

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

##### **1. Definisi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Kata manajemen yang umum digunakan berasal dari kata kerja “*to manage*” artinya mengelola, membimbing dan mengawasi, mengendalikan mengurus, mengemudikan, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan dan memimpin. Manajemen adalah serangkaian kegiatan mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien<sup>11</sup>.

Berdasarkan Permendikbud Ristek No. 22 Tahun 2023, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran seperti bahan pembelajaran, alat pembelajaran dan perlengkapan. Sedangkan, prasarana adalah fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi satuan Pendidikan yang terdiri atas lahan, bangunan dan ruang. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia sarana dan prasarana mempunyai arti yang berbeda, yaitu sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, sedangkan prasarana adalah penunjang terselenggaranya suatu proses. Maka dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana Pendidikan adalah perangkat yang menunjang proses Pendidikan yang digunakan secara langsung maupun tidak langsung untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting dilakukan untuk mendukung suksesnya proses belajar mengajar di sekolah. Sarana dan prasarana Pendidikan yang dikelola dengan baik dapat digunakan dan memberikan kontribusi yang berarti dalam proses pembelajaran. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu manajemen yang baik untuk menunjang kegiatan Pendidikan.

---

<sup>11</sup> Purmaningsih dan Purbangkara.(2022).”*Pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran*”.Jawa Timur:Uwais Inspirasi Indonesia.h 1-2

Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan bagaimana mengatur dan mengelola sarana dan prasarana Pendidikan secara efektif dan efisien guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan<sup>12</sup>. Hal ini selaras dengan pendapat Purmaningsih dan Purbangkara yang menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana Pendidikan adalah proses kerja sama pendayagunaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan efektif dan efisien.

Menurut Lutfiyah manajemen sarana dan prasarana Pendidikan adalah proses pendayagunaan semua sarana dan prasarana Pendidikan yang dimiliki oleh sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan untuk mendukung suksesnya proses belajar mengajar di sekolah<sup>13</sup>. Menurut Ajat Rukajat manajemen sarana dan prasarana Pendidikan merupakan seluruh pengaturan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Lembaga Pendidikan dan pengaturan dilakukan dengan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen<sup>14</sup>. Sedangkan menurut Sutisna dan Effane Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses Pendidikan di sekolah dan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana Pendidikan adalah keseluruhan proses mengatur sarana dan prasarana Pendidikan yang dimiliki sekolah agar tujuan Pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien serta untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Maka dari itu Manajemen yang baik dalam pengelolaan sangat penting untuk sekolah dan organisasi pendidikan lainnya untuk mencapai kualitas pendidikan yang baik. Proses manajemen

---

<sup>12</sup> Wahyudin Undang Ruslan.(2020). *Manajemen Pendidikan (Teori Dan Praktik Dalam Penyelenggaraan System Pendidikan Nasional)*. Yogyakarta: Deepublish.h 7

<sup>13</sup> Lutfiyah, Z. (2023). Strategi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Dan Prestasi Akademik Siswa Di MA Bilingual Kota Batu. *Ulul Amri: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2(2), 169-190. <https://urj.uin-malang.ac.id/index.php/uajmpi/article/view/1484>

<sup>14</sup> Rukajat Ajat.(2023).*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Yogyakarta: Deepublish. h 25

digunakan untuk melaksanakan peran dan fungsi manajemen, yang merupakan rangkaian tindakan yang harus dilakukan oleh sebuah organisasi atau lembaga untuk mencapai tujuan dan hasil yang diinginkan<sup>15</sup>.

## 2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan manajemen sarana dan prasarana Pendidikan yaitu untuk memberikan pelayanan secara profesional agar proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien Tujuan manajemen sarana dan prasarana Pendidikan secara rinci adalah<sup>16</sup>:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan melalui perencanaan yang hati-hati. Hal ini dilakukan agar sarana dan prasarana Pendidikan memiliki kualitas tinggi sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan biaya yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan penggunaan sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga fasilitas selalu dalam kondisi siap pakai saat diperlukan oleh semua personal sekolah.

Selain itu, Purmaningsih dan Purbangkara mengemukakan bahwa ada 2 tujuan yang harus diketahui untuk melakukan manajemen sarana dan prasarana, diantaranya adalah<sup>17</sup>:

- a. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi dan indah sehingga menyenangkan dan membuat nyaman bagi warga sekolah.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitas maupun kuantitatif dan relevan dengan kepentingan kependidikan.

Tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk membantu dan memastikan proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini perlu direncanakan agar penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dapat digunakan tepat waktu sesuai dengan

<sup>15</sup> Nurmalina, N., & Nelliraharti, N. (2020). Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Sma Negeri Unggul Binaan Bener Meriah. *Journal Of Education Science*, 6(1), 21-27. <https://jurnal.uui.ac.id/index.php/jes/article/view/754/357>

<sup>16</sup> Tumbel dan Rukmana.(2023). "Manajemen Sekolah". Yogyakarta: Selat Media Patners.h.71

<sup>17</sup> Purmaningsih dan Purbangkara.Op.Cit.h 5-6



kebutuhannya. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana maka fasilitas sekolah dapat terawat dan dapat meminimalisir kerusakan.

### 3. Manfaat Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam penerapannya ada beberapa manfaat yang dapat dirasakan apabila manajemen sarana dan prasarana dilakukan, diantaranya:

- a. Menyiapkan data dan informasi dalam rangka menentukan dan Menyusun rencana kebutuhan barang.
- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang
- d. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang yang rusak sebagai dasar ditambah atau dikurangnya barang
- e. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang
- f. Memberikan data dan informasi dalam rangka pengontrolan dan pengevaluasian sarana dan prasarana dalam sebuah Lembaga tersebut<sup>18</sup>

Dengan memperhatikan manfaat-manfaat tersebut, maka pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menjadi sangat penting untuk mendukung terciptanya lingkungan pembelajaran yang berkualitas dan berkelanjutan. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan juga berperan penting dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan dan pengembangan potensi peserta didik secara optimal. Dengan mengelola fasilitas fisik dan teknis yang ada secara efisien dan efektif, lembaga pendidikan mendorong pertumbuhan akademik dan perkembangan siswa secara keseluruhan serta menciptakan suasana di mana siswa dapat mencapai potensi maksimalnya.

---

<sup>18</sup> M. Ibnu Faruk Fauzi.(2020).Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan..*Jurnal Al-Rabwah*.Vol. XIV No. 2. h 107 <https://jurnal.staiskutim.ac.id/index.php/al-rabwah/article/view/46/37>

#### 4. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Laurensia dkk dalam mengelola perlengkapan sekolah ada beberapa prinsip manajemen sarana dan prasarana Pendidikan yang perlu diperhatikan agar tujuan-tujuan manajemen bisa tercapai, diantaranya adalah<sup>19</sup>:

a. Prinsip pencapaian tujuan

Manajemen sarana dan prasarana sekolah dikatakan berhasil apabila fasilitas sekolah selalu siap pakai setiap akan digunakan oleh personel sekolah.

b. Prinsip efisiensi

Prinsip efisien memiliki arti bahwa semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan adanya prinsip efisiensi semua pemakaian fasilitas sekolah dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan dan perlengkapan sekolah dapat dilengkapi sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya.

c. Prinsip administrative

Dengan prinsip administrative semua pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan yang ada di sekolah harus memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab.

Semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam menjalankan manajemen sarana dan prasarana perlu dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip kekohesifan

---

<sup>19</sup> Laurensia, dkk.(2022).*Implementasi Manajemen Pengelolaan Kelas di Sekolah*.Jawa Timur:Uwais Inspirasi Indonesia. h 25-26

Prinsip ini memiliki arti bahwa dalam manajemen sarana dan prasarana Pendidikan di sekolah hendaknya dapat terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

Sedangkan menurut Wahyu Sri Ambar Arum, dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana prinsip-prinsip yang harus diperhatikan adalah:

a. Efisiensi

Prinsip efisiensi berkaitan dengan kemampuan seorang manajer yang melakukan pekerjaan dengan hasil yang maksimal dengan menggunakan sumber daya yang sedikit. Manajer yang bertindak secara efisien dapat memperkecil biaya penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan.

b. Efektivitas

Efektivitas merupakan kemampuan manajer untuk menjalankan pekerjaan untuk mencapai sasaran dengan tepat dan benar. Manajer yang efektif dapat memilih pekerjaan yang dilakukan dengan cara yang benar dan tepat untuk mencapai tujuan.

c. Administratif

Prinsip administratif memiliki arti bahwa kegiatan manajemen sarana dan prasarana Pendidikan harus memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang diberlakukan oleh pemerintah. Hal ini terjadi karena di Indonesia terdapat peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang manajemen sarana dan prasarana milik negara dan semua penanggung jawab yang berperan harus memahami peraturan perundang-undangan tersebut<sup>20</sup>.

Dengan mengikuti prinsip-prinsip tersebut, lembaga pendidikan dapat mengelola sarana dan prasarannya secara efektif untuk menunjang proses pembelajaran dan mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan. Prinsip-prinsip ini didasarkan pada pengelolaan yang ditargetkan, penggunaan sumber daya secara bijaksana, dan adaptasi terhadap kebutuhan

---

<sup>20</sup> Arum Wahyu Sri Ambar.(2023).*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Yogyakarta : Deepublish.h 7-8



individu dan lingkungan belajar. Dengan demikian, lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan di mana peserta didik dapat berkembang secara optimal dan mencapai prestasi akademik yang tinggi.

## 5. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

### a. Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan dapat diklarifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan fungsinya, berdasarkan bergerak tidaknya dan berdasarkan habis tidaknya. Sarana pendidikan yang dibedakan berdasarkan fungsinya menjadi 3, yaitu:

#### 1) Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah perangkat yang digunakan untuk merekam kegiatan belajar atau materi pelajaran. Contoh aktivitas “merekam” adalah menulis, mencatat, melukis, menempel dan sebagainya. Misalnya, guru harus menggunakan papan tulis dan kapur untuk menulis materi pelajaran. Alat pelajaran lainnya termasuk buku tulis, pensil, pulpen, bolpoin, penghapus papan tulis, dan kapur.

Alat pelajaran yang bukan termasuk alat merekam adalah alat kegiatan belajar. Alat kegiatan belajar meliputi alat olahraga (seperti bola, raket, lapangan, dll.), alat praktikum, alat pelajaran yang digunakan di TK (seperti perekat, kertas lipat, gunting, dll.), alat "pertukangan" (seperti tukang pahat, tukang kayu, tukang anyam, dll.).

#### 2) Alat peraga

Alat peraga adalah segala macam alat yang digunakan untuk meragakan (mewujudkan, menjadikan terlihat) objek atau materi pelajaran (yang tidak tampak mata, tak terindera, atau sulit di indera). Karena manusia memiliki raga (jasmani, fisik), maka dapat dilihat. Dengan kata lain, bagian raga manusia dapat dilihat, dan bagian dalam tubuh manusia juga dapat dilihat, tentu saja jika

bagian tubuh tersebut "dibedah". Artinya alat peraga menjadikan sesuatu yang "tak terlihat" menjadi terlihat adalah kuncinya<sup>21</sup>.

Alat peraga dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1) Alat peraga langsung

Alat peraga adalah segala macam alat yang digunakan untuk meragakan (mewujudkan, menjadikan terlihat) objek atau materi pelajaran (yang tidak terlihat, tak terindera, atau sulit di indera). Karena manusia memiliki raga (jasmani, fisik), maka dapat dilihat. Dengan kata lain, bagian-bagian tubuh manusia dapat dilihat, termasuk bagian dalamnya, tentu saja jika bagian-bagian tersebut "dibedah". Sangat penting bahwa alat peraga dapat membuat sesuatu yang "tak terlihat" tampak.

2) Alat peraga tidak langsung

Alat peraga tidak langsung, yaitu jika guru menggantikan benda yang sebenarnya, berturut-turut dari yang konkret ke abstrak. Alat peraga dapat berupa miniatur, film, slide, foto, gambar, sketsa, atau bagan, berurutan dari yang konkrit ke yang abstrak. Selain bagian ini, ada alat peraga atau peragaan lainnya yang mencakup kegiatan atau tindakan guru. Sebagai contoh, jika guru menjelaskan cara orang bertindak, seperti berkedip, menengadah, melambaikan tangan, dan membaca, maka alat peraga tidak diperlukan.<sup>22</sup>

3) Media Pengajaran

Media pengajaran adalah alat atau sarana yang digunakan dalam proses pembelajaran untuk membantu menyampaikan materi pembelajaran secara lebih efektif dan menarik. Media ini dapat berupa benda nyata atau digital yang mendukung penyampaian informasi dan menstimulasi interaksi serta

<sup>21</sup> M. Ibnu Faruk Fauzi. Op. Cit h 96-97

<sup>22</sup> Sutrisno, S. (2021). Pengaruh Pemanfaatan Alat Peraga Ips Terhadap Kinerja Guru Sekolah Dasar. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, 8(1), 77-90.

<http://jurnal.unissula.ac.id/index.php/pendas/article/view/12951/5047>



pemahaman siswa. Ada 3 jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Sarana Pendidikan dibedakan berdasarkan sarana habis pakai dan sarana tahan lama:

1) Sarana Pendidikan Habis Pakai

Sarana pendidikan habis pakai adalah perlengkapan atau fasilitas yang digunakan dalam proses pembelajaran, namun umumnya memiliki masa pakai terbatas dan perlu diganti secara berkala. Sarana pendidikan habis pakai umumnya memiliki sifat mudah rusak atau aus setelah digunakan untuk jangka waktu tertentu.. Misalnya kapur tulis, tinta primer, kertas tulis, dan bahan-bahan kimia untuk praktik.

2) Sarana Pendidikan Tahan Lama

Sarana pendidikan tahan lama adalah perlengkapan atau fasilitas pendidikan yang umumnya memiliki masa pakai yang lebih lama dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lebih lama tanpa perlu diganti secara teratur. Sarana pendidikan tahan lama cenderung lebih kokoh dan bisa bertahan dalam jangka waktu yang lama meskipun digunakan secara intensif. Seperti meja, kursi papan tulis, dan proyektor.

Penting untuk merawat dan menjaga baik sarana pendidikan habis pakai maupun tahan lama agar dapat digunakan secara optimal dan memberikan manfaat dalam proses pendidikan.

Sarana Pendidikan dibedakan berdasarkan sarana bergerak dan sarana tidak bergerak:

1) Sarana Bergerak

Sarana pendidikan bergerak adalah fasilitas atau perlengkapan yang dapat dipindahkan atau digerakkan dari satu tempat ke tempat lain. Sarana ini memiliki fleksibilitas untuk digunakan di berbagai lokasi dan dapat diatur sesuai kebutuhan. Sarana pendidikan bergerak biasanya dirancang agar mudah dipindahkan dan

memiliki mobilitas yang tinggi. Adapun contoh sarana bergerak yaitu papan tulis, meja, kursi dan alat-alat praktik.

## 2) Sarana Tidak Bergerak

Sarana pendidikan tidak bergerak adalah fasilitas atau perlengkapan pendidikan yang umumnya ditempatkan atau terpasang di suatu tempat dan tidak mudah dipindahkan. Sarana pendidikan ini dirancang untuk digunakan di satu lokasi secara tetap dan memiliki fungsi yang spesifik. Contoh sarana tidak bergerak yaitu, saluran kabel Listrik dan LCD yang dipasang permanen.

Sarana pendidikan bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak memiliki peran dan fungsi yang berbeda dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif. Penggunaan kedua jenis sarana ini tergantung pada kebutuhan dan tujuan pembelajaran serta kondisi ruangan dan fasilitas yang tersedia.

