

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan dapat berguna untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung dalam suatu lembaga untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana mempunyai peran yang sangat penting dalam bidang apapun. Sarana dan prasarana dapat menunjang suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Karena pentingnya sarana dan prasarana tersebut, pemerintah menetapkan standar sarana dan prasarana pendidikan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 42 sampai dengan pasal 48. Dalam peraturan pemerintah tersebut disebutkan bahwa standar sarana dan prasarana pendidikan berkaitan erat dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses belajar mengajar.

1. Sarana Pendidikan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud

atau tujuan. Secara sederhana, menurut Ibrahim Bafadal sarana pendidikan juga diartikan sebagai semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.¹ Dalam ketentuan umum Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007, sarana diartikan sebagai perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah.²

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.³

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.⁴

¹Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 2

²Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum

³Wahyu Sri Ambar Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: CV. Multi Karya Mulia, 2007), h. 6

⁴Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 51

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dijelaskan di atas, dapat disintesis bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang dapat dipindahkan dan dipakai dalam proses pembelajaran baik perabot bergerak maupun tidak bergerak untuk mencapai tujuan pendidikan. Sarana pendidikan antara lain meja, kursi, papan tulis, komputer, proyektor, lemari, buku, 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.⁵

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Terdapat dua bagian jika ditinjau dari habis tidaknya dipakai sebagai berikut:

1) Sarana pendidikan yang habis dipakai

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

⁵Ibrahim Bafadal, *op.cit.*, hh. 2-3

2) Sarana pendidikan yang tahan lama

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

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya saat digunakan

1) Sarana pendidikan yang bergerak

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

2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak merupakan semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit 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, kursi, buku pelajaran, dan meja.

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.

2. Prasarana Pendidikan

Dalam ketentuan umum Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007, prasarana diartikan sebagai fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.⁶ Ibrahim Bafadal juga menjelaskan, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.⁷ Sedangkan menurut Ambar Arum, prasarana pendidikan adalah alat yang tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan.⁸

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dijelaskan di atas dapat disintesis bahwa prasarana pendidikan adalah perangkat atau alat yang tidak langsung untuk digunakan dalam pencapaian tujuan dan menjalankan fungsi pendidikan dengan baik dan benar. Prasarana pendidikan antara lain tanah, lapangan, halaman,

⁶Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum

⁷Ibrahim Bafadal, *loc.cit.*

⁸Wahyu Sri Ambar Arum, *op.cit.*, h. 7

gedung/bangunan sekolah (jaringan jalan, air, listrik, telepon) serta alat perabot/mebeler, dan bangunan infrastruktur atau sebagainya.

Semua sarana dan prasarana pendidikan tersebut berguna untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di lembaga pendidikan dengan tujuan agar lembaga pendidikan tersebut dapat mencapai segala tujuan yang telah ditetapkan. Dengan adanya sarana dan prasarana yang telah menunjang sekolah dalam melakukan kegiatan pembelajaran dengan baik, tentunya akan menambah kualitas sekolah tersebut dalam menghasilkan lulusan terbaik.

B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Manajemen Sarana dan Prasarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Menurut Rohiat, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.⁹

Ambar Arum juga menjelaskan, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan atau usaha yang dilakukan

⁹Rohiat, *Manajemen Sekolah* (Bandung: PT Refika Aditama, 2012), h. 26

untuk memanfaatkan segala sumber daya yang ada untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan.¹⁰

Sedangkan menurut Gunawan yang dikutip oleh Ambar Arum, menyebutkan:

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu 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.¹¹

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dijelaskan di atas dapat disintesis bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan untuk mengatur, mengelola, dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah tercapai dengan efektif dan efisien maka dilakukan kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang meliputi 1) perencanaan kebutuhan, 2) pengadaan, 3) penyimpanan, 5) penginventarisasian, dan 6) penghapusan.¹²

¹⁰Wahyu Sri Ambar Arum, *op.cit.*, h. 8

¹¹*Ibid.*, h. 7

¹²Rohiat, *loc.cit.*

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memberikan sistematis kerja dalam mengelola pendidikan berupa sarana dan prasarana, sehingga tujuan pendidikan dapat dilaksanakan.¹³ Bafadal menjelaskan tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan 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 sekolah¹⁴

3. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Ibrahim Bafadal, agar tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan yaitu prinsip pencapaian tujuan, prinsip efisiensi, prinsip administratif, prinsip kejelasan tanggung jawab, dan prinsip kekohesifan.¹⁵

- a. Prinsip pencapaian tujuan, merupakan pencapaian kondisi fasilitas sekolah untuk selalu siap pakai setiap saat untuk

¹³Wahyu Sri Ambar, *loc.cit.*

¹⁴Ibrahim Bafadal, *op.cit.*, h. 5

¹⁵*Ibid.*, hh. 5-6

seluruh personel sekolah dalam menggunakan sarana dan prasarana pendidikan.

