

BAB II

ACUAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen secara etimologi berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Menurut Terry,

*management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling performed to determind and accomplish stated objectives by the use of humn being and other resource.*¹

Manajemen sebagai suatu proses yang jelas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilaksanakan untuk menentukan serta melaksanakan sasaran atau tujuan yang telah ditentukan dengan menggunakan sumber daya dan sumber-sumber lainnya.

Selanjutnya Lewis dkk mendefinisikan manajemen sebagai “*the process of administering and coordinating resources effectively and efficiently in an effort to achieve the goals of the organization.*”²

Manajemen merupakan proses mengelola dan mengkoordinasi

¹G. Murugesan, *Principles of Management*, (New Delhi: University Science Press, 2012), h. 1

²Pamela Lewis, Stephen Goodman, Patricia Fandt, Joseph Michlitsch. *Management: Challenges for Tomorrow's Leaders*, (Mason: Thomson Learning Academic, 2007), h. 5

sumber daya-sumber daya secara efektif dan efisien sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

Selanjutnya definisi manajemen dikemukakan oleh Daft bahwa “*management is the attainment of organizational goals in an effective and efficient manner through planning organizing leading and controlling organizational resources.*”³ Manajemen merupakan pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien lewat perencanaan pengorganisasian pengarahan dan pengawasan sumber daya organisasi.

Sedangkan menurut Bafadal, “manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”⁴

Dari beberapa kutipan pendapat ahli di atas tentang pengertian manajemen merupakan proses mengorganisasi dalam mengelola dan memakai sumber-sumber secara efektif dan efisien dalam mengambil keputusan untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan.

Sarana (Secara etimologi) adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai makna dan tujuan.

³Richard Daft, *Management*, (Mason: Cengage Learning, 2010), h. 5

⁴Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), Cet. Ke II, h. 1

Bafadal mendefinisikan bahwa “sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.”⁵ Sarana pendidikan dikenal juga sebagai alat bantu pendidikan yang dipakai guru untuk mempermudah dalam melakukan kegiatan mengajar. Selanjutnya Sri Ambar Arum mengemukakan bahwa “sarana pendidikan adalah semua peralatan atau fasilitas yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar agar tujuan pendidikan dapat tercapai.”⁶

Sependapat dengan Mulyasa bahwa:

sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat dan media pengajaran.⁷

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sarana pendidikan adalah semua fasilitas penunjang proses pembelajaran yang secara langsung digunakan.

Secara Etimologis (bahasa) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan. Menurut Kamus

⁵Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 2

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

⁷E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2004), h. 49

Besar Bahasa Indonesia, prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

Sri Ambar Arum mendefinisikan “prasarana adalah alat yang tidak langsung yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan organisasi.”⁸ Sedangkan Bafadal mendefinisikan bahwa “prasarana pendidikan adalah semua perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.”⁹

Serupa dengan Mulyasa mengemukakan bahwa:

prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.¹⁰

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disitensikan bahwa prasarana pendidikan merupakan semua fasilitas penunjang proses pembelajaran yang secara tidak langsung digunakan.

Soetjipto dan Kosasi mendefinisikan sarana dan prasarana pendidikan,

prasarana dan sarana Pendidikan adalah semua benda bergerak maupun yang tidak bergerak, yang diperlukan untuk

⁸Sri Ambar Arum, *Op.Cit.*, h. 7

⁹Bafadal, *Op.Cit.*, h. 2

¹⁰Mulyasa, *Op.Cit.*, h. 49

menunjang penyelenggaraan proses belajar-mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.¹¹

Sementara itu Mulyono mendeskripsikan bahwa:

manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap dalam PBM.¹²

Sedangkan Rohiat mengemukakan bahwa “manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.”¹³

Bafadal berpendapat bahwa “manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.”¹⁴

Selanjutnya menurut Gunawan bahwa:

administrasi sarana dan prasarana pendidikan 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 PBM semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹⁵

¹¹Soetjipto dan Rafli Kosasi. *Profesi Keguruan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2007), Cet. Ke-III, h. 170

¹²Mulyono. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jakarta: Ar-Ruzz Media, 2009), h. 184

¹³Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2012), h. 26

¹⁴Bafadal, *Op.Cit.*, hh. 1-2.

