

Dani Hermawan, M. Pd.

Manajemen  
*Sarana  
dan Prasarana*

# **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA**

Dani Hermawan

Klik Media

# MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

Dani Hermawan

ISBN: 978-623-363-179-2

Cetakan Pertama, November 2021

Editor: Fiqru Mafar

Layout: Fiqru Mafar

Desain Cover: Fiqru Mafar

Penerbit: Klik Media

Alamat Penerbit: Jl. Bromo 302 RT 01 RW 03 Kebonagung

Sukodono-Lumajang-Jawa Timur

085725104352

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang. Dilarang  
memperbanyak tanpa ijin penerbit dan penulis.

# Kata Pengantar

Pertama dan utama penulis ucapkan rasa syukur yang tak terhingga kepada Allah Swt. atas segala berkat dan rahmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan buku ini. Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad Saw. yang telah membimbing kita semua serta kita harapkan syafaatnya di hari akhir nanti.

Buku ini diperuntukkan mahasiswa atau pembelajar pada bidang manajemen pendidikan yang mempelajari salah satu bagian dari ilmu manajemen; yakni, manajemen sarana dan prasarana. Buku ini terdiri dari sembilan bab yang menjadi bagian penting dari ilmu ini.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, penulis selalu mengundang para pembaca dan professional yang ingin memberikan kritik dan saran bagi perbaikan isi buku ini ke depannya.

Jember, Agustus 2021  
Dani Hermawan

# Daftar Isi

## **BAB I RUANG LINGKUP DAN REGULASI SARANA DAN PRASARANA**

- A. Definisi Sarana Dan Prasarana ..... 1
- B. Fungsi / Manfaat Sarana Dan Prasarana ..... 2
- C. Manajemen / Pengelolaan Sarana Dan Prasarana 3
- D. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Dan Prasarana ..... 4
- E. Regulasi Sarana Dan Prasarana ..... 5

## **BAB II PERENCANAAN / PENGADAAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA**

- A. Definisi Perencanaan Dan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana ..... 7
- B. Konsep Perencanaan Kebutuhan Sarana Dan Prasarana ..... 7
- C. Analisis Kebutuhan Sarana Dan Prasarana ..... 9
- D. Proyeksi Kebutuhan Sarana Dan Prasarana ..... 10
- E. Pengadaan / Pembelian Sarana Dan Prasarana .. 11

## **BAB III PENERIMAAN DAN PENYALURAN SARANA DAN PRASARANA**

- A. Definisi Penerimaan Dan Penyaluran Sarana Dan Prasarana ..... 11
- B. konsep Penerimaan Dan Penyaluran Sarana Dan Prasarana ..... 13
- C. Proses Penerimaan Dan Penyaluran Sarana Dan Prasarana ..... 17
- D. Pengendalian (Control) Penerimaan Dan Penyaluran Sarana Dan Prasarana ..... 22

## **BAB IV INVENTARISASI DAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA**

- A. Definisi Inventarisasi Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana ..... 22
- B. Konsep Inventarisasi Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana ..... 27

C. Proses Inventarisasi Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana .....	31
D. Pengendalian (Control) Inventarisasi Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana .....	34

**BAB V PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**

A. Definisi Pengamanan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana .....	36
B. Konsep Pengamanan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana .....	37
C. Proses Pengamanan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana .....	38
D. Pengendalian (Control) Pengamanan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana .....	42

**BAB VI PENYIMPANAN DAN PENATAAN SARANA DAN PRASARANA**

A. Definisi Penyimpanan Dan Penataan Sarana Dan Prasarana .....	43
B. Konsep Penyimpanan Dan Penataan Sarana Dan Prasarana .....	46
C. Proses Penyimpanan Dan Penataan Sarana Dan Prasarana .....	49
D. Pengendalian (Control) Penyimpanan Dan Penataan Sarana Dan Prasarana .....	54

**BAB VII PENGHAPUSAN / PEMUSNAHAN SARANA DAN PRASARANA**

A. Definisi Penghapusan / Pemusnahan Sarana Dan Prasarana .....	56
B. Konsep Penghapusan / Pemusnahan Sarana Dan Prasarana .....	57
C. Proses Penghapusan / Pemusnahan Sarana Dan Prasarana .....	58
D. Pengendalian (Control) Penghapusan / Pemusnahan Sarana Dan Prasarana .....	59

**BAB VIII EVALUASI SARANA DAN PRASARANA**

- A. Pengertian Evaluasi Sarana Dan Prasarana ..... 60
- B. Langkah-langkah Evaluasi Sarana Dan Prasarana ..... 62
- C. Standarisasi Sarana Dan Prasarana ..... 63

**BAB IX STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

- A. PAUD / RA ..... 65
- B. SD / MI ..... 65
- C. SMP / MTs ..... 72
- D. SMA / SMK / MA ..... 75

**DAFTAR PUSTAKA ..... 79**

**PROFIL PENULIS ..... 82**

# BAB 1

## Ruang Lingkup dan Regulasi Sarana dan Prasarana

### A. Definisi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimaksudkan di sini adalah sarana dan prasarana dalam konteks pendidikan. Dalam konteks pendidikan sarana dan prasarana dipergunakan untuk dipergunakan dalam pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran. Hal ini dapat dilihat dari definisi mengenai sarana dan prasarana yang dikemukakan beberapa ahli berikut:<sup>1</sup>

Sarana adalah alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya sedangkan prasarana adalah alat yang tidak secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan seperti lokasi/tempat, lapangan olahraga, uang dan sebagainya

Daryanto Mulyasa menjelaskan sarana 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. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah. Namun jika prasarana tersebut dimanfaatkan secara langsung untuk pengajaran misalnya pengajaran Biologi maka halaman sekolah, kebun atau taman sekolah tersebut merupakan sarana pendidikan.

Bafadal menjelaskan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam

proses pendidikan di sekolah, sedangkan sarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

---

<sup>1</sup>Anwar, Moch. Idochi *Sistem Informasi Manajemen Dan Perencanaan Pembangunan Pendidikan*. Bandung: Angkasa, 1986



Sependapat dengan penjelasan Bafadal di atas, Syafaruddin menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana pendidikan adalah semua peralatan perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan manfaat dari sarana prasarana.

Berdasarkan pemaparan di atas dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Dengan demikian dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan elemen penting yang mendukung dan memfasilitasi seluruh rencana sekolah dapat dilaksanakan.

#### B. Fungsi/ Manfaat Sarana dan Prasarana

Ditinjau dari fungsinya terhadap proses belajar mengajar, prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung. Yang termasuk di dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan sekolah, jaringan jalan, air, telepon, serta perabot/mebiler. Sedangkan sarana pendidikan berfungsi langsung terhadap proses belajar mengajar, seperti alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan ketiga macam golongan tersebut akan diuraikan satu persatu berdasarkan klasifikasinya masing-masing:<sup>2</sup>

Alat pelajaran adalah benda yang dapat digunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar, atau/alat benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar. Alat pelajaran dapat berupa buku tulis, gambar-gambar, alat-alat tulis-menulis lain seperti kapur,

---

<sup>2</sup>Gunawan, A.H. 1996. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta. hlm. 115

penghapus, dan papan tulis maupun alat-alat praktek, semuanya termasuk ke dalam lingkup alat pelajaran.

Alat peraga adalah semua alat pembantu pendidikan dan pengajaran, baik berupa benda ataupun perbuatan dari yang tingkatnya paling kongkrit sampai yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian (penyampaian konsep) kepada murid atau segala sesuatu yang digunakan guru untuk memperagakan atau memperjelas pelajaran.

Media pendidikan adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara di dalam proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi, tetapi dapat pula sebagai pengganti peranan guru. Biasanya klasifikasi media pendidikan didasarkan atas indera yang digunakan untuk menangkap isi dari materi yang disampaikan dengan media tersebut. Dengan cara pengklasifikasian ini dibedakan atas:

- a. Media audio atau media dengar, yaitu media untuk pendengaran.
- b. Media visual atau media tampak, yaitu media untuk penglihatan.
- c. Media audio visual atau media tampak-dengar, yaitu media untuk pendengaran dan penglihatan.

Menurut Suharsimi Arikunto ditinjau dari fungsi atau perannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan (sarana material) dibedakan menjadi 3 macam yaitu:

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

#### C. Manajemen/ Pengelolaan Sarana dan Prasarana

pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien, "Sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dalam pelaksanaan proses belajar mengajar

unsure tersebut dapat berbentuk meja, kursi, kapur, papan tulis, alat peraga, dan sebagainya”.<sup>3</sup>

Jadi dapat disimpulkan yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

Sedangkan pengertian sarana etimologis (arti kata) sarana adalah alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan misalnya ruangan, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya.

D. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Perencanaan
2. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
3. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
4. Pengorganisasian
5. Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah.
6. Penataansarana dan prasarana sekolah.
7. Pengerahan
8. Pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah secara efektif dan efisien.
9. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
10. Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
11. Penghapusan Penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
12. Pengawasan Pengawasan.
13. Pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
14. Penilaian Penilaian kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

---

<sup>3</sup>Syahril. *Manajemen Sarana dan Prasarana*; Padang : UNP PRESS 2005

SelanjutnyaSelanjutnya menurut Werang (2015:142) bahwa ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: (1) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, (2) pengadaan sarana dan prasarana, (3) inventarisasi sarana dan prasarana, (4) penyimpanan sarana dan prasarana, (5) pemeliharaan sarana dan prasarana, (6) penghapusan sarana dan prasarana, dan (7) pengawasan sarana dan prasarana.

SementaraSementara itu ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan Nasional (2013) meliputi: (1) analisis kebutuhan dan perencanaan, (2) pengadaan, (3) inventarisasi, (4) pendistribusian dan pemanfaatan, (5) pemeliharaan, (6) penghapusan, dan (7) pengawasan dan pertanggungjawaban

#### E. Regulasi Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan pendidikan nasional harus menjamin pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan di tengah perubahan global agar warga Indonesia menjadi manusia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, cerdas, produktif, dan berdaya saing tinggi dalam pergaulan nasional maupun internasional. Untuk menjamin tercapainya tujuan pendidikan tersebut, Pemerintah telah mengamanatkan penyusunan delapan standar nasional pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Standar nasional pendidikan adalah kriteria minimum tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pelaksanaan pembelajaran dalam pendidikan nasional berpusat pada peserta didik agar dapat:<sup>4</sup>

1. belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,
2. belajar untuk memahami dan menghayati,

---

<sup>4</sup>Soetjipto, Prof. Profesi Keguruan. Rineka Cipta. Jakarta. 2004

3. belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif,
4. belajar untuk hidup bersama dan berguna bagi orang lain, dan
5. belajar untuk membangun dan menemukan jati diri melalui proses belajar yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.

Untuk menjamin terwujudnya hal tersebut diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang memadai tersebut harus memenuhi ketentuan minimum yang ditetapkan dalam standar sarana dan prasarana. Standar sarana dan prasarana ini untuk lingkup pendidikan formal, jenis pendidikan umum, jenjang pendidikan dasar dan menengah yaitu: Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA). Standar sarana dan prasarana ini mencakup:

1. kriteria minimum sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah,
2. kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Sebagaimana ditetapkan dalam UU sisdiknas No 20/2003 Bab XII pasal 45 ayat 1 dijelaskan bahwa : "Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan

dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”. Pasal ini menekankan pentingnya sarana dan prasarana dalam satuan pendidikan, sebab tanpa didukung adanya sarana dan prasarana yang relevan, maka pendidikan tidak akan berjalan secara efektif.

## Bab II

### Perencanaan, Pengadaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

#### A. Definisi Perencanaan dan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Suatu kegiatan manajemen atau pengelolaan yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik, dilaksanakan agar dapat menghindari terjadinya kesalahan atau kegagalan yang tidak diinginkan.

Imron, menyatakan bahwa perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan perencanaan kebutuhan merupakan rincian fungsi perencanaan yang mempertimbangkan suatu faktor kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam menentukan kebutuhan diperlukan beberapa data diantaranya adalah distribusi, dan komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi(kualitas)sehingga berhasil guna, tepat guna, berdaya guna, dan kebutuhan dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan dengan besaran pembiayaan dari dana yang tersedia.<sup>5</sup>

Maka dari itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan kebutuhan sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan disekolah.

#### B. Konsep Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana

---

<sup>5</sup>Muhammad Imam, Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Sarana Prasarana, 3

Dalam pelaksanaannya kegiatan pengadaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:<sup>6</sup>

- Mengikuti prosedur pengelolaan perbekalan,
- Menentukan jenis, kualitas dan kuantitas perlengkapan yang diperlukan,
- Menyediakan dan menggunakan perlengkapan kantor dalam kegiatan operasional,
- Menyediakan perbekalan sesuai dengan anggaran yang berlaku,
- Menyimpan dan memelihara perlengkapan,
- Mengumpulkan dan mengolah data perbekalan kantor,
- Menghapuskan perlengkapan yang sudah tidak dapat digunakan sesuai prosedur

Pengadaan peralatan kantor berbeda setiap instansi, perbedaan ini disebabkan beberapa hal, antara lain, budaya kantor, kebutuhan akan peralatan, tingkat kompetensi pegawai, juga perbedaan jenis usaha. Namun pada umumnya pengadaan kantor dapat dilakukan dengan cara berikut ini:

1. Pengajuan surat permohonan ke gudang,
2. Pemeriksaan stock barang digudang oleh petugas,
3. Jika ada barang diberikan dengan bon pengeluaran,
4. Jika tidak ada petugas memberikan nomor pada surat permohonan dari buku induk,
5. Surat diserahkan bendahara, bendahara mengecek antara permohonan dan ketersediaan biaya,
6. Bendahara meminta persetujuan pimpinan,
7. Bagian logistik melakukan pembelian dengan persetujuan pimpinan,
8. Barang diperiksa mengenai kualitas, kuantitas,
9. Barang diserahkan terimakan dengan menggunakan buku serta terima barang,

---

<sup>6</sup><https://www.anugerahdino.com/2019/01/pengadaan-sarana-dan-prasarana-kantor.html>

10. Dilakukan kegiatan pencatatan, disimpan di gudang untuk didistribusikan

Contoh ketika di lingkungan pendidikan, pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses pendidikan, diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik” (Undang-Undang RI Tahun 2003). Juga Peraturan Pemerintah RI No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII pasal 42 ayat 1 dan 2:

- a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi: perabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b. Dari setiap satuan pendidikan meliputi : lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang guru, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, kantin, tempat berolah raga dan tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.(PP RI Tahun 2005)

Berdasarkan peraturan menteri dalam negeri N0. 17 Tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah pada Bab III Pasal 7 ayat (1) menyatakan bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.

#### C. Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat



sebelumnya, menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia, menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu 1 tahun, membuat skala prioritas pengadaan sarana prasarana, penetapan rencana untuk tahun depan membeli barang sesuai dengan kebutuhan yang wajib, tata cara pengadaan yang dilakukan sekolah dapat ditempuh adalah membeli langsung dari toko, pabrik, atau produsen.<sup>7</sup>

Analisis standar sarana prasarana difokuskan pada analisis kebutuhan ruang, perabot, peralatan, dan lahan.

#### D. Proyeksi Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Proyeksi adalah suatu aktivitas memperkirakan suatu kondisi di masa depan berdasarkan data dan informasi di masa lampau dan masa kini.<sup>8</sup>

Contoh proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah

No.	Alat Olahraga	Jumlah
1.	Bola Tennis	100 buah
2.	Bola Besar No.3 dari plastik	30 buah
3.	Bola Besar No.3 dari kulit	30 buah
4.	Bola Basket	30 buah
5.	Bola Voli	15 buah
6.	Kayu Pemukul Kasti	6 buah
7.	Kayu Pemukul Rounders	6 buah
8.	Keset Sedang 100x150 cm	4 buah
9.	Keset Kecil untuk Rounders 40x40 cm	10 buah
10.	Keset Kecil untuk Rounders 40x60 cm	2 buah
11.	Standar Lompat Tinggi	2 stel
12.	Tiang Besi 2,5 cm, pjg 155 cm	8 batang
13.	Peti Lompat/ Peti Swedia	2 buah
14.	Balok-balok Kecil 5x5x10 cm	60 buah
15.	Papan dan Ring Basket (lengkap)	2 pasang
16.	Tiang dan Net Bulutangkis	2 pasang
17.	Tiang dan Net Bola Voli	2 pasang
18.	Bendera Kecil	20 buah
19.	Peluit	4 buah
20.	Tongkat Estafet	4 buah
21.	Tongkat Bambu/rotan kayu panjang 1 m	60 batang
22.	Tambang 50m	1 buah

<sup>7</sup>Firima Zona Tanjung Dkk, "Analisis Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar Berdasarkan Tingkat Akreditasi di Kota Tarakan", *Jurnal Pendidikan Indonesia* Vol. 5 No.2 Oktober 2016., 137

<sup>8</sup>Martin, *Perencanaan Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada 2013), 101

#### E. Pengadaan/ Pembelian Sarana dan Prasarana

Setelah rencana pengadaan sarana prasarana dibuat, langkah berikutnya adalah pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan program sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan atas sebab lain.

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang atau benda atau jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Dapat dikatakan pengadaan merupakan tahap untuk merealisasikan proses perencanaan. Proses pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah yang telah direncanakan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian merupakan cara yang sangat mudah namun dalam pembeliannya hendaknya disiasati agar tidak terlalu mahal. Pada pengadaan sarana dan prasarana dengan pembelian sendiri, semua spesifikasi teknis, standar kualitas akan mudah direalisasikan dan dikontrol, karena kewenangan penuh ada pada tim pengadaan sarana dan prasarana.<sup>9</sup>

Sistem proses pengadaan dengan pembelian, ada yang membeli secara langsung ke toko-toko sarana dan prasarana, ada yang membeli secara langsung ke pemiliknya dan ada yang dengan sistem pemesanan.

