

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Manajemen Sarana Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana

Sarana menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah “segala sesuatu yang dapat dipakai, propaganda capai atau maksud tujuan, alat media, syarat, upaya dan sebagainya”¹. Pengertian sarana juga ditunjang oleh pendapat dari Winarno Surakhmad, beliau mengemukakan bahwa “sarana adalah suatu yang dapat dipergunakan untuk mencapai sesuatu tujuan, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang dapat menunjang terlaksananya suatu kegiatan”². Sementara menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2007, sarana adalah “perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah”³.

Sedangkan menurut Daryanto menjelaskan bahwa :

Prasarana secara etimologis (arti kata) berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi atau tempat, sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana berarti bangunan alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.⁴

¹Desy Anwar, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Terbaru Dilengkapi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*, (Surabaya: Amelia, 1992), h.318.

²Winarno Surakhmad, *Pengantar Interaksi Mengajar-Belajar Dasar dan Teknik Metodologi Pengajaran*, (Bandung: Tarsito, 2001), h.24.

³Permendiknas No. 24 tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana tahun 2007*, th.

⁴Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000), h.51.

Sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta media pembelajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran seperti halaman, kebun, taman sekolah dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana. Sedangkan yang di maksud manajemen sarana prasarana penulis menukilkan beberapa definisi sebagai berikut:

Manajemen sarana prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.⁵

Manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran.⁶

Berdasarkan beberapa definisi yang dijadikan rujukan dapatlah dimengerti bahwa yang dimaksud dengan sarana adalah perlengkapan secara langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, sedangkan prasarana adalah perlengkapan dasar

⁵ Rohiat, *Manajemen sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2006), h. 26.

⁶ Sobri, *Pengelolaan Pendidikan*, (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009), h.61.

untuk menjalankan fungsi sekolah, sedangkan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah sebagai proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dalam rangka untuk menunjang proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Dasar Manajemen Sarana Prasarana

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:

Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang mengatakan:

- 1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).
- 2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.⁷

Peraturan pemerintah nomor 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan pasal 42 ayat (1) dan pasal 42 ayat (2) berbunyi:

Pasal 42 ayat (1) “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot sekolah, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Pasal 42 ayat (2) menyatakan “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat

⁷ Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional, *Op. Cit.*, h.31.

bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁸

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai berikut:

- a. Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan Sarana Prasarana.
- b. Program pengelolaan Sarana Prasarana mengacu pada standar Sarana Prasarana dalam hal:
 - 1) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana prasarana pendidikan.
 - 2) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
 - 3) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
 - 4) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
 - 5) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- c. Seluruh program pengelolaan sarana prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- d. Pengelolaan sarana prasarana sekolah/madrasah:
 - 1) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu pada standar sarana prasarana.
 - 2) Dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- e. Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
 - 1) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjam buku dan bahan pustaka lainnya.
 - 2) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan fasilitas pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
 - 3) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
 - 4) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
 - 5) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain, baik negeri maupun swasta.

⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, bab VII *Standar Nasional Pendidikan* pasal 42 ayat (1) dan Pasal 42 ayat (2). Th.

- f. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- g. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana prasarana.⁹

Beberapa dasar hukum di atas dapat dipahami bahwa dasar hukum manajemen sarana prasarana pendidikan adalah setiap sekolah/madrasah wajib memiliki sarana prasarana dan dikelola sesuai dengan standar pengelolaan sarana prasarana pendidikan.

3. Macam-macam Sarana Prasarana Pendidikan

Sehubungan dengan sarana pendidikan, Nawawi mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai, (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan dan hubungannya dengan proses belajar mengajar.¹⁰

1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

a. Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu relatif singkat, seperti

⁹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007, Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, h.154-155

¹⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), h.2.

kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu serta beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi dan kertas karton. Adapun contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

b. Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer dan peralatan olahraga.

2) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

a. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya seperti lemari arsip, bangku dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana saja.

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak dapat bergerak yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur dan menara serta saluran air dari

PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan.

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan.

Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat peraga, alat praktik dan media/sarana lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. *Kedua*, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar seperti lemari arsip di kantor.¹¹

Sedangkan sarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam.

Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan dan ruang laboratorium. *Kedua*, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushola, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala lembaga dan tempat parkir kendaraan.¹²

Jadi dapat dipahami bahwa sarana prasarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran terbagi menjadi 2 yakni sarana pendidikan yang langsung dan tidak langsung. Prasarana pendidikan juga terbagi menjadi 2 yaitu prasarana pendidikan langsung dan tidak langsung.

4. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana

Secara umum, tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah “untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana prasarana

¹¹ *Ibid*, h.3.

¹² *Ibid*, h.6.

pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.¹³ Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Diharapkan melalui manajemen sarana prasarana pendidikan semua sarana prasarana pendidikan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua warga sekolah.

Jadi dapat dipahami bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan sarana prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

5. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana Prasarana pendidikan

Tujuan manajemen sarana prasarana sekolah sebagaimana diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah berkenaan beberapa prinsip yakni : (a) Prinsip pencapaian tujuan, (b) Prinsip efisiensi, (c)

¹³ Nurkholis, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2003), h.19.

Prinsip administratif, (d) Prinsip kejelasan tanggung jawab dan (e) Prinsip kekohesifan.¹⁴

Berdasarkan rujukan keterangan tersebut, dideskripsikan sebagai berikut:

a. Prinsip pencapaian tujuan

Prinsip pencapaian tujuan, prinsip ini pada dasarnya manajemen sarana prasarana sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah siap pakai setiap saat.

b. Prinsip efisiensi

Prinsip efisiensi, kegiatan pengadaan sarana prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati sehingga memperoleh fasilitas yang baik dengan harga yang relatif murah, pemakaiannya dilakukan dengan sebaik-baiknya serta dilengkapi dengan petunjuk teknik penggunaannya.

c. Prinsip administratif

Prinsip administratif, pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah hendaknya memperhatikan undang-undang, peraturan intruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Prinsip kejelasan tanggung jawab, mencerminkan pengelolaan sarana prasarana pendidikan di sekolah perlu adanya pengorganisasian kerja, serta semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dideskripsikan dengan jelas.

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.*, h.34.

e. Prinsip kekohesifan

Prinsip kekohesifan, manajemen sarana prasana pendidikan dalam lingkungan sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak, adanya kerjasama yang baik antara personil yang satu dengan personil yang lainnya.

Jadi dapat dipahami bahwa prinsip manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah harus diperhatikan agar tujuan dari sarana prasarana dapat dicapai yang meliputi tujuan, efisiensi, administratif, tanggung jawab dan kekohesifan.

6. Proses Manajemen Sarana Prasarana

Jenis peralatan dan perlengkapan yang disediakan di sekolah dan cara-cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap proses belajar mengajar. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar mengajar, demikian pula administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun perlengkapan dan peralatan pengajaran itu keadaanya istimewa. Namun yang lebih penting dari itu semua adalah penyediaan sarana di sekolah disesuaikan dengan kebutuhan anak didik serta kegunaan hasilnya di masa mendatang.

Sarana prasarana pendidikan dipahami tidak akan berjalan tanpa adanya pengelolaan/manajemen yang baik. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan lembaga pendidikan yang bersih, rapi dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik pendidik maupun siswa untuk berada di lingkungan pendidikan. Adapun pelaksanaan manajemen sarana

prasarana pendidikan pada garis besarnya, manajemen sarana prasarana meliputi “perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan/perawatan, penghapusan dan pelaporan”.¹⁵ Berkenaan dengan hal tersebut, pada bagian ini penulis deskripsikan sebagai berikut:

a. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Berdasarkan kamus besar bahasa Indonesia, “perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang.”¹⁶ Menurut Nana Soedjana bahwa “perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang.”¹⁷ Dipertegas kembali Nana Soejdana dikutip oleh Dwiantara dan sumarti dikemukakan bahwa:

Perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian maupun pengendalian sarana prasarana.¹⁸

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud yakni merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian perencanaan sarana prasarana

¹⁵ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2003), h.118.

