

## **BAB X**

### **MANAJEMEN FASILITAS PENDIDIKAN**

**Muwafiqus Shobri**  
STAI Hasan Jufri Bawean  
[dosensukses@gmail.com](mailto:dosensukses@gmail.com)

**Format Kutipan BookChapter ini:**

Shobri, M. (2022). Manajemen Fasilitas Pendidikan. In *Manajemen Pendidikan* (pp. 153-166). CV. Eurika Media Aksara.

#### **Pendahuluan**

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan yang diselenggarakan, setiap lembaga pendidikan akan terus berupaya untuk melakukan yang terbaik untuk lembaganya, dengan harapan mutu hasil pendidikan akan terus meningkat dari waktu ke waktu. Upaya peningkatan kualitas hasil belajar siswa meliputi upaya peningkatan kualitas pembelajaran, serta kualitas proses belajar mengajar. Berbagai upaya telah dilakukan lembaga pendidikan untuk secara konsisten meningkatkan kualitas pembelajaran, antara lain dengan menyediakan fasilitas pendidikan yang dikelola dengan baik dan sistematis menggunakan teknologi mutakhir.

Manajemen fasilitas pendidikan selalu menjadi hal yang penting dalam bidang pendidikan, karena menjamin kelangsungan program pendidikan yang berkualitas tinggi dan terpadu. Tidak hanya itu, para calon peserta didik tertarik masuk ke sekolah atau lembaga pendidikan karena kelengkapan fasilitas pendidikannya (Ajepri & Anwar, 2022). Namun terkadang fasilitas yang berada di lembaga pendidikan tidak dikelola dengan manajemen yang baik dan sistemik karena berbagai hal, yang mengakibatkan ketidakakuratan dalam pengelolaan fasilitas secara berkala misalnya cara pengadaan yang tidak tepat, penunjukan penanggung jawab dan pengelola yang tidak kompeten, pemeliharaan, perawatan, serta pengelolaan fasilitas pendidikan yang kurang tepat.

Oleh karenanya artikel ini ditulis dengan harapan dapat memberikan pemahaman dan jawaban atas pertanyaan "Apa itu Manajemen Fasilitas Pendidikan?" Tujuh subpoin utama akan dibahas secara singkat sehubungan dengan pertanyaan sentral tersebut yaitu: (1) landasan teoritis dan konseptual fasilitas pendidikan, (2) perencanaan fasilitas pendidikan, (3) pengadaan fasilitas sekolah, (4) inventarisasi fasilitas pendidikan, (5)

penggunaan dan pemanfaatan fasilitas pendidikan, (6) pemeliharaan fasilitas pendidikan dan (7) penghapusan fasilitas pendidikan.

### **Landasan Teoritis dan Konseptual Fasilitas Pendidikan**

Ungkapan "fasilitas" mengacu pada sarana di mana manusia dapat melakukan tugas dengan lebih mudah. Secara etimologi kata "fasilitas" berasal dari bahasa latin "facilis", secara harfiah dapat diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia dengan arti kata "mudah". Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan fasilitas sebagai sarana memperlancar pelaksanaan fungsi atau sebagai alat kemudahan yang dapat digunakan untuk menghemat waktu (Depdiknas, 2008). Sarana pendidikan adalah sarana dan prasarana yang memfasilitasi terselenggaranya kegiatan pendidikan dalam suatu tatanan pendidikan.

Sepanjang perdebatan ini, fasilitas pendidikan memiliki arti yang luas, antara lain mencakup berbagai media pendidikan termasuk segala perangkat pembelajaran dan pengajaran, alat peraga, dan multimedia pembelajaran. Dengan kata lain, fasilitas pendidikan dapat dibagi menjadi dua kategori. Pertama dan terpenting, fasilitas yang berhubungan langsung dengan kegiatan belajar mengajar misalnya ruangan kelas, perpustakaan, laboratorium dan ruang khusus buat praktik jika diperlukan. Kedua, fasilitas atau sarana dan prasarana yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan belajar mengajar (KBM), tetapi dapat membantu kelancaran dan kemudahan kegiatan pembelajaran, seperti ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang staf, toilet, dan kantin sekolah serta ruang serbaguna. Semua fasilitas tersebut harus sesuai dengan kebutuhan pendidikan masyarakat dan memenuhi kebutuhan tersebut secara kontekstual (Herman & Handayani, 2016).

