https://qjurnal.my.id/index.php/educurio

PENGELOLAAN PEMINJAMAN BARANG DALAM PENDIDIKAN: ANTARA SOP LPM DAN PELAKSANAAN

Management of Lorning Goods: Between SOP LPM and Implementation

Rina Fadliah*

* Universitas Achmad Yani Banjarmasin, Indonesua

*email: rinauay70@yahoo.com

Abstrak

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif sebagai penelitian evaluasi. Hasil penelitian dapat disimpulan bahwa kesenjangan antara SOP dan pelaksanaan peminjaman barang di institusi pendidikan seringkali terjadi akibat kurangnya sosialisasi, lemahnya pengawasan, dan tidak optimalnya sistem yang digunakan. Solusi untuk mengatasi kesenjangan ini mencakup penyusunan SOP yang realistis, edukasi dan pelatihan pengguna, penguatan sistem pengawasan berbasis teknologi, penerapan sanksi yang tegas, serta kolaborasi antar pemangku kepentingan. Dengan pengelolaan yang lebih baik, institusi pendidikan dapat menjaga barang inventaris tetap terpelihara, mendukung proses pembelajaran secara optimal, dan menciptakan lingkungan yang lebih tertib dan akuntabel.

Kata Kunci:
Pengelolaan Barang,
Peminjaman Barang,
SOP,
Pelaksanaan,
Pendidikan

Keywords:
Goods Management,
Borrowing Goods,
SOUP,
Implementation,
Education

Abstract

The research uses a qualitative approach as evaluation research. The results of the research can be concluded that the gap between SOPs and the implementation of borrowing goods in educational institutions often occurs due to a lack of socialization, weak supervision, and not optimal systems used. Solutions to overcome this gap include preparing realistic SOPs, educating and training users, strengthening technology-based monitoring systems, implementing strict sanctions, and collaborating between stakeholders. With better management, educational institutions can maintain inventory, support the learning process optimally, and create a more orderly and accountable environment.

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah kebutuhan yang sangat penting karena dengan adanya pendidikan tenaga pendidik mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membentuk karakter peserta didik yang lebih cerdas agar berguna bagi bangsa dan negara. Pendidikan adalah suatu proses untuk mengembangkan semua aspek kepribadian manusia yang mencakup pengetahuan, nilai dan sikap, serta keterampilan. Pendidikan adalah sebuah usaha sadar yang dilakukan oleh guru untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, dan atau latihan bagi peranannya di masa yang akan dating (Kemendikbud, 2013). Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana agar terwujudnya suasana belajar yang kondusif agar peserta didik dapat secara aktif mengembangkan potensi dirinya. Maka untuk mewujudkan proses pendidikan yang efektif dan efesien sangat diperlukan ilmu manajemen untuk mengatur, mengelola serta merencakan hal hal yang perlu dikerjakan.(Mulyadi et al., 2022)

Prasarana pendidikan adalah fasilitas 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 untuk pengajaran biologi, halaman sekolah

sebagai lapangan olah raga komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.(Mawardi, 2023a).

Terkait dengan pentingnya peran serta fungsi sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan salah satu sumber daya penting dalam menunjang proses pembelajaran, maka perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efektif. Sejalan dengan kebijakan pemerintah yang memberikan kewenangan penuh kepada pihak sekolah/perguruan tinggi selaku industri jasa untuk menyelenggarakan layanan pendidikan secara transparan dan akuntabel, maka seluruh proses pengadaan serta mengoptimalkan penyediaan, pendayagunaan, perawatan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan pada setiap jenis dan jenjang pendidikan, diperlukan penyesuaian manajemen sarana dan prasarana. Lembaga dituntut memiliki kemandirian dalam mengatur dan mengurus kepentingan rumah tangga (lembaga) menurut kebutuhan dan kemampuan masing-masing serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga akademik dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan yang berlaku.(Setyaningih, 2019).

