

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia sarana berarti apa saja yang dapat digunakan untuk melaksanakan sesuatu, untuk memajukannya, atau untuk mencapai tujuan. Menurut Suharsimi Arikunto yang dikutip oleh Ambar, sarana pendidikan ialah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.¹

Prasarana dan sarana pendidikan adalah semua benda bergerak maupun yang tidak bergerak, yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar-mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.²

Wahyu Sri Ambar Arum mengemukakan bahwa:

Sarana pendidikan adalah semua peralatan atau fasilitas yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Sedangkan prasarana pendidikan adalah alat yang tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan.³

Menurut Anwar Yassin,

¹ Wahyu Sri Ambar Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Multi Karya Mulia, 2007) h.6

² Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009) h. 170

³ Arum, *op. cit.*, hh.6-7

Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang sudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai kepada yang konkret.⁴

Sedangkan Syaiful Sagala mendefinisikan sarana dan prasarana sebagai berikut:

Sarana dan prasarana erat kaitannya dengan perlengkapan dan peralatan. Perlengkapan pendidikan di sekolah adalah semua benda bergerak maupun tidak bergerak, yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung.”⁵

Berdasarkan beberapa definisi di atas, dapat disintesis bahwa sarana pendidikan ialah semua fasilitas baik yang bergerak maupun tidak bergerak yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar secara langsung dan tidak langsung, agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.

Menurut Suharsimi Arikunto yang dikutip oleh Suryosubroto, ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan (sarana material) dibedakan menjadi 3 macam⁶:

1. Alat pelajaran.
2. Alat peraga.
3. Media pengajaran.

⁴ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2001) hh.114-115

⁵ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2007) h.219

⁶ Suryosubroto, *op.cit.*, h.114

Wahyu Sri Ambar Arum mengemukakan bahwa sarana pendidikan dapat berfungsi langsung maupun berfungsi tidak langsung dalam proses pembelajaran. Sarana berupa media/alat peraga seperti: 1) alat pelajaran; 2) alat peraga, dan 3) media pendidikan⁷. Uraian dari ketiganya adalah:

1. Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah semua benda yang dapat dipergunakan secara langsung oleh guru maupun siswa dalam proses belajar mengajar.

2. Alat peraga

Alat peraga adalah alat yang digunakan untuk memberi bentuk atau rupa tentang suatu pengertian yang mudah ditangkap atau dipahami.

3. Media pendidikan

Media pendidikan adalah segala bentuk saluran pendidikan baik dalam bentuk cetak maupun audio visual yang dapat menyajikan pesan serta merangsang pikiran, perasaan perhatian dan kemauan pembelajar sehingga dapat mendorong terjadinya proses belajar mengajar.

Pendapat lain mengemukakan, ditinjau dari fungsinya terhadap proses belajar mengajar, prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Sedangkan sarana pendidikan

⁷ Arum, *op.cit.*, hh.10-11

berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap proses belajar mengajar, seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktek dan media pendidikan.⁸

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai fungsi sarana dan prasarana, maka dapat disimpulkan bahwa fungsi sarana adalah sebagai alat pelajaran, alat peraga, alat praktek, dan media pendidikan yang berpengaruh secara langsung terhadap proses belajar mengajar. Sedangkan fungsi prasarana berpengaruh secara tidak langsung terhadap proses belajar mengajar.

Ary menjelaskan sarana dan prasarana ditinjau dari jenisnya dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas nonfisik. Fasilitas fisik atau fasilitas material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya. Fasilitas nonfisik yakni sesuatu yang bukan benda mati, atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa, uang.⁹

⁸ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2011) h.115

⁹ *Ibid*

Menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu¹⁰:

1. Bangunan dan perabot sekolah.
2. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan dan alat-alat peraga laboratorium.
3. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Berdasarkan pembagian tersebut, sarana dan prasarana dapat berupa barang yang tidak berkaitan dengan kegiatan pembelajaran secara langsung dan yang menunjang pembelajaran secara langsung termasuk media sebagai alat bantu guru dalam menyampaikan pembelajaran.

B. Manajemen Sarana dan prasarana

1. Definisi Manajemen Sarana dan prasarana

Manajemen sarana pendidikan adalah kegiatan pengelolaan atau usaha yang dilakukan untuk memanfaatkan segala sumber daya yang ada untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan.¹¹

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.¹²

Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan administrasi yang didefinisikan oleh Soetjipto dan Kosasi sebagai berikut:

¹⁰ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2011) h.51

¹¹ *Ibid.*, h.8

¹² Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2010) h.26

Administrasi prasarana dan sarana pendidikan merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan tercapai secara efektif dan efisien.”¹³

Ari Gunawan juga memberikan definisi terhadap kegiatan administrasi sarana dan prasarana pendidikan,

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan 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.¹⁴

Berdasarkan beberapa definisi konseptual yang dikemukakan para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana pendidikan adalah kegiatan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan yang dilakukan secara sengaja dan kontinu untuk memanfaatkan segala sumber daya atau peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan yang ada untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien.

2. Tujuan Manajemen Sarana dan prasarana

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertujuan memberikan sistematika kerja dalam mengelola pendidikan berupa sarana dan prasarana, sehingga tugas-tugas operasional kependidikan

¹³ Soetjipto dan Rafli Kosasi, *loc.cit.*

¹⁴ Gunawan, *op.cit.*, h.114

dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.¹⁵

3. Prinsip Manajemen Sarana dan prasarana

Dalam pelaksanaan manajemen perlu diperhatikan beberapa prinsip yaitu: a) efisiensi; b) efektivitas; dan c) administratif.¹⁶ Adapun penjelasan lebih rinci dari ketiga prinsip tersebut adalah:

a) Efisiensi

Efisiensi menggambarkan ukuran biaya sumber daya yang diperlukan berkaitan dengan pencapaian tujuan tersebut. Efisiensi menggambarkan melakukan pekerjaan dengan hasil yang maksimal dengan menggunakan sumber daya yang sedikit.

b) Efektivitas

Efektivitas merupakan suatu ukuran tentang pencapaian sesuatu. Efektivitas menggambarkan menjalankan pekerjaan dengan sasaran yang tepat dan benar.

c) Administratif

Kegiatan manajemen perlengkapan harus memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang diberlakukan pemerintah.