Fasilitas sebagai "infrastruktur atau kendaraan yang memungkinkan orang untuk melakukan atau membuat sesuatu lebih sederhana." Hal ini juga dapat dilihat sebagai alat dalam dirinya sendiri (Haeruddin, 2019). Fasilitas merupakan segala perlengkapan yang dapat digunakan untuk memperlancar implementasi sebuah kegiatan, Sesuatu yang dapat digunakan untuk memfasilitasi kegiatan biasanya dalam bentuk barang berwujud atau sumber daya moneter (Wardani, 2020). Dari pemahaman ini, maka fasilitas secara umum dapat dikelompokkan menjadi dua kategori, antara lain: 1). Fasilitas fisik yang mencakup segala sesuatu berbentuk barang yang juga disebut sebagai fasilitas material dalam beberapa kasus karena fasilitas dalam kategori ini dapat memberikan kenyamanan dan

kemudahan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan biasanya fasilitas fisik ini diperlukan sejak pra acara sebelum kegiatan berlangsung, contohnya seperti kantor tata usaha, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium dan ruang praktik, serta berbagai alat peraga dan multimedia pendidikan, dan 2) Fasilitas berupa uang yang didefinisikan sebagai sesuatu yang dapat menjadikan suatu kegiatan dapat tampil lebih elegan dan nyaman sebagai dampak dari "nilai uang".

\\

Manajemen fasilitas adalah keseluruhan proses kegiatan yang direncanakan, dilakukan dengan sengaja dan sungguh-sungguh, serta pembinaan secara berkesinambungan terhadap objek pendidikan, agar selalu siap pakai, efektif, dan efisien dalam untuk membantu dalam mencapai tujuan yang ditetapkan dalam pernyataan misi.

Adapun sarana pendidikan, menurut Ibrahim Bafadal meliputi semua perangkat, bahan, dan perabotan yang berhubungan langsung dengan proses pembelajaran di sekolah. Sedangkan, prasarana pendidikan diartikan sebagai perangkat yang membantu menjamin kelangsungan suatu proses pendidikan, dalam arti mencakup semua perlengkapan pokok yang membantu memperlancar pelaksanaan proses pendidikan sekolah secara tidak langsung. Sehingga, dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan mencakup semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik benda yang bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat berdampak pada tujuan pendidikan baik secara langsung maupun tidak langsung (Wahyuni, 2021)

### **Prinsip Manajemen Fasilitas Pendidikan**

1. Prinsip pencapaian tujuan, yakni suatu fasilitas dikatakan berhasil jika selalu siap digunakan setiap saat ketika akan digunakan.
2. Prinsip efisiensi, menyatakan bahwa pengadaan fasilitas harus direncanakan terlebih dahulu dan bahwa rekomendasi teknis untuk penggunaan dan pemeliharaan harus disediakan.
3. Prinsip administratif, bahwa saat mengelola fasilitas, penting untuk mempertimbangkan semua hukum, aturan, arahan, dan standar yang berlaku.

4. Prinsip kejelasan tanggungjawab, menyatakan bahwa sangat penting untuk secara jelas mendefinisikan tugas dan tanggung jawab karyawan.
5. Prinsip kekompakan, dalam pengelolaan fasilitas pendidikan mesti harus diwujudkan dengan proses kerjasama yang kompak antar pihak terkait yang berwenang mengelola fasilitas.

### **Perencanaan Fasilitas Pendidikan**

Kesulitan dalam merencanakan fasilitas pendidikan adalah harus dilakukan sesuai dengan rencana pembangunan di tingkat pemerintah daerah, dan nasional. Sedangkan kebutuhan perencanaan sarana pendidikan ditentukan oleh jenis program yang ditawarkan dan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Penyediaan fasilitas harus, pada saat yang sama, terkait erat dengan keseluruhan perencanaan program pendidikan. pertama dan terpenting, perlu untuk mengenali jenis atau status lembaga pendidikan yang bersangkutan: apakah itu lembaga yang besar, menengah, atau kecil.