¹⁶ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h.946.

¹⁷ *Ibid.*,

¹⁸ *Ibid.*,

persekolahan dapat dimaknai sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pada dasarnya tujuan diadakannya sarana prasarana perencanaan pendidikan persekolahan adalah “(1) untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, (2) untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya”.¹⁹ Kembali dijelaskan Ary H. Gunawan, manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana prasarana pendidikan persekolahan yaitu:

(1), Dapat membantu dalam menentukan tujuan, (2) meletakkan dasar dan menentukan langkah yang akan dilakukan, (3) Menghilangkan ketidakpastian, dan (4) dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penialaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.²⁰

Prosedur perencanaan sarana prasarana pendidikan persekolahan.

1. Identifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah

Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar,²¹ baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang.

¹⁹ Ary H. Gunawan, *Op. Cit.*, h.120.

²⁰ *Ibid.*,

²¹ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000), h.49.

2. Mengadakan seleksi

Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana prasarana meliputi “menyusun konsep program dan pendataan.”²² Maksud kedua hal tersebut yakni (1) Menyusun konsep program, dengan prinsipnya ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program, ada kegiatan kongkrit yang dilakukan, ada sarana (target) terukur yang ingin dicapai, ada batas waktu dan ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program; (2) pendataan, hal-hal yang diperhatikan adalah jenis barang, jumlah barang dan kondisi (kualitas) barang.

3. Sumber anggaran dana

Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan,²³ sehingga dapat menghindari pemborosan.

b. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pengadaan merupakan kegiatan untuk menghadirkan prasarana dan sarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah.²⁴ Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana prasarana merupakan fungsi operasional pertama

²² *Ibid.*, h.49

²³ *Ibid.*,

²⁴ Erdiyanti, *Administrasi dan Suoervisi Pendidikan*, (Kendari: Istana Profesional, 2007), h.85.

dalam manajemen sarana prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

1. Cara-cara Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah

Beberapa alternatif cara pengadaan sarana prasarana pendidikan persekolahan diterangkan Sri Minarti yaitu “pengadaan sarana prasarana persekolahan tersebut melalui pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan pinjaman, pendaur ulangan, penukaran dan perbaikan atau rekomendasi”.²⁵

a) Pembelian

Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah memebayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier*,²⁶ untuk mendapatkan sejumlah sarana prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pengadaan sarana prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini.

b) Pembuatan sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan meembuat sendiri yang

²⁵ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Jogjakarta: Arus Media, 2011), h.261-263.

²⁶ Ibrahim Bafadal, *Op. Cit.*, h.35.

biasanya dilakukan oleh guru, siswa atau pegawai.²⁷ Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana prasarana pendidikan yang lain.

c) Penerimaan hibah atau bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian cuma-cuma dari pihak lain.²⁸ Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.

d) Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.²⁹ Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana prasarana bersifat sementara dan temporer.

e) Pinjaman

Pinjaman yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam.³⁰ Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan

²⁷ *Ibid.*,

²⁸ *Ibid.*, h.36.

²⁹ *Ibid.*, h.38.

³⁰ *Ibid.*, h.39.

sarana prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f) Pendaaurulangan

Pendaaurulangan merupakan pengadaan sarana prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

g) Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana prasarana yang dimiliki dengan sarana prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.

h) Perbaikan atau rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana prasarana dapat dioperasikan atau difungsikan.

2. Prosedur pengadaan sarana prasarana pendidikan

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Kepres No. 80 Tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24 Tahun 2007.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

1. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana prasarana.
2. Mengklasifikasikan sarana prasarana yang dibutuhkan.
3. Membuat proposal pengadaan sarana prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
4. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.³¹

Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana prasarana tersebut.

c. Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan

Inventarisasi berasal dari kata:

Inventaris (Latin *Inventarium*) yang berarti daftar barang-barang. Menurut Suharsimi Arikunto bahwa “Inventarisasi sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang milik sekolah yang bersangkutan dalam sebuah daftar inventaris barang.”³²

Tujuan inventarisasi sarana prasarana pendidikan persekolahan secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
2. Untuk menghemat kerugian sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana prasarana sekolah.
3. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang.