- b. Prinsip efisiensi, merupakan pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan sebaik-baiknya sehingga dapat mengurangi pemborosan.
- c. Prinsip administratif, diartikan pada pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukannya oleh pemerintah.
- d. Prinsip kejelasan, merupakan tanggung jawab merupakan pengorganisasian kerja pengelolaan sarana dan prasarana beserta semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dideskripsikan dengan jelas.

4. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan berfungsi dalam menunjang berlangsungnya proses belajar mengajar di sekolah. Fungsi sarana pendidikan dibedakan mejadi dua yaitu berfungsi secara langsung dalam proses belajar mengajar dan berfungsi secara tidak langsung dalam proses belajar mengajar. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan 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 (*detailing*) dari fungsi perencanaan, bilamana perlu semua faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan harus diperhitungkan.
- 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 pengarah 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.¹⁶

¹⁶Subagya.M.S, *Manajemen Logistik* (Jakarta: Toko Gunung Agung, 1995), h.10

C. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Thai, “*procurement is the process of acquiring goods, works, and services.*”¹⁷ Artinya, pengadaan adalah proses memperoleh barang, karya, dan sebuah pelayanan.

Menurut Gunawan, pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.¹⁸

Sedangkan menurut Subagya, pengadaan adalah segala kegiatan dari usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada.¹⁹

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.²⁰

¹⁷Khi V. Thai, *International Handbook of Public Procurement* (United States, Taylor & Francis Group:2009), h. 674

¹⁸Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), h.135

¹⁹Subagya, *op.cit.*, h. 29

²⁰Soetjipto dan Rafli Kosasi, *Profesi Keguruan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), h. 171

Sedangkan menurut Sutedi, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat juga diartikan sebagai:

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.²¹

Sementara menurut Ambar Arum pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah:

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan kegiatan yang dilakukan dengan cara menghadirkan atau dari tidak ada menjadi ada sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan hasil perencanaan.²²

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dijelaskan di atas dapat disintesis bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan menghadirkan sarana dan prasarana berdasarkan hasil perencanaan yang telah dibuat untuk melengkapi pelaksanaan tugas sekolah agar pembelajaran berjalan efektif sesuai dengan norma dan etika yang berlaku.

2. Tujuan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk mengatur dan menyelenggarakan terpenuhinya sarana dan prasarana yang dibutuhkan baik menyangkut jenis, jumlah, kualitas, tempat, dan

²¹Adrian Sutedi, *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya* (Jakarta: Sinar Grafika, 2012), h. 5

²²Wahyu Sri Ambar Arum, *op.cit.*, h. 46

waktu yang dikehendaki.²³ Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan seharusnya di rencanakan dengan hati-hati sehingga semua pengadaan sarana dan prasarana pendidikan itu selalu sesuai dengan pemenuhan kebutuhan di sekolah.

3. Prinsip-prinsip Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan dengan menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, keterbukaan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.²⁴ Prinsip-prinsip tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- a. Efisien, pengadaan diusahakan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
- b. Efektif, pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.
- c. Transparan, semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia sarana dan prasarana tersebut.

²³*Ibid.*, h. 47

²⁴Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010

- d. Terbuka, pengadaan dapat diikuti oleh semua penyedia sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
- e. Bersaing, pengadaan harus dilakukan melalui persaingan yang sehat sehingga dapat diperoleh sarana dan prasarana yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang dapat mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan sarana dan prasarana.
- f. Adil/tidak diskriminatif, memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia sarana dan prasarana dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu.
- g. Akuntabel, harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

4. Tata Cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

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 pendaurlangan.²⁵ Berikut akan dijelaskan mengenai tata cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut.

a. 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.

b. Pembuatan Sendiri

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

c. 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.

²⁵Wahyu Sri Ambar Arum, *op.cit.*, h. 48

d. Penyewaan

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

e. Pinjaman

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

f. Pendaaur-ulangan

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

5. Teknik dan Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan dibagi menjadi tiga bagian yaitu penyusunan rencana pengadaan, spesifikasi, dan biaya pengadaan.²⁶

Perencanaan pengadaan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

a. Penyusunan rencana pengadaan yang meliputi:

- 1) Kebutuhan barang dan jasa yang mencakup jumlah dan spesifikasi (kualitas).
- 2) Target yang akan dicapai.