Dalam keseharian di dalam sekolah saat guru atau siswa ingin meminjam suatu barang, mereka tidak tahu apakah barang yang mereka ingin pakai bias mereka pinjam atau tidak. Sehingga jikalau terjadi kerusakan barang maka tidak akan catatan sama sekali sampai barang tersebut benar - benar tampak rusak. Sering terjadinya kehilangan barang juga menjadi masalah tersendiri yang ada didalam sekolah karena sering kali yang siswa yang meminjam lupa mengembalikkan atau memang terjadi hal yang lainnya sehingga barang tersebut tidak ada dikarenakan tidak adanya catatan siapa saja yang meminjam barang yang ada disekolah.(Shadiq, 2020)

Pelayanan terhadap mahasiswa, dosen, dan staf pada sebuah kampus merupakan aspek yang sangat penting, karena dengan pelayanan yang prima maka seluruh civitas akademika akan merasa puas dan akan berdampak baik pada kualitas dari institusi itu sendiri. Ada banyak jenis pelayanan yang ada di kampus seperti pelayanan pendaftaran mahasiswa baru, pelayanan administrasi, pelayanan akademik, pelayanan konsultasi dosen wali, pelayanan karir, dan yang tidak kalah penting yaitu pelayanan peminjaman fasilitas kampus. Banyak fasilitas kampus yang bisa dimanfaatkan oleh seluruh civitas akademika seperti peminjaman barang untuk praktek atau untuk penelitian. Pada umumnya peminjaman barang dilakukan oleh mahasiswa atau dosen kepada staf laboratorium dengan mengisi form peminjaman secara tertulis, jika alat yang akan dipinjam ada dan dalam kondisi baik maka alat tersebut akan dipinjamkan dan harus dikembalikan sesuai dengan lama peminjaman yang telah diisi di form peminjaman. Namun dalam proses peminjaman tersebut ada kalanya staf lab kewalahan ketika proses permintaan peminjaman barang banyak sekali karena staf laboratorium harus memeriksa keberadaan barang satu persatu secara manual, apakah barang yang akan dipinjam masih digunakan oleh pengguna lain atau ada di tempat penyimpanan. Oleh karena permasalahan tersebut maka pada penelitian ini akan didesain dan dibangun sistem informasi peminjaman barang berbasis web yang berfungsi untuk mempermudah staf laboratorium dalam pengelolaan data alat atau barang yang dimiliki kampus. Dengan sistem informasi peminjaman alat ini proses pengajuan peminjaman, persetujuan peminjaman, monitoring barang, pengecekan stok barang, dan pencarian status barang bisa dengan mudah dan cepat dilakukan oleh pengguna.(Nugraha & Yaskurniaam, 2020).

Alangkah baiknya sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah selalu dalam kondisi siap pakai setiap saat diperlukan. Kondisi siap pakai pada sarana dan prasarana dapat melancarkan kegiatan belajar mengajar. Untuk itu perlu mendapat pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Barnawi dan M. Arifin (2012: 74) mengatakan

pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.(Fidiyawati & Purwanto, 2020).

Bila dilihat dari tujuan dan kegunaannya, penelitian ini menggunakan pendekatan evaluatif. Sebagaimana yang dikutip dari dalam artikel yang menyatakan bahwa "Penelitian ini menggunakan pendekatan evaluatif. Menurut Kidder (Riduwan, 2010:50) penelitian evaluasi dapat dinyatakan juga sebagai evaluasi, tetapi dalam hal lain juga dapat dinyatakan sebagai penelitian. Sebagai evaluasi berarti hal ini merupakan bagian dari proses pembuatan keputusan, yaitu untuk membandingkan suatu kejadian, kegiatan, produk dengan standar dan program yang telah ditetapkan. Evaluasi sebagai penelitian berarti akan berfungsi untuk menjelaskan fenomena. Ada dua jenis dalam penelitian evaluasi yaitu: Penelitian evaluasi formatif yang menekankan pada proses dan penelitian evaluasi sumatif yang menekankan pada produk (Kidder, 1981:184)".(Mawardi, 2023b).