Kemudian, baik dalam perencanaan jangka pendek atau jangka panjang, diperlukan untuk menentukan strategi akuisisi fasilitas tersebut dan menerapkan strategi tersebut ke dalam tindakan. Perencanaan jangka pendek terdiri dari perolehan fasilitas sederhana seperti buku, peralatan tertentu, furnitur, dan barang serupa lainnya. Proses perencanaan jangka panjang, di sisi lain, mempertimbangkan hal-hal yang cukup sentral, seperti fasilitas yang signifikan seperti tempat parkir dan bangunan tambahan. Rencana jangka panjang harus mempertimbangkan unsur-unsur berikut: lingkungan sekitar sekolah, pengembangan program pendidikan, prakiraan pendaftaran di masa depan, penilaian fasilitas saat ini, dan perencanaan keuangan.

Untuk merancang lembaga pendidikan baru dengan baik, pertama-tama perlu menentukan jenis lembaga yang akan dibangun dan kemudian jenis perencanaan yang akan digunakan. Setelah hal tersebut ditentukan, maka perlu dilakukan analisis untuk menentukan bagian mana dari sekolah yang akan membutuhkan fasilitas tertentu. Analisis ini dapat berupa alat yang menspesifikasikan peralatan yang akan dibutuhkan. Analisis ini dilakukan oleh individu-individu yang bergerak di lapangan, seperti Kepala Sekolah atau Wakil Kepala Sekolah, atau oleh mereka yang bekerja di bidang khusus yang berkaitan dengan fasilitas Pendidikan.

Perlu direncanakan semua komoditas yang akan dibutuhkan, baik bergerak maupun tidak bergerak, unwwtuk menyelesaikan strategi pengadaan fasilitas. Aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam perencanaan pengadaan fasilitas antara lain adalah 1). petunjuk tentang cara merencanakan pusat pendidikan, 2). kapan perencanaan fasilitas pendidikan dilakukan, 3). tata cara penentuan lokasi fasilitas pendidikan, dan 4) analisis persyaratan fasilitas

### **Pengadaan Fasilitas Pendidikan**

Pengadaan fasilitas pendidikan memerlukan beberapa langkah perencanaan untuk pengadaanya sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 19 Tahun 2007 yang menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal mengenai ruang belajar, tempat olahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel, taman bermain, tempat berkreasi dan rekreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan guna menunjang pendidikan. proses pembelajaran, termasuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Pengadaan fasilitas pendidikan merupakan proses penyediaan sarana dan prasarana di lembaga pendidikan yang disesuaikan dengan rencana yang sudah ditetapkan dan disepakati Bersama penggunaannya. Tujuan pengadaan fasilitas tersebut adalah untuk menjamin tersedianya sarana prasarana yang cukup yang dapat membantu proses pembelajaran di lembaga pendidikan. Adapun langkah-langkah pengadaan fasilitas pendidikan antara lain adalah 1). Pembebasan tanah dapat dilakukan dengan pembelian tanah, penerimaan hibah, penerimaan hak pakai, atau pertukaran tanah, 2). Membeli dan membangun gedung baru, serta membeli, menyewa, dan mendapatkan hibah atau tukar menukar, adalah contoh pengadaan Gedung, 3). Penyediaan furnitur, yang dapat diperoleh dengan cara membeli, membuat sendiri, atau menerima hibah bantuan dari para donatur, 4). Penyiapan sarana pendidikan seperti media pembelajaran, dan alat peraga dan praktek, peralatan kantor seperti komputer dan laptop, serta alat tulis kantor atau barang habis pakai seperti kertas, tinta, dan lain sebagainya, dan 5). Pengadaan kendaraan yang dapat didanai oleh pemerintah, yayasan atau mitra lembaga pendidikan lainnya untuk tujuan pendidikan (Zafar & Afriansyah, 2019).

Dalam pengadaan fasilitas pendidikan, ada banyak pilihan sumber dana yang dapat digunakan, misalnya 1) Pembelian yang dilakukan dengan dana BOS dari pemerintah baik pusat maupun daerah, 2) Pembelian dengan menggunakan uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), 3). Pembelian atau bantuan dari komite sekolah dan 4). Pembelian dengan dana dari para donatur tetap atau komunitas lain yang memungkinkan.