²⁶Willem Siahaya, *Manajemen Pengadaan* (Bandung: ALFABETA, 2012), hh. 18-20

- 3) Anggaran dan biaya pengadaan.
 - 4) Penyiapan dokumen pengadaan.
 - 5) Analisis pasar.
 - 6) Sumber pengadaan.
 - 7) Metode pengadaan.
 - 8) Proses pelaksanaan yang mencakup *tender* (lelang), evaluasi, negosiasi, dan kontrak.
 - 9) Transportasi yang mencakup pengapalan, importasi, dan kepabeanan.
 - 10) Inspeksi dan pengawasan mutu.
 - 11) Hubungan kemitraan dengan pemasok.
 - 12) Peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
 - 13) Penyerahan dan serah terima pekerjaan.
 - 14) Pelaporan.
- b. Spesifikasi

Spesifikasi merupakan uraian barang untuk menilai dan menyatakan mutu dari barang yang dibutuhkan. Spesifikasi teknis barang meliputi jenis, ukuran/dimensi/kapasitas, cara pembuatan, standar mutu, cara pengangkutan, cara penggunaan, cara penyimpanan dan kewajiban penggunaan produk dalam negeri.

c. Biaya pengadaan

Komponen biaya pengadaan barang meliputi biaya-biaya barang yang diadakan, produksi, tenaga kerja, transportasi, pemasangan, asuransi, pelatihan, dan pajak. Ada beberapa kemungkinan dalam proses biaya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Suryosubroto, beberapa hal tersebut yang dapat ditempuh adalah:

- 1) Pembelian dengan biaya pemerintah.
- 2) Pembelian dengan biaya dari SPP.
- 3) Bantuan dari BP3.
- 4) Bantuan dari masyarakat lainnya.²⁷

Menurut Subagya, proses pengadaan pada umumnya dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Perencanaan dan penentuan kebutuhan.
- b. Penyusunan dokumen *tender*.
- c. Pengiklanan/peyampaian undangan lelang.
- d. Pemasukan dan pembukuan penawaran.
- e. Evaluasi penawaran.
- f. Pengusulan dan penentuan pemenang.
- g. Masa sanggah.
- h. Penunjuk pemenang.
- i. Pengaturan kontrak.
- j. Pelaksanaan kontrak/penyerahan barang.²⁸

E. Johnson juga mengatakan yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal bahwa pengadaan sarana dan prasarana melalui prosedur sebagai berikut:

²⁷Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 116

²⁸Subagya, *op.cit.*, hh. 36-37

- a. Pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan.
- b. Penetapan kebutuhan perlengkapan.
- c. Penetapan spesifikasi.
- d. Penetapan harga satuan perlengkapan.
- e. Pengujian segala kemungkinan.
- f. Rekomendasi.
- g. Penilaian kembali.²⁹

Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan melibatkan atau menunjuk orang yang dapat dijadikan sebagai panitia perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah untuk mengetahui dan mempertimbangkan kebutuhan program pendidikan yang berlangsung. Adapun Menurut Boeni Soekarno yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal, sebagai berikut:

- 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.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia.
- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan dengan dana atau anggaran yang ada.
- f. Penetapan rencana pengadaan akhir.³⁰

Berdasarkan beberapa prosedur yang telah dijelaskan diatas, maka dapat disintesis bahwa teknik dan prosedur yang dilakukan ketika melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu

²⁹Ibrahim Bafadal, *op.cit*, h. 28

³⁰*Ibid.*

1) pengusulan pengadaan, 2) pengiriman atau penerimaan kebutuhan pengadaan, dan 3) evaluasi dan pelaporan.

Pengadaan sarana dan prasarana di suatu lembaga pendidikan atau sekolah dapat dilaksanakan dengan menggunakan dana rutin, dana dari masyarakat atau dana bantuan dari pemerintah daerah atau anggota masyarakat lainnya. Terdapat tiga langkah yang sebaiknya dilakukan oleh panitia pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang atau menyalurkan barang yaitu 1) penyusunan alokasi barang, 2) pengiriman barang, dan 3) penyerahan barang.³¹

Adapun pelaksanaan pengadaaan sarana dan prasarana sekolah dengan melihat barang yang telah diterima diinventarisasikan oleh panitia pengadaan, setelah kebenarannya diperiksa berdasar daftar yang ada pada surat pengantar, tidak berarti semua personil sekolah dapat menggunakan secara bebas. Barang-barang tersebut perlu diatur lebih lanjut untuk memudahkan pengawasan dan pertanggungjawabannya.

Perlu adanya penyusunan alokasi penyaluran barang yang diterima oleh sekolah sesuai dengan kebutuhan barang pada bagian sekolah dengan melihat kondisi kualitas dan kuantitas barang yang ada. Menurut Ibrahim Bafadal, untuk menyusun alokasi barang,

³¹ *Ibid.*, h. 38

terdapat empat hal yang harus diperhatikan dan ditetapkan sebagai berikut³²:

Penerima barang, merupakan orang yang menerima barang dan sekaligus mempertanggungjawabannya sesuai dengan daftar barang yang diterima. Identitas orang yang menerima barang harus jelas. Identitas tersebut meliputi 1) nama lengkap, 2) jabatan resmi di sekolah tersebut, 3) nomor induk pegawai, dan 4) alat penerima.

Waktu penyaluran barang, waktu penyaluran harus disesuaikan dengan kebutuhan barang tersebut, terutama yang berhubungan dengan proses belajar mengajar. Penyaluran ini juga didibedakan dengan jenis barangnya seperti barang habis pakai (kapur tulis) dapat dengan mudah disalurkan ke kelas sehingga tidak menghambat jalannya aktivitas pendidikan. Sedangkan untuk barang yang tidak habis pakai dapat disalurkan berdasarkan pertimbangan terhadap keberadaan barang yang tersedia.

Jenis barang yang akan disediakan kepada pemakai, jenis barang tersebut disediakan untuk mempermudah pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah dengan membedakan jenis sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Sedangkan hal terakhir yang harus diperhatikan dan ditetapkan yaitu jumlah barang yang akan didistribusikan. Keadaan barang yang akan didistribusikan perlu

³² *Ibid.*

diketahui secara pasti dan dapat dikontrol ketegasan jumlah barang yang disalurkan. Hal yang perlu dicantumkan dalam jumlah barang adalah 1) satuan hitungnya, 2) jumlah satuan, 3) jumlah isi, dan 4) harga satuan.

Berdasarkan deskripsi di atas, penyaluran barang dapat dilakukan oleh tim pengelola sarana dan prasarana sekolah yaitu sistem langsung dan sistem tidak langsung. Penyaluran dengan sistem langsung dilakukan terhadap barang-barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan secara langsung untuk disalurkan pada bagian yang membutuhkan melalui proses penyimpanan terlebih dahulu, sedangkan sistem penyaluran tidak langsung dilakukan terhadap barang yang sudah diterima dan sudah diinventarisasikan, namun tidak secara langsung disalurkan melainkan harus disimpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur.

C. Hasil Penelitian yang Relevan

Pada bagian ini akan dikemukakan hasil penelitian yang memiliki relevansi dan kesamaan kajian mengenai Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan. **Pertama**, Penelitian yang dilakukan oleh Ferli Ummul Muflihah³³ dalam skripsinya yang berjudul, Manajemen Sarana

³³Ferli Ummul Muflihah, *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman, Kabupaten Sleman di Maguwoharjo* (<http://digilib.uin->

dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Maguwoharjo Kab Sleman Yogyakarta yang menggunakan metode penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN Sleman sudah sesuai dengan teknik pengelolaannya, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. 1) usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran yaitu, guru bertambah rajin, siswa lebih disiplin, situasi kelas mendukung dan evaluasi meningkat, 2) sarana dan prasarana di MTsN Sleman berpengaruh terhadap proses pembelajaran adalah: ruang belajar, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang bimbingan dan konseling, serta mushola. Pada dasarnya semua sarana dan prasarana yang ada di madrasah memberikan pengaruh terhadap proses pembelajaran, namun kelengkapannya yang belum memenuhi standar sarana dan prasarana yang menentukan pengaruh tersebut.

Diantara usaha-usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran, kelengkapan sarana dan prasarana adalah yang menunjang usaha tersebut. Kelengkapan sarana dan prasarana mampu menjadikan

guru lebih rajin, siswa lebih disiplin, lingkungan sekitar yang mendukung dan evaluasi akan lebih meningkat.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Pradipta Hendrawan Putra³⁴ dalam skripsinya yang berjudul *Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Kampus E PGSD UNJ* yang menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif dan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Dapat disimpulkan bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan pada tahun sebelumnya dengan melibatkan seluruh pimpinan di Jurusan PGSD dan FIP. Teknik pengadaan dilakukan dengan pembelian dan hibah. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan pembelian langsung, pengadaan/penunjukan langsung ataupun lelang umum oleh panitia fakultas, serta lelang umum oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP). Semua itu tergantung kepada besarnya anggaran yang dikeluarkan untuk pengadaan.

Hambatan yang terjadi dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di kampus E PGSD UNJ adalah ketidaksesuaian antara barang-barang yang direncanakan dengan barang yang disediakan dikarenakan terbatasnya anggaran yang ada dan terus bertambahnya kebutuhan. Diperlukan komunikasi dan koordinasi yang baik dari seluruh

³⁴Pradipta Hendrawan Putra, *Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Kampus E PGSD UNJ* (Jakarta: UNJ, 2015)

pihak yang terlibat dalam proses pengadaan sehingga segala masalah yang ada dapat diatasi dengan baik.