oleh karena itu, semua perlengkapan yang ada di kampus membutuhkan perawatan, pemeliharaan dan pengawasan agar dapat diberdayakan dengan sebaik mungkin (Haris, 2016; Herman et al., 2023).

Implikasi dari pengawasan sarana dan prasarana di Lembaga pendidikan adalah untuk menjamin sarana dan prasarana selalu terpelihara dan terawat dengan baik. Kemudian sarana dan prasarana tersebut tidak mudah hilang diambil orang lain dan atau tidak mudah rusak karena terkena hujan dan dimakan rayap.

Oleh karena itu, pihak SPI dan Kabag AUAK betul-betul harus bertanggung jawab melakukan pengawasan sarpras.

### **Kesimpulan**

Strategi pemimpin dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara melaksanakan rapat kerja penyusunan perencanaan anggaran dengan melibatkan unsur pimpinan, dan mengacu pada dokumen RIP, RPJM, dan RPJP. Kemudian menetapkan jadwal, dan panitia lokal pengadaan sarpras serta melakukan koordinasi dengan panitia pengadaan Kemenag RI untuk proses pelaksanaan pengadaan sarpras. Selanjutnya melakukan inventarisasi sarana dan prasarana dengan cara: a) pendataan dan pendaftaran (pembukuan) di bagian subbag umum, b) penghapusan dilakukan dengan cara pengajuan laporan kondisi sarpras yang rusak tidak bisa digunakan lagi ke Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) untuk disetujui penghapusan sarpras. Kemudian melakukan pengawasan sarpras oleh pihak Satuan Pengawas Internal (SPI) bersama Kabag AUAK untuk mengawasi proses pengadaan dan pengeluaran keuangan untuk kebutuhan sarana prasarana pendidikan.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Ananda, R., & Banurea, O. K. (2017). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.  
[Http://Repository.Uinsu.Ac.Id/3582/1/3.%20buku%20manajemen%20sarana%20prasarana.Pdf](http://Repository.Uinsu.Ac.Id/3582/1/3.%20buku%20manajemen%20sarana%20prasarana.Pdf)
- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*.
- Basrowi, S. (2008). Memahami Penelitian Kualitatif. *Jakarta: Rineka Cipta*, 12(1), 128–215.
- Danim, S. (2002). *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia.
- Gunawan, I. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik*. Bumi Aksara.
- Haris, I. (2016). *Manajemen Fasilitas Pembelajaran: Mengelola Sarana Prasarana Pembelajaran Dengan Pendekatan Cfuq Faculty Facility Assesment*. Ung Press Gorontalo.
- Herman, H. (2021). Kepemimpinan Pendidikan Transformasional Di Era Revolusi Industri 4.0. *Jurnal Dedikasi Pendidikan*, 5(2), 361–374.
- Herman, H., Juliana, R., & Hasan, K. (2022). Creation And Movement Of Action Plain For The Work Culture Of Religious-Based Educational Organizations. *Edukasi Islami: Jurnal Pendidikan Islam*, 11(03), 889–902.
- Herman, H., Kasman, A., & Aulia, S. (2023). Quality Assurance In Education: The Development Of An Employment Contract-Based Madrassa Principal Supervision Model At Madrassa Aliyah In West Aceh Regency. *Al-Ishlah: Jurnal Pendidikan*, 15(1), 411–422.

- Herman, H., & Khalaf, O. I. (2023). Evidence From School Principals: Academic Supervision Decision-Making On Improving Teacher Performance In Indonesia. *Advances In Decision Sciences*, 27(3), 46–71.
- Hermansyah, H., Ihlas, I., Supriyanto, S., & Rohman, N. (2023). Literation Culture Living At Mi Qurrota A'yun. *Al-Adzka: Jurnal Ilmiah Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah*, 12(2), 109–120.
- Marzuqi, A., Julaiha, S., & Romainur, R. (2021). Strategi Kepala Sekolah Ddalam Mengelola Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Samarinda. *Jurnal Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Borneo*, 2(1), 45–64.
- Moleong, L. J., & Edisi, P. (2004). Metodologi Penelitian. *Bandung: Penerbit Remaja Rosdakarya*.
- Nasrudin, N., & Maryadi, M. (2019). Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran Di Sd. *Manajemen Pendidikan*, 13(2), 15–23.
- Oki, D. (2023). *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Uin Raden Intan Lampung. [Http://Repository.Radenintan.Ac.Id/23775/1/Buku%20lengkap%20pak%20oki%20manajemen%20fasilitas%20pendidikan%20%281%29.Pdf](http://Repository.Radenintan.Ac.Id/23775/1/Buku%20lengkap%20pak%20oki%20manajemen%20fasilitas%20pendidikan%20%281%29.Pdf)
- Suhardan, D. (2011). *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Cv. Alfabeta).
- Widiansyah, A. (2018). Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sdit Insani Islamia Bekasi. *Cakrawala-Jurnal Humaniora*, 18(1), 25–30.
- Ya'cub, M., & Ga'a, D. S. (2021). Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Melalui Pengembangan Sarana Prasarana. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(2), Article 2. <https://doi.org/10.31538/Munaddhomah.V2i2.67>