Pengelolaan peminjaman barang di lingkungan pendidikan, seperti buku, alat laboratorium, perangkat teknologi, atau barang lainnya, menjadi aspek penting dalam mendukung proses belajar-mengajar. Keberadaan *Standard Operating Procedure* (SOP) dimaksudkan untuk memastikan proses peminjaman berjalan tertib, efisien, dan akuntabel. Namun, dalam praktiknya, seringkali terdapat kesenjangan antara SOP yang telah ditetapkan dan pelaksanaannya di lapangan.

SOP (*Standard Operating Procedure*) pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) memiliki peran yang sangat penting karena lembaga ini biasanya bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kualitas dan standar institusi, baik di sektor pendidikan maupun organisasi lainnya, tetap terjaga dan terus ditingkatkan. Berdasarkan dari pemikiran inilah, maka penulis ingin memberikan evaluasi dan masukkan kepada institusi penulis, agar dapat menghasilkan layanan yang optimal kepada semua pengguna.

METODE PENELITIAN

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Pengunaan pendekatan ini dianggap lebih tepat karena fokus penelitian lebih banyak menyangkut proses dan memerlukan pengamatan yang mendalam dengan setting alami. Dalam hal ini, Marshall dan Rossman (1989) menyatakan bahwa untuk meneliti suatu proses diperlukan pendekatan kualitatif. Selain itu penggunaan pendekatan ini dimaksudkan untuk memahami perilaku manusia dari kerangka acuan si pelaku sendiri, yakni bagaimana si pelaku memandang dan menafsirkan kegiatan dari segi penelitannya yang biasa disebut sebagai "persepsi emic" (Nasution, 1996: 32; Hakim, 1997: 26).(Setyaningih, 2019).

Penelitian ini menggunakan pendekatan evaluatif. Menurut Kidder (Riduwan, 2010:50) penelitian evaluasi dapat dinyatakan juga sebagai evaluasi, tetapi dalam hal lain juga dapat dinyatakan sebagai penelitian. Sebagai evaluasi berarti hal ini merupakan bagian dari proses pembuatan keputusan, yaitu untuk membandingkan suatu kejadian, kegiatan, produk dengan standar dan program yang telah ditetapkan. Evaluasi sebagai penelitian berarti akan berfungsi untuk menjelaskan fenomena Ada dua jenis dalam penelitian evaluasi yaitu: Penelitian evaluasi formatif yang menekankan pada proses dan penelitian evaluasi sumatif yang menekankan pada produk (Kidder, 1981:184).(Mawardi, 2023b).

Data didapat dari menggunakan observasi dan wawancara secara langsung di lapangan terhadap orang-orang yang mau meminjam barang. Sedangkan proses analisis data menggunakan perbandingan antara apa yang dituangkan di SOP institusi dan pelaksanaan kegiatan peminjaman barang tersebut di dalam fakultas A.

HASIL DAN PEMBAHASAN

SOP adalah tulang punggung operasional Lembaga Penjaminan Mutu. Penyusunan yang baik akan mempermudah pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan lembaga, sementara implementasi yang disiplin akan menciptakan budaya mutu yang kuat. Oleh karena itu, penting bagi setiap LPM untuk terus mengevaluasi dan memperbarui SOP sesuai kebutuhan dan perkembangan.

Hasil penelitian ini akan membagi 2 bahasan bagian yang meliputi: 1) Standar Peminjaman Barang yang tertulis pada SOP yang institusi miliki di Lembaga Penjaminan Mutu, 2) Pelaksanaan SOP di lapangan oleh semua yang terlibat.

Standar Peminjaman Barang

Sesuai SOP dalam STANDAR PEMINJAMAN BARANG yang dibuat oleh LPM institusi adalah sebagai berikut:

Penggunaan Sarana dan Prasarana adalah kegiatan meminjam dan menggunakan sarana dan prasarana yang ada oleh mahasiswa sebagai pendukung dalam pelaksanaan kegiatan.

Sarana pendidikan meliputi alat pembelajaran, alat peraga, media pengajaran atau pendidikan. Prasarana adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan proses pembelajaran.

Peminjam adalah orang/bagian yang meminjam sarana/prasarana dan yang akan menjadi penanggung jawab terhadap barang yang akan dipinjamnya. Pemberi Pinjaman adalah orang yang atas nama program yang diberi tanggung jawab oleh program untuk mengelola dan menyimpan alat/barang sarana dan prasarana.