## Bab III

### Penerimaan dan Penyaluran Sarana dan Prasarana

#### A. Definisi Inventarisasi dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Adapun definisi menurut kamus besar bahasa Indonesia bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai, sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama

---

<sup>9</sup>Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014), 37

terselenggaranya<sup>10</sup>. Adapula pengertian sarana dan prasarana yang dikemukakan oleh Winarmo Surakhmad bahwa sarana adalah suatu yang dapat dipergunakan untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang dapat menunjang terlaksananya suatu kegiatan.<sup>11</sup>

Penerimaan barang adalah menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barang. Penerimaan barang merupakan segala awal arus barang yang bergerak di gudang. Penerimaan barang dari pemasok atau penyedia barang memang kelihatan mudah, namun bila hal ini tidak memiliki sistem yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas alur barang. penerimaan barang harus dilakukan secara cermat karena merupakan perpindahan tanggung jawab dari penyedia kepada pengguna melalui jasa transportasi. Untuk menghindari kesalahpahaman dalam penerimaan barang maka perlu dibuat mekanisme yang tepat dan di dukung oleh administrasi yang benar.

Penyaluran sarana prasarana merupakan kegiatan atau rangkaian dari proses atau pengelolaan sarana prasarana. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyaluran, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan. Pendistribusian atau penyaluran merupakan kegiatan yang mencakup pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi atau pemegang yang satu kepada instansi atau pemegang yang lain. Dalam lingkungan yang sempit seperti sekolah, maka kegiatan ini dapat berwujud penyaluran atau kegiatan membagi atau mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru atau seksi bagian dalam instansi tersebut untuk keperluan kegiatan belajar mengajar serta perkantoran. Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Dalam prosesnya ada tiga hal yang harus diperhatikan yaitu ketetapan barang yang di sampaikan baik jumlah maupun jenisnya; ketetapan sasaran penyampaiannya, dan ketetapan

---

<sup>10</sup>Desi Anwar, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Terbaru Dilengkapi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*, (Surabaya: 1992), 318.

<sup>11</sup>Winamo Surakhmad, *Pengantar Interaksi Mengajar-Belajar Dasar dan Teknik Methodologi Pengajaran*, (Bandung: Tarsito, 2001), 24.

kondisi barang yang disalurkan.<sup>12</sup> Penyaluran merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu ke instansi yang lain.

B. Konsep Inventarisasi dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Pendistribusian Sarana dan Prasarana

Pendistribusian merupakan kegiatan yang menyangkup pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi/ pemegang yang satu kepada instansi/ pemegang yang lain. Pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana merupakan kegiatan pemindahan alat dan penunjang penyelenggaraan kegiatan dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit yang membutuhkan secara sistematis agar dapat diketahui dan dikontrol secara pribadi.

Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.

Dalam lingkungan yang sempit seperti kantor, maka kegiatan ini dapat berwujud penyaluran atau kegiatan membagi/ mengeluarkan barang sesuai kebutuhan karyawan/ staf bagian dalam instansi tersebut untuk keperluan kegiatan perkantoran. Dalam prosesnya ada 3 hal yang harus di perhatikan yaitu:

- a. Ketepatan barang yang di sampaikan, baik jumlah maupun jenisnya;
  - b. Ketepatan sasaran penyampaiannya;
  - c. Ketepatan kondisi barang yang di salurkan.
2. Fungsi Pendistribusian Sarana dan Prasarana
- a. Memudahkan pengontrolan/pengawasan sarana dan prasarana.
  - b. MemudahkanMemudahkan dalam menganalisis sarana dan prasarana.
  - c. AgarAgar dapat memenuhi unit-unit yang membutuhkan sarana dan prasarana dengan cepat dan tepat.

---

<sup>12</sup>Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Asministrasi Pendidikan Makro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), 144.

- d. MemudahkanMemudahkan pengalokasian sarana dan prasarana
3. Asas-Asas Pendistribusian Sarana dan Prasarana Untuk dapat di katakan berjalan secara efektif, dalam pendistribusian harus memenuhi beberapa asas pendistribusian. Ada beberapa asas pendistribusian yang perlu di perhatikan, yaitu :
  - a. Asas ketepatan
  - b. Asas kecepatan
  - c. Asas keamanan
  - d. Asas ekonomi
4. Sistem Pendistribusian Sarana dan Prasarana Berdasarkan keseluruhan uraian tentang distribusi di atas dapat di tegaskan bahwa pada dasarnya ada 2 sistem pendistribusian barang yang dapat di tempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah, yaitu sistem langsung dan sistem tidak langsung.
  - a. Sistem secara langsung  
 Dengan menggunakan sistem pendistribusian langsung, berarti barang-barang yang sudah diterima, di inventarisasikan langsung dan di salurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.
  - b. Sistem secara tidak langsung  
 Sistem pendistribusian tidak langsung berarti barang-barang yang sudah di terima dan sudah di inventarisasikan tidak secara langsung di salurkan, melainkan harus di simpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur. Hal ini biasanya di gunakan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih tersisa.
5. Prosedur Penerimaan Sarana dan Prasarana
  - a) Pemeriksaan  
 Dalam pemeriksaan barang ada dua langkah kegiatan pokok yang harus dilakukan.
    - i. Pemeriksaan dokumen Kegiatan ini dilakukan dengan cara mencocokkan antara Order Pembelian dengan Surat Pengantar Barang atau Tanda Terima Barang atau Berita Acara Penyerahan Barang atau bukti terima barang yang lain. Contoh surat jalan (surat pengantar) barang:

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
JAKARTA SELATAN**

**SURAT JALAN**  
Nomor : 3457/UN.50.111.017/2015

**Kepada**  
**Kepala Sekolah SMK N 3487**  
**Jl. Cahya Gumilang 555**  
**Jakarta selatan**

Bersama ini disampaikan hasil pengadaan Bahan Praktikum berdasarkan Usulan Saudara No. 111/SMK.Lab/2015, tertanggal .....

Barang-barang tersebut adalah:

No	Jenis Barang	Merek/Spesifikasi	Banyaknya
1	Twin Ring Binding	Size 5/16 ring 15	10
2	Twin Ring Binding	Size 3/8 ring 15	15
3	Pita mesin tik manual	Swallow Black	10

Jakarta, ..... 2015  
Kepala Sub Bagian Sarpras,

.....  
NIP. ....

- ii. Pemeriksaan fisik barang  
Kegiatan ini dilakukan setelah terjadi kesesuaian antara dokumen order pembelian dengan bukti penerimaan barang, dengan cara mencocokkan dokumen-dokumen tersebut dengan barang yang telah dikirim, baik berkaitan dengan jenis, tipe, merek, ataupun spesifikasi barang yang lain, jumlah, maupun kondisi barang.
- a. Penandatanganan apabila pesanan barang sudah selesai sesuai dengan *order* pembelian, organisasi sebagai pembeli melalui pejabat yang di tunjuk menerima/menandatangani beberapa berkas dari *supplier* yang biasanya berupa:
  - 1. Bukti tanda terima barang bukti tanda terima barang ini dapat berupa surat pengantar barang, tanda terima barang, berita acara penyerahan barang, berita acara serah terima barang. Contoh surat serah terima barang untuk sekolah:



- 4) Keterangan barang atau jasa yang dibeli
- 5) Total biaya



- C. Proses Inventarisasi dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana
1. Penerimaan



Penerimaan barang merupakan segala awal arus barang yang bergerak di gudang. Penerimaan barang dari pemasok barang mungkin kelihatannya saja yang mudah, akan tetapi bila hal tersebut tidak memiliki sistem yang mengaturnya, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas alur barang. Penerimaan barang tentu saja harus dilakukan secara cermat karena hal itu merupakan perpindahan tanggung jawab dari pemasok barang kepada pengguna yang melalui jasa transportasi. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam penerimaan barang, maka perlu adanya dibuat mekanisme yang tepat dan didukung oleh administrasi yang benar. Contoh format penerimaan barang:

BUKTI PENERIMAAN BARANG (BPB)						Tanggal
No : /BPB-SBP/ / /20						
NO	JENIS MATERIAL	UNIT	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH	SPEKIFIKASI

Adapun berikut ini beberapa kegiatan dalam penerimaan barang, diantaranya yaitu<sup>13</sup>:

- a. Pemeriksaan barang tujuannya ialah untuk memastikan apakah barang yang diterima sesuai dengan kontrak pengadaan barang, baik itu yang menyangkut tentang jumlahnya, jenisnya, kondisinya, ataupun mengenai harganya. Memastikan apakah jumlah persediaan yang diterima telah dicatat pada arsip data inventaris. Adapun pemeriksaan barang yang dilakukan meliputi: pemeriksaan fisik (jenis, tipe, kualitas, jumlah, kondisi barang, kemasan), serta pemeriksaan dokumen (kelengkapan dan kesesuaian dokumen, uraian barang, jumlah, harga, waktu pengiriman).

<sup>13</sup>Modul Dikbangspes Sarpras Pusdikmin Lemdikpol, *Penerimaan, Penyaluran, Penyimpanan dan Pendistribusian Barang*, 7-9.