¹⁵ Wahyu Sri Ambar Arum, *loc.cit*

¹⁶ *Ibid.*, hh. 8-9

Ketiga prinsip tersebut menunjukkan bahwa kegiatan manajemen diupayakan dapat dilaksanakan dengan cara yang paling efektif dan efisien serta sesuai dengan tata aturan yang berlaku.

Prinsip lain yang dikemukakan oleh Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia adalah¹⁷:

- a) Harus menggambarkan cita-cita masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan;
- b) Perencanaan hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dengan pertimbangan pemikiran tim ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat itu;
- c) Hendaknya disesuaikan bagi kepentingan peserta didik, demi terbentuknya karakter/watak mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu mengikuti pendidikan sesuai dengan bakatnya masing-masing;
- d) Perabot dan perlengkapan serta peralatan hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dan kepentingan serta kegunaan atau manfaatnya bagi peserta didik dan tenaga kependidikan;
- e) Administrator lembaga pendidikan harus dapat membantu program pembelajaran secara efektif, melatih para tenaga kependidikan serta memilih alat dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
- f) Seorang penanggung jawab lembaga pendidikan harus mempunyai kecakapan untuk mengenal baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakannya dengan tepat perabot dan perlengkapan yang ada;
- g) Sebagai penanggung jawab lembaga pendidikan harus mampu menggunakan serta memelihara perabot dan perlengkapan sekitarnya sehingga dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, dan keindahan serta kemajuan lembaga;
- h) Sebagai penanggung jawab lembaga pendidikan bukan hanya mengetahui kekayaan yang dipercayakan kepadanya, tetapi juga harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan peserta didik, sanggup menata dan memeliharanya.

¹⁷ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010) h. 55

Prinsip yang dikemukakan di atas sebagai prinsip yang lebih rinci dalam melakukan kegiatan manajemen sehingga manajer dapat mengaplikasikan prinsip tersebut dalam melaksanakan tugasnya.

4. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Bafadal menyebutkan bahwa proses atau fungsi-fungsi manajemen perlengkapan sekolah terdiri dari:

- a. Pengadaan
- b. Pendistribusian
- c. Penggunaan dan Pemeliharaan
- d. Inventasasi
- e. Penghapusan¹⁸

Berbeda dengan Bafadal, Arikunto telah menyebutkan bahwa manajemen sarana dan prasarana meliputi:

- a. Perencanaan
- b. Pengadaan
- c. Pengaturan
- d. Penggunaan
- e. Penyingkiran
- f. Dasar pengetahuan mengenal perpustakaan.¹⁹

Sedangkan Soetjipto dan Kosasi menyebutkan bahwa kegiatan dalam administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan
- b. Pengadaan
- c. Penyimpanan
- d. Inventarisasi
- e. Pemeliharaan

¹⁸Bafadal, *Op.Cit.*, h. 2

¹⁹Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi (Pendidikan Teknologi dan Kejuruan)*, (Jakarta: Grafindo Persada, 1993), h. 81

- f. Penghapusan
- g. pengawasan²⁰

Gunawan menyebutkan bahwa kegiatan administrasi atau manajemen sarana dan prasarana pendidikan, meliputi:

- a. Perencanaan Pengadaan Barang
- b. Prakualifikasi Rekanan
- c. Pengadaan Barang
- d. Penyimpanan, Inventarisasi, Penyaluran
- e. Pemeliharaan, Rehabilitasi
- f. Penghapusan dan Pemusnahan
- g. Pengendalian²¹

Proses-proses dalam manajemen sarana dan prasarana tidak lain untuk melakukan pengaturan terhadap sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada lembaga pendidikan secara maksimal dan optimal merupakan salah satu tugas dari manajemen sarana prasarana pendidikan. Proses kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di sekolah yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penataan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut harus merupakan satu kesatuan yang harmonis dan dalam sistematika kerjanya harus dihindarkan dari timbulnya kesimpangsiuran dan

²⁰Soetjipto dan Kosasi, *Op.Cit.*, h. 170

²¹Gunawan, *Op.Cit.*, h. 116

tumpang tindih dalam wewenang, tanggung jawab, dan pengawasan guna menghindari timbulnya pemborosan biaya, tenaga, dan waktu.

C. Perencanaan Sarana dan prasarana

1. Konsep Dasar Perencanaan

a. Hakikat Perencanaan

Perencanaan merupakan bagian dari kegiatan manajemen yang dilakukan sebagai tahap awal dalam proses manajemen. Chuck Williams mengatakan bahwa “*planning is determining organizational goals and a means for achieving them.*”²² Perencanaan adalah menentukan tujuan organisasi dan sarana untuk mencapainya.

Dalam buku *Management*, dijelaskan bahwa, “*planning includes all the activities that lead to the definition of objectives and to the determination of appropriate courses of action to achieve these objectives.*”²³ Perencanaan meliputi semua kegiatan yang mengarah pada definisi tujuan dan penentuan program dari tindakan yang tepat untuk mencapai tujuan tersebut.

Dalam buku *Operations Management*, S Anil Kumar dan N. Suresh mengatakan bahwa “*planning is the activity that establishes a*

²² Williams, *Management*. (Canada: South-Western Cengage Learning, 2009) h.12

²³ John. M. Ivancevich, James H. Donnelly, dan James L. Gibson, *Management*, (San Fransisco: BPI Irwin, 1989) h.68

*course of action and guide future decision-making.*²⁴ Perencanaan adalah kegiatan menetapkan tindakan dan membimbing untuk mengambil keputusan di masa depan.

Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter,

Perencanaan (*planning*) melibatkan pendefinisian tujuan organisasi, penentuan strategi untuk mencapai tujuan itu, dan pengembangan rencana untuk mengintegrasikan serta mengoordinasikan kegiatan kerja mereka.²⁵

Ismail Solihin berpendapat bahwa, “perencanaan (*planning*) pada dasarnya merupakan suatu proses untuk menetapkan di awal berbagai hasil akhir (*end result*) yang ingin dicapai perusahaan di masa mendatang.”²⁶

Menurut Prajudi Atmosudirjo yang dikutip dalam *Perencanaan Pendidikan*, “perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam mencapai tujuan tertentu, oleh siapa, dan bagaimana.”²⁷

Berdasarkan beberapa definisi konseptual di atas, maka dapat disintesis bahwa perencanaan adalah kegiatan menentukan dan mendefinisikan tujuan organisasi, penentuan strategi dan aktivitas

²⁴ Kumar dan Suresh, *Operations Management*. (New Delhi: New Age International Publisher, 2009) h.8

²⁵ Stephen P. Robbins dan Mary Coulter, *Manajemen Terjemahan Edisi Kesepuluh Jilid 1*. (Jakarta: Erlangga, 2010) h.190

²⁶ Ismail Solihin, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 2009) h.63

²⁷ Udin Syaefudin dan Abin Syamsuddin Makmun, *Perencanaan Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007) h.4

untuk mencapai tujuan itu, dan pengembangan rencana untuk mengintegrasikan serta mengoordinasikan kegiatan kerja.

b. Tujuan dan Fungsi Perencanaan

Pelaksanaan perencanaan tidak terlepas dari hasil yang diharapkan dengan adanya proses perencanaan tersebut. Tujuan atau hasil yang diinginkan dalam kegiatan perencanaan adalah: a) memberikan arah; b) mengurangi ketidakpastian; c) meminimalkan pemborosan; dan d) menetapkan tujuan atau standar yang digunakan dalam pengendalian.²⁸ Tujuan tersebut dijelaskan dengan lebih rinci dalam uraian berikut:

1) Memberikan Arah

Perencanaan memberikan arah kepada manajer dan non manajer. Dengan perencanaan karyawan mengetahui apa yang harus dikontribusikan untuk mencapai tujuan, karyawan dapat mengoordinasikan kegiatannya, saling bekerja sama, dan melakukan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Tanpa perencanaan, departemen dan perorangan harus bekerja lintas tujuan serta mencegah organisasi mencapai tujuannya secara efisien.

²⁸ Robbins dan Coulter, *op.cit.*, h.191

2) Mengurangi Ketidakpastian

Perencanaan mengurangi ketidakpastian dengan mendorong para manajernya memandang ke depan, mengantisipasi perubahan, mempertimbangkan dampak perubahan, dan mengembangkan respons yang tepat.

3) Meminimalkan Pemborosan dan Kekosongan

Perencanaan meminimalkan pemborosan dan kekosongan. Apabila aktivitas kerja dikoordinasikan sesuai rencana, ketidakefisienan akan menjadi jelas dan dapat diperbaiki atau dihilangkan.

4) Menetapkan Tujuan atau Standar yang Digunakan dalam Pengendalian

Perencanaan menetapkan tujuan atau standar yang digunakan dalam pengendalian. Ketika para manajer melakukan perencanaan, mereka mengembangkan tujuan dan rencana. Ketika mereka melakukan pengendalian, mereka melihat apakah rencana itu telah dilaksanakan dan tujuan terpenuhi.

Perencanaan dilaksanakan untuk mencapai semua tujuan yang telah dikemukakan di atas. Tujuan dari perencanaan menunjukkan bahwa kegiatan perencanaan perlu untuk dilakukan sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

Sedangkan Robbins dan Coulter menjelaskan bahwa paling tidak ada empat fungsi dari perencanaan, yaitu perencanaan berfungsi sebagai arahan, perencanaan meminimalkan dampak dari perubahan, perencanaan meminimalkan pemborosan dan kesia-siaan, serta perencanaan menetapkan standar dalam pengawasan kualitas.²⁹

Perencanaan dilaksanakan untuk memaksimalkan segala kegiatan yang akan dilaksanakan selanjutnya sehingga tidak terjadi pemborosan atau kegiatan yang sia-sia.

c. Proses Perencanaan

Dalam melaksanakan perencanaan terdapat serangkaian kegiatan yang menjadi proses perencanaan. Menurut Thomas S. Bateman dan Scott A. Snell, proses perencanaan terdiri dari lima langkah yaitu: 1) analisis situasional; 2) sasaran dan rencana alternatif; 3) evaluasi sasaran dan rencana; 4) pemilihan sasaran dan rencana; dan 5) penerapan.³⁰ Tahapan tersebut dijelaskan dalam uraian berikut:

1) Analisis Situasional

Analisis situasional merupakan proses yang digunakan oleh perencana, yang dibatasi oleh waktu dan sumber daya, untuk

²⁹ Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2008) h.97

³⁰ Thomas S. Bateman dan Scott A. Snell, *Manajemen Kepemimpinan dan Kolaborasi dalam Dunia yang Kompetitif*, (Jakarta: Salemba Empat, 2008) h.157

mengumpulkan, mengartikan, dan merangkum semua informasi yang relevan terhadap isu perencanaan yang sedang dibahas.

2) Sasaran dan Rencana Alternatif

Sasaran adalah sesuatu yang dibidik, yang hendak dicapai oleh pihak manajemen. Rencana alternatif adalah tindakan atau cara yang akan dilakukan oleh manajer untuk mencapai sasaran-sasaran organisasional.

3) Evaluasi Sasaran dan Rencana

Manajer akan mengevaluasi keuntungan-kerugian, dan pengaruh yang potensial dari setiap sasaran dan rencana alternatif.