Dari deskripsi yang dimaksudkan SOP tersebut memiliki 2 sasaran Ruang Lingkup, yaitu:

1. Sistem koordinasi, perizinan, kewenangan, dan pertanggungjawaban tentang penggunaan Sarana dan Prasarana di lingkungan Universitas Achmad Yani Banjarmasin.
2. Proses pelaksanaan penggunaan Sarana dan Prasarana mahasiswa di Universitas Achmad Yani Banjarmasin.

Adapun tahapan yang tertulis dalam SOP mencakup:

a. Persiapan
   1. Bagian sarana dan prasarana Universitas Achmad Yani Banjarmasin menginventarisir peralatan yang tersedia yang masih bisa digunakan atau dalam kondisi rusak.
   2. Universitas Achmad Yani Banjarmasin mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat. (Form 1).
   3. Mahasiswa yang akan melakukan peminjaman Sarana Prasarana mengisi formulir usulan.

b. Pelaksanaan.

1. Mahasiswa calon pengguna mengajukan permohonan kepada kepala bagian sarana prasarana untuk menggunakan barang yang diperlukan.
2. Mahasiswa calon pengguna mengisi formulir usulan peminjaman alat yang telah disediakan oleh Bagian sarana dan prasarana yang diketahui oleh Penanggungjawab.
3. Bagian Sarana dan Prasarana mempersiapkan alat-alat yang diperlukan oleh mahasiswa. Kondisi alat secara keseluruhan di cek terlebih dahulu oleh bagian sarana dan prasarana sebelum digunakan oleh mahasiswa.
4. Alat-alat yang dipinjam tidak diperkenankan membawa pulang tanpa seijin bagian sarana prasarana.

Pelaksanaan SOP di Lapangan

Hasil observasi yang dilakukan penulis dan merupakan temuan adalah sebagai berikut:

1. Orang yang ingin meminjam barang tertentu biasanya menghubungi TU atau langsung pimpinan.
2. Bila barang yang ereka perlukan memang tersedia dan ada di lingkungan mereka, maka barang langsung liberikan.

3. Lama waktu penggunaan tersebut hanya dilakukan antara yang meminjam dan yang meminjamkan saja.

Adapun bahasan dari temuan, dapat kita bahas menjadi sebagai berikut:

1. **Hambatan dalam Pelaksanaan SOP**
   - **Kurangnya Sosialisasi**: Sebagian besar siswa, guru, atau staf mungkin kurang memahami detail prosedur peminjaman akibat minimnya sosialisasi.
   - **Tidak Konsistennya Pengawasan**: Ketiadaan pengawasan secara ketat menyebabkan prosedur sering diabaikan.
   - **Sistem yang Tidak Optimal**: Sistem manual yang lambat atau sistem digital yang belum terintegrasi seringkali menghambat efektivitas peminjaman.
   - **Perilaku Pengguna**: Pengguna kadang mengabaikan aturan, seperti tidak mengembalikan barang tepat waktu atau merusak barang tanpa laporan.
2. **Analisis Pelaksanaan di Lapangan**
   Dalam studi kasus di beberapa institusi pendidikan, ditemukan:
   - Sebagian besar proses peminjaman masih berbasis manual (buku catatan), meskipun beberapa institusi telah menggunakan sistem daring.
   - Peminjaman barang sering kali dilakukan tanpa pencatatan formal yang lengkap.
   - Barang-barang dengan nilai tinggi (seperti perangkat elektronik) lebih terjaga dibanding barang kecil (seperti alat tulis atau alat praktikum).
   - Ketidaktegasan dalam penerapan sanksi membuat pelanggaran menjadi hal lumrah.
3. **Dampak Kesenjangan antara SOP dan Pelaksanaan**
   - Hilangnya barang inventaris.
   - Penggunaan barang yang tidak sesuai tujuan.
   - Penurunan kepercayaan terhadap pengelola barang.
   - Biaya tambahan akibat perbaikan atau penggantian barang yang rusak.