- b. Aktivitas penerimaan barang Adapun  
aktivitas yang harus dilakukan antara lain yaitu pemeriksaan dokumen (Surat jalan dan lain-lain), barang yang belum diperiksa disimpan di *Gudang Transit Area* (Gudang penerimaan dan penyaluran), pemeriksaan mutu (quality control), 100% inspection (Produc control), sampling (metode sampling), pemeriksaan mutu boleh juga dilakukan di tempat pemasok barang, pemeriksaan quantity barang, penyelesaian administrasi, proses handling (pengangkutan) yang benar.
- c. Pencatatan barang pencatatan barang tentu saja harus dilakukan secara teliti dalam bentuk berita acara serah terima. Sesuaikan jumlah penyerahan (suplai) terhadap kebutuhan total yang tertulis dalam kontrak. Kemudian pindahkan keterangan jumlah yang diterima kedalam sistem penyimpanan persediaan.
- d. Pejabat/tim penerima hasil pekerjaan/ barang mempunyai tugas dan tanggung jawab
1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
  2. Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.
  3. Membuat atau menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- e. Administrasi dalam penerimaan barang yang harus ada
1. Kontrak atau perjanjian jual beli (Kontrak pengadaan barang).
  2. Surat ijin pemasukan barang (SIPB).
  3. Surat jalan dari penyedia barang.
  4. Laporan penerima hasil pekerjaan/barang.
  5. Berita acara pengujian dan penerimaan barang.
  6. Bukti penerimaan barang.
  7. Buku penerimaan barang.
  8. Buku pengeluaran barang.
  9. Buku pertanggungjawaban.
2. Penyaluran  
Penyaluran barang merupakan suatu kegiatan pemindahan barang serta tanggung jawab penyimpanan kepada

unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu<sup>14</sup>. Dalam batasan ini ada dua pihak yang terlibat, yaitu pihak sumber dan pihak penerima. Disamping kedua pihak tersebut terkadang masih ada pihak ketiga yang biasa berperan sebagai penyalur atau ekspediter yang juga berperan sebagai pihak pertama yaitu pihak sumber atau dapat pula berperan sebagai pihak penerima dan adakalanya atas namanya sendiri<sup>15</sup>. Penyaluran merupakan suatu kegiatan dimana kegiatan tersebut menyangkut tentang pemindahan sarana, prasarana, dan tanggung jawab pengelolannya dari instansi yang satu ke instansi yang lainnya.

Contoh format pengeluaran barang:

Nama instansi Alamat				
Bukti No.....				
Bukti Pengeluaran Barang				
Kepada : Bagian administrasi umum				
No	Nama Barang	Satuan	Banyak	Keterangan
tempat, tanggal Pengirim Bag. Gudang				

Selain itu didalam proses pendistribusian terdapat 3 langkah penyaluran sarana prasarana diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Penyusunan alokasi Penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah diterima dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan barang pada bagian-bagian tertentu, dengan melihat kondisi, kualitas dan kuantitas barang yang ada. Semakin jelas alokasinya maka semakin jelas pula pelimpahan pertanggung jawaban pada penerima barang. Dengan demikian pendistribusian akan lebih mudah dilaksanakan dan dikontrol setiap saat. Sehingga tujuan

<sup>14</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), 38

<sup>15</sup>Martin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana: Konsep dan Aplikasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2016), 47-48

dilaksanakannya penyusunan alokasi tersebut pada akhirnya adalah untuk menghindari pemborosan yang seharusnya tidak terjadi.

Dalam penyusunan alokasi barang tersebut perlu memperhatikan beberapa hal diantaranya:

1. Penerimaan barang
2. Waktu penyerahan barang
3. Jenis barang
4. Jumlah barang
5. Kegunaan atau keperluan barang<sup>16</sup>

b. Pengiriman barang

Dalam pengiriman barang dari pusat-pusat penyalur perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Cara pengiriman
2. Pengemasan
3. Pemuatan
4. Pengangkutan
5. Pembongkaran

c. Penyerahan barang

Dalam penyerahan barang hendaklah tidak melupakan untuk mengisi daftar penyerahan barang, surat pengantar, tanda terima, biaya pengiriman, dan lain sebagainya yang memang diperlukan.

Barang yang telah diterima kemudian akan diinventarisasikan oleh panitia pengadaan, setelah kebenarannya diperiksa berdasarkan daftar yang ada di dalam surat pengantar. Akan tetapi meskipun telah melakukan pemeriksaan, terkadang tidak berarti semua personil bisa menggunakan sarana dan prasarana yang telah diterima secara bebas. Barang-barang tersebut perlu diatur lebih lanjut untuk memudahkan pengawasan dan pertanggung jawabannya. Jika pada saat pendistribusian tidak dilakukan dengan sebaik-baiknya, tentu saja pengelolaan sarana dan prasarana akan mengalami kesulitan dalam membuat laporan pertanggung jawaban. Berdasarkan uraian-uraian diatas, pada dasarnya terdapat dua sistem pendistribusian/penyaluran barang yang dapat ditempuh oleh pengelola sarana dan prasana, yaitu sistem pendistribusian langsung

---

<sup>16</sup>Gunawan, *Administrasi Sekolah, Asministrasi Pendidikan Makro*, 145

dan tidak langsung<sup>17</sup>. Dengan menggunakan sistem pendistribusian langsung, berarti barang-barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan langsung dapat disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Sedangkan apabila menggunakan sistem pendistribusian tidak langsung, berarti barang-barang yang sudah diterima dan sudah diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan, melainkan harus disimpan terlebih dahulu digudang penyimpanan dengan teratur. Hal tersebut biasanya digunakan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih tersisa.

D. Pengendalian (Control) Inventarisasi dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Fungsi pengendalian tindakan pengaturan dan pengarahan pelaksanaan dengan maksud agar tujuan tertentu dapat dicapai secara efisien dan efektif bentuk pengendalian :

1. Merumuskan tata laksana dalam bentuk; manual, standart, kriteria, norma, intruksi dan lain-lain prosedur.
2. Melaksanakan pengamatan, evaluasi dan laporan guna mendapatkan gambaran informasi tentang penyimpangan dan jalannya pelaksanaan dari rencana.
3. Melakukan kunjungan staf guna mengidentifikasi permasalahan serta memberikan pengarahan dan bimbingan tentang cara-cara pelaksanaan dalam rangka pencapaian tertib admistrasi dan tertib teknis.
4. Melakukan tindak turun tangan sebagai tindak lanjut dari hasil pengawasan.

## Bab IV

### Inventarisasi dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

A. Definisi Inventarisasi dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

1) Pengertian inventarisasi

Menurut Sri Minarti (2011) menerangkan Inventarisasi berasal dari kata inventarium (Latin=inventarium) yang berarti daftar barang-barang,

---

<sup>17</sup>Piet A. Sahertian, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional), 191

bahan, dan sebagainya.<sup>18</sup>

Menurut Ibrahim Bafadal (2003) menerangkan bahwa Inventarisasi adalah pencatatan semua barang milik negara.<sup>19</sup>

Menurut Tim Dosen Universitas Indonesia (2003) Inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris barang-barang milik instansi/unit kerja secara teratur secara tertib menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.<sup>20</sup>

Menurut M. Arifin dan Barnawi (2012) menerangkan bahwa “Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang secara tertib dan teratur untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini harus disediakan instrumen administrasi antara lain buku penerimaan barang, buku, pembelian barang, buku induk inventaris, buku golongan inventaris, buku bukan inventaris, buku stok barang”.<sup>21</sup>

Menurut Bafadal Ibrahim yang dikutip oleh M. Arifin dan Barnawi (2012), Inventarisasi merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur menurut ketentuan-ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Menurut Dariyanto dan Mohammad Farid (2013), Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan pedoman yang berlaku. Dalam dunia pendidikan melalui inventarisasi ini diharapkan

---

<sup>18</sup>Sri Minarti, Manajemen Sekolah (mengelola lembaga pendidikan secara mandiri), (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 263.

<sup>19</sup>Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), hlm. 56.

<sup>20</sup>Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, Manajemen Pendidikan, (Bandung:Alfabeta, 2012), hlm. 57.

<sup>21</sup>M. Arifin dan Barnawi, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm.55

tercipta ketertiban, penghematan keuangan, mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.<sup>22</sup>

Jadi menurut pendapat penulis dapat disimpulkan bahwa Inventarisasi adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan dan pendaftaran baranginventaris/hak milik. Semua barang yang ada tersebut hendaknya di inventaris, melalui inventaris memungkinkan dapat diketahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga dan sebagainya, dengan adanya inventarisasi barang dalam suatu lembaga/institusi dapat meningkatkan efektifitas pengelolaan barang-barang tersebut secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlakudan untuk menertibkan pengelolaan barang-barang secara efektif dan efisien, dan juga dapat menghemat keuangan negara dengan cara melihat kembali daftar barang-barang inventaris tersebut yang sudah di catat dalam buku inventaris.

## 2) Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Depdiknas telah membedakan antara Sarana pendidikan dan Prasarana pendidikan."Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.

BerkaitanBerkaitan dengan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan".