³¹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1993), h.84.

³² *Ibid.*, h.86.

4. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.³³

d. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan

1. Hakikat pemeliharaan sarana prasarana pendidikan

Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.³⁴

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

2. Tujuan Pemeliharaan

Tujuan pemeliharaan sarana prasarana dalam lembaga pendidikan dimaksudkan sebagai salah satu upaya mempertahankan keutuhan dan kesempurnaan sarana prasarana dalam lembaga pendidikan. Tujuan pemeliharaan di antaranya untuk mengoptimalkan usia pakai, untuk

³³ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h.67-68.

³⁴ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h.268.

menjamin kesiapan operasional, untuk menjamin ketersediaan peralatan dan untuk menjamin keselamatan.³⁵

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

3. Macam-macam pekerjaan pemeliharaan

Macam-macamnya meliputi pekerjaan terus menerus (teratur dan rutin), perawatan berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Cara perawatan sarana prasarana yang dilakukan sebelum sarana prasarana tersebut mengalami kerusakan yang tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana prasarana dapat aktif sesuai dengan fungsinya.

³⁵ *Ibid.*, h.369.

e. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan dapat dipertanggungjawabkan.³⁶ Secara lebih operasional penghapusan sarana prasarana menurut Ary H. Gunawan adalah:

Proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana prasarana dari daftar inventaris, karena sarana prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.³⁷

Penghapusan sarana prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana prasarana pendidikan persekolahan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektifitas dan efisiensi kegiatan persekolahan.

Penghapusan sarana prasarana pada dasarnya bertujuan untuk:

1. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
2. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
3. Membebaskan satuan organisasi dari pengurusan dan pertanggung jawaban barang yang tidak produktif lagi.
4. Membebaskan ruangan atau pekarangan kantor dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi, sehingga seluruh kantor pada umumnya kelihatan bersih dan rapih serta sehat.³⁸

³⁶ *Ibid.*, h 272.

³⁷ Ary H. Gunawan, *Op. Cit.*, h.149.

³⁸ *Ibid.*, h.150.

Syarat-syarat sarana prasarana yang dapat dihapuskan didasarkan pada beberapa hal sebagai berikut:

1. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
2. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
4. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
5. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
6. Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
7. Dicuri, terbakar atau musnah sebagai akibat bencana alam.³⁹

f. Pelaporan

Penggunaan sarana prasarana inventaris sekolah harus dipertanggung jawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi terkait. Laporan tersebut sering disebut dengan mutasi barang. Pelaporan dilakukan sekali dalam setiap triwulan, terkecuali bila di sekolah itu ada barang rutin dan barang proyek maka pelaporan pun seharusnya dibedakan.