## b. Prasarana Pendidikan

Prasarana Pendidikan di sekolah dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung.

### 1) Prasarana Langsung

Prasarana pendidikan langsung adalah fasilitas fisik yang secara langsung terlibat dalam proses pembelajaran, baik dalam ruang kelas maupun di luar kelas, dan memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan belajar-mengajar. Prasarana pendidikan langsung berkaitan erat dengan interaksi dan pengalaman langsung antara guru dan siswa dalam pembelajaran. Misalnya ruang kelas, ruang praktikum, perpustakaan, dan ruang komputerr.

### 2) Prasarana Tidak Langsung

Prasarana tidak langsung adalah fasilitas atau infrastruktur yang tidak secara langsung terlibat dalam kegiatan pembelajaran, tetapi tetap penting dalam menunjang proses pendidikan secara keseluruhan. Prasarana pendidikan tidak langsung lebih bersifat penunjang dan membantu mengoptimalkan lingkungan

pembelajaran. Misalnya ruang kantor, kantin sekolah, ruang guru, UKS, dan taman<sup>23</sup>.

Sarana dan prasarana yang disediakan bertujuan untuk menciptakan lingkungan belajar yang mendukung dan memfasilitasi pertumbuhan dan perkembangan peserta didik secara optimal. Dengan fasilitas yang terencana dengan baik, diharapkan siswa dapat mencapai kemajuan dalam proses belajarnya dengan lebih baik. Lingkungan yang mendukung ini memberikan landasan bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi dirinya secara optimal baik di bidang akademik maupun non-akademik. Hal ini memungkinkan siswa untuk tumbuh dan berkembang menjadi manusia yang mandiri, kreatif dan terampil.

## **B. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Kegiatan awal yang dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana Pendidikan adalah melakukan perencanaan terlebih dahulu. Perencanaan adalah Proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah untuk mencapai tujuan tertentu, seperti memenuhi kebutuhan perlengkapan. Perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan juga dapat diartikan sebagai proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan selama proses pembelajaran<sup>24</sup>. Dengan adanya suatu perencanaan yang matang dan baik maka dapat menghindari terjadinya kesalahan atau kegagalan yang tidak diinginkan Ketika melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang tentang cara pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan ketersediaan infrastruktur dan fasilitas yang sepenuhnya mendukung kegiatan belajar-mengajar dan menciptakan lingkungan

---

<sup>23</sup> Barnawi & M. Arifin. (2017). *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. h 49-51.

<sup>24</sup> Saputra, A. L. G., & Sriyanto, A. (2021). Teori manajemen sarana prasarana. *Journal J-Mpi: Jurnal Manajemen Pendidikan, Penelitian Dan Kajian Keislaman*, 1(1), 1-8.

<http://www.ejournal.stitmuhgawi.ac.id/index.php/J-MPI/article/download/7/5>



pendidikan yang aman dan nyaman. Selain itu, perencanaan yang baik membantu sekolah menggunakan sumber daya secara efisien, menghindari pemborosan, dan memastikan bahwa fasilitas tetap dalam kondisi baik melalui pemeliharaan dan rehabilitasi rutin.

### **1. Manfaat dan Tujuan Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk mencegah kesalahan dan kegagalan dan memastikan bahwa semua kebutuhan pendidikan terpenuhi dengan baik. Manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, adalah<sup>25</sup>:

- a. Membantu dalam menentukan tujuan
- b. Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan
- c. Menghilangkan ketidakpastian, dan
- d. Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Perencanaan ini juga bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan, sehingga sumber daya yang tersedia dapat digunakan secara optimal. Dengan perencanaan yang matang, lembaga pendidikan dapat memaksimalkan penggunaan fasilitas dan infrastruktur, sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan lancar dan tujuan pendidikan dapat tercapai dengan lebih baik.

### **2. Persyaratan Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, terdapat beberapa persyaratan yang perlu diperhatikan agar pengelolaan berjalan efektif dan efisien, diantaranya adalah:

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar.

---

<sup>25</sup> Pramono Joko. (2017). *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana SMK/MAK Kelas XI*. Yogyakarta: Andi. H 28

- b. Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada hal-hal berikut:
- 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
  - 2) Jenis dan bentuk Tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - 3) Petugas pelaksana, misalnya guru, karyawan, dan lain-lain.
  - 4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
  - 5) Kapan dan Dimana pelaksanaan dilaksanakan.
  - 6) Perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
- c. Berdasarkan atas kesepakatan dan Keputusan Bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- d. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kualitas, dan kuantitas sesuai dengan skala prioritas.
- e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan platform anggaran yang disediakan.
- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. Mengikut sertakan unsur orang tua siswa.
- h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, kondisi yang tidak disangka-sangka.
- i. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jang menengah (4-5 tahun) dan jangka Panjang (10-15 tahun)<sup>26</sup>.

Dengan mengikuti syarat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan diharapkan pengadaan dapat berjalan dengan lancar. Selain itu, proses belajar dan mengajar dapat dilaksanakan dengan optimal.

### 3. Prinsip-Prinsip Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a. Pada kegiatan perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan harus didasarkan pada program intelektual.

<sup>26</sup> Barnawi dan M.Arifin. Op. Cit. H 52-53

- b. Pada kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus didasarkan pada analisis kebutuhan sekolah melalui studi menyeluruh tentang warga sekolah, serta mempertimbangkan pertumbuhan dan prediksi populasi sekolah.
- c. Pada kegiatan perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan harus disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang dimiliki sekolah, sehingga Ketika proses perencanaan harus direncanakan secara realistis.
- d. Pada kegiatan perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan harus dilakukan analisis kebutuhan untuk kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilakukan secara menyeluruh, termasuk jumlah, merk, dan harga.<sup>27</sup>

Prinsip-prinsip perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting untuk membuat lingkungan belajar yang efektif dan efisien. Perencanaan yang baik harus mempertimbangkan kebutuhan guru dan siswa serta memastikan bahwa fasilitas tersedia untuk mendukung belajar. Prinsip-prinsip ini termasuk keterjangkauan, keberlanjutan, fleksibilitas, dan relevansi dengan kemajuan teknologi. Dengan perencanaan yang tepat, sarana dan prasarana dapat dikelola secara efektif untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan menciptakan suasana belajar yang baik untuk setiap aspek sekolah.

#### **4. Langkah-Langkah Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan merupakan proses yang penting dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah. Dalam hal ini diperlukan langkah-langkah yang tepat dalam merencanakan sarana dan prasarana Pendidikan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat suatu rencana pengadaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut<sup>28</sup>:

- a. Mengadakan analisis terhadap kegiatan yang membutuhkan alat atau media dalam pelaksanaan dan Analisa kebutuhan peralatan lain untuk sekolah. Dari analisis ini dapat dibuat daftar kebutuhan alat-alat media.

<sup>27</sup> Ristianah, N. 2018. *Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Intizam, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam. H 67-68

<sup>28</sup> Pramono Joko. Op. Cit. H 27



- b. Mengadakan perhitungan taksiran biaya.
- c. Apabila perhitungan jumlah taksiran biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan lebih besar dari anggaran yang tersedia, perlu penyusunan prioritas kebutuhan, atau mengurangi jumlah barang sejenis yang akan dibeli.
- d. Prioritas-prioritas kebutuhan yang ada pada urutan bawah, dapat ditunda untuk perencanaan tahun berikutnya.
- e. Menugaskan kepada staf tata usaha untuk melaksanakan pengadaan alat tersebut.

Setiap kegiatan pengadaan memerlukan perencanaan, karena tanpanya perencanaan tidak dapat berjalan lancar. Sama halnya dengan sarana dan prasarana pendidikan, rencana pengadaannya harus dibuat. Semua barang yang diperlukan baik yang bergerak maupun tidak bergerak, atau barang langsung maupun tidak langsung—dimasukkan dalam perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana.