4) Pemilihan Sasaran dan Rencana

Ketika manajer menguji sejumlah sasaran dan rencana, mereka akan memilih salah satu yang paling tepat dan masuk akal. Proses evaluasi akan mengidentifikasi prioritas dan pertukaran antara target dan rencana.

5) Penerapan

Setelah manajer memilih sasaran dan rencananya, mereka harus menerapkan rencana-rencana yang dirancang untuk mencapai sasaran.

Menurut Johnson, Kast, dan Rosenzweig yang dikutip oleh Matin, proses perencanaan terdiri dari sejumlah langkah yaitu³¹:

- 1) Membuat perkiraan masa depan mengenai politik, ekonomi, kompetisi dan lingkungan teknologis;
- 2) Melakukan penilaian terhadap nilai-nilai, interes, dan aspirasi pimpinan jangka panjang;
- 3) Menyusun gambaran peran sosio ekonomi yang diinginkan organisasi di masa depan;
- 4) Menganalisis sumber-sumber dan kemampuan organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan;
- 5) Mendesain strategi yang cocok dengan lingkungan, nilai-nilai dan aspirasi, keinginan peran sosio ekonomis dengan sumber-sumber organisasi di masa depan;
- 6) Mengembangkan tujuan-tujuan khusus dan strategi rencana yang langsung dengan usaha-usaha organisasi secara keseluruhan;
- 7) Menterjemahkan rencana yang luas ke dalam usaha-usaha fungsional yang lebih rinci;
- 8) Mengembangkan rincian rencana dan pengawasan penggunaan sumber-sumber pada setiap usaha;
- 9) Penyediaan suatu sistem komunikasi dan informasi yang memberikan kesempatan kepada semua anggota organisasi untuk berpartisipasi dalam proses perencanaan;
- 10) Mendesain suatu informasi umpan balik dan sistem pengawasan untuk mengetahui kemajuan dan masalah-masalah dalam pelaksanaan rencana.

Menurut Matin dalam Buku Ajar *Dasar-dasar Perencanaan Pendidikan* Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, langkah-langkah proses perencanaan adalah: 1) Pengumpulan dan Pengolahan Data; 2) Analisis dan Diagnosis; 3) Perumusan Kebijakan; 4) Perkiraan Kebutuhan Masa Depan; 5) Perkiraan Kebutuhan Biaya Masa Depan; 6) Penetapan

³¹ Matin, *Dasar-dasar Perencanaan Pendidikan*, (Jakarta: Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, 2002) h.31

Sasaran; 7) Perumusan Rencana; 8) Perincian Rencana; 9) Implementasi Rencana; 10) Evaluasi Rencana; 11) Revisi Rencana.

Proses tersebut dijelaskan lebih rinci dalam penjabaran berikut:

1) Pengumpulan dan Pengolahan Data

Cara mengumpulkan data dapat dilakukan melalui survey pendidikan dengan menggunakan format pendataan, wawancara, lembar observasi, angket, dan lain sebagainya. Data yang sudah terkumpul kemudian diolah dengan menggunakan berbagai teknik pengolahan data seperti penggunaan statistika.

2) Analisis dan Diagnosis

Menganalisis data adalah meneliti, membandingkan, atau mengolah data menjadi informasi. Diagnosis adalah kegiatan meneliti sebab-sebab terjadinya masalah dan mengidentifikasi berbagai alternatif penyelesaian masalahnya.

3) Perumusan Kebijakan

Strategi adalah kumpulan kebijakan yang merupakan tantangan terhadap masalah yang perlu diatasi. Strategi merupakan alternatif langkah-langkah yang akan diambil.

4) Memperkirakan Kebutuhan Masa Depan

Memperkirakan kebutuhan masa depan, dilakukan setelah ada kebijakan yang sudah digariskan dan disahkan dengan cara menjabarkan kebijakan tersebut ke dalam kebutuhan-kebutuhan.

5) Perhitungan Biaya

Perhitungan biaya merupakan kegiatan mengidentifikasi biaya pendidikan yang dapat disediakan untuk sejumlah kebutuhan masa depan yang sudah diperkirakan.

6) Penetapan Sasaran

Penetapan sasaran adalah kegiatan meneliti kembali kebutuhan-kebutuhan masa depan, membuat daftar urut prioritas, dan menetapkan seperangkat sasaran yang kiranya dapat dicapai secara realistis sesuai dengan perkiraan biaya yang akan disediakan.

7) Perumusan Rencana

Perumusan rencana adalah kegiatan menerjemahkan kebijakan yang sudah digariskan ke dalam pernyataan yang jelas tentang apa yang diusulkan, mengapa diusulkan, dan bagaimana usulan-usulan tersebut akan dilaksanakan.

8) Perincian Rencana

Perincian rencana adalah kegiatan menjabarkan rencana pendidikan yang sudah dirumuskan ke dalam program-program dan proyek-proyek.

9) Implementasi Rencana

Implementasi rencana adalah pelaksanaan proyek pendidikan.

10)Evaluasi Rencana

Evaluasi rencana adalah kegiatan menilai kemajuan dan perkembangan pelaksanaan proyek, termasuk penemuan penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan proyek yang harus segera diatasi.

11)Revisi Rencana dan Perencanaan Ulang

Revisi rencana adalah suatu kegiatan memperbaiki rencana yang karena sesuatu hal tidak dapat diaplikasikan dan dapat menghambat pencapaian tujuan. Perencanaan ulang adalah jika rencana yang sudah diimplementasikan kemudian dievaluasi ternyata tujuan yang ditetapkan belum tercapai, maka harus dipikirkan berbagai alternatif strategi yang lain untuk dilaksanakan.

Berbagai tahapan di atas dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan perencanaan agar kegiatan perencanaan dapat terarah.