B. Kerangka Pikir

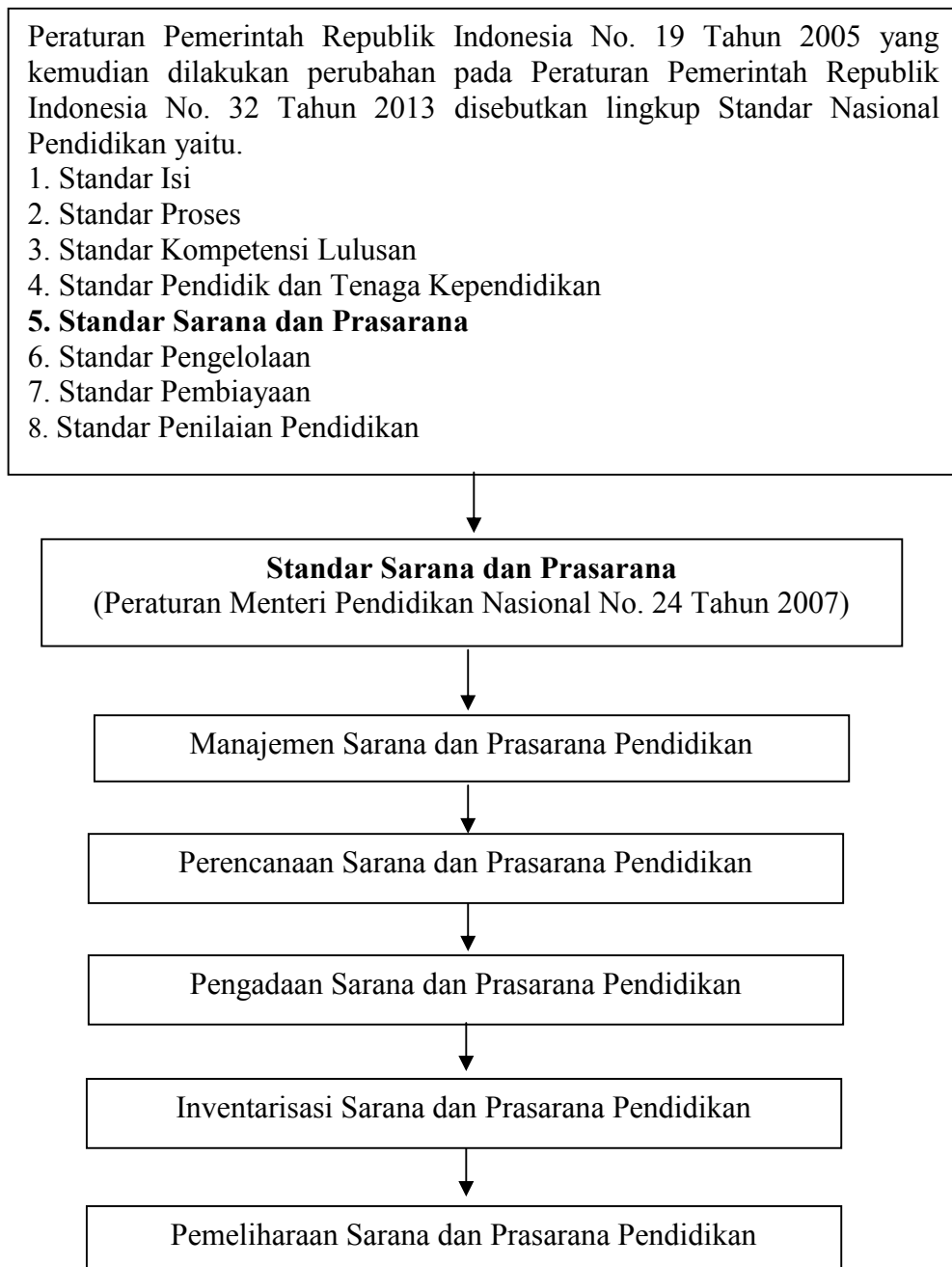
Kerangka pikir penelitian merupakan kerangka yang mendasari operasional penelitian yang merupakan sejumlah asumsi, konsep atau preposisi yang diyakini kebenarannya sehingga dapat mengarahkan alur pikir dalam pelaksanaan penelitian. Sama halnya dengan kerangka konseptual yang memiliki peran sebagai *theoretical perspektive*. Kerangka berpikir dalam penelitian ini merupakan ruang lingkup asumsi dan konsep yang akan tergambarkan sebagai berikut :

³⁹ *Ibid.*, h.151.

Bagan 1.1

Kerangka konsep optimalisasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI

Al-Muhajirin Kelurahan Watubangga Kecamatan Baruga Kota Kendari.



Kerangka Pikir Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Bersumber dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 yang kemudian dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 disebutkan bahwa lingkup standar nasional pendidikan meliputi: Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Tenaga Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, Standar Pembiayaan, dan Standar Penilaian Pendidikan.

Pada penelitian ini lebih difokuskan pada standar sarana dan prasarana pendidikan. Mengacu pada standar sarana dan prasarana yang tercantum pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan, kemudian muncul Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/ MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/ MTs), dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/ MA).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerja sama pendayagunaan keseluruhan sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan. Dengan demikian, jika manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan baik, maka sarana

dan prasarana yang ada dapat mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar sehingga berjalan secara maksimal.