Pembahasan

1. **Relevansi SOP dengan Kondisi Realistis**
   SOP yang baik harus dirancang dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya manusia, kondisi fasilitas, dan budaya kerja di institusi tersebut. Misalnya, penerapan sistem digital memerlukan pelatihan bagi staf dan siswa agar SOP dapat dilaksanakan secara optimal.
2. **Pentingnya Edukasi dan Sosialisasi**
   Sosialisasi secara rutin melalui pelatihan, pengumuman, atau buku panduan membantu pengguna memahami SOP. Misalnya, siswa baru perlu diberikan informasi prosedur peminjaman barang di awal tahun ajaran.
3. **Penguatan Sistem Pengawasan dan Teknologi**
   - **Sistem Digital**: Menggunakan aplikasi atau sistem berbasis daring dapat mempermudah pencatatan, pemantauan, dan pengingat waktu pengembalian barang.
   - **Pengawasan Inventaris**: Audit rutin barang inventaris memastikan kesesuaian data dengan barang fisik yang tersedia.
4. **Penerapan Sanksi dan Insentif**
   - Tegas dalam menerapkan sanksi keterlambatan atau kerusakan barang agar pengguna lebih bertanggung jawab.
   - Memberikan insentif, seperti prioritas peminjaman bagi pengguna yang mematuhi aturan, dapat meningkatkan kedisiplinan.
5. **Kolaborasi Antar Pemangku Kepentingan**
   Keterlibatan semua pihak, termasuk guru, siswa, orang tua, dan pengelola fasilitas, penting untuk memastikan SOP berjalan dengan baik. Misalnya, guru dapat membantu mengawasi siswa dalam peminjaman alat laboratorium.

KESIMPULAN

Kesenjangan antara SOP dan pelaksanaan peminjaman barang di institusi pendidikan seringkali terjadi akibat kurangnya sosialisasi, lemahnya pengawasan, dan tidak optimalnya sistem yang digunakan. Solusi untuk mengatasi kesenjangan ini mencakup penyusunan SOP yang realistis, edukasi dan pelatihan pengguna, penguatan sistem pengawasan berbasis teknologi, penerapan sanksi yang tegas, serta kolaborasi antar pemangku kepentingan. Dengan pengelolaan yang lebih baik, institusi pendidikan dapat menjaga barang inventaris tetap terpelihara, mendukung proses pembelajaran secara optimal, dan menciptakan lingkungan yang lebih tertib dan akuntabel.

REFERENSI

Fidiyawati, F. F., & Purwanto. (2020). Implementation of Maintenance Educational Facilities and Infrastructure in Muhammadiyah 1 Vocational High School. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 246–247.

Mawardi, A. D. (2023a). Manajemen Berbasis Sekolah. In *Diktat FKIP Uvaya Banjarmasin* (Vol. 1, Issue 1).

Mawardi, A. D. (2023b). Studi Tingkat Konsistensi Penulisan Format Sitasi Pada Jurnal Ilmiah. *EduCurio*, *2*(1), 49–53.

Mulyadi, T., Pranawukir, I., Sovianti, R., Fadil Mediwinata, A., Afif Alfiyanto, & Hidayati, F. (2022). Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah. *At-Tafkir*, *15*(1), 98–117. https://doi.org/10.32505/at.v15i1.4357

Nugraha, M., & Yaskurniaam, J. (2020). MIND (Multimedia Artificial Intelligent Networking Database Sistem Informasi Peminjaman Barang Berbasis Web dengan Metode Waterfall. *Journal MIND Journal | ISSN*, *5*(1), 14–23. https://doi.org/10.26760/mindjournal.v5i1.14

Setyaningih, S. (2019). Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Implementasi Kurikulum Pendidikan Guru Sekolah Dasar: Sebuah Studi Kasus di Universitas Negeri Semarang. *Manajemen Pendidikan*, *13*(2), 62–71. https://doi.org/10.23917/jmp.v13i2.6397

Shadiq, J. (2020). Sistem Informasi Peminjaman dan Pengembalian Barang Pada Sekolah. *Information System For Educators And Professionals*, *4*(2), 188–197. https://ejournal-binainsani.ac.id/index.php/ISBI/article/view/1349