

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Definisi Manajemen

Manajemen merupakan acuan dasar yang akan selalu ada pada setiap proses dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Dalam bidang pendidikan, manajemen dilaksanakan guna menunjang kegiatan belajar-mengajar agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Kegiatan manajemen hendaknya dijalankan dengan sebaik mungkin, mengingat begitu pentingnya peran dan fungsi dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan organisasi.

Menurut Robbins dan Coulter, *“management involves coordinating and overseeing the work activities of others so their activities are completed efficiently and effectively.”*⁹ Artinya, manajemen melibatkan koordinasi dan mengawasi kegiatan pekerjaan orang lain sehingga kegiatan mereka dapat diselesaikan

⁹ Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Management Twelfth Edition* (England: Pearson Education Limited, 2014), h. 33

secara efisien dan efektif. Manajemen diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh pemimpin dalam mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien sebagaimana yang dikemukakan oleh Bateman dan Snell, *"management is the process of working with people and resources to accomplish organizational goals."*¹⁰ Artinya, manajemen adalah proses bekerja dengan orang-orang dan sumber-sumber daya untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang pemimpin yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Hal ini juga dikemukakan oleh Jones dan George, *"management is planning, organizing, leading and controlling of human and other resources to achieve organizational goals efficiently and effectively."*¹¹ Artinya, manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian manusia dan sumber daya-sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

¹⁰ Thomas S. Bateman & Scott A. Snell, *Management Leading And Collaborating In A Competitive World 11th Edition* (New York: Mcgraw-Hill Education, 2015), h. 12

¹¹ Gareth R. Jones and Jennifer M. George, *Contemporary Management 4th Edition* (New York: Mcgraw-Hill Education, 2006), h. 5

Daft juga menjelaskan, “*management is attainment of organizational goals in an effective and efficient manner through planning, organizing, leading, and controlling organizational resources.*” Artinya, manajemen adalah pencapaian tujuan-tujuan organisasional secara efektif dan efisien melalui perencanaan, pengelolaan, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya-sumber daya organisasional.¹² Pendapat yang sama juga dikemukakan oleh Mukhneri Mukhtar bahwa manajemen adalah suatu proses kegiatan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan untuk memberdayakan sumber-sumber manajemen (keuangan, manusia, metoda, pasar, materil, sarana dan prasarana).¹³

Dalam hal ini, manajemen diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh manajer untuk mengatur sumber dayanya melalui fungsi manajemen sehingga dapat bekerja sama mencapai tujuan organisasi. Fungsi manajemen merupakan aspek yang sangat penting untuk memberdayakan sumber-sumber manajemen untuk mencapai tujuan. Tanpa fungsi manajemen, suatu kegiatan tidak dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

¹² Richard L. Daft, *New Era Of Management* (South Western: Cengage Learning, 2012), h. 6

¹³ Mukhneri Mukhtar, *Manajemen Sistem* (Jakarta: BPJM UNJ, 2012), h. 59.

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dijelaskan di atas, dapat disintesis bahwa manajemen adalah proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengendalian terhadap sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

2. Definisi Sarana Pendidikan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Secara sederhana, menurut Nurhattati Fuad sarana pendidikan adalah semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan.¹⁴ Sementara dalam arti lain, menurut Suharsimi Arikunto yang dikutip oleh Ambar Arum sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.¹⁵

Dalam dunia pendidikan, sarana diartikan sebagai semua perlengkapan yang digunakan secara langsung untuk menunjang proses pendidikan. Berdasarkan ketentuan umum Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007, sarana adalah perlengkapan pembelajaran

¹⁴Nurhattati Fuad, *Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)* (Jakarta: LPM UNJ, 2015), h. 143

¹⁵Wahyu Sri Ambar Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia, 2007), h. 6

yang dapat dipindah-pindah.¹⁶ Menurut Keputusan Menteri P dan K No. 079/1975, sarana pendidikan dibagi menjadi tiga kelompok besar yaitu:

- a. Bangunan dan perabot sekolah.
- b. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan dan alat-alat peraga, dan laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.¹⁷

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dijelaskan di atas, dapat disintesis bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas pendidikan yang dapat dipindahkan dan digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran baik perabot bergerak maupun tidak bergerak untuk mencapai tujuan pendidikan. Sarana pendidikan antara lain meja, kursi, spidol/kapur tulis, papan tulis, buku, lemari, komputer, proyektor, alat-alat laboratorium, alat peraga pembelajaran, dan lain sebagainya.

Menurut Nawawi yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal, mengklasifikasikan sarana pendidikan menjadi beberapa macam, yaitu dilihat dari sudut pandang: 1) habis tidaknya dipakai, 2) bergerak tidaknya pada saat digunakan, dan 3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.¹⁸

¹⁶Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum

¹⁷Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 51

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

1) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat atau dapat berubah sifatnya. Contoh: Kapur tulis, spidol, dan kertas.

2) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama. Contoh: Kursi sekolah, papan tulis, globe, dan peralatan olahraga.

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan penggunaannya. Contoh: Papan tulis, kursi, meja, dan lemari.

2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit

¹⁸Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hh. 2-3

untuk dipindahkan. Contoh: Saluran air dan kabel aliran listrik.

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

- 1) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contoh: Spidol, meja, kursi, dan buku pelajaran.
- 2) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar namun turut menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Contoh: File guru dan lemari arsip.

3. Definisi Prasarana Pendidikan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya). Dalam ketentuan umum Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007, prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.¹⁹ Prasarana pendidikan merupakan semua fasilitas yang digunakan secara tidak langsung dalam kegiatan pembelajaran, tetapi tetap menunjang proses pendidikan yang dijalankan oleh sekolah.

Secara sederhana menurut Nurhattati Fuad, prasarana pendidikan adalah fasilitas yang tidak langsung menunjang jalannya

¹⁹Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum

proses pendidikan.²⁰ Sedangkan menurut Eka Prihatin, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.²¹

Dalam rangka melaksanakan fungsinya, setiap sekolah perlu dilengkapi dengan prasarana pendidikan yang bermacam-macam. Eka Prihatin mengklasifikasikan prasarana pendidikan menjadi dua macam, yaitu sebagai berikut:

- a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, perpustakaan, ruang praktek keterampilan, laboratorium, dan sebagainya.
- b. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi sangat menunjang pelaksanaan proses belajar mengajar, seperti kantor sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, dan parkir kendaraan.²²

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dijelaskan di atas dapat disintesis bahwa prasarana pendidikan adalah semua fasilitas pendidikan yang tidak langsung digunakan dalam proses pembelajaran namun tetap menunjang dalam mencapai tujuan pendidikan. Prasarana pendidikan antara lain tanah, gedung/bangunan sekolah, lapangan, halaman, kantin, jaringan air,

²⁰Nurhattati Fuad, *Op.Cit.*, h. 143

²¹Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 57

²²*Ibid.*

listrik, dan telepon, serta alat perabot/mebeler, dan bangunan infrastruktur lainnya.

4. Manajemen Sarana dan Prasarana

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya manajemen sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lama.

Menurut Barnawi dan Arifin, manajemen sarana dan prasarana adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana agar mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran.²³ Sedangkan menurut Rohiat, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.²⁴ Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan bagi sekolah untuk menghasilkan lulusan berkualitas.

²³Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 40

²⁴Rohiat, *Op.Cit.*, h. 26

Sementara Ary Gunawan, menyebutkan bahwa:

Manajemen sarana dan prasarana merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai (*ready for use*) dalam proses belajar mengajar sehingga proses belajar mengajar semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.²⁵

Manajemen sarana dan prasarana dijalankan untuk memberikan layanan secara profesional dalam bidang fasilitas sekolah sebagai langkah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja seluruh warga sekolah. Ambar Arum menjelaskan, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan atau usaha yang dilakukan untuk memanfaatkan segala sumber daya yang ada untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan.²⁶

Agar semua fasilitas sekolah dapat memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, maka tentunya terdapat berbagai kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana yang meliputi 1) perencanaan kebutuhan, 2) pengadaan, 3) penyimpanan, 4) inventarisasi, 5) pemeliharaan, dan 6) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.²⁷ Hal yang sama dikemukakan juga oleh Hamdani, bahwa kegiatan pengelolaan sarana dan

²⁵Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h.114

²⁶Wahyu Sri Ambar Arum, *Op.Cit.*, h. 8

²⁷Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), h. 170

prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, serta penataan.²⁸

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dijelaskan di atas dapat disintesis bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien serta senantiasa siap pakai (*ready for use*) dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan yang ditetapkan. Terdapat beberapa kegiatan di dalam manajemen sarana dan prasarana yang meliputi: 1) perencanaan, 2) pengadaan, 3) inventarisasi, 4) pemeliharaan, 5) pengawasan, dan 6) penghapusan.

5. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana bertujuan memberikan langkah-langkah kerja secara sistematis dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan agar dapat beroperasi secara efektif dan efisien sehingga penyelenggaraan pendidikan berjalan lancar. Menurut Eka Prihatin, tujuan manajemen sarana dan prasarana di sekolah adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.²⁹

²⁸ Hamdani, *Dasar-Dasar Kependidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2011), h. 191.

²⁹ Eka Prihatin, *Op.Cit.*, h. 57

Ibrahim Bafadal menjelaskan tujuan manajemen sarana dan prasarana secara rinci sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah³⁰

6. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan berfungsi dalam menunjang berlangsungnya proses belajar mengajar di sekolah. Fungsi sarana pendidikan dibedakan menjadi dua yaitu berfungsi secara langsung dalam proses belajar mengajar dan berfungsi secara tidak langsung dalam proses belajar mengajar. Manajemen sarana dan prasarana memiliki beberapa tahapan atau proses, diantaranya adalah fungsi-fungsi manajemen logistik yang dikemukakan oleh Subagya, sebagai berikut:

- a. Fungsi Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan
Fungsi perencanaan mencakup aktivitas dalam menetapkan sasaran-sasaran, pedoman-pedoman, pengukuran penyelenggaraan bidang logistik. Penentuan kebutuhan merupakan perincian (*detailling*) dari fungsi perencanaan, bilamana perlu semua faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan harus diperhitungkan.

³⁰Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h. 5

- b. Fungsi Penganggaran
Fungsi penganggaran terdiri dari kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarahannya dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.
- c. Fungsi Pengadaan
Fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah digariskan dalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan, maupun penganggaran.
- d. Fungsi Penyimpanan dan Penyaluran
Fungsi ini merupakan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran perlengkapan yang telah diadakan melalui fungsi-fungsi terdahulu untuk kemudian disalurkan kepada instansi-instansi pelaksana.
- e. Fungsi Pemeliharaan
Fungsi pemeliharaan adalah usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil barang inventaris.
- f. Fungsi Penghapusan
Fungsi penghapusan, yaitu berupa kegiatan-kegiatan atau usaha-usaha pembebasan barang dari pertanggungjawaban yang berlaku.
- g. Fungsi Pengendalian
Fungsi ini merupakan fungsi inti dari pengelolaan perlengkapan yang meliputi usaha untuk memonitor dan mengamankan keseluruhan pengelolaan logistik.³¹

7. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan mencerminkan kurikulum sekolah. Hal ini karena sarana dan prasarana sekolah sengaja diadakan untuk menunjang terlaksananya kurikulum. Kualitas sarana dan prasarana merupakan simbol kualitas pendidikan yang ada di sekolah tersebut. Oleh karena itu, perlu dipahami prinsip-prinsip apa

³¹Subagya. M.S, *Manajemen Logistik* (Jakarta: Toko Gunung Agung, 1995), h.10

saja yang harus dipegang dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana. Menurut Nurhattati Fuad, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan manajemen sarana dan prasarana dapat tercapai, yaitu sebagai berikut:

- a. Pencapaian tujuan, yaitu sarana dan prasarana selalu siap pakai jika sewaktu-waktu diperlukan, hal ini untuk menunjang pencapaian tujuan secara optimal.
- b. Efisiensi, yaitu sarana dan prasarana dalam pengadaannya harus dipertimbangkan yang murah, baik, dan penggunaannya diupayakan yang efektif dan efisien.
- c. Administratif, yaitu manajemen sarana dan prasarana di sekolah harus memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Kejelasan tanggungjawab, yaitu manajemen sarana dan prasarana harus diberikan kepada staf yang kompeten dan bertanggungjawab, jika ada beberapa orang yang menanganinya, maka harus jelas deskripsi tugasnya.
- e. Kekohesifan, yaitu sarana dan prasarana dikelola oleh tenaga yang proses kerjanya sistematis dan kompak.³²

B. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Aktivitas pertama dalam manajemen sarana dan prasarana adalah perencanaan. Perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Menurut Jones dan George definisi perencanaan adalah sebagai berikut:

Planning is a process that managers use to identify and select appropriate goals and courses of action. Three steps in the planning process are: 1) deciding which goals the organization will pursue, 2) deciding what courses of action to adopt to attain those

³² Nurhattati Fuad, *Op.Cit.*, h. 146

*goals, and 3) deciding how to allocate organizational resources to attain those goals.*³³

Berdasarkan definisi di atas dapat dikatakan bahwa perencanaan adalah suatu proses yang digunakan para manajer untuk mengidentifikasi dan memilih tindakan-tindakan yang sesuai dengan tujuan. Terdapat tiga langkah di (dalam) proses perencanaan yaitu: 1) memutuskan tujuan organisasi yang akan diraih, 2) memutuskan tindakan mana yang akan diambil untuk mencapai tujuan tersebut, dan 3) memutuskan bagaimana cara mengalokasikan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan.³⁴ Menurut Ibrahim Bafadal, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.³⁵ Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di sekolah.

³³ Jones dan George, *Op.Cit.*, h. 6

³⁴ Wahyu Sri Ambar Arum, *Op.Cit.*, h. 21

³⁵ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h. 26

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan seharusnya direncanakan dengan teliti sehingga semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah selalu memenuhi kebutuhan. Menurut Ambar Arum, terdapat beberapa prosedur dalam kegiatan perencanaan yaitu analisis kebutuhan, inventarisasi sarana dan prasarana yang ada, mengadakan seleksi, menyediakan dana, serta pemberian wewenang untuk kegiatan penyediaan.³⁶ Kewenangan dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sejalan dengan semangat otonomi dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh penyelenggara pendidikan beserta jajarannya.³⁷

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disintesis bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses menetapkan tindakan-tindakan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan fasilitas pendidikan di sekolah. Terdapat serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu membentuk panitia yang akan bertanggung jawab terhadap proses perencanaan. Selain itu, dapat juga melibatkan warga masyarakat maupun orang tua peserta didik untuk dapat memberikan kritik dan saran terhadap rencana sarana dan prasarana pendidikan.

³⁶ Wahyu Sri Ambar, *Op.Cit.*, h. 24

³⁷ *Ibid.*, h. 28

Tahap selanjutnya adalah analisis kebutuhan. Pada tahap ini, dilakukan pengidentifikasian dan seleksi terhadap kebutuhan sarana dan prasarana dengan melihat kelebihan, kekurangan, dan ancaman yang mungkin akan menjadi kendala di masa yang akan datang.

Kemudian, menetapkan tujuan. setelah pembuatan tujuan, ditentukan pula langkah-langkah untuk mencapai tujuan tersebut termasuk di dalamnya pendelegasian wewenang, pendeskripsian cara kerja, dan membuat daftar kebutuhan biaya.

C. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya untuk menunjang kegiatan belajar-mengajar agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai tujuan yang ingin dicapai. Menurut Gunawan, pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.³⁸

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan harga, waktu, dan kesepakatan lainnya. Menurut Sutedi, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat juga diartikan sebagai:

³⁸Ary H. Gunawan, *Op.Cit.*, h.135

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah upaya untuk mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan dengan dilakukannya atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma-norma dan etika yang berlaku, berdasarkan metoda dan proses pengadaan yang baku.³⁹

Pengadaan dapat dikatakan sebagai proses kegiatan menciptakan barang, karya, jasa, yang belum ada menjadi ada berdasarkan peraturan yang berlaku. Menurut Soetjipto dan Kosasi, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan diartikan sebagai kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah.⁴⁰ Sedangkan menurut Barnawi dan Arifin, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat juga diartikan sebagai serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.⁴¹ Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan haruslah disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik serta kegunaan dan mempertimbangkan hasilnya dimasa yang akan datang.

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dijelaskan di atas dapat disintesis bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan menyediakan sarana dan prasarana berdasarkan hasil perencanaan yang telah dibuat untuk menunjang pelaksanaan

³⁹Adrian Sutedi, *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya* (Jakarta: Sinar Grafika, 2012), h. 5

⁴⁰Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Op.Cit.*, h. 171

⁴¹Barnawi dan M. Arifin, *Op.Cit.*, h. 60

kegiatan sekolah agar pembelajaran berjalan efektif sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penyelenggaraan pengadaan sarana dan prasarana berorientasi kepada kualitas dan spesifikasi yang tepat, biaya yang optimal, serta penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu.

Menurut Ibrahim Bafadal, ada beberapa karakteristik esensial dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- b. Objek pikir dalam perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah
- c. Tujuan perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah adalah efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah.
- d. Perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:
 - 1) Perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual
 - 2) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah
 - 3) Perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran
 - 4) Visualisasi hasil perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.⁴²

Dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, peminjaman, dan

⁴² Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h. 27

pendaurulangan.⁴³ Berikut akan dijelaskan mengenai tata cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut.

1. Pembelian

Pembelian adalah proses mendatangkan barang dan menukarnya dengan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembelian dapat dilakukan dengan pembelian atau pemesanan langsung yang dilakukan pengelola datang ke toko atau pabrik untuk membeli atau memesan perlengkapan sekolah yang dibutuhkan. Pembelian dapat dilakukan dengan cara lain yaitu pembelian atau pemesanan lewat pos dengan mengirimkan surat kepada toko atau pabrik untuk membeli atau memesan perlengkapan sekolah berupa buku-buku. Menurut Suryosubroto, dalam proses pengadaan terdapat beberapa hal yang dapat ditempuh untuk pembelian yaitu:

1. Pembelian dengan biaya pemerintah
2. Pembelian dengan biaya dari SPP
3. Bantuan dari BP3, dan
4. Bantuan dari masyarakat lainnya.⁴⁴

2. Pembuatan Sendiri

Pembuatan sendiri merupakan alat peraga yang dibuat oleh guru ataupun murid untuk digunakan di sekolah yang bersangkutan.

⁴³ Wahyu Sri Ambar, *Op.Cit.*, h. 48

⁴⁴ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 116

3. Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan merupakan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Hibah dan bantuan didapat dari perorangan maupun organisasi, badan-badan, atau lembaga-lembaga tertentu.

4. Penyewaan

Penyewaan merupakan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain dengan membayar untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

5. Pinjaman

Pinjaman merupakan barang yang digunakan secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian pinjam meminjam.

6. Pendaaur-ulangan

Pendaaur-ulangan merupakan pengadaan barang dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan pendidikan.

Agar tujuan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka diperlukan prosedur dalam pelaksanaannya yang mengacu kepada aturan yang berlaku. Menurut E. Johnson seperti yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal bahwa pengadaan sarana dan prasarana melalui prosedur sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan.

2. Penetapan kebutuhan perlengkapan.
3. Penetapan spesifikasi.
4. Penetapan harga satuan perlengkapan.
5. Pengujian segala kemungkinan.
6. Rekomendasi.
7. Penilaian kembali.⁴⁵

Sementara itu, Ambar Arum juga menjelaskan prosedur pengadaan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1. Menganalisis kebutuhan dan fungsi barang
2. Mengklasifikasikan
3. Membuat proposal pengadaan barang yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
4. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
5. Setelah dikunjungi dan disetujui maka barang akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan barang tersebut.⁴⁶

Berdasarkan beberapa prosedur yang telah dijelaskan diatas, maka dapat disintesisakan bahwa prosedur yang dilakukan ketika melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu 1) pengusulan pengadaan, 2) pengiriman atau penerimaan kebutuhan pengadaan, dan 3) evaluasi dan pelaporan.

D. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Salah satu aktivitas dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah menghapus beberapa barang yang dimiliki

⁴⁵Ibrahim Bafadal, *Op.Cit*, h. 28

⁴⁶Wahyu Sri Ambar, *Op.Cit.*, h. 49

sekolah, yang lazimnya di sebut penghapusan. Penghapusan dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku. Secara sederhana, menurut Barnawi dan Arifin, penghapusan diartikan sebagai kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.⁴⁷

Menurut Gunawan, penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴⁸ Sementara menurut Bafadal, penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁴⁹

Ambar Arum juga menjelaskan bahwa:

Penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misal rusak, susut, mati atau biayanya terlalu mahal kalau dipelihara atau diperbaiki. Penghapusan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁵⁰

Kegiatan penghapusan bertujuan untuk mencegah kerugian yang ditimbulkan akibat pemeliharaan dan perbaikan, meringankan beban kerja

⁴⁷ Barnawi dan M. Arifin, *Op.Cit.*, h. 79

⁴⁸ Ary H. Gunawan, *Op.Cit.*, h. 149

⁴⁹ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h. 62

⁵⁰ Wahyu Sri Ambar, *Op.Cit.*, h. 158

dan tanggung jawab pelaksana inventaris, serta membebaskan ruangan dari penumpukan barang yang sudah tidak terpakai lagi. Penghapusan dilakukan apabila barang dalam keadaan rusak berat/tua/berlebih, barang hilang atau dicuri, dan barang tersebut musnah oleh bencana alam.

Menurut Ibrahim Bafadal bahwa barang-barang perlengkapan pendidikan di sekolah yang memenuhi syarat penghapusan adalah barang-barang sebagai berikut:

- a. dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi
- b. tidak sesuai dengan kebutuhan
- c. kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
- d. terkena larangan
- e. mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang
- f. biaya pemeliharannya tidak seimbang dengan kegunaannya
- g. berlebihan/tidak digunakan lagi
- h. dicuri
- i. diselewengkan, dan
- j. terbakar atau musnah akibat bencana alam.⁵¹

Kegiatan penghapusan dilakukan oleh panitia penghapusan barang inventaris berdasarkan peraturan yang berlaku, dengan meneliti, menilai barang yang ada dan perlu dihapuskan, membuat berita acara, melaksanakan penghapusan sampai melelang atau memusnahkan barang-barang tersebut. Menurut Ambar Arum bahwa terdapat prosedur penghapusan sebagai berikut:

- a. Setiap pengurus membuat daftar barang inventaris yang akan diusulkan untuk dihapuskan kepada pejabat yang berwenang.
- b. Pengurus menghimpun atau meletakkan barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan tersebut pada tempat atau

⁵¹ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h.62

- ruangan tertentu yang telah ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja.
- c. Pengurus mengusulkan penghapusannya kepada unit utamanya masing-masing di daerah tingkat 1 seperti pada Kakanwil, Kadinan, Kepala Sekolah, dan sebagainya.
 - d. Unit utama membentuk panitia penghapusan barang yang terdiri dari unsur perlengkapan, unsur keuangan, unsur perencanaan, dan tenaga ahli.
 - e. Panitia memeriksa barang yang diusulkan untuk dihapuskan oleh unit satuan kerja dan panitia melaporkannya kepada pimpinan unit utama disertai dengan usul/rekomendasi penyelesaiannya.
 - f. Pimpinan unit utama meneliti barang yang diusulkan untuk dihapuskan.
 - g. Kalau barang yang akan dihapuskan seperti barang tidak bergerak, biro perlengkapan akan meminta persetujuan/izin tertulis dari Menteri keuangan dan diteruskan kepada biro hukum dan Depdiknas untuk dibuatkan surat keputusan (SK), di dalam SK tersebut terdapat cara penghapusannya seperti melalui lelang atau pemusnahan.⁵²