¹⁵Ary H. Gunawan. *Administarasi Sekolah*, (Jakarta: PT. Rieneka Cipta, 2011), h.114

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, maka dapat disitensiskan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan mengelola semua fasilitas sekolah secara efektif dan efisien.

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Adapun tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.¹⁶

Manajemen sarana dan prasarana bertujuan untuk mengatur segala hal yang berhubungan dengan sarana dan prasarana dari mulai perencanaan yang berhubungan dengan pengadaan lalu pemakaian yang efektif untuk kegiatan pembelajaran dan cara pemeliharaannya. Sarana dan prasarana pendidikan sangatlah bermanfaat dan berperan penting untuk menunjang kelancaran proses pendidikan karena meskipun kegiatan belajar mengajar sudah baik,

¹⁶Bafadal, *Op.Cit.*, h. 5

namun tidak didukung sarana dan prasarana pendidikan maka hasil yang dicapai tidak akan sempurna yang diharapkan.

3. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar tujuan-tujuan manajemen perlengkapan sekolah, sebagaimana diuraikan, biasa tercapai ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola perlengkapan pendidikan di sekolah. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah (1) prinsip pencapaian tujuan; (2) prinsip efisiensi; (3) prinsip administrasi; (4) prinsip kejelasan tanggung jawab; dan (5) prinsip kekohesifan.¹⁷ Diuraikan sebagai berikut:

a. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seorang personel sekolah akan menggunakannya.

b. Prinsip efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik

¹⁷ *Ibid.*,

dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi. Dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

c. Prinsip administrasi

Sarana dan prasarana terdapat di sekolah haruslah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada

semua personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Perlu adanya pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip kekohesifan

Dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara yang satu dengan yang lainnya harus selalu berkerja sama dengan baik.

Sarana dan Prasarana pendidikan, khususnya lahan, bangunan dan perlengkapan sekolah yang menggambarkan program pendidikan atau kurikulum sekolah itu. Karena bangunan dan perlengkapan sekolah tersebut diadakan dengan berlandaskan pada kurikulum atau program pendidikan yang berlaku, sehingga dengan adanya kesesuaian itu memungkinkan fasilitas yang ada benar-benar menunjang jalannya proses pendidikan. Pengelolaan lahan bangunan, dan perlengkapan sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Untuk kepentingan itu, ia perlu memahami beberapa prinsip dasar dalam melakukan pengelolaan fasilitas tersebut. Dari pokok

uraian prinsip sarana dan prasarana di atas bahwa sarana dan prasarana faktor yang penting untuk mendukung kegiatan belajar dan mengajar dalam pendidikan di sekolah. Dimana dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana harusnya memperhatikan prinsip-prinsip agar tujuan dari sarana dan prasarana dapat dicapai yang meliputi: tujuan, efisiensi, administratif, tanggung jawab, dan kekohesifan untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.

4. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Nawawi dalam Bafadal mengklasifikasikan sarana pendidikan menjadi beberapa macam, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.¹⁸

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

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

1) Sarana pendidikan yang habis pakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran,

¹⁸*Ibid.*, hh. 2-3

beberapa bahan kimia yang sering kali digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Semua contoh di atas merupakan sarana pendidikan yang benar-benar habis pakai. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya, kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar materi pelajaran keterampilan. Sementara, sebagai contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

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. Beberapa contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah dengan kebutuhan pemakaiannya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan

salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana-mana bila diinginkan. Demikian pula bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana saja.

2) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja suatu sekolah dasar yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relative tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana sekolah jenis tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

5. 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. Penghapusan¹⁹

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

- a. Perencanaan
- b. Pengadaan
- c. Pengaturan
- d. Penggunaan
- e. Penyingkiran

¹⁹Bafadal, *Op.Cit.*, h. 2

f. Dasar pengetahuan mengenal perpustakaan.²⁰

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
- f. Penghapusan
- g. pengawasan²¹

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

- a. Perencanaan Pengadaan Barang
- b. Prakuifikasi Rekanan
- c. Pengadaan Barang
- d. Penyimpanan, Inventarisasi, Penyaluran
- e. Pemeliharaan, Rehabilitasi
- f. Penghapusan dan Pemusnahan
- g. Pengendalian²²

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

²⁰Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi (Pendidikan Teknologi dan Kejuruan)*, (Jakarta: Grafindo Persada, 1993), h. 81

²¹Soetjipto dan Kosasi, *Op.Cit.*, h. 170

²²Gunawan, *Op.Cit.*, h. 116

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

B. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu pertimbangan pelaksanaan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan pendidikan di sekolah.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI mengemukakan bahwa “penghapusan sarana dan prasarana yaitu kegiatan menghapus kekayaan lembaga/kantor dari daftar inventaris berdasarkan ketentuan perundang-undangan.”²³

²³Tim Dosen Upi, *Op.Cit.*, h. 58

Selanjutnya Sri Ambar Arum mengemukakan bahwa:

penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventarisasi 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.²⁴

Penghapusan merupakan kegiatan menghilangkan daftar barang dari inventarisasi sependapat dengan Soetjipto dan Kosasi bahwa:

penghapusan ialah kegiatan meniadakan barang-barang milik negara/daerah dari daftar inventaris karena barang itu dianggap sudah tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan, atau biaya pemeliharaannya sudah terlalu mahal.²⁵

Penghapusan dilakukan karena barang dianggap tidak mempunyai nilai guna, tidak dapat berfungsi dan biaya pemeliharaan yang tinggi dalam kegiatan pendidikan di sekolah. Sedangkan Bafadal mendefinisikan bahwa:

penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bias juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²⁶

Dapat disintesis bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses meniadakan barang-barang dari daftar

²⁴Sri Ambar Arum, *Op.Cit.*, h. 158

²⁵Soetjipto dan Kosasi, *Op.cit.*, h. 172

²⁶Bafadal, *Op.Cit.*, h. 62

inventaris karena dianggap sudah tidak memiliki nilai guna serta sudah tidak memiliki fungsi dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam melakukan penghapusan ada beberapa tujuan yaitu untuk:

1. Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau perbaikan perlengkapan yang rusak;
2. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi;
3. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan;
4. Meringankan beban inventarisasi.²⁷

Disamping itu, harus dipastikan bahwa tujuan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan.

3. Dasar Hukum Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

- a. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- b. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- c. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Negara

²⁷ *Ibid.*,

- d. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- e. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindah tanganan Barang Milik Negara;

4. Syarat-Syarat Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Barang-barang perlengkapan pendidikan di sekolah yang memenuhi syarat penghapusan adalah barang-barang:

1. dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi,
2. tidak sesuai dengan kebutuhan,
3. kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
4. terkena larangan
5. mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang,
6. yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya
7. berlebihan, yang tidak digunakan lagi,
8. dicuri,
9. diselewengkan, dan
10. terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.²⁸

Dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang dapat mempertimbangkan dengan memenuhi alasan penghapusan sekurang-kurangnya salah satu syarat di atas.

²⁸*Ibid.*, h. 63

5. Tata Cara Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan barang atau sarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai macam antara lain:

- a. Penjualan, barang atau sarana pendidikan dijual.
- b. Tukar menukar barang, barang yang tidak dipakai ditukarkan dengan barang baru atau sarana baru.
- c. Dihilangkan, barang atau sarana pendidikan yang tidak dipakai dihilangkan kepada lembaga lain yang membutuhkan.
- d. Dibakar, barang yang tidak mungkin dijual atau dihilangkan bisa dibakar.²⁹

Penghapusan sarana dan prasarana harus dilakukan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu. Artinya, penghapusan sebagai salah satu fungsi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah harus dilakukan atas dasar kriteria-kriteria normatif tertentu.

Tata cara penghapusan menurut Sri Ambar Arum dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

- a. Penghapusan sarana dan prasarana yang rusak berat, tua dan berlebih, prosesnya adalah sebagai berikut:
 - 1) Setiap pengurus membuat daftar barang inventaris yang akan diusulkan untuk dihapuskan kepada pejabat yang berwenang.
 - 2) Pengurus menghimpun atau meletakkan barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan tersebut pada tempat atau ruangan tertentu yang telah ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja.

²⁹Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), h. 282

- 3) Pengurus mengusulkan penghapusannya kepada unit utamanya masing-masing di daerah tingkat 1 seperti pada Kakanwil, Kadinan, Kepala Sekolah dsb.
- 4) Unit utama membentuk panitia penghapusan barang yang terdiri dari unsur perlengkapan, unsur keuangan, unsur perencanaan dan tenaga ahli.
- 5) Panitia memeriksa yang diusulkan untuk dihapuskan oleh unit satuan kerja dan panitia melaporkannya kepada pimpinan unit utama disertai dengan usul/rekomendasi penyelesaiannya.
- 6) Pimpinan unit utama meneliti barang yang diusulkan untuk dihapuskan.
- 7) Kalau barang yang akan dihapuskan seperti barang tidak bergerak, biro perlengkapan akan meminta persetujuan/izin tertulis dari kementerian keuangan dan diteruskan kepada biro hukum dan dinas Depdiknas untuk dibuatkan surat keputusan (SK), didalam SK tersebut terdapat cara penghapusannya seperti melalui lelang atau pemusnahan.³⁰

b. Penghapusan sarana dan prasarana yang hilang/dicuri/dirampok/diselewengkan

- 1) Pimpinan unit satuan kerja bertanggung jawab atas barang yang hilang melaporkan ke pimpinan unit dan kepolisian.
- 2) Pihak kepolisian diharapkan mengeluarkan berita acara pemeriksaan dalam waktu 3 bulan.
- 3) Hasil penyelidikan berisikan tentang kehilangan barang tersebut bukan karena kelalaian petugas atau kehilangan disebabkan karena kelalaian petugas.
- 4) Pemimpin unit utama mengusulkan penghapusannya pada menteri dilampiri berita acara dan bukti setoran hasil penjualan, menteri mengeluarkan surat keputusan (SK) penghapusannya.
- 5) Penghapusan dari daftar inventaris dilakukan setelah SK penghapusan dikeluarkan.³¹

³⁰Sri Ambar Arum, *Op.Cit.*, h. 162

³¹*Ibid.*,

c. Penghapusan sarana dan prasarana karena bencana alam

Tata caranya disamakan dengan penghapusan barang yang rusak/tua dengan tambahan SK dari PEMDA serendah-rendahnya Bupati yang menyatakan bahwa daerah tersebut telah terjadi bencana alam.

d. Penghapusan barang inventaris dengan lelang

Menghapus dengan menjual barang-barang melalui kantor Lelang negara. Prosesnya sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Panitia Penjualan oleh Pimpinan Unit Utama (Rektor, Kopertis, Kakanwil, Kepala Sekolah).
- 2) Melaksanakan sesuai prosedur lelang
- 3) Mengikuti acara pelelangan
- 4) Pembuatan "Risalah Lelang" oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang.
- 5) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari.
- 6) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli
- 7) Dengan perantaraan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas negara setempat, kemudian menyampaikan hasilnya ke Kas negara setempat, kemudian menyampaikan.³²

e. Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan

Penghapusan barang inventaris dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang.

Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan

³²*Ibid.*, h. 160

menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan.

Prosesnya adalah sbb:

- 1) Pembentukan panitia penghapusan oleh pimpinan Unit Utama.
- 2) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang.
- 3) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus.
- 4) Panitia membuat berita acara
- 5) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dengan disaksikan oleh pejabat pemerintah daerah setempat dan atau kepolisian.
- 6) Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan
- 8) Jika barang itu dimusnahkan Pimpinan unit utama/rektor/Kopertis/Kakanwil/Kepsek membentuk dan menugaskan Panitia untuk melaksanakan pemusnahan yang harus disaksikan oleh Pemda/Kepolisian setempat.
- 9) Unit yang bersangkutan selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku Induk dan buku golongan Inventaris dengan menyebutkan No dan tanggal SK penghapusannya.³³

Dalam pelaksanaan penghapusan dikenal dengan beberapa tata cara sesuai dengan cara penghapusan. Tata cara tersebut memuat hal-hal yang harus dilakukan yaitu: pertama, pembentukan panitia penghapusan. Kedua, pengecekan barang yang akan dihapuskan. Ketiga, pembuatan berita acara yang memuat barang-barang yang akan dihapuskan. Keempat, pemindahan barang ke dalam tempat penyimpanan barang yang akan dihapuskan. Kelima, penyampaian berita acara kepada unit utama yang berwenang

³³*Ibid.*, h. 161

terhadap pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana. Keenam, penghapusan sarana dan prasarana jika SK sudah diterima.

6. Program Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Program penghapusan sarana dan prasarana dapat ditinjau dari dua aspek, yaitu a) aspek yuridis, administratif dan prosedural b) aspek rencana pelaksanaan teknis.³⁴

a. Aspek yuridis, administratif dan prosedural.

Dalam aspek yuridis, administratif dan prosedural mencakup mengenai hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pembentukan panitia penilai dan panitia pelaksana tindak lanjut penghapusan.
- 2) Identifikasi dan inventarisasi peraturan-peraturan yang mengikat
- 3) Persyaratan dan ketentuan-ketentuan terhadap barang yang dihapus.
- 4) Penyelesaian kewajiban-kewajiban sebelum barang dihapus.³⁵

Aspek yuridis disini mengandung arti segala hal harus ditaati artinya sebagai peraturan yang terdapat pada penghapusan sarana dan prasarana pendidikan baik secara tertulis maupun secara lisan. Sedangkan aspek administrasi sebagai bagian dari pencatatan administrasi dalam proses interaksi untuk mengubah data masukan menjadi keluaran untuk mempersiapkan laporan penghapusan.

³⁴Subagya, *Manajemen Logistik*, (Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 2005), h. 95

³⁵*Ibid.*,

aspek prosedural merupakan suatu langkah penghapusan yang harus diikuti untuk menuju kelangkah berikutnya.

b. Aspek rencana pelaksanaan teknis.

Dalam aspek rencana pelaksanaan teknis mencakup tentang beberapa hal, yaitu:

- 1) Evaluasi.
- 2) Rencana segregasi dan salvage (pemisahan dan pembuangan).
- 3) Rencana tindak lanjut.³⁶

Evaluasi dilakukan untuk proses penilaian atas suatu obyek yang dievaluasi dalam hal ini adalah sarana dan prasarana yang akan dihapuskan. Rencana tindak lanjut dilakukan agar segala rencana kegiatan pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana tidak melenceng dari tujuan awal.

Dalam pelaksanaan penghapusan meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pembentukan panitia, yang minimal terdiri dari:
 - Panitia penilai.
 - Panitia pelaksanaan lanjutan tentang penghapusan.
- 2) Penilaian/evaluasi oleh panitia mencakup:
 - Evaluasi kriteria penghapusan,
 - Evaluasi nilai sisa barang, dan
 - Evaluasi pemanfaatan yang optimal
- 3) Penetapan penghapusan serta cara-cara tindak lanjut penghapusan dilakukan oleh pimpinan.
- 4) Pelaksanaan tindak lanjut penghapusan sesuai dengan penetapan pimpinan.³⁷

³⁶*Ibid.*,

³⁷*Ibid.*, hh. 95-98

Pelaksanaan sebagai usaha melaksanakan semua rencana yang telah ditetapkan dengan melengkapi segala komponen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan. Komponen tersebut yaitu pembentukan panitia penilai dan pelaksanaan. Evaluasi dilakukan mencakup pertama, evaluasi kriteria penghapusan yaitu penetapan standar acuan sarana dan prasarana yang diusulkan untuk dihapuskan. Kedua, evaluasi nilai sisa barang yaitu evaluasi yang dilihat dari penyusutan suatu barang yang sudah habis nilai ekonomisnya. Ketiga, evaluasi pemanfaatan yang optimal yaitu dilihat dari pemanfaatan barang sesuai dengan adanya kebutuhan untuk kegiatan belajar mengajar di sekolah. Selanjutnya tindak lanjut dari kegiatan penghapusan sarana dan prasarana.

7. Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam pengelolaan penghapusan barang, terdapat beberapa tahap sekaligus siklus kegiatan penghapusan, yakni:

- a. Tahap penyidikan atau pengenalan (*identification*).
- b. Tahap penyaringan (*screening*).
- c. Tahap penyelesaian (*clearing*).
- d. Tahap pelaksanaan dan pengendalian (*actuating and controlling*).³⁸

Tahap penyidikan merupakan tahap awal untuk melakukan kegiatan penghapusan, tahap ini merupakan umpan balik dari kegiatan

³⁸*Ibid.*, h. 98

inventarisasi yang dapat dilakukan untuk penyidikan barang yang sudah tidak termasuk dalam program kegiatan pemeliharaan. Tahap kedua yaitu tahap penyaringan, tahap ini merupakan kegiatan untuk menyusun program penghapusan untuk memilih barang yang akan dihapuskan. Selanjutnya tahap penyelesaian merupakan pelaksanaan penghapusan bahwa barang yang dihapus sudah tidak ada dalam daftar inventarisasi untuk dipelihara. Tahap terakhir yaitu tahap pelaksanaan dan pengendalian, tahap ini merupakan tahap umpan balik terhadap proses inventarisasi dalam pelaksanaan penghapusan dalam mengendalikan pengelolaan dan pemanfaatan barang secara optimal.

C. Hasil Penelitian yang Relevan

Pada bagian ini akan dikemukakan hasil penelitian yang memiliki relevansi dan kesamaan kajian mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana. Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Herry Kiswanto³⁹, yang berjudul Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Dwiguna Depok menggunakan metode kualitatif.

Dapat disimpulkan bahwa SMP Dwi memiliki manajemen dalam menangani sarana dan prasarana beserta permasalahannya yang

³⁹Herry Kiswanto, dalam skripsi berjudul: *Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Dwiguna Depok*. (Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2010)

meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan. Akan tetapi manajemen tersebut tidak berjalan efektif dikarenakan ada beberapa faktor diantaranya adalah kurangnya rasa peduli atau loyalnya pengurus terhadap sarana dan prasarana di SMP Dwiguna, dan juga dikarenakan tidak adanya dana yang memadai untuk memberikan honor kepada kepengurusan manajemen sarana dan prasarana tersebut.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Dinda Febrianti⁴⁰, yang berjudul Manajemen Sarana Pendidikan IPA di SMAN 13 Jakarta. Hasil penelitian ini menggambarkan proses manajemen sarana prasarana IPA di SMAN 13 Jakarta yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana prasarana 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

⁴⁰Dinda Febrianti, dalam skripsi berjudul: *Manajemen Sarana Pendidikan IPA di SMAN 13 Jakarta*. (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2014)

lalu dilakukan pemeliharaan setiap hari. Di SMAN 13 Jakarta penggunaan 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.