### **Inventarisasi Fasilitas Pendidikan**

Pelaporan data fasilitas pendidikan atau pembuatan inventaris barang milik lembaga pendidikan adalah proses pencatatan dan pengumpulan data daftar fasilitas yang dimiliki oleh lembaga pendidikan secara sistematis, jelas dan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Hidayat, 2021). Adapun proses inventarisasi fasilitas pendidikan terdiri dari empat kegiatan sebagai berikut:

#### 1. Pendataan fasilitas pendidikan

Ada dua jenis fasilitas pendidikan yang berbeda, yang disebut masing-masing sebagai inventaris dan non-inventaris, barang inventaris, seperti meja, kursi, lemari dan jenis perlengkapan sekolah lainnya, yang sering digunakan dalam jangka waktu yang lama. Sedangkan barang non-inventaris seperti kertas, spidol, dan barang habis pakai lainnya serta barang yang tidak jelas statusnya.

#### 2. Pembuatan kode barang

Tugas lain yang terkait dengan inventarisasi fasilitas di lembaga pendidikan adalah pengkodean barang dan pencatatan kode-kode tersebut pada peralatan pendidikan di lembaga pendidikan, khususnya untuk barang-barang yang ditetapkan sebagai barang inventaris. Kode item berfungsi sebagai isyarat visual kepada pengguna bahwa item tersebut adalah milik mereka, tersebut tertulis pada bahan yang mudah dilihat dan dipahami, seperti tanda dan poster. kode ditulis dengan bahan yang awet dan dapat terbaca dengan jelas, misalnya menggunakan pilok semprot. Tujuan utama dari pengkodean barang yang masuk ke lembaga pendidikan adalah untuk memudahkan semua pihak yang terlibat untuk mengidentifikasi berbagai peralatan pendidikan yang digunakan.

#### 3. Pelaporan fasilitas pendidikan

Daftar inventarisasi atau rekapitulasi barang inventaris pertahun juga perlu dibuat sebagai pelaporan oleh masing-masing lembaga pendidikan sebanyak dua (dua)

rangkap. Satu set laporan tahunan inventarisasi disampaikan ke Yayasan Pendidikan yang menaunginya atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dalam bentuk aslinya dan Salinan daftar inventaris tersebut disimpan sebagai arsip sekaligus sebagai bahan evaluasi dan pengembangan inventaris di masa mendatang.

### **Pemanfaatan dan Penggunaan Fasilitas Pendidikan**

Sebagian besar waktu, penggunaan fasilitas pendidikan adalah tanggung jawab administrasi lembaga pendidikan. Jika diperlukan untuk kelancaran kegiatan pendidikan, Kepala lembaga pendidikan dapat menunjuk perwakilan bidang sarana prasarana pendidikan atau individu yang terlibat dalam pengembangan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan, sesuai kebutuhan. Berikut ini adalah unsur-unsur yang paling penting untuk diingat dalam hal penjadwalan penggunaan fasilitas pendidikan dalam konteks pengelolaan fasilitas pendidikan: 1) menghindari konflik dengan pengguna fasilitas lain. 2). kegiatan pimpinan dalam konteks kepemimpinan pendidikan, adalah prioritas tertinggi. 3). waktu atau jadwal penggunaan harus dipresentasikan ke lembaga pada awal semester. 4). menugaskan staf yang kompeten dengan bidang keahlian yang relevan, seperti asisten laboratorium, asisten perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya. 5). menetapkan jadwal penggunaan fasilitas, baik untuk kegiatan pembelajaran maupun ekstrakurikuler

Pada titik ini, harus diakui bahwa fasilitas ditawarkan untuk membantu memfasilitasi kesempatan pendidikan. Fasilitas ini tidak sempurna dari awal, tetapi kebutuhan mereka tumbuh seiring berjalannya waktu. Fasilitas yang ada akan mengalami penurunan fungsi, kehancuran, dan kemungkinan kemusnahan sebagai akibat dari berlalunya waktu. Namun, untuk memastikan bahwa fasilitas ini dipelihara dan dirawat secara memadai oleh penggunaannya, manajemen terpadu harus dirancang dan diterapkan.

Setiap peralatan harus dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan. Yang sangat relevan adalah buku, alat peraga, dan/atau sumber belajar lainnya. Guru mata pelajaran harus mengembangkan program penggunaan alat yang terkait dengan program pengajaran mereka sendiri. Pembuatan program pemanfaatan sumber belajar secara efisien dan efektif, serta berpartisipasi aktif dalam perancangan pengadaannya, penting dilakukan dalam upaya meningkatkan proses belajar mengajar pengajar dan/atau pengguna lain di lembaga pendidikan.