Tahapan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang sangat penting yaitu perencanaan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses analisis dan menetapkan keputusan yang berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selama kurun waktu tertentu agar penyelenggaraan dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, dan bermutu untuk mencapai tujuan tertentu.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana berfungsi untuk menyediakan kebutuhan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan kerjasama pengelola sarana prasarana lainnya, dan meminjam.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan seluruh aset yang dimiliki sekolah agar terkontrol dan terawasi secara rinci sehingga memudahkan untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang ditujukan agar sarana dan prasarana yang ada selalu terjaga kondisinya dan senantiasa siap digunakan setiap saat guna menunjang pembelajaran. Pemeliharaan dilakukan dengan berbagai cara sesuai kondisi barang antara lain dengan pengecekan, pencegahan, dan pemeliharaan.

C. Penelitian Yang Relevan

Penelitian mengenai manajemen sarana prasarana, sebelumnya pernah ada yang dilakukan oleh rekan-rekan peneliti pada beberapa perguruan tinggi. Oleh karena itu dari beberapa penelitian yang telah ada menjadi sebuah referensi dan salah satu tujuan bagi penulis dalam melengkapi kajian pustaka dalam melihat kedudukan posisi penelitian penulis.

Penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya sangat penting untuk diungkapkan karena dapat dipakai sebagai sumber informasi dan bahan acuan yang sangat berguna bagi penulis.

Hasil beberapa penelitian yang memiliki beberapa relevansi tidak memungkinkan lagi peneliti untuk menampilkan dan menyebarkan hasil-hasil penelitian rekan-rekan sebelumnya satu-persatu. Namun, ada beberapa hasil penelitian yang akan dikemukakan di sini yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

1. Penelitian Yuniarti Yaroh Tahun 2011 yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SLTPN 15 Yogyakarta, dimana penelitian ini tersebut bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan, penelitian tersebut menggunakan metode penelitian kualitatif dengan tempat penelitian di SLTPN 15 Yogyakarta. Dengan hasil penelitian yakni : 1) Perencanaan sarana dan prasarana kegiatan di SLTPN 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan, yang sudah ada apakah masih mencukupi/tidak dan apakah masih bisa

dipakai/tidak, berdasarkan skala prioritas dan melihat dana yang tersedia, dan menunjuk orang yang ahli dibidang peralatan untuk melakukan pengadaan, 2) pengadaan sarana dan prasarana di SLTPN 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana dan melakukan pengadaan dengan cara pembelian, penerimaan hibah atau bantuan, dan guna susun, 3) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SLTPN 15 Yogyakarta dengan menggunakan kartu inventarisasi barang, memberikan kode sarana dan prasarana sekolah, membuat laporan triwulan, semesteran, dan tahunan barang inventaris, 4) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SLTPN 15 Yogyakarta meliputi kegiatan pemeliharaan terus-menerus, berkala, dan darurat, melakukan pemeliharaan yang sifatnya sehari-hari, dan perbaikan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan dilakukan oleh pihak-pihak sekolah sendiri, tetapi apabila kerusakannya.

2. Penelitian Lithica Rusniyatin Retno Arum Tahun 2013 yang berjudul pelaksanaan fungsi pengadaan dan pemeliharaan dalam manajemen sarana dan prasarana di SMKN 1 Depok Sleman Yogyakarta, dengan mengetahui kendala-kendala yang dihadapi serta usaha mengatasinya. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana di SMKN 1 Depok Sleman Yogyakarta sudah dilakukan dengan baik. dimana proses pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pembelian dan penerimaah hibah. Kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah

keterbatasan dana. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMKN 1 Depok Sleman Yogyakarta belum maksimal. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, preventif dan darurat.

Kajian relevan diatas memiliki beberapa persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan di dilakukan oleh peneliti yaitu persamaannya dapat terlihat dari penggunaan tahapan-tahapan manajemen sarana prasarana yang dilakukan oleh sekolah. Dalam hal ini peneliti sendiri akan melihat bagaimana proses pelaksanaan manajemen sarana prasarana pendidikan di MI Al-Muhajirin Kelurahan Watubangga Kecamatan Baruga Kota Kendari. Adapun perbedaannya yaitu dari aspek lokasi penelitian, tahun penelitian, dan tempat perkuliahan yang berbeda.