MenurutMenurut E. Mulyasa (2002) menerangkan sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar

---

<sup>22</sup>Daryanto dan Mohammad Farid, Manajemen Pendidikan di Sekolah, (Yogyakarta: Gava Media, 2013), hlm. 124

mengajar seperti; gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat dan media pengajaran.<sup>23</sup>

Menurut Mujamil Qomar (2002) menerangkan bahwa prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti; halaman, taman sekolah, jalan menuju sekolah.<sup>24</sup>

Menurut E. Mulyasa (2012) 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 pembelajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan dan pembelajaran, seperti kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, halaman sekolah sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>25</sup>

### 3) Pengertian Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menurut Para Ahli

Menurut Ary H. Gunawan (2011) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.<sup>26</sup>

Menurut Sri Minarti (2011), Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah kegiatan permulaan

---

<sup>23</sup>E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah; Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 49

<sup>24</sup>Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2002), hlm. 170

<sup>25</sup>E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hlm. 87.

<sup>26</sup>Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm. 141.



yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus di selenggarakan oleh pihak pertama.

Dari teori-teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan melaksanakan pengurusan penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik negara kedalam sebuah buku inventaris yang telah disediakan yang dicatat secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik barang yang bergerak atau tidak bergerak, yang semua menjadi hak sekolah yang harus di inventaris agar dapat mempermudah memperoleh informasi tentang barang-barang yang ada di sekolah tersebut sehingga tercapainya tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien.

#### 4) Pemanfaatan sarana dan prasarana

Pemanfaatan juga dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan terencana dan sistematis yang dilakukan secara rutin dan berkala, jadi anjuran untuk memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan, menurut Bafadal (2008:42) mengungkapkan bahwa, ada tiga hal pokok yang perlu dilakukan oleh personil sekolah yang akan memakai perlengkapan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, memelihara baik secara kontinyu maupun berkala terhadap perlengkapan pendidikan.

Menurut Menurut Barnawi dan Arifin (2011:77) penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan. Ada dua prinsip (Depdiknas, 2008:42) yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan

pendidikan di sekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

B. Konsep Inventarisasi dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

1. Konsep Inventarisasi sarana dan prasarana

Inventarisasi atau pencataan merupakan kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus diselenggarakan oleh pihak penerima. Inventarisasi juga memberikan masukan (input) yang sangat berharga atau berguna bagi efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana. Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang di sekolah. Inventarisasi juga memberikan masukan yang sangat berguna bagi efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana, seperti perencanaan, analisis kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, dan penghapusan.<sup>27</sup>

Barang-barang perlengkapan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang yang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan perlengkapan sekolah yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku, papan tulis, buku, perpustakaan sekolah, dan perabot-perabot lainnya. Sedangkan barang-barang yang bukan inventaris adalah semua barang yang habis dipakai, seperti kapur tulis,

---

<sup>27</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, (Jakarta:PT Rineka Cipta, 2002) 141

karbon, kertas, dan barang-barang yang statusnya tidak jelas.<sup>28</sup>

Dalam kegiatan Inventarisasi ada yang disebut dengan pembuatan kode barang yang bertujuan untuk menunjukkan pemilikan barang. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.

Dalam praktiknya, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus ada pelaporan ke instansi yang bertanggung jawab di atas sekolah. Baik barang inventaris maupun barang yang bukan inventaris yang diterima sekolah harus dicatat didalam buku penerimaan. Setelah itu, khusus barang-barang inventaris dicatat di dalam Buku Induk Inventaris dan Buku Golongan Inventaris. Sedangkan khusus barang-barang yang bukan inventaris dicatat di dalam buku induk bukan inventaris dan kartu stok barang<sup>29</sup>.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah:

- a. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimaan barang, buku pemeliharaan barang, buku induk inventaris, dan buku stok barang.
- b. Pembuatan kode khusus perlengkapan yang tergolong barang inventaris.
- c. Semua perlengkapan pendidikan disekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan.

Padaprinsipnya kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana itu senantiasa siap pakai dalam proses atau kegiatan belajar mengajar. Aktivitas, kreativitas serta tanggung

---

<sup>28</sup>*Ibid*

<sup>29</sup>Sulistyorini, *Manajemen pendidikan islam (Konsep, strategi dan aplikasi)*, (Yogyakarta: Teras Komplek Polri gowok, 2009)94

jawab adalah kunci dari keberhasilan kegiatan pemeliharaan, demi optimasi daya pakai dan daya guna setiap barang kita. Dalam mengelola sarana dan prasarana disekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana yang terdapat dalam manajemen yang pada umumnya mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan dan pengawasan.<sup>1</sup> Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana sekolah ini adalah memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Kementerian Pendidikan telah membedakan antara sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan prabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung, dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan. Dengan begitu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan<sup>30</sup>.

## 2. Pemanfaatan inventarisasi sarana dan prasarana

---

<sup>30</sup>*ibid*

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus dilakukan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektifitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang<sup>31</sup>.

Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Namun, kepala sekolah dapat melimpahkan kepada wakil kepala sekolah. Wakil kepala sekolah yang menangani sarana dan prasarana sering disebut wakasek Bidang sarana dan Prasarana. Kepala sekolah harus menjamin sarana dan prasarana telah digunakan secara optimal oleh warga sekolah. Menurut Endang Hermawan dan Sukarti Nasihin , hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana adalah:

- a. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b. HendaknyaHendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah menjadi prioritas utama.
- c. WaktuWaktu atau jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- d. PenugasanPenugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya

---

<sup>31</sup>Sri Minarti, *Manajemen sekolah (Mengelola lembaga secara mandiri)*, (Yogyakarta: Ar-ruz Media, 2011)267

petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya.

- e. Penjadwalan dan penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

Dalam hal ini, ada beberapa kegiatan yang bisa dilakukan oleh pengelola perlengkapan pendidikan sekolah yaitu:

- a. Melatih semua personel tersebut mengoperasikan dan merawat perlengkapan pendidikan itu sesuai dengan petunjuk teknis yang telah disediakan.
  - b. Memotivasi semua personel yang telah dilatihnya itu agar selalu menggunakan perlengkapan pendidikan berdasarkan petunjuk teknis yang telah disediakan.
  - c. Melakukan pengawasan dan pembinaan secara terus-menerus terhadap kegiatan penggunaan perlengkapan pendidikan oleh personel sekolah.
- C. Proses Inventarisasi dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Berikut ini adalah bagaimana cara proses inventarisasi sarana dan prasarana :

#### 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber sumber yang di perlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin.

Perencanaan adalah pola perbuatan yang menggambarkan dimuks hal hal yang akan dikerjakan kemudian. Dengan kata lain, planing adalah meim ikirkan sekarang untuk tindakan yang akan datang. Perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangna pembelian, pngadaan, rehabilitas, distribusi sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.

Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan dengan keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa, dan pembuatan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan atau yang sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan kebutuhan merupakan rincian fungsi perencanaan yang mempertimbangkan suatu faktor kebutuhan yang harus dipenuhi. Dalam penentuan kebutuhan diperlukan beberapa data diantaranya adalah distribusi, komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi sehingga berhasil guna, tepat guna, dan berdaya guna, dan kebutuhan dikaji lebih lanjut untuk disesuaikan dengan besaran pembiayaan dari dana yang tersedia.<sup>32</sup>

## 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis sertifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

---

<sup>32</sup>Arum, Whyu Sri Ambar. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*. (Jakarta:MKM, 2007)

Ada beberapa alternatif dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah yaitu :

a. Pembelian

Pembelian adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana prasarana sesuai dengan kesepakatan dua belah pihak.

b. Pembuatan sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dibuat oleh guru, siswa atau pegawai.

c. Penerimaan hibah atau bupewawa

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain.

d. Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik orang lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa menyewa.

e. Pinjaman

Pinjaman adalah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dengan cara barang secara Cuma untuk sementara waktu dipihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam.

f. Pendaurlangan

Pendaurlangan adalah pengadaan sarana dan prasarana dengan cara memanfaatkan barang yang



sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

g. Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan instansi lain.

h. Perbaikan

Perbaikan merupakan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan.<sup>33</sup>

D. Pengendalian (Control) Inventarisasi dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Pengendalian bukan hanya untuk mencari kesalahan-kesalahan, tetapi berusaha untuk menghindari terjadinya kesalahan kesalahan serta memperbaikinya jika terdapat kesalahan.

jadi pengendalian dilakukan sebelum proses, saat proses, dan setelah proses, yakni hingga hasil akhir diketahui. dengan pengendalian diharapkan unsure unsure manajemen efektif dan efisien

Pengendalian inventarisasi adalah pengendalian yang ditunjukkan untuk mengetahui, apakah inventaris perusahaan masih ada semuanya atau ada yang hilang.