Prinsip efektivitas menyatakan bahwa setiap peralatan pembelajaran yang digunakan di lembaga pendidikan seluruhnya harus bertujuan untuk membantu peserta didik dalam mencapai tujuan pendidikannya, serta dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi terbaru dapat membantu mereka untuk berprestasi di kemudian hari. Sedangkan gagasan efisiensi menghendaki agar semua peralatan pendidikan digunakan secara efisien dan hati-hati agar tidak cepat habis, rusak, atau hilang, seperti halnya jenis peralatan lainnya.

### **Pemeliharaan Fasilitas Pendidikan**

Perlu merencanakan pemeliharaan fasilitas sekolah dalam anggaran pendidikan umum dan menyediakan dana untuk kelangsungan bangunan, peralatan, dan perabotan, serta pembayaran bunga untuk perbaikan dan pemugaran, serta penggantian aset sekolah. Sangat penting untuk melakukan perawatan rutin pada bangunan, furnitur, dan peralatan sekolah untuk mencegah kerusakan, walaupun faktanya, proses penurunan fungsi (atau penyusutan) akan segera terjadi setelah fasilitas diterima dari produsen, penjual, atau pembeli, bahkan jika fasilitas telah menerima perawatan yang sangat baik.

Adapun tujuan pemeliharaan fasilitas pendidikan diantaranya adalah agar fasilitas/barang dapat digunakan jangka panjang, terjamin keamanan dan kualitasnya, agar dapat digunakan dengan cara yang paling efisien dan efektif, memberikan pelatihan bagi mereka yang para pengguna dan petugas yang bertanggungjawab atas fasilitas pendidikan, Sedangkan fungsinya antara lain yaitu menjaga barang dan memastikannya senantiasa dalam kondisi baik dan lengkap, agar dapat digunakan secara maksimal hingga batas usia maksimum barang tersebut, serta agar dapat dibedakan mana fasilitas yang masih dapat digunakan dan mana fasilitas yang sudah usang dan rusak.

Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan proses pemeliharaan adalah mengambil langkah-langkah pencegahan untuk menghindari kerusakan, simpan semuanya di ruangan atau rak tertentu khusus peralatan dan barang, membersihkan semua kotoran, debu, atau kelembapan dari permukaan, melakukan pemeriksaan kondisi fisik fasilitas pendidikan secara berkala secara terus menerus, mengganti berbagai komponen barang yang mungkin masih dapat diperbaiki dengan cepat tanpa menunda, dan memperbaiki bangunan atau infrastruktur serta sarana prasarana pendidikan yang rusak.

Gangguan yang disebabkan oleh alam dan gangguan yang disebabkan oleh manusia adalah dua aspek ruang lingkup yang dapat dipertimbangkan untuk dapat dicegah sebelumnya oleh petugas yang bertanggungjawab atas pemeliharaan fasilitas pendidikan, Petugas yang dimaksud dalam hal ini adalah Karyawan yang telah ditunjuk oleh pimpinan lembaga pendidikan untuk menangani dan memelihara peralatan yang bersangkutan, Unit organisasi yang bertugas mengelola pemeliharaan barang atau Pihak ketiga yang telah melakukan kontrak perjajian kerja untuk pemeliharaan fasilitas pendidikan.

### **Penghapusan Fasilitas Pendidikan**

Fasilitas Pendidikan yang telah diadakan sebelumnya tentu tidak selalu berfungsi dengan baik untuk tujuan pendidikan dalam jangka waktu tertentu bahkan dalam jangka Panjang, tentu ada berbagai macam penyebabnya seperti yang telah disebutkan sebelumnya, mulai dari penyusutan barang hingga rusak berat sehingga fasilitas tersebut tidak dapat digunakan lagi sesuai fungsinya, peralatan yang mungkin tidak dibutuhkan lagi, atau biaya perawatan barang yang terlalu mahal, serta sejumlah besar barang yang tidak dapat digunakan lagi, maka barang-barang seperti ini harus segera disingkirkan agar tidak menjadi beban atau bahkan menjadi sampah di Lembaga pendidikan. Adapaun tujuan dari penghapusan fasilitas Pendidikan antara lain adalah 1). mengamankan barang yang sudah rusak dan tidak digunakan lagi, 2). mencegah pengeluaran biaya untuk perbaikan dan pemeliharaan barang yang tidak diperlukan, 3) mengurangi beban kerja petugas atau penanggungjawab fasilitas pendidikan, 4) memusnahkan barang yang sudah tidak berguna.