2. Definisi Perencanaan Sarana dan Prasarana

Wahyu Sri Ambar Arum dalam bukunya mengemukakan bahwa:

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan.³²

Perencanaan kebutuhan menurut Soetjipto dan Kosasi dapat diartikan sebagai:

penyusunan daftar kebutuhan prasarana dan sarana di sekolah didasarkan atas pertimbangan bahwa: (a) pengadaan kebutuhan prasarana dan sarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah; (b) pengadaan prasarana dan sarana untuk penggantian barang-barang yang rusak, dihapuskan, atau hilang; (c) pengadaan prasarana dan sarana untuk persediaan barang.³³

Ibrahim Bafadal juga memberikan definisi terhadap perencanaan perlengkapan pendidikan, yaitu:

Perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.³⁴

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau

³² Ambar, *op.cit.*, h.20

³³ Soetjipto dan Rafli Kosasi, *loc.cit.*

³⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2004) h.26

pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan di masa yang akan datang, dengan mempertimbangkan: (a) pengadaan kebutuhan prasarana dan sarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah; (b) pengadaan prasarana dan sarana untuk penggantian barang-barang yang rusak, dihapuskan, atau hilang; (c) pengadaan prasarana dan sarana untuk persediaan barang, untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Tujuan dan Manfaat Perencanaan Sarana dan Prasarana

Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan.³⁵ Tujuan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Wahyu Sri Ambar Arum adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.³⁶

Perencanaan sarana dan prasarana adalah untuk memenuhi kebutuhan sekolah dan menghindari terjadinya kesalahan atau kegagalan dalam pengadaan sarana dan prasarana.

Perencanaan sarana dan prasarana memberikan manfaat yaitu dapat membantu dan menentukan tujuan, meletakkan dasar-dasar dan

³⁵ *Ibid*

³⁶ Arum, *loc.cit.*

menetapkan langkah-langkah, menghilangkan ketidakpastian, dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien.³⁷

4. Ruang Lingkup Perencanaan Sarana dan Prasarana

Ruang lingkup perencanaan sarana dan prasarana dapat dilihat dari pengklasifikasian sarana dan prasana yang dijabarkan seperti berikut:

a. Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak

Prosedur perencanaan barang dilakukan sesuai dengan jenis dan karakteristik barang. Perencanaan barang menurut Wahyu Sri Ambar, terbagi menjadi dua jenis yaitu perencanaan barang bergerak yang terdiri dari: a) barang habis pakai dan; b) barang tidak habis pakai dan perencanaan barang tidak bergerak yang terdiri dari: a) tanah; dan b) bangunan.³⁸ Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak

a) Barang habis pakai

- Menyusun dan menata perkiraan biaya/hanya keperluan, pengadaan barang, selama 1 bulan/semester/tahun.

³⁷ *Ibid*, h.21

³⁸ *Ibid*, hh.28-30

- Menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan dari masing-masing satuan organisasi.
- b) Barang tidak habis pakai
- Menyusun dan menata perkiraan biaya/hanya keperluan, pengadaan barang-barang selama 1 bulan/semester/tahun.
- 2) Perencanaan Pengadaan Barang Tidak Bergerak (Prasarana)
- a) Tanah
- Menyusun rencana pengadaan tanah berdasarkan analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan.
 - Pemetaan sekolah.
 - Mengadakan survei tentang adanya fasilitas sekolah seperti: jalan, listrik, air, telepon, transportasi, dan sebagainya.
 - Mengadakan survei harga tanah.
 - Menyusun rencana anggaran biaya bangunan.
- b) Bangunan
- Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti.

- Mengadakan survei terhadap tanah di mana bangunan akan didirikan, hal luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan, dan sebagainya.
- Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanan.
- Menyusun rencana anggaran sesuai dengan standar.

Menyusun pertahapan rencana anggaran secara teknik dan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan pemerintah.

b. Perencanaan Sarana dan Prasarana Investasi

Terdapat beberapa aspek yang bertalian dengan perencanaan bangunan sekolah dan perlengkapannya yaitu: a) perluasan bangunan yang sudah ada; b) rehabilitasi; c) meningkatkan mutu keindahan ruang belajar; d) memilih perabot dan perlengkapan; e) tanggung jawab keberesan sekolah; f) memperhatikan kondisi sanitasi; g) pemeriksaan itu perlu; h) penyimpanan alat-alat yang tepat; i) mengatur dan memelihara ruang belajar; j) pemeliharaan halaman dan tempat bermain³⁹ Uraian aspek-aspek tersebut adalah:

1) Perluasan Bangunan yang Sudah Ada

³⁹ Daryanto, *op.cit*, hh. 55-61

Pada bangunan sekolah yang sudah ada sering kali diperlukan tambahan-tambahan bangunan dan perlengkapannya. Tuntutan tersebut berasal dari perkembangan pendidikan semakin cepat baik yang bertalian dengan kualitas maupun kuantitas. Keadaan pekerjaan akan menentukan lamanya waktu dan besarnya tenaga yang dibutuhkan untuk mempelajari kebutuhan-kebutuhan dan mengidentifikasikannya dengan tepat.

2) Rehabilitasi

Dengan melakukan survei terhadap bangunan dan perlengkapan yang sudah ada dan mencatat serta terperinci perbaikan-perbaikan yang diperlukan, kepala sekolah dengan stafnya dapat mengusulkan perbaikan-perbaikan untuk kepentingan efektivitas pelaksanaan program sekolah.

3) Meningkatkan Mutu Keindahan Ruang Belajar

Terdapat beberapa prinsip yang dianjurkan para ahli seni dan dekorasi akan reaksi-reaksi psikologis terhadap warna-warna tertentu. Macam-macam warna yang memantulkan cahaya harus diperhatikan dalam mengecat ruang belajar dan koridor sekolah.