1. proses dan cara pengendalian

Langkah-langkah pengendalian:

- a) menentukan standar-standar yang akan digunakan sebagai dasar pengendalian
- b) mengukur pelaksanaan atau hasil yang telah dicapai
- c) membandikan pelaksanaan atau hasil dengan standart dan menentukan penyimpanan jika ada

---

<sup>33</sup>Afriansyah,H.*Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. (Padang:2019)

- d) melakukan tindakan perbaikan, jika terdapat penyimpangan agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana

#### Cara-cara Pengendalian

- a) Pengawasan langsung, pengawas yang dilakukan sendiri secara langsung oleh seorang manajer
  - b) pengawasan tidak langsung, pengawasan jarak jauh dengan melalui laporan oleh bawahan baik secara lisan maupun tulisan
  - c) pengawasan berdasarkan kondisi tertentu, pengendalian yang dihususkan untuk kesalahan-kesalahan atau kondisi tertentu, dilakukan dengan cara kombinasi langsung dan tidak langsung
2. Sifat dan waktu pengendalian
- a) preventive control, pengendalian yang dilakukan sebelum kegiatan dilakukan untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan
  - b) repressive control, pengendalian yang dilakukan setelah terjadi kealahan dalam pelaksanaan, agar kesalahan yang sama tidak terjadi lagi diwaktu yang akan datang
  - c) pengendalian saat proses dilakukan, jika terjadi kesalahan segera diperbaiki
  - d) pengendalian berkala, pengendalian yang dilakukan secara berkala
  - e) pengendalian mendadak, pengawasan yang dilakukan secara mendadak untuk mengetahui apa pelaksanaan atau peraturan-peraturan yang dilaksanakan dengan baik
  - f) pengamatan melekat, pengendalian yang dilakukan mulai dari sebelum, saat, dan sesudah kegiatan dilakukan

## Bab V

### Pengamanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

## A. Definisi Pengamanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Proses pendidikan sangat memerlukan sarana dan prasarana. Sementara itu, sarana dan prasarana akan mengalami penyusutan kualitas dari waktu ke waktu. Sejak barang diterima dari penjual atau pemborong, sejak itu pula barang tersebut akan mengalami penyusutan kualitas. Baik kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana pendidikan akan menurun drastis jika tidak dilakukan upaya pemeliharannya secara baik. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara kontinu.

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan dan pencegahan dari kerusakan suatu barang.<sup>34</sup>

Menurut Sarjiman pemeliharaan adalah merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka mempertahankan atau mengembalikan peralatan pada kondisi yang dapat diterima. Kondisi peralatan yang selalu dapat diterima tersebut dimaksudkan agar sarana atau fasilitas sekolah dalam keadaan siap pakai seoptimal mungkin, untuk meningkatkan dan memperpanjang usia pakai, mengetahui adanya kerusakan atau gejala kerusakan serta untuk menghindari terjadinya kerusakan lebih fatal.<sup>35</sup>

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna

---

<sup>34</sup>Wahyu Sri Ambar Arum, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, (Jakarta : CV. Multi Karya Mulia), hlm 105.

<sup>35</sup>Liya Satya, Pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMP Islam Al-Azhar Kelapa Gading Surabaya, <https://liyaasatya.wordpress.com/2013/12/24/pelaksanaan-manajemen-pemeliharaan-sarana-dan-prasarana-di-smp-islam-al-azhar-kelapa-gading-surabaya/>

dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik.<sup>36</sup>

## B. Konsep Pengamanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik<sup>37</sup>

Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan:

1. Tujuan Pemeliharaan: adalah yang utama dapat didefinisikan dengan jelas sebagai berikut :
  - 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>36</sup>Bamawi & M Arifin, Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah, (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media), 2012, hlm 74

<sup>37</sup> Ibid

- d. Untuk menjamin keselamatan orang yang menggunakan alat tersebut.
2. Manfaat Pemeliharaan: Pemeliharaan yang baik akan memberikan manfaat yang baik untuk negara maupun untuk pegawai yang menangani peralatan tersebut.
- Manfaat bagi negara, yaitu :
    - a) Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
    - b) Pemeliharaan yang baik akan menyebabkan jarang terjadi kerusakan yang berarti sehingga biaya pembelian dapat ditekan seminim mungkin.
    - c) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
    - d) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, akan enak dilihat dan dipandang.
    - e) Pemeliharaan yang baik menghasilkan hasil pekerjaan yang baik.
  - Manfaat bagi pegawai yaitu memudahkan pekerjaan yang dibebankan kepadanya<sup>38</sup>.
- C. Proses Pengamanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan dilakukan agar setiap barang yang kita miliki senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar tanpa banyak menimbulkan gangguan atau hambatan, maka barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan terus-menerus untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu atau perusak. Dengan demikian kegiatan rutin harus dilakukan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula (running well).

Pemeliharaan dapat dibagi menjadi :

1. Berdasarkan kurun waktu

---

<sup>38</sup>Op. Cit Wahyu Sri Ambar Arum, hlm. 107.

Pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan, dengan dua cara :

a. 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.

b. 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.

Umur penggunaan barang pada instansi dapat dilihat dari tiga aspek :

a. 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.

b. Usia barang secara administrasi

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari jarang ditemui barang yang keadaanya 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.

c. 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 barnag bangunan;
- 3) Pengurusan STNK dan BPKB pada kendaraan bermotor dan suat-surat lainnya.

Pemeliharaan menurut keadaan barang. Pemeliharaan yang dilakukan menurut keadaan barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

a. Pemeliharaan barang habis pakai: Pemeliharaan ini merupakan penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.

b. Pemeliharaan barang tahan lama

Bahan tahan lama dapat dikelompokkan menjadi :

- Mesin-Mesin

Mesin-mesin memerlukan pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh pegawai yang disertai tugas dan tanggung jawab terhadap alat-alat tersebut. Contoh pemeliharaan pada mesin-mesin yang dimiliki :

a. Mesin Tulis

Pemeliharaan sehari-hari untuk mesin tulis dapat dilakukan dengan membersihkan debu dan kotoran lain yang melekat, memeriksa pita mesin apakah masih dalam keadaan baik atau sudah rusak, setiap habis dipakai,

dibersihkan huruf-hurufnya dan mesin ditutup kembali dengan tutup yang tersedia. Sedangkan pemeliharaan berkala dapat dilakukan apabila mesin setiap hari dipakai terus-menerus, sekurang-kurangnya sebulan sekali diminyaki dengan minyak pelumas yang biasa digunakan untuk mesin tulis, apabila pita mesin sudah tidak nyala lagi agar segera diganti, sekurang-kurangnya 6 bulan sekali direparasi oleh tenaga ahli, jika ada kerusakan pada komponen-komponennya, perlu diperbaiki oleh tenaga ahli.

b. Mesin stensil

Dibersihkan setiap selesai dipakai, mengganti peralatan yang rusak, sekurang-kurangnya sebulan sekali diadakan pengecekan peralatan, setiap 6 bulan sekali direparasi.

c. Mesin Hitung

Pemeliharaan berkala untuk mesin hitung dapat dilakukan dengan mengganti kertas strook jika habis, sekurang-kurangnya setiap bulan sekali diadakan pengecekan keadaan peralatannya, pelaksanaan pemeliharaan berkala sesuai dengan petunjuk dari pabriknya.<sup>39</sup>

D. Pengendalian (Control) Pengamanan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pengawasan sarana dan prasarana sekolah dilakukan setiap saat dan diperhatikan kelayakannya. Diawasi agar hati-hati dalam penggunaannya sehingga sarana dan prasaran itu dalam kondisi selalu siap pakai sehingga dapat meningkatkan proses pembelajaran di sekolah. Pengawasan ini dilakukan oleh kepala sekolah dan guru.

---

<sup>39</sup>Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya, (Jakarta : Bumi Aksara), 2008, hlm : 49



Menurut kepala sekolah bahwa pelaporan sarana dan prasarana sekolah ini dilakukan setiap tahun yaitu ketika awal tahun pelajaran. Pelaporan ini disampaikan kepada diknas pendidikan tentang keadaan sarana dan prasarana sekolah selama satu tahun. Sarana dan prasarana yang dilaporkan yaitu kondisi sarana prasarana yang mengalami kerusakan dan perlu perbaikan.

Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) barang diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

pengawasan adalah kegiatan mengukur tingkatan efektivitas kerja personal dan efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan. Untuk itu diperlukan pengamatan langsung maupun tidak langsung terhadap berbagai aspek atau kegiatan dalam proses pencapaian tujuan.<sup>40</sup>

Pemeliharaan/perawatan Program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan. Program pemeliharaan/perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini:

- a) Membentuk tim pelaksana perawatan di sekolah.
- b) Membuat daftar sarana dan prasarana, termasuk seluruh perawatan 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.