#### **5. Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak**

Perencanaan barang dibedakan menjadi dua yaitu perencanaan barang bergerak dan perencanaan barang tidak bergerak, berikut penjelasannya:

##### **a. Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak**

Barang-barang yang bergerak dapat berupa berbagai macam perlengkapan dan perabotan sekolah. Menurut Hermawan dan Nasihin, perlengkapan perabot yang dibuat harus memenuhi syarat-syarat berikut.

##### **1) Syarat Perabot Sekolah**

- a) Ukuran fisik pemakai/siswa agar pemakainya fungsional dan efektif.
- b) Bentuk dasar yang memenuhi syarat-syarat, antara lain:
  - [1] Sesuai dengan aktivitas fisik siswa dalam PBM.
  - [2] Kuat, mudah pemeliharaannya, dan mudah dibersihkan.
  - [3] Memiliki pola dasar yang sederhana.

[4] Mudah dan ringan untuk disimpan/disusun, dan

[5] Fleksibel sehingga mudah digunakan dan dapat pula berdiri sendiri.

c) Konstruksi perabot hendaknya:

[1] Kuat dan tahan lama

[2] Mudah dikerjakan secara massal

[3] Tidak tergantung keamanan pemakainya, dan

[4] Bahan yang mudah di dapat di pasaran dan disesuaikan dengan keadaan setempat.

2) Syarat Perlengkapan Sekolah

a) Keadaan bahan baku/ material harus kuat, tetapi ringan, tidak membahayakan keselamatan peserta didik, konstruksi harus diatur agar sesuai dengan kondisi peserta didik.

b) Dipilih dan direncanakan dengan teliti dan baik serta benar-benar disesuaikan dengan usia, minat dan taraf perkembangan peserta didik.

c) Pengadaan pengaturan harus sedemikian rupa sehingga benar-benar berfungsi bagi pembinaan hal-hal yang berguna bagi perkembangan peserta didik.

3) Tahap-Tahap Perencanaan Barang Bergerak

Dalam proses perencanaan barang bergerak, hendaknya melewati tahap-tahap berikut:

a) Penyusunan daftar kebutuhan, dibuat dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis seluruh kebutuhan, baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang dengan memperhatikan rencana kegiatan sekolah, baik yang bulanan, tahunan ataupun lima tahunan.

b) Estimasi biaya, memperkirakan biaya yang dibutuhkan sesuai dengan jenis barangnya.

c) Penyusunan skala prioritas, ditetapkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan.

- d) Penyusunan rencana pengadaan, dibuat per triwulan dan kemudian pertahunan<sup>29</sup>
- b. Perencanaan Pengadaan Barang Tidak Bergerak

1) Tanah

Tanah yang dipilih untuk mendirikan sekolah hendaknya memiliki kelebihan tertentu. Kelebihan tertentu yang dimaksud ialah kelebihan yang mendukung proses Pendidikan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pemilihan tanah secara cermat. Tanah harus strategis, bebas bencana, subur dan memiliki pemandangan dan indah. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pemilihan tanah, yaitu:

- a) Mudah dicapai dengan berjalan kaki maupun berkendara
- b) Terletak di suatu lingkungan yang memiliki banyak hubungan dengan kepentingan (Pendidikan) sekolah.
- c) Cukup luas bentuk maupun topografinya akan memenuhi kebutuhan.
- d) Mudah kering jika digenangi air, bebas dari pembusukan dan tidak merupakan tanah yang konstruksinya adalah hasil buatan/timbangan/urugan.
- e) Tanah yang subur sehingga mudah ditanami dan indah pemandangan alam sekitarnya.
- f) Cukup air ataupun mudah dan tidak tinggi biaya jika harus menggali sumur ataupun pipa-pipa perairan.
- g) Di samping persediaan air cukup, harus pula merupakan air yang bersih dan berkualitas.
- h) Memperoleh sinar matahari yang cukup selama waktu sekolah berlangsung sehingga kelancaran dan Kesehatan terjamin.
- i) Tidak terletak di tepi jalan/persimpangan jalan yang ramai dan pabrik-pabrik yang membisingkan pasar, dan tempat-tempat lain yang memberikan pengaruh-pengaruh yang negative.
- j) Harganya tidak terlalu mahal.

---

<sup>29</sup> Barnawi. Arifin. Op.Cit. H 53-55



Sementara itu dalam kegiatan perencanaan pengadaan tanah sebaiknya melewati Langkah-langkah menganalisis kebutuhan tanah, melakukan survey kondisi tanah dan mengadakan survey harga tanah. Langkah-langkah perencanaan pengadaan tanah dijelaskan sebagai berikut:

a) Menganalisis kebutuhan tanah

Tanah yang dipilih hendaknya mengacu pada syarat-syarat pemilihan tanah dan hasil analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi ditentukan berdasarkan pemetaan sekolah.

b) Mengadakan survey tanah.

Saat melakukan survey tanah harus memperhatikan aspek apakah di Lokasi tersebut terdapat fasilitas seperti jalan, Listrik, air, telepon dan alat transportasi.

c) Mengadakan survey harga tanah

Harga tanah perlu dicek, apakah harga tanah yang ditawarkan terlalu mahal atau tidak.

2) Bangunan

Bangunan sebagai sarana atau tempat yang akan dibangun untuk kegiatan belajar mengajar, gedung sekolah yang akan dibangun selain memperhatikan segi kualitas juga memperhatikan kurikulum Pendidikan sekolah. Dalam membangun gedung ada beberapa prosedur yang harus dilakukan, diantaranya:

a) Menyusun rencana bangunan yang dibutuhkan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti.

b) Melakukan survey terhadap tanah

c) Menyusun atau mengecek rencana konstruksi dan arsitektur bangunan berdasarkan kebutuhan dan hasil survey

d) Menyusun anggaran biaya sesuai harga standar di daerah yang bersangkutan

- e) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahun.<sup>30</sup>.

Perencanaan pengadaan barang bergerak dan tidak bergerak harus dilakukan secara menyeluruh dan terstruktur karena merupakan bagian penting dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Proses ini tidak hanya memastikan bahwa barang tersedia sesuai kebutuhan sekolah, tetapi juga membantu anggaran berjalan dan memaksimalkan pemanfaatan aset. Perencanaan yang cermat mengurangi kemungkinan hilangnya uang, penundaan, dan ketidaksesuaian spesifikasi. Selain itu, keberhasilan pengadaan yang transparan dan akuntabel bergantung pada sinergi antara pemangku kepentingan di setiap langkah, mulai dari identifikasi kebutuhan hingga pengawasan dan evaluasi. Oleh karena itu, pengadaan yang tepat dapat membantu perusahaan mencapai tujuan dan bertahan dalam jangka panjang.

### **C. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengadaan sarana dan prasarana secara umum memiliki arti sebagai upaya dalam merealisasikan rencana pengadaan atau menyediakan keperluan yang sebelumnya telah disusun<sup>31</sup>. Pengadaan sarana prasarana adalah kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pendidikan. Fungsi dan kegiatan setiap sekolah akan berbeda, jadi cara pengadaan sarana dan prasarana juga tidak selalu sama.

Menurut Matin dan Fuad pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Nur Aedi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan pembelajaran dengan mengacu pada rencana yang telah ditentukan

---

<sup>30</sup> Ibid, h 55-59

<sup>31</sup> Nikita dkk.(2023).Upaya manajemen sekolah dalam menghadapi hambatan sarana prasarana Pendidikan. *Jurnal Bintang Pendidikan dan Bahasa* Vol. 1 No. 3. <https://pbsi-upr.id/index.php/Bhinneka/article/view/163/130>

sebelumnya<sup>32</sup>. Sedangkan, menurut Wahyu Sri Ambar Arum pengadaan adalah segala kegiatan untuk menyediakan keperluan barang, beda atau jenis alat bagi keperluan pelaksanaan tugas berdasarkan hasil dari perencanaan Pendidikan. Pengadaan barang dan jasa ini merupakan proses kedua dalam manajemen sarana dan prasarana Pendidikan setelah perencanaan. Proses ini merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana Pendidikan sesuai dengan kebutuhan.

### 1. Etika Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam pengadaan barang dan jasa terdapat etika khusus yang terdapat dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa pada pasal 7 menyatakan bahwa semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan barang/jasa mematuhi etika sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa<sup>33</sup>.

Selain itu, terdapat beberapa etika pengadaan secara umum, yaitu sebagai berikut:

- a. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan serta persaingan yang tidak sehat.

<sup>32</sup> Aedi Nur.(2019).*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Goysen Publishing. h 20

<sup>33</sup> Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 tentang *Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah* Pasal 7



- b. Professional, jujur dan tertib.
- c. Mencegah dan menghindari terjadinya pemborosan.
- d. Menjaga kerahasiaan.
- e. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang.

Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan apapun terkait dengan pengadaan barang<sup>34</sup>.

Dengan memperhatikan etika sarana dan prasarana pendidikan, sebuah lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan yang mendukung bagi pembelajaran yang efektif dan pertumbuhan siswa secara menyeluruh. Hal ini mencakup penggunaan sumber daya yang adil dan berkelanjutan, serta pemeliharaan infrastruktur yang aman dan nyaman bagi siswa dan staf pendidikan. Dengan demikian, lembaga pendidikan dapat menjadi tempat di mana setiap individu memiliki kesempatan yang sama untuk belajar dan berkembang secara optimal.

## **2. Prinsip Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 pasal 3 dijelaskan bahwa dalam pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip dibawah ini:

- a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat- singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;

---

<sup>34</sup> Arum Wahyu Sri Ambar. Op.Cit h 45

- d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- e. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa<sup>35</sup>

Prinsip pengadaan sarana dan prasarana menjadi landasan penting untuk memastikan lingkungan pendidikan mendukung proses pembelajaran secara optimal. Dengan menerapkan prinsip-prinsip tersebut, sarana dan prasarana dirancang tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan dasar seperti ruang kelas dan fasilitas fisik lainnya, tetapi juga untuk mendukung pembelajaran yang efektif dan berkelanjutan. Dengan cara ini, kelas tidak hanya menjadi tempat belajar, tetapi juga ruang interaktif yang menumbuhkan eksplorasi, kolaborasi, dan kreativitas. Prinsip-prinsip tersebut meliputi perencanaan yang matang, pemanfaatan teknologi secara tepat guna, dan penyesuaian yang berkesinambungan terhadap perkembangan dan kebutuhan pendidikan saat ini. Dengan berpegang pada prinsip pengadaan sarana dan prasarana, lembaga pendidikan dapat menciptakan lingkungan yang merangsang dan mendukung perkembangan peserta didiknya secara optimal.

### **3. Pengadaan Berdasarkan Jenis Barang yang Diadakan**

Masing-masing sarana dan prasarana memiliki fitur tertentu, jadi cara pengadaannya juga berbeda, meskipun ada fitur yang umum. Namun, terdapat beberapa fitur yang sama yang berlaku untuk berbagai jenis barang.

---

<sup>35</sup> Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 80 Tahun 2003 tentang *Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 3*

Pengadaan prasarana seperti gedung, jaringan infrastruktur, atau kendaraan operasional biasanya memerlukan proses pengadaan yang lebih kompleks, termasuk perencanaan konstruksi dan pemeliharaan jangka panjang. Di sisi lain, pengadaan sarana seperti peralatan teknologi atau alat tulis kantor biasanya memerlukan spesifikasi teknis dan standar kualitas yang jelas. Untuk memastikan bahwa setiap proses berjalan dengan baik dan sesuai kebutuhan, berikut ini akan dijelaskan secara ringkas berbagai jenis pengadaan berdasarkan jenis barang yang dibeli.

a. Pengadaan tanah

Pengadaan tanah adalah sarana dan prasarana yang diperlukan pemerintah dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak memakai dan menukar.

a. Membeli adalah transfer kepemilikan tanah dengan cara menukar barang dengan uang. Tanah yang dibeli harus memenuhi berbagai persyaratan sesuai dengan tujuan pembelian, seperti tidak banjir, mudah dijangkau, tidak dalam sengketa, dan sebagainya. Prosedur yang dilakukan dalam pembelian tanah adalah membentuk panitia pengadaan, kepemilikan tanah diserahkan, proses pengurusan akta jual beli dilaksanakan, pembayaran diselesaikan, dan sertifikat kepemilikan diproses.

2) Hibah adalah transfer kepemilikan tanah tanpa pembayaran. Untuk menghindari masalah di kemudian hari dan memberikan dasar hukum, hibah harus diterima dengan suatu berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh notaris pejabat pembuat akta tanah (PPAT) dan diproses oleh pengurusan sertifikat.

3) Menerima hak pakai, yang berarti menyerahkan tanah untuk digunakan oleh seseorang atau organisasi tertentu kepada orang lain dalam jangka waktu tertentu tanpa memberikan imbalan tertentu. Untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari, pemberian hak memakai harus disertai dengan



berita acara dan perjanjian-perjanjian yang telah disetujui dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.

- 4) Penukaran tanah adalah transfer kepemilikan tanah dari satu orang ke orang lain atau dari suatu pihak ke pihak lain dengan penggantian yang seimbang yang disepakati sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku.

b. Pengadaan bangunan

Pengadaan bangunan untuk pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan melalui berbagai macam cara yaitu:

- a. Membangun ulang berarti memperbaiki, memperluas, dan mengubah bangunan dengan membongkar bangunan secara keseluruhan atau sebagian. Ini termasuk menyiapkan tanah dan prasarana penunjang lainnya..
- b. Membeli bangunan yang sudah jadi pada dasarnya tidak diperbolehkan, namun dapat dilakukan dalam kasus-kasus luar biasa dengan persetujuan Menteri dan jika dana tersedia.
- c. Menyewa bangunan seperti keperluan sekolah, kantor, dan lain-lain diperbolehkan dengan persetujuan instansi terkait dan jika bangunan tersebut memenuhi persyaratan untuk tujuan tersebut. Gedung sekolah swasta yang sebelumnya mendapat subsidi pembangunan dari pemerintah tidak dikenakan sewa apabila digunakan oleh sekolah negeri, namun penggunaanya wajib merawat gedung tersebut dengan baik.
- d. Menerima hibah bangunan dapat diperoleh dari pemerintah atau swasta jika dianggap menguntungkan. Penyerahan akan dilakukan dengan akta notaris.
- e. Menukar bangunan dapat saja dilakukan, misalnya bangunan yang tidak dapat difungsikan lagi karena letaknya yang terlalu ramai, terpencil dan dana tanah yang terlalu kecil untuk dikembangkan sesuai kebutuhan, dapat ditukar sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi yang ada asalkan dianggap lebih bermanfaat.

c. Pengadaan perabot

Perabot adalah barang yang berfungsi sebagai tempat duduk, tempat menulis, tempat istirahat, dan tempat menyimpan alat dan atau bahan, seperti meja, kursi, lemari, rak, *filing cabinet*, dan sebagainya. Pengadaan perabot dapat membeli atau membuat sendiri perabot dengan bantuan. Pembelian perabot dapat dilakukan melalui lelang, pemilihan, atau penunjukan langsung, tergantung pada jenis perabot. Hanya lembaga pendidikan dalam praktek yang dapat melakukan pengadaan sendiri. Ini hanya dapat dilakukan untuk biaya yang tersedia, tenaga kerja, dan peralatan yang diperlukan. Pengadaan melalui hibah, yang dapat berasal dari organisasi pemerintahan, swasta, masyarakat, atau perorangan, dan harus disertai dengan surat perjanjian dan persetujuan kedua belah pihak.

Dalam pengadaan perabot, harus diperhatikan aspek antropometri, ergonomi, estetika, dan ekonomis karena akan sangat memengaruhi pemanfaatan perabot dalam organisasi. Antropometri adalah pengadaan perabot dengan mempertimbangkan keadaan tubuh (badan) pemakainya, seperti tinggi badan dan ukuran fisiknya. Tujuan dari antropometri adalah untuk memastikan bahwa pemakai perabot dapat tumbuh dengan sempurna dan dapat memakai atau menggunakan perabot dengan nyaman. Estetika berarti membeli perabot dengan mempertimbangkan hal-hal yang membuatnya menarik, seperti bentuk, ukuran, tipe, dan warna. Ekonomis berarti membeli perabot dengan mempertimbangkan perubahannya agar lebih efisien dan efektif saat digunakan.

d. Pengadaan alat kantor dan alat pendidikan

Alat pendidikan adalah alat-alat yang secara efektif digunakan dalam proses pendidikan, seperti alat praktek, laboratorium, olahraga, dan sebagainya. Alat kantor adalah alat yang biasanya digunakan di kantor, seperti komputer, mesin hitung, mesin fotocopy, dan alat pembersih. Pengadaannya dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima bantuan atau hibah, atau membuat sendiri. Pengadaan dengan cara membeli dapat dilakukan melalui lelang, pemilihan, atau

penunjukan langsung, sedangkan pengadaan melalui hibah dapat dilakukan berdasarkan perjanjian dan kesepakatan kedua belah pihak. Pengadaan dengan cara membuat sendiri biasanya dilakukan dalam rangka praktek dan dilakukan sesuai dengan kemampuan (biaya dan tenaga) jika sarana (bahan baku) untuk membuat alat kantor dan alat pendidikan yang dibutuhkan tersedia.

e. Pengadaan buku

Sekolah dapat menggunakan buku-buku seperti buku teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan, buku sumber, dan buku-buku lainnya. Buku teks utama adalah buku dasar yang digunakan oleh guru dan siswa dan berfokus pada kurikulum yang berlaku. Buku teks pelengkap adalah buku yang membantu atau merupakan tambahan buku teks utama yang digunakan oleh siswa dan guru dan berfokus pada kurikulum yang berlaku. Sementara buku bacaan non fiksi adalah buku bacaan yang ditulis tidak berdasarkan fakta atau kenyataan, melainkan berdasarkan khayalan penulis, dan biasanya disajikan secara populer. Buku bacaan non fiksi, di sisi lain, adalah buku bacaan yang ditulis berdasarkan bidang studi yang diajarkan di sekolah. Mereka juga ditulis dengan sistematika yang berbeda dari buku teks dan buku teks pelengkap.<sup>36</sup>

Pengadaan barang dapat dibedakan jenisnya seperti, pengadaan tanah, pengadaan bangunan, pengadaan perabot, pengadaan alat kantor dan alat Pendidikan, serta pengadaan buku. Pengadaan barang yang selalu digunakan harus sering diganti dan barang yang tidak habis pakai memiliki masa pakai lebih lama dan tidak perlu sering diganti. Sementara itu, pengadaan tanah dan bangunan dilakukan untuk mendukung kelancaran operasional Pendidikan. Dengan demikian, pengelompokan pengadaan berdasarkan jenis barang membantu dalam menentukan prioritas dan prosedur yang tepat untuk memastikan efisiensi dan akuntabilitas.

---

<sup>36</sup> Syahril. (2018). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Padang: Sukabina Pers. H 38-43



#### 4. Cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa cara alternatif yang dapat digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan, diantaranya adalah:

a. Pembelian.

Pembelian adalah cara untuk mendapatkan sarana dan prasarana sekolah dengan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau penyalur untuk mendapatkan sarana dan prasarana tersebut sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian seperti meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, Wi-Fi, dan sebagainya dilakukan saat anggaran tersedia.

b. Pembuatan sendiri.

Pembuatan barang sendiri dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, pembuatan sendiri biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Metode ini harus dipilih berdasarkan tingkat efektivitas dan efisiensinya dibandingkan dengan metode pengadaan yang lain. Proses pembuatan sendiri biasanya dimulai dengan sarana dan prasarana pendidikan yang sederhana dan murah, seperti alat peraga yang dibuat oleh guru dan siswa.

c. Penerimaan Hibah atau Bantuan.

Hibah atau bantuan adalah cara orang lain memberikan sarana dan prasarana pendidikan kepada sekolah secara gratis. Penerimaan hibah atau bantuan harus diumumkan dalam berita acara.

d. Penyewaan.

Penyewaan adalah metode untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan memanfaatkan barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan pembayaran berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Metode penyewaan ini harus digunakan untuk kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang bersifat sementara dan temporer.

e. Pinjaman.

Pinjaman adalah penggunaan barang dari pihak lain untuk kepentingan sekolah secara gratis untuk sementara waktu berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana jika kebutuhan tersebut bersifat sementara dan temporer, dengan mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f. Pendaaur-ulang.

Pendaaur ulang adalah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara mengubah barang yang suda tidak terpakai menjadi barang yang bermanfaat bagi sekolah.

g. Penukaran.

Penukaran adalah metode untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan menukar sarana dan prasarana yang sudah ada dengan sarana dan prasarana yang dibuat oleh organisasi atau instansi lain. Saat memilih metode pengadaan sarana dan prasarana ini, kedua belah pihak harus memiliki hubungan yang menguntungkan satu sama lain, dan sarana dan prasarana yang dipertukarkan harus sesuai dengan sifatnya atau

h. Perbaikan atau Rekondisi.

Perbaikan adalah proses pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan memperbaiki atau menukar instrumen yang rusak di antara sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen yang baik dapat disatukan dalam sarana dan prasarana yang rusak sehingga dapat dioperasikan atau difungsikan<sup>37</sup>.

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan lancar dan efisien dengan mengikuti langkah-langkah ini. Langkah-langkah ini tidak hanya memungkinkan pengelolaan yang lebih terstruktur dan terencana, tetapi juga membantu mengurangi hambatan dan kesulitan yang mungkin terjadi selama proses. Oleh karena itu, baik ketersediaan

---

<sup>37</sup> Boko, Y. A. (2020). Perencanaan Sarana dan Prasarana (Sarpras) Sekolah. *Jurnal Pendidikan dan Ekonomi (JUPEK)*, 1(1), 44-52. <https://jurnal.stkipkieraha.ac.id/index.php/jupek/article/view/64>

maupun kualitas sumber daya pendidikan dapat ditingkatkan, yang menghasilkan lingkungan belajar yang lebih baik bagi siswa dan pendidik.

#### **D. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana Pendidikan sangat diperlukan untuk proses pembelajaran. Sementara itu, kualitas sarana dan prasarana akan mengalami penurunan dari waktu ke waktu sejak barang diterima dari penjual atau pemborong. Sarana dan prasarana pendidikan harus dipelihara secara teratur karena jika tidak, kualitas dan kuantitasnya akan menurun drastis.

Pemeliharaan melibatkan tindakan merawat, memelihara, dan menyimpan barang sesuai dengan jenisnya agar barang tersebut tetap awet dan memiliki umur panjang<sup>38</sup>. Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan komponen penting dari pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan karena sarana yang tidak terpelihara dengan baik dirasakan sangat tidak nyaman oleh para penggunanya. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah bertujuan untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana tersebut siap pakai dan tidak mengalami masalah saat digunakan. Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan harus dirawat secara sistematis, teratur, dan kontinyu.

##### **1. Tujuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Secara keseluruhan, pemeliharaan sangat penting untuk mengoptimalkan biaya, memperpanjang umur aset, dan mempertahankan kinerja operasional. Dengan pemeliharaan yang teratur, efisiensi dan produktivitas dapat dipertahankan, sehingga mengurangi downtime atau waktu tidak beroperasinya peralatan. Dalam pelaksanaannya pemeliharaan memiliki tujuan utama, diantaranya adalah:

- a. Untuk memperpanjang usia kegunaan aset (yaitu setiap bagian dari suatu tempat kerja, bangunan dan isinya)
- b. Untuk menjamin ketersediaan optimum peralatan yang dipasang untuk produksi atau jasa
- c. Untuk menjamin kesiapan operasional dari seluruh peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu

---

<sup>38</sup> Ananda, R., & Banurea, O. K. (2017). *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita. H 50



- d. Untuk menjamin keselamatan orang yang menggunakan alat tersebut<sup>39</sup>

Prasarana dan sarana pendidikan sangat penting untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, meningkatkan kualitas pendidikan, dan mengembangkan potensi siswa. Namun, jika dikelola dengan baik dapat membuat lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan efektif, yang pada akhirnya akan membantu siswa mencapai semua tujuan pendidikan. Dengan memperhatikan tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana maka fasilitas di sekolah dapat terawat dan digunakan dengan nyaman. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana perlu dilakukan secara rutin.

## 2. Macam-Macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sesuai dengan kebutuhan peralatan atau sistem yang dipelihara, pemeliharaan memiliki tujuan dan metode yang berbeda. Dengan pemeliharaan yang tepat, kinerja dan umur pakai aset dapat dioptimalkan dan risiko kerusakan dapat diminimalkan. Berikut ini adalah penjelasan mengenai 5 macam pemeliharaan:

- a. Pemeliharaan darurat yaitu pemeliharaan tidak terencana. Jika tidak pihak sekolah tidak melakukan pemeliharaan secara rutin maka pemeliharaan ini dapat dilakukan. Misalnya, genteng di sekolah tidak pernah diperbaiki dan dibiarkan bocor. Saat hujan tiba-tiba turun, maka dapat membanjiri ruangan dan membuat ruangan tidak dapat digunakan. Perbaikan segera diperlukan karena jika tidak, itu akan merusak benda lain.
- b. Pemeliharaan korektif. Pemeliharaan ini dilakukan sesuai dengan usia alat. Misalnya, suatu alat hanya dapat digunakan selama dua tahun. Ketika usianya habis atau lebih dari waktunya, alat tersebut harus diperbaharui.
- c. Pemeliharaan pencegahan. Pemeliharaan ini biasanya disebut sebagai pemeliharaan terencana, yang berarti telah direncanakan sebelumnya dan biasanya dijadwalkan.
- d. Perawatan yang dilakukan secara berkala atau terus menerus.

---

<sup>39</sup> Arum, Wahyu, S, A. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Multi Karya Media. H 103

e. Penggantian ringan yang dilakukan karena adanya kerusakan kecil<sup>40</sup>.

Berbagai jenis pemeliharaan sangat penting untuk memastikan bahwa aset dan peralatan beroperasi dengan baik. Strategi yang tepat dapat meminimalkan risiko kerusakan, yang berarti penundaan operasi tiba-tiba. Selain itu, biaya perbaikan tak terduga dapat ditekan, yang membantu agar dana dapat dialokasikan secara lebih efisien. Pada akhirnya, manajemen pemeliharaan yang optimal berkontribusi pada peningkatan produktivitas operasional dan menjaga kelangsungan pendidikan agar optimal.

### 3. Bentuk-Bentuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan dilakukan khusus terhadap barang inventaris yang sedang dalam pemakaian tanpa mengubah bentuk aslinya. Pemeliharaan dilakukan agar setiap barang selalu dalam kondisi siap pakai dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya tanpa adanya hambatan. Ditinjau dari segi waktu pemeliharaan dapat dibagi menjadi:

a. Berdasarkan kurun waktu

Pemeliharaan menurut kurun waktu dapat dilakukan secara:

1) Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (setiap akan atau sesudah dipakai). Dilaksanakan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggung jawab atas barang itu, misalnya pengemudi mobil pemegang mesin TIK, mesin stensil dan sebagainya, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.

2) Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 atau 3 bulan sekali dan sebagainya (seperti mesin tulis) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (mesin statis) dapat dilakukan sendiri oleh pemegangnya atau penanggung jawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya

b. Berdasarkan usia barang

---

<sup>40</sup> Ibid. H 106

1) Usia barang secara fisik

Setiap barang terutama barang elektronik atau mesin mempunyai batas waktu tertentu dalam penggunaannya. Untuk peralatan dan mesin kondisi usang itu sangat relatif, karena itu perlu disepakati batas-batasnya

2) Usia barang secara administrative

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari jarang ditemui barang yang keadaannya secara fisik telah 0%, sebab kalau terjadi hal yang demikian jelas telah mengganggu kelancaran kegiatan dalam organisasi, oleh karena itu biasanya barang dalam kondisi yang kapasitasnya lebih kurang dari 50% sudah diusulkan untuk dihapuskan karena hanya akan mempersempit ruangan saja dan biaya perawatannya juga akan lebih besar. Masa pemakaian barang yang berwujud seperti kendaraan dinas selama 5 tahun.

3) Pemeliharaan dalam aspek hukum

Ditujukan untuk memperjelas dan mempertegas kepemilikan barang sehingga tidak dapat diganggu oleh pihak lain. Pemeliharaan seperti ini dapat berbentuk: 1) Pengurusan sertifikat kepemilikan tanah; 2) Surat izin mendirikan dan penggunaan barang bangunan; 3) Pengurusan STNK dan BPKB pada kendaraan bermotor dan surat-surat lainnya.

c. Berdasarkan segi penggunaan

Barang yang digunakan harus sesuai dengan fungsinya untuk menghindari dari terjadinya kerusakan. Misalnya, komputer yang ada digunakan untuk keperluan kantor, bukan untuk keperluan individual atau lainnya. Penggunaan barang pada umumnya dibedakan pada dua hal yakni memperlakukan dan menjalankan. Memperlakukan adalah suatu metode untuk menggunakan barang secara langsung atau tidak, yang dipengaruhi oleh selera pribadi pemakai barang. Sedangkan menjalankan adalah pengertian secara khusus yang diterapkan pada



barang yang struktur intern fisiknya ada yang bergerak dan barang itu seluruhnya bergerak<sup>41</sup>.

d. Berdasarkan keadaan barang

Pemeliharaan menurut keadaan barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai (tahan lama).

1) Pemeliharaan barang habis pakai, dilakukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan

2) Pemeliharaan barang tahan lama

Barang tahan lama dapat dikelompokkan menjadi:

- a) Mesin-mesin
- b) Kendaraan.
- c) Alat-alat Elektronika
- d) Buku-buku
- e) Mebiler
- f) Alat-alat Laboratorium
- g) Gedung-gedung
- h) Ruang Kepala Sekolah
- i) Ruang Kelas.
- j) Gedung Unit Sekolah Baru (USB)
- k) Bangunan
- l) Tanah<sup>42</sup>

Secara keseluruhan, menjaga keberlanjutan dan kualitas layanan pendidikan memerlukan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Pengawasan berkala, perbaikan kerusakan, modernisasi fasilitas, dan perawatan rutin memastikan lingkungan belajar aman, nyaman, dan mendukung proses pembelajaran secara optimal. Pemeliharaan yang baik memungkinkan sekolah untuk memperpanjang usia pakai fasilitas serta menciptakan suasana belajar yang positif dan meningkatkan semangat siswa dan guru. Agar sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelola dengan baik

<sup>41</sup> Hermawan, Deni. (2021). *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Jawa Timur: Klik Media. h 39-40

<sup>42</sup> Matin dan Fuad.(2017).*Manajemen sarana dan prasarana pendidikan konsep dan aplikasinya*. Depok: Rajawali Printing H 97-99

dan berkelanjutan, sekolah, pemerintah, dan masyarakat harus bekerja sama.

#### 4. Tahapan-Tahapan Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan memiliki beberapa tahapan yang dapat dilakukan. Tahapan ini dapat dilakukan sebagai acuan dan Langkah penting dalam melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan. Program pemeliharaan dapat ditempuh melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah.
- b. Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada di sekolah.
- c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah<sup>43</sup>.

Tahapan ini memastikan bahwa sarana pendidikan selalu siap dan mendukung proses pembelajaran. Selain itu pelaksanaan program pemeliharaan sangat penting untuk menjaga kinerja optimal suatu aset. Dengan melakukan tahapan yang jelas, maka masalah yang mungkin muncul dapat diidentifikasi dan ditangani secepat mungkin, yang memastikan operasi lancar dan mengurangi biaya operasional.

#### E. Hasil Penelitian yang Relevan

No.	Nama Penulis Artikel	Tahun Terbit	Judul Artikel	Hasil Penelitian
1.	M. Husyem Hidayatus Seych	2020	Implementasi Manajemen Sarana dan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sangat pentingnya

<sup>43</sup> Ananda, R. Kinata, B, O. Op.Cit. H 34

			Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di MTs Roudlotul Ulum Sumberejo Pagak Kabupaten Malang	manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu Pendidikan karena dalam implementasi terhadap MTs Roudlotul masih mengalami beberapa kendala seperti perencanaan sarana dan prasarana yang belum maksimal, kurangnya tempat untuk penyimpanan sarana dan prasarana, dan kurangnya media pembelajaran untuk menyampaikan materi.
2.	Irwan Fathurrochman, Siswanto, Revi Anggraeni, K. Sathish Kumar	2019	Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Menunjang Mutu Pembelajaran Di SDN Lubuk Tua Kabupaten Musi Rawas	Hasil penelitian ini adalah tentang perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana dalam menunjang mutu pembelajaran di SDN Lubuk Tua. Kegiatan perencanaan pengadaan tersebut dilakukan dengan cara mengadakan rapat bersama untuk mendapatkan usulan dari para guru tentang apa saja yang dibutuhkan dalam kegiatan proses pembelajaran. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) oleh para guru kemudian disetujui oleh kepala sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana dapat



				menunjang mutu pembelajaran karena apabila sarana dan prasarana sekolah memadai maka proses pembelajaran akan berjalan dengan baik dan akan tercipta proses pembelajaran yang efektif dan efisien.
3.	Dwi Iwan Suranto, Saipul Amur, Ibrahim, Alif Alfiyanto	2022	Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa upaya yang dapat dilakukan dalam meningkatkan mutu Pendidikan adalah dengan mengoptimalkan kinerja manajemen sarana dan prasarana Pendidikan. Ada beberapa proses yang dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana, yaitu perencanaan, pengadaan, penggunaan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan. Hal ini dilakukan untuk mempersiapkan dan mengatur segala fasilitas yang dibutuhkan bagi terselenggaranya proses Pendidikan.
4.	Neti Herawati, Tobari dan Missriani	2020	Analisis Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 20 Tanjung Raja	Hasil dari penelitian ini adalah pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan di SDN 20 Tanjung Raja kabupaten Ogan Ilir sudah optimal baik dari perencanaan, pengadaan dan

			Kabupaten Ogan Ilir	pendistribusian. Akan tetapi pada proses penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan masih belum optimal karena kurangnya koordinasi dan jarang dilakukan.
5.	Siti Nurharirah dan Anne Effane	2022	Hambatan dan Solusi dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	Hasil penelitian ini menyatakan bahwa permasalahan umum yang terjadi dalam manajemen sarana prasarana pendidikan yaitu banyaknya sekolah dengan sarana prasarana pendidikan yang kurang memadai hal tersebut diketahui terjadi karena adanya hambatan-hambatan dalam manajemen sarana prasarananya yaitu: 1)kurangnya sumber daya manusia 2)keterbatasan dana yang dimiliki sekolah 3) rendahnya kesadaran guru. Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut peneliti memberikan solusi diantaranya 1) Penggerak pendidikan harus mempunyai niat untuk memenuhi sarana prasarana 2) membuat surat pemenuhan sarana prasarana 3) pendidik harus kreatif dalam mengajar
6.	Nurmalina dan Neliraharti	2020	Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di SMA NEGERI	Hasil Penelitian menunjukkan bahwa SMA Negeri Unggul Bener Meriah dalam memanajemen sarana

			Unggul Binaan Bener Meriah	<p>dan prasarana pendidikan meliputi (1) Perencanaan, (2) Pengadaan, (3) Inventarisasi, (4) Penyimpanan, (5) Pemeliharaan, dan (6) Penghapusan.</p> <p>Manajemen sarana prasarana pendidikan di SMA Negeri Unggul Bener Meriah dikelola oleh kepala sekolah dan wakil bidang sarana dan prasarana serta menjadi tanggung jawab semua pihak sekolah dalam penggunaan dan pemeliharaannya.</p>
7.	Nur Khikmah	2020	Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Mengembangkan Mutu Pendidikan	<p>penelitian ini adalah perencanaan dengan rapat tahunan, evaluasi, mereview program kerja, melaksanakan program kegiatan dan sosialisasi program kepada wali siswa.</p> <p>Pengorganisasian: struktur organisasi, penempatan staff, uraian tugas dan tanggung jawab, komunikasi dan koordinasi.</p> <p>Penggerakan dengan mengadakan barang, inventarisasi, perawatan, pemilihan, pelaporan. Pengawasan dengan melakukan evaluasi dan supervisi serta ada tindak lanjut dari pengawasan.</p> <p>Faktor pendukung: perancangan apik, penempatan pegawai, pengarsipan rapi dan</p>



				keterlibatan pengawas madrasah. Faktor penghambat: komitmen masing-masing sumber daya manusia, minimnya dana, regulasi yang rumit dan kurangnya pengembangan keterampilan pegawai
8.	Alwan Suban dan Ilham	2023	Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mengembangkan Mutu Pendidikan	<p>Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan pada proses perencanaan dan analisis terkait tentang kebutuhan sarana dan prasarana dalam pembelajaran, analisis pembiayaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pembelian sarana dan prasarana dengan menggunakan dana sewajarnya sesuai kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran yang sedang berjalan. Pemeliharaan fasilitas pendidikan menjadi tanggung jawab bersama oleh seluruh warga sekolah, sarana dan prasarana yang tidak terpakai selama proses pembelajaran tetap memerlukan pemeliharaan tanpa merusak kualitas dari fasilitas tersebut. Kesimpulan penelitian ini adalah faktor yang</p>

				<p>mendukung inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi kerja sama dan fasilitas yang memadai sehingga yang menjadi penghambat adalah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah rendahnya jumlah barang dan sumber daya manusia</p>
--	--	--	--	--

Hasil penelitian yang relevan menunjukkan bahwa sarana dan prasarana penelitian sangat berpengaruh pada mutu pendidikan di sekolah. Dengan pengelolaan yang tepat, fasilitas tersebut akan mendukung proses pembelajaran yang optimal, sehingga mutu pendidikan dapat meningkat secara signifikan. Sarana yang memadai tidak hanya mendukung kegiatan akademik, tetapi juga menciptakan lingkungan yang kondusif bagi siswa untuk berkembang. Oleh karena itu, peningkatan dan pemeliharaan sarana serta prasarana pendidikan menjadi langkah penting dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan.

Persamaan penelitian di atas dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah mengkaji tentang manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah. metode yang digunakan sama-sama menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Adapun Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Sedangkan, perbedaan dalam penelitian yang dilakukan peneliti terletak pada lokasi, bidang kajian dan pembatasan masalahnya. Penelitian yang sudah ada membahas tentang pentingnya manajemen sarana dan prasarana terhadap peningkatan mutu pendidikan, sedangkan peneliti akan meneliti tentang proses penerapan manajemen sarana dan prasarana di SMA Boash Bogor, Jawa Barat apakah sudah berjalan atau tidak. Selain itu, dalam penelitian ini membahas mengenai kendala yang dialami sekolah sehingga peneliti dapat memberikan masukan dalam mengatasi kendala tersebut.