Secara umum, penghapusan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan cara lelang dan pemusnahan. Menurut Subagya terdapat cara-cara penghapusan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pemanfaatan langsung: usaha merehabilitasi/merekondisi komponen-komponen yang masih dapat dimanfaatkan kembali dan dimasukkan sebagai barang persediaan baru.
- b. Pemanfaatan kembali (*recycle*): usaha peningkatan nilai ekonomis dari barang yang dihapus menjadi barang lain (fungsi dan kegunaannya).
- c. Pemandahan (*transfer*): mutasi kepada instansi (pemerintah) lain yang memerlukannya dalam rangka pemanfaatan langsung.
- d. Hibah (*donation*): hibah kepada badan atau pihak instansi (pemerintah) dalam rangka pemanfaatan langsung, *recycle* atau peningkatan potensi/modal (yayasan) yang dijual.
- e. Penjualan/Pelelangan (*sales/auction*): dijual baik di bawah tangan (seperti berlaku pada angsuran kendaraan perorangan dinas) ataupun umumnya dilelang.

⁵² Wahyu Sri Ambar, *Op.Cit.*, hh. 162-163

- f. Pemusnahan: tindakan ini dilakukan, bila menyangkut keamanan dan keselamatan lingkungan.⁵³

E. Hasil Penelitian Yang Relevan

Pada bagian ini akan dikemukakan hasil penelitian atau karya terdahulu yang memiliki relevansi dan kesamaan kajian dengan penelitian ini. Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Dinda Febrianti⁵⁴, dalam skripsinya yang berjudul "*Manajemen Sarana Pendidikan IPA di SMAN 13 Jakarta*". Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan proses manajemen sarana pendidikan IPA di SMA Negeri 13 Jakarta yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana pendidikan IPA di SMAN 13 Jakarta. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif, teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara dengan informan dan studi dokumentasi.

Proses perencanaan sarana pendidikan IPA yang dilakukan SMAN 13 Jakarta tahap awalnya sekolah melakukan analisis kebutuhan berdasarkan indikator. Sedangkan pengadaan sarana pendidikan dilakukan dengan prosedur yang berlaku. Pengaturan sarana pendidikan IPA dilakukan mulai dari inventarisasi selanjutnya dilakukan penyimpanan lalu dilakukan pemeliharaan setiap hari. Di SMAN 13 Jakarta penggunaan

⁵³ Subagya, *Op.Cit.*, h. 99

⁵⁴ Dinda Febrianti, *Manajemen Sarana Pendidikan IPA di SMAN 13 Jakarta*. (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2014)

sarana pendidikan IPA telah dilakukan dengan membuat jadwal penggunaan. Kemudian penghapusan sarana pendidikan IPA di SMAN 13 Jakarta dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan sekolah dan dinas pendidikan. Dalam kegiatan manajemen sarana pendidikan IPA di SMAN 13 Jakarta berdampak pada kegiatan belajar mengajar dalam peningkatan prestasi peserta didik di sekolah tersebut kecuali pada proses penghapusan. Pada proses penghapusan hanya berpengaruh pada administrasi sekolah dan pada pengaturan.

Kedua, penelitian lain yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Arifinda Desiana Putri⁵⁵, dalam skripsinya yang berjudul "*Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN 77 Jakarta*". Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan proses manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 77 Jakarta yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan sarana dan prasarana di SMAN 77 Jakarta. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif, teknik pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat usaha sekolah dalam menerapkan manajemen sarana dan prasarana yang meliputi

⁵⁵ Arifinda Desiana Putri, *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN 77 Jakarta*. (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2014)

perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, pengawasan, dan penghapusan sarana dan prasarana. Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana, terdapat wakil kepala sekolah dan bidang sarana dan prasarana sebagai penanggung jawab dan petugas tata usaha sebagai petugas inventarisasi. Sekolah melakukan kerja sama dengan pihak ketiga dalam upaya pemeliharaan sarana dan prasarana. Kerja sama antar seluruh warga sekolah memiliki peranan penting dalam berjalannya manajemen sarana dan prasarana. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana yang baik, kegiatan pendidikan di sekolah dapat berjalan dengan baik sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.