---

<sup>40</sup>Nurbaiti, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, hlm 545

- e) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

Kegiatan pemeliharaan/perawatan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah siap pakai dalam proses pembelajaran.<sup>41</sup>

## Bab VI

### Penyimpanan dan Penataan Sarana dan Prasarana

#### A. Definisi Penyimpanan dan Penataan Sarana dan Prasarana

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan dan umumnya barang tersebut adalah milik Negara (baik pembelian, hibah, hadiah) pada wadah/tempat yang telah disediakan, penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun alat elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seseorang atau beberapa beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan dalam lembaga pendidikan. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administratif. Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik Negara berasal dari pengadaan. aspek ini biasa disebut gudang. Suharsimi Arikunto menjelaskan bahwa selain label pada setiap alat dan daftar yang harus ditempelkan pada setiap rak atau lemari, maka dalam perencanaan diperlukan beberapa macam buku yaitu:

- 1) buku inventaris,
- 2) buku catatan tentang masuk dan keluarnya alat atau media, dan
- 3) buku catatan istimewa.<sup>42</sup>

---

<sup>41</sup>file:///C:/Users/HP/Downloads/sarpras/BAB%20II.pdf

<sup>42</sup>Suharsimi arikunto. *Pengelolaan materil*. (Jakarta : Prima karya, 1987), hal.48

Penyimpanan barang dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Barang yang sudah ada diterima, dicatat, diatur, dirawat, dan di jaga secara tertib, rapi dan aman.
2. barang yang disimpan dicatat, demikian juga penyalurannya.
3. Secara berkala atau incidental diadakan pengontrolan dan perhitungan barang persediaan agar diketahui apakah memenuhi kebutuhan
4. Laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada penempatan diantaranya adalah:

- a. Mudah dijangkau
- b. Jauh dari keramaian (pasar, pabrik dll)
- c. Jauh dari tempat berbahaya<sup>43</sup>

Penataan sarana dan prasarana dapat dibagi menjadi :

1) Penataan barang bergerak

Yang dimaksud dengan barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan dari penempatan sebelumnya.

2) Penataan barang tidak bergerak

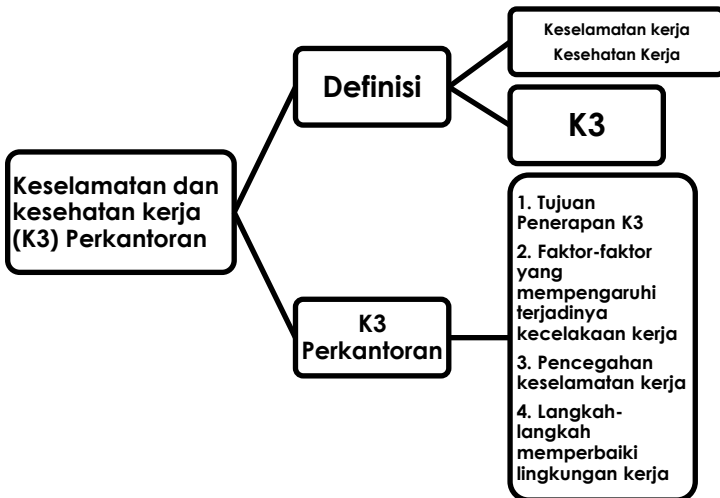
Yang dimaksud dengan barang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindah-pindahkan. Dalam penataan gedung umpamanya, maka sebelum ditata perlu diperhitungkan adanya beberapa aspek yaitu : Gedung sekolah yang didirikan hendaknya harus mendukung kegiatan belajar-mengajar yang meliputi :

- a. Letak bangunan yang strategis dan mudah dijangkau
- b. Lingkungan yang aman dan kondusif
- c. Jauh dari gangguan bencana alam
- d. Dikehendaki oleh masyarakat

---

<sup>43</sup>Nurhattati fuad. *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan konsep dan aplikasinya*. (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2016), hal.10

- e. Jauh dari keramaian
- 3) Penataan barang bergerak habis pakai  
 Yang dimaksud dengan barang habis pakai adalah barang yang tidak tahan lama, cepat susut, dan habis setelah digunakan. Sebaiknya memperhatikan ruang barang atau ketersediaan gudang yang layak untuk penyimpanan dan penataan barang tersebut agar tidak cepat rusak.
- 4) Penataan barang bergerak tidak habis pakai  
 Yaitu dengan cara mengatur barang yang ada dengan cara diberikan nomor dan kode pada barang tersebut sesuai dengan sandi-sandi yang berlaku. Hal ini dilakukan agar petugas dan pemakai lebih mudah memakai dan mengawasi pemakaiannya. Seperti memberi nama pada setiap ruangan sesuai dengan fungsinya, dan nama peralatan dan perlengkapan sesuai dengan cabang olahraga.



- B. Konsep Penyimpanan dan Penataan Sarana dan Prasarana  
 Penyimpanan adalah menampung atau mewedahi hasil pengadaan barang – barang demi keamanan yang akan

didistribusikan. Untuk keperluan penyimpanan diperlukan gudang untuk mempersiapkan faktor pendukungnya, seperti:<sup>44</sup>

1. Lokasi
  - a. Mudah dicapai oleh alat pengangkut.
  - b. BebasBebas banjir serta aman terhadap bahaya kebakaran.
  - c. TersediaTersedia fasilitas – fasilitas, seperti air, listrik, telepon.
2. Konstruksi
  - a. kuat dan tahan gempa.
  - b. TidakTidak terlalu banyak tiang.
  - c. LantainyaLantainya tahan dari tekanan berat.
  - d. VentilasiVentilasi untuk menahan kelembapan
  - e. Pintu diperkuat dan lrbarnya disesuaikan.
3. Tata Letak Barang

Barang yang masuk lebih dulu harus digunakan atau dikeluarkan lebih dahulu, agar tidak terjadi kerusakan barang karena terlalun lama disimpan. Penataan harus memperhatikan tentang sifat barangnya, seperti barang berat, barang mewah, atau barang zat kimia.<sup>45</sup>

Tata Cara Pelaksanaan Penyimpanan. Ada beberapa hal yang mendasari tata cara penyimpanan, antara lain:

- a) Barang – barang yang sudah ada di gudang, dicatat, dirawat, dan dijaga secara tertib, rapi dan aman.
- b) MenyiapkanMenyiapkan barang – barang tersebut berdasarkan pengelompokkan – pengelompokkan tertentu.
- c) MempersiapkanMempersiapkan dan melaksanakan pengemasan sesuai dengan spesifikasi barang.
- d) Membuat laporan pengeluaran barang.

---

<sup>44</sup>Arsy H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002). Hal 139

<sup>45</sup>Ibid.....140

- e) MencatatMencatat barang ke dalam buku penerimaan, kartu barang, kartu stok.<sup>46</sup>

Penataan sarana dan prasarana merupakan sumber utama yang memerlukan penataan sehingga fungsional, aman dan atraktif untuk keperluan proses pembelajaran disekolah. Secara fisik sarana dan prasarana harus menjamin adanya kondisi higienik secara psikologis supaya sarana dan prasarana tetap aman. Penataan sarana dan prasarana dapat dibagi menjadi:

1. Penataan barang bergerak  
Yang dimaksud dengan barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan dari penempatan sebelumnya, misalnya kursi, meja, dan lain-lain.
2. Penataan barang tidak bergerak  
Barang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindahkan, Dalam hal ini sebelum dibangun, terlebih dahulu dilakukan perencanaan yang matang agar tidak terjadi perbaikan yang menimbulkan pemborosan. Contoh barang tidak bergerak, antara lain halaman sekolah, lapangan sekolah, gedung sekolah, tanah.
3. Penataan barang habis pakai  
Barang habis pakai adalah barang yang tidak tahan lama, cepat susut, dan habis setelah digunakan atau dipakai. Contoh kertas, kapur, spidol, penghapus papan tulis
4. Penataan barang tidak habis pakai  
Yaitu dengan cara mengatur barang yang ada dengan memberikan nomor dank ode pada barang tersebut agar sesuai dengan sandi yang berlaku. Hal ini dilakukan agar petugas dan pemakai lebih mudah memakai dan mengawasi pemakaiannya.

Beberapa petunjuk teknis dalam menata sarana dan prasarana:

---

<sup>46</sup>Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2016) hal 120-121

- a. Tata ruang dan bangunan sekolah  
 Dalam menata ruang yang dibangun bagi suatu lembaga pendidikan atau sekolah, hendaknya dipertimbangkan hubungann antara ruang dengan ruang lainnya. Hal yang perlu diperhatikan dalam penataan tata ruang dan bangunan sekolah.
  - b. Ruang kegiatan belajar ditempatkan dibagian yang paling terang, tetapi tidak silau dan jauh dari gangguan atau sumber keributan, sehingga dalam proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik tidak terganggu oleh sinar dan keributan.
  - c. Ruang keterampilan atau parktek merupakan sumber keributan ditempatkan jauh dari ruang belajar.
  - d. Ruang laboratorium ditempatkan terpisahnamun mudah dan cepat terjangkau.
5. PenataanPenataan perabot sekolah  
 Tata perabot sekolah mencakup pengaturan barang-barang yang dipergunakan oleh sekolah, sehingga menimbulkan kesan dan kontribusi yang baik pada kegiatan pendidikan.
- DapatDapat disimpulkan bahwa penataan sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan harus rapi, indah, bersih, anggun dan asri. Sehingga menjadikan peserta didik, guru dan penyelenggara pendidikan merasa betah dilembaga pendidikan.
- C. Proses Penyimpanan dan Penataan Sarana dan Prasarana  
 Penyimpanan dimaksudkan untuk menjaga bahwa sarana dan prasarana pada kondisi yang baik dan aman untuk di sampaikankepada pemakai.
- Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah:

- 1) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga.
- 2) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat.
- 3) MudahMudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan.
- 4) Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan.
- 5) Harus diadakan inventarisasi secara berkala.
- 6) Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.<sup>47</sup>

Proses penataansarana dan prasaranaini memberikan manfaat demi keberhasilan dalam pencapaian tujuan pelajaran perlu dilakukan proses pengaturan yang efisien, sebagaimana yang dikemukakan dalam buku pedoman yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah dikemukakan langkah-langkah dalam penataan perlengkapan atau sarana dan prasarana sebagai berikut :

- 1) Perencanaan
- 2) Pengadanan
- 3) Penyimpanan dan penyaluran
- 4) Pemeliharaan
- 5) Penginventarisasian dan penghapusan
- 6) Tata perlengkapan sekolah

Lebih jauh di jelaskan dalam buku Dimensi-dimensi Administrasi di Sekolah yang ditulis oleh Drs. B.Suryo Subroto dijelaskan tentang garis besarnya administrasi sara dan prasarana ini, meliputi 5 hal yakni: <sup>48</sup>

---

<sup>47</sup>Syamsul Ma'arif, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Surabaya; CV. Mitra Media Nusantara,2013), hlm.87.