Beberapa syarat yang harus dipenuhi dalam penghapusan barang antara lain adalah 1). kondisinya telah memburuk, rusak dan tidak dapat digunakan atau diperbaiki lagi, 2). biayanya sangat mahal jika harus diperbaiki sehingga dapat mengakibatkan pemborosan dana lembaga, 3). biaya perawatan sudah tidak tidak sebanding dengan manfaat barangnya, 4) adanya penyusutan nilai dan barang diluar kendali pengelola seiring bertambahnya waktu, 5). barang telah usang atau tidak sesuai dengan kebutuhan saat ini, 6) penyimpanan kelebihan barang dalam jangka panjang akan merusaknya dan menjadikannya tidak berguna, dan 7) barang dicuri/dirampok/dialihkan/bencana alam.

Ada dua jenis pendekatan untuk menerapkan penghapusan fasilitas pendidikan, yaitu dengan menjual barang yang telah jadi barang rongsokan kepada tukang rongsok,

atau dimusnahkan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan pimpinan lembaga pendidikan sesuai dengan protokol pemusnahan yang diperlukan (dibakar, dikubur, dll).

## **Penutup**

Konsep pendidikan dan perencanaannya, serta kualitas manajemen pendidikan, semuanya berkontribusi pada kelangsungan program dan fasilitas pendidikan. pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan, pendataan, serta pemusnahan fasilitas pendidikan, semuanya merupakan aspek manajemen fasilitas pendidikan yang masing-masing dari tanggung jawab manajemen ini berada di bawah pengawasan umum kepala lembaga pendidikan. Sebagai titik tolak, harus disadari dan dipahami bahwa fasilitas pendidikan yang memudahkan para pengelola pendidikan untuk melakukan segala kegiatan dan programnya guna mencapai tujuan pendidikan.

Fasilitas pendidikan yang mencakup sarana dan prasarana pendidikan dapat dijelaskan bahwa sarana adalah segala perlengkapan, bahan, dan peralatan yang digunakan secara langsung untuk menyelenggarakan pendidikan di sebuah lembaga pendidikan, sedangkan prasarana adalah segala perlengkapan pokok yang mendukung terselenggaranya proses pendidikan di lembaga pendidikan secara tidak langsung. Manajemen fasilitas pendidikan yang harus dilakukan dalam pengelolaan sarana prasana pendidikan, dimulai dari pengadaan, dilanjutkan dengan penggunaan, pemeliharaan, pendataan atau penginventarisasian, penghapusan, dan pelaporan. Langkah dan tindakan ini dilakukan untuk menjaga keamanan fasilitas pendidikan baik berupa barang inventaris maupun non-inventaris serta memastikannya selalu dalam kondisi layak pakai serta berfungsi dengan normal, sehingga dapat digunakan setiap saat ketika dibutuhkan dengan efektif dan efisien.

## Daftar Pustaka

- Ajepri, F., & Anwar, K. (2022). *Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Al-Idarah*, 7(01), 14-19
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *Fasilitas dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia*: Pusat Bahasa, Edisi Keempat. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Haeruddin, H. (2019). *Fasilitas Kerja Dan Kinerja Aparat Pada Kantor Camat Palangga Kabupaten Konawe Selatan*. *Sultra Journal of Political Science*, 96-103.
- Herman, M. J., & Handayani, R. S. (2016). *Sarana dan prasarana Rumah Sakit Pemerintah dalam upaya pencegahan dan pengendalian infeksi di Indonesia*. *Jurnal Kefarmasian Indonesia*, 137-146.
- Hidayat, A. N. (2021). *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. *E-Jurnal Pendidikan Mutiara*, 6(1), 103-106.
- Ibrahim Bafadal. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahyuni, S. (2021). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Menurut Ibrahim Bafadal* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).
- Wardani, I. (2020). *Pengaruh Harga, Free Wifi Dan Fasilitas Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada Kedai Coffee JMP Pahlawan Lamongan*. *Melati Stiekhad*, 35(2), 1-1.
- Zafar, M. A., & Afriansyah, H. (2019). *Adminitrasi Sarana Prasarana - Administrasi Supervisi*. <https://doi.org/10.31227/osf.io/pdjnh>