4) Memilih Perabot dan Perlengkapan

Salah satu faktor penting yang dijadikan bahan pertimbangan dalam memilih perabot dan perlengkapan ruangan kelas yang

harus disediakan ialah dasar pengajaran. Faktor-faktor psikologis harus diperhatikan dalam pembuatan perabot ruang belajar, jangan sampai ada perabot yang menghambat proses belajar pada peserta didik.

5) Tanggung Jawab Keberesan Sekolah

Pihak sekolah hendaknya menyadari tanggung jawab untuk senantiasa mengawasi ruangan belajar dan bagian-bagian sekolah lainnya agar selalu beres, bersih, dan teratur.

6) Memperhatikan Kondisi Sanitasi

Salah satu kegiatan utama program kesehatan ialah menciptakan lingkungan kehidupan sekolah yang sehat. Salah satu fasilitas penting dalam mewujudkan tujuan kesehatan sekolah adalah menyediakan fasilitas-fasilitas untuk mempraktikkan kebiasaan hidup sehat.

7) Pemeriksaan itu Perlu

Tanggung jawab kepala sekolah untuk melakukan pemeriksaan dan koreksi terhadap kondisi-kondisi ruangan sekolah dan perlengkapannya termasuk halaman dan tempat-tempat bermain murid, harus dilaksanakan terus-menerus dan teratur. Dalam melaksanakan tugas tersebut, perlu diadakan pertemuan-pertemuan dengan penjaga kebersihan sekolah mengenai

masalah-masalah dan kekurangan-kekurangan yang harus diatasi.

8) Penyimpanan Alat-alat yang Tepat

Alat-alat yang langsung dipergunakan dalam pelajaran memerlukan fasilitas penyimpanan yang memadai dan praktis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat segera disediakan serta keamanannya cukup terpelihara.

9) Mengatur dan Memelihara Ruang Belajar

Kepala sekolah dituntut memberikan perhatian terhadap kondisi ruang belajar agar senantiasa siap untuk dipergunakan dan memperlancar proses belajar.

10) Pemeliharaan Halaman dan Tempat Bermain

Kegiatan rekreasi di sekolah mempunyai peranan penting dalam program pengajaran. Tempat bermain harus dipelihara, diratakan, serta sesuai dengan berbagai permainan dan kegiatan yang dilakukan oleh peserta didik. Tempat bermain harus selalu dijaga dan dipelihara supaya bebas dari kondisi dan hal-hal atau benda-benda yang mungkin menimbulkan bahaya kecelakaan, atau memberikan pengaruh buruk terhadap perkembangan kesehatan peserta didik dan penghuni sekolah lainnya.

5. Karakteristik dan Prinsip Perencanaan Sarana dan Prasarana

Prinsip perencanaan secara umum juga telah dijelaskan oleh Departemen Pendidikan Nasional. Prinsip perencanaan pendidikan menurut Departemen Pendidikan Nasional secara umum adalah⁴⁰:

- a. Memperbaiki hasil pendidikan;
- b. Membawa perubahan yang lebih baik (peningkatan pengembangan)
- c. *Demand driven*;
- d. Menyeluruh;
- e. Keterkaitan dengan (Rencana Pendidikan Sekolah, Rencana Pendidikan Dinas Provinsi, Renstrada, Repetada, dan sebagainya);
- f. Partisipasi;
- g. Keterwakilan;
- h. *Data driven*;
- i. Realistis sesuai dengan hasil analisis SWOT;
- j. Mendasarkan pada hasil *review* dan evaluasi;
- k. Keterpaduan;
- l. Holistik/tersistem;
- m. Transparansi; dan
- n. Keterkaitan serta kesepadanan dengan rencana-rencana instansi terkait.

Prinsip tersebut diperhatikan dalam melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana karena prinsip tersebut merupakan tata aturan yang berlaku dari pemerintah.

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh sekolah memiliki karakteristik tertentu. Suatu rencana yang baik selalu menuju sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dilandaskan atas perhitungan dan selalu mengandung kegiatan

⁴⁰ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h.134

tindakan/usaha.⁴¹ Sedangkan Ibrahim Bafadal dalam bukunya Manajemen Perlengkapan Sekolah menyatakan karakteristik sekaligus prinsip esensial perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah, yaitu sebagai berikut:

- a. Perencanaan perlengkapan sekolah itu merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- b. Objek pikir dalam perencanaan perlengkapan sekolah adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.
- c. Tujuan perencanaan perlengkapan adalah efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah.
- d. Perencanaan perlengkapan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:
 - 1) perencanaan 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 perlengkapan sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran;
 - 4) visualisasi hasil perencanaan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.⁴²

Sedangkan prinsip perencanaan sarana dan prasarana secara khusus, antara lain⁴³:

- a. Harus menggambarkan cita citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan;
- b. Perencanaan hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dengan pertimbangan pemikiran tim ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat itu;
- c. Hendaknya disesuaikan bagi kepentingan peserta didik, demi terbentuknya karakter/watak mereka dan dapat melayani serta

⁴¹ Ambar, *op.cit.*, h.21

⁴² Bafadal, *op.cit.*, h.27

⁴³ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *op. cit*, hh.55-56

- menjamin mereka di waktu mengikuti pendidikan sesuai dengan bakatnya masing-masing;
- d. Perabot dan perlengkapan serta peralatan hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dan kepentingan serta kegunaan atau manfaatnya bagi peserta didik dan tenaga kependidikan;
 - e. Administrator lembaga pendidikan harus dapat membantu program pembelajaran secara efektif, melatih para tenaga kependidikan serta memilih alat dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
 - f. Seorang penanggung jawab lembaga pendidikan harus mempunyai kecakapan untuk mengenal baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakannya dengan tepat perabot dan perlengkapan yang ada;
 - g. Sebagai penanggung jawab lembaga pendidikan harus mampu menggunakan serta memelihara perabot dan perlengkapan sekitarnya sehingga dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, dan keindahan serta kemajuan lembaga;
 - h. Sebagai penanggung jawab lembaga pendidikan bukan hanya mengetahui kekayaan yang dipercayakan kepadanya, tetapi juga harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan peserta didik, sanggup menata dan memeliharanya.

Prinsip secara khusus tersebut dijadikan landasan dalam melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana agar kegiatan perencanaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

6. Prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana

Menurut Jones yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal dalam buku Manajemen Perlengkapan Sekolah, langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah sebagai berikut⁴⁴:

- a. Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar

⁴⁴ Bafadal, *op.cit*, hh.27-28

- untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan akan datang.
- b. Melakukan survei ke seluruh unit sekolah untuk menyusun *master plan* untuk jangka waktu tertentu.
 - c. Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
 - d. Mengembangkan *educational specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan *master plan*.
 - e. Merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
 - f. Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

Pendapat Boeni Soekarno yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal dalam buku yang sama mengenai langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah yaitu sebagai berikut⁴⁵:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya, untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu, perencana atau panitia pengadaan mencari informasi tentang perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan jalan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemaduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan perlengkapan, yaitu mendaftar semua perlengkapan yang dibutuhkan yang belum tersedia di sekolah.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan itu maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut. Semua perlengkapan yang urgen segera didaftar.
- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.

⁴⁵ *Ibid*, h.29

f. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Menurut Wahyu Sri Ambar terdapat beberapa prosedur dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut⁴⁶: a) menganalisis kebutuhan; b) menginventarisasi sarana dan prasarana yang ada; c) mengadakan seleksi; d) menyediakan dana; dan e) pemberian wewenang untuk melaksanakan tugas penyediaan sarana dan prasarana. Pendapat tersebut dijelaskan dengan lebih rinci, sebagai berikut:

a. Menganalisis Kebutuhan Sekolah

- 1) Penyusunan rencana kebutuhan barang di sekolah umumnya didasarkan pada hal-hal sebagai berikut:
 - a) Adanya kebutuhan barang sesuai dengan perkembangan sekolah.
 - b) Adanya barang-barang yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
 - c) Adanya kebutuhan barang yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga turut mempengaruhi kebutuhan barang.

⁴⁶ Ambar, *op.cit*, h.24

- d) Adanya tingkat persediaan barang untuk setiap tahun anggaran mendatang.

2) Jangka Waktu Perencanaan

Waktu yang tepat untuk melakukan perencanaan, yaitu:

- a) Dalam situasi yang tidak mendadak.
- b) Ada uang dan cukup.
- c) Disesuaikan dengan kebutuhan.

3) Rencana Kebutuhan

Rencana kebutuhan dibuat sebagai berikut:

- a) Perencanaan jangka pendek, yaitu sebuah perencanaan yang dipersiapkan dengan tergesa-gesa dan mendadak karena pentingnya dan waktu yang tersedia sangat sempit padahal kebutuhan sangat mendesak dan tiba-tiba (biasanya waktunya kurang dari satu tahun).
- b) Perencanaan jangka menengah, yaitu sebuah perencanaan yang dalam pelaksanaannya membutuhkan waktu pemasangan (umumnya kurun waktu kurang lebih lima tahun).
- c) Perencanaan jangka panjang, yaitu perencanaan yang membutuhkan waktu agak lama dalam pelaksanaannya (biasanya kurang lebih 10 tahun).

b. Inventarisasi Barang

Setelah melakukan analisis kebutuhan dilakukan pengurusan penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris secara teratur dan menurut ketentuan yang berlaku.

c. Mengadakan Seleksi

Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi:

1) Menyusun Konsep Program

Prinsip dalam menyusun program:

- a) Ada penanggung jawab untuk memimpin pelaksanaan program;
- b) Ada kegiatan konkrit yang dilakukan;
- c) Ada sasaran (target) terukur yang dicapai;
- d) Ada waktu selesai yang pasti;
- e) Ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program.

2) Pendataan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan barang:

- a) Jenis barang
- b) Jumlah barang

c) Kondisi barang (kualitas) barang

d. Pendanaan

Fungsi perencanaan penganggaran untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan.

e. Kewenangan

Sejalan dengan semangat otonomi dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan oleh penyelenggara pendidikan beserta jajarannya.

7. Permasalahan Perencanaan Barang

Dalam melaksanakan tahap perencanaan dari kegiatan manajemen sarana dan prasarana, terdapat beberapa permasalahan yang sering dijumpai, yaitu⁴⁷:

- a. Tidak sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dikarenakan adanya perubahan tingkat perkembangan ekonomi.
- b. Terbatasnya jumlah barang yang diperlukan.
- c. Penggunaan pengelolaan yang tidak efisien.
- d. Terjadinya pemborosan.
- e. Pembelian barang yang berlebihan.
- f. Kurangnya ketersediaan dana yang diperlukan.
- g. Kurang menerapkan program prioritas sesuai dengan dana yang tersedia.
- h. Penganggaran yang tidak rinci.

⁴⁷ Ambar, *op.cit.*, h.30

Permasalahan tersebut dapat dihindari atau jika telah terjadi dapat dicari jalan keluarnya sehingga permasalahan tersebut tidak menghambat tercapainya tujuan perencanaan sarana dan prasarana.

D. Penelitian yang Relevan

Pada bagian ini akan dikemukakan hasil penelitian atau karya terdahulu yang memiliki relevansi dan kesamaan kajian dengan penelitian ini. Peneliti telah melakukan kajian pustaka. Kajian pustaka tersebut merupakan skripsi mahasiswa atau artikel penelitian dari berbagai sumber.

Penelitian yang memiliki kajian sama adalah penelitian yang dilakukan oleh Vera Safitri⁴⁸ mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta pada tahun 2011 dengan skripsi berjudul "*Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah (Studi Grounded Theory di SMA Negeri 68 Jakarta)*".

Penelitian tersebut bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah yang dilakukan SMA Negeri 68 Jakarta. Variabel penelitian tersebut adalah perencanaan sarana dan prasarana sekolah yang prosesnya dimulai dari penetapan orientasi, analisis rencana kebutuhan, penetapan program

⁴⁸ Vera Safitri, *Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah (Studi Grounded Theory di SMA Negeri 68 Jakarta)*

kebutuhan sarana dan prasarana dan kendala dan upaya dalam proses perencanaan sarana dan prasarana.

Penelitian tersebut dilakukan di SMA Negeri 68 Jakarta yang berlokasi di Jalan Salemba Raya No.18, Kelurahan Kenari Kecamatan Senen, Jakarta Pusat. Yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, kepala urusan tata usaha, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, guru, pengelola laboratorium, pengelola perpustakaan, staff bidang sarana dan prasarana, staff bidang tata usaha, ketua komite sekolah, anggota komite sekolah, dan siswa.

Metode penelitian yang digunakan adalah *Grounded Theory*. Instrumen yang dipakai adalah *Indepth Interview* (wawancara mendalam), observasi partisipasi serta studi dokumentasi.

Dari analisis data yang dilakukan dengan menunjukkan instrumen yang ada menunjukkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana sekolah sangat penting dilakukan oleh pihak sekolah dimulai dari penetapan orientasi, analisis rencana kebutuhan, dan penetapan program kebutuhan sarana dan prasarana. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah yang dilakukan SMA Negeri 68 Jakarta dimulai dari penetapan orientasi dalam perencanaan sarana dan prasarana secara tertulis atau formal belum ada, namun visi, misi, dan tujuan serta sasaran dari perencanaan sarana dan prasarana merupakan pengembangan

dari visi, misi, dan tujuan sekolah. Segala program-program yang dijalankan dalam penyelenggaraan perencanaan sarana dan prasarana adalah salah satu bentuk upaya atau realisasi dari misi sekolah yaitu *meningkatkan kepekaan terhadap lingkungan dan masalah global dan meningkatkan amaliah keagamaan*. Program yang dijalankan pada akhirnya bertujuan *menjadi sekolah yang berbasis teknologi informasi dan seni serta menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul dalam teknologi serta memiliki jiwa yang bersih dan amanah (imtaq)*. Sasarannya kepada siswa.

Sekolah melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana, sesuai dengan standar RSBI, kemudian dibandingkan dengan kondisi sekolah tersebut yang kemudian hasil dari itu dimusyawarahkan dalam rapat kerja untuk dapat ditentukan program-program yang dibutuhkan. Setelah disetujui dalam rapat kerja program-program tersebut dapat dimasukkan atau dapat dianggarkan dalam RAPBS. Selain itu dapat mengajukan kebutuhan sarana dan prasarana tersebut kepada pemerintah daerah.

Selanjutnya penetapan program berisikan rencana program, pengadaan sarana dan prasarana, analisis biaya, sumber biaya dan penanggung jawab. Program sarana dan prasarana di SMA Negeri 68 yakni pengadaan interaktif modern kelas *complited with audiovisual*, pengadaan ATK dan keperluan KBM, penambahan sarana laboratorium fisika dan kimia.

Selanjutnya pengadaan sarana dan orasarana dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, dan diperoleh dari dinas pendidikan serta komite sekolah. Analisis biaya disesuaikan dengan kemampuan sekolah serta biaya diperoleh dari dana APBN, APBD, dinas pendidikan dan komite sekolah. Penanggung jawab dalam perencanaan sarana dan prasarana yaitu kepala sekolah dengan melibatkan tim sekolah, guru, beserta komite.

Penelitian lain yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Tri Purnomo Agustino⁴⁹, mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta pada tahun 2009 yang berjudul “*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah di SDN Jatinegara 10 Pagi Kecamatan Cakung Jakarta Timur.*”

Penelitian ini difokuskan pada proses perencanaan, pengadaan, penggunaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah di SDN Jatinegara 10 Pagi dan kendala yang dihadapi dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah serta upaya dalam mengatasi kendala tersebut.

Penelitian dilakukan di SDN Jatinegara 10 Pagi Kecamatan Cakung Jakarta Timur. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian naturalistik. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi, dan studi dokumentasi.

⁴⁹ Tri Purnomo Agustino, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah di SDN Jatinegara 10 Pagi Kecamatan Cakung Jakarta Timur*

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan sudah terjadwal setiap awal tahun dan pelaksanaannya melibatkan guru-guru sehingga pihak sekolah dapat mengetahui semua kebutuhan yang dibutuhkan guru dalam melakukan kegiatan belajar mengajar. Kemudian setelah mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah lalu menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana serta disesuaikan dengan keadaan keuangan sekolah.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah, SDN jatinegara 10 Pagi memiliki beberapa sumber dana. Dengan berbagai sumber dana tersebut pihak sekolah mempunyai strategi untuk membuat kegiatan belajar mengajar menjadi semakin baik, efektif, dan mencapai tujuan pendidikan.

Dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, kepala sekolah pada awalnya memberikan pengarahan. Dalam pengarahan tersebut diingatkan kepada guru untuk menggunakan sarana dan prasarana sekolah dengan baik dan juga merawat setiap sarana dan prasarana di sekolah. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir penggunaan sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan penggunaannya dan kerusakan sarana dan prasarana sekolah karena tidak dirawat oleh pengguna.

Inventarisasi yang dilakukan oleh SDN Jatinegara 10 Pagi dilakukan oleh setiap guru kelas dengan cara mencatat semua sarana yang ada di

dalam kelas. Setelah itu data yang masuk disatukan dan dimasukkan ke dalam buku inventaris. Untuk sarana dan prasarana di luar ruang kelas, dicatat oleh pengurus barang dibantu oleh *cleaning service*.