<sup>48</sup>B. Suryobroto. *Manajemen Pendidikan Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), hal 88



1. Penentuan kebutuhan
2. Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas sekolah, harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Setelah itu baru ditentukan sarana dan prasarana yang memang diperlukan bagi kepentingan proses pendidikan. Dalam menyusun rencana dalam penentuan kebutuhan harus diperhatikan hal-hal yang menyangkut:
  - a) Macam kegiatan
  - b) Kebutuhan barang baik jenis maupun volume barang.<sup>49</sup>

Khusus untuk perlengkapan atau sarana dan prasarana sekolah perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

- a) Mengikuti pedoman (standar)
- b) Mengadakan perlengkapan sekolah sesuai dengan plafond (anggaran yang disediakan)
- c) Menyediakan dan menggunakannya sesuai kebutuhan
- d) Menyimpan dan memelihara sarana dan prasarana sekolah
- e) Menghapuskan dan mengelolah perlengkapan sesuai prosedur yang berlaku
- f) Mengumpulkan dan mengelolah data perlengkapan

Dalam penentuan kebutuhan atau perencanaan ini, meliputi beberapa aspek dari sarana dan prasarana yang memerlukan perencanaan, yaitu :

1. Perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Perencanaan pengadaan tanah untuk gedung atau bangunan sekolah.
3. Perencanaan pengadaan dan pembangunan bangunan gedung sekolah.
4. Perencanaan pengadaan perabot dan perlengkapan pendidikan

---

<sup>49</sup>Piet A. Sahertian, Dimensi Administrasi Pendidikan. (Surabaya: Usaha Nasional, 1994) hlm 172

Proses pengadaan, Pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa tempuh

- a) Pembelian dengan biaya Pemerintah
- b) Pembelian dengan biaya SPP
- c) Bantuan dari BP3
- d) Bantuan dari masyarakat lainnya.

Pemakaian, Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a) Barang habis pakai
- b) Barang tidak habis pakai

Dalam buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah dengan tuntas, yang ditulis oleh Drs. Piet A. Sahertian dalam bukunya Dimensi Administrasi Pendidikan telah di jabarkan lebih jauh tentang penggunaan sarana dan prasarana sekolah, yang meliputi:

Barang Habis Pakai, yang di rencanakan dengan urutan sebagai berikut :

- a) Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan sekolah tiap bulan.
- b) Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan tersebut setiap bulan.
- c) Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan dengan kemudian menjadi rencana tahunan.

Barang tak habis pakai, yang direncanakan dengan urutan sebagai berikut :

1. Menganalisa dan meyusun keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan sekolah serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan dapat dipakai.
2. Memperrhatikan biaya yang direncanakan dengan memperhatikan standard yang telah ditentukan.

3. Menetapkan skala prioritas menurut dan yang tersedia mengenai kebutuh dan menyusun rencana pengadaan tahunan.
4. Pencatatan dan pengurusan  
Untuk keperluan pencatatan dan pengurusan ini disediakan instrument administrasi, yang terdiri atas :
  1. Buku Inventaris.
  2. Buku Pembelian.
  3. Buku Penghapusan.
  4. Kartu Barang.Pengurusan atau pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan serta di lakukan secara berkala dan berkesinambungan.<sup>50</sup>
5. Pertanggungjawaban

Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawaban dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan pada instansi atasan ( Kanwil Dept. P & K).Dalam bukunya Piet A. Sahertian menambakan tentang langkah-langkah dalam pengelolaan administrasi saran dan prasarana sekolah tadi, yaitu pengadaan atau perencanaan biaya yang meliputi :

1. Biaya pengadaan
2. Biaya penyimpanan
3. Biaya penyaluran
4. Biaya penginventarisasi
5. Biaya pengapusan

Adapun prosedur yang harus dilakukan untuk menyusun rencana anggaran sampai menjadi anggaran adalah sebagai berikut :

---

<sup>50</sup>Mulyasa, *Kurikulum yang di Sempurnakan pengembangan standar kompetensi dan kompetensi dasar*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006) hlm. 43

- a) Setiap tahun Kepala Kantor/Satuan Kerja/Pimpinan Proyek mengajukan rencana anggaran berupa DUK (daftar usulan kegiatan) atau DUP (daftar usulan proyek) untuk tahun mendatang kepada menteri, ketua yang bersangkutan melalui atasannya.
- b) DUK dan DUP yang diterima Departemen Lembaga yang bersangkutan diproses, kemudian diajukan kepada Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas. Dan juga Piet ini, menjelaskan akan perlunya tata letak perlengkapan atau sarana dan prasarana sekolah. Penataan semua sarana dan prasarana sekolah itu harus disesuaikan dengan peran dan fungsi perlengkapan sekolah tersebut dalam proses dan keberhasilan dalam pencapaian tujuan dari suatu lembaga pendidikan tersebut.

#### D. Impian dan Penataan Sarana dan Prasarana.

Pengendalian berarti Kepala Bagian (Kabag) Umum memberikan perhatian pada Sarana Prasarana: “apakah seluruh Sarana Prasarana dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan”, sedangkan mengendalikan berarti Kabag Umum mengatur agar seluruh Sarana Pra-sarana dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang Kabag Umum. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

1. efisien dan efektif
2. transparan dan terbuka
3. adil/tidak diskriminatif
4. akuntabel.

Berdasarkan sasarannya, maka pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan seluruh sarana prasarana berupa:

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum
3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung.

Ruang lingkup pengamanan dan pengendalian Sarana Prasarana meliputi:

1. Menentukan alat/instrumen pengawasan dan pengendalian
2. Menjadwalkan secara berkala kegiatan pengawasan dan pengendalian
3. Menindaklanjuti hasil pengawasan dan pengendalian
4. Pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian kepada Rektor melalui Wakil Rektor II secara berkala.

Penataan sarana dan prasarana adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana agar dapat dioperasikan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar Sarana Prasarana tetap berada dalam kondisi yang siap dioperasikan.

Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar Sarana Prasarana kembali dalam kondisi siap dioperasikan karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas sarana prasarana bersangkutan. Penataan dimaksudkan untuk menjaga sarana prasarana berikut ini:

1. Prasarana bangunan;
2. Prasarana umum;
3. Sarana pembelajaran;
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung.

Pengendalian penyimpanan dan penataan sarana dan prasarana dapat dilakukan oleh pihak dalam dan bertempat di lingkungan, dilaksanakan bertempat di luar dan

oleh pihak luar, atau dilaksanakan oleh pihak luar dengan bertempat di dalam lingkungan sekolah. Sebuah pemeliharaan mencakup kegiatan:

1. Pengajuan permohonan
2. Pemeriksaan (pengecekan) alokasi dana
3. Pemeriksaan lapangan
4. Penyusunan RAB
5. Verifikasi RAB
6. Pemberian persetujuan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
7. Pelaksanaan pemeliharaan
8. Pembayaran Jasa Pemeliharaan
9. Pembuatan laporan.<sup>51</sup>

## Bab VII

### Penghapusan, Pemusnahan Sarana dan Prasarana

#### A. Definisi Penghapusan/ Pemusnahan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan proses yang terakhir dalam manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah, oleh karena itu harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan persekolahan. Menurut Minarti (2011) mengemukakan bahwa, penghapusan sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pembelajaran di sekolah. Dan secara lebih operasional memiliki pengertian suatu kegiatan pembebasan

---

<sup>51</sup>luthfi hamidi, *pedoman penggunaan keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana*(IAIN Purwokerto: 2015), hlm.19-21.

sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Secara definitif, penghapusan sarana dan prasarana menurut Barnawi dan Arifin (2012) menyatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana yang bersangkutan sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Sedangkan menurut Nurabadi (2014) menyatakan bahwa, penghapusan sarana dan prasarana adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan, mengeluarkan dan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris mengingat tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan, terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain itu menurut Matin dan Fuad (2016:127) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.<sup>52</sup>

- B. Konsep Penghapusan/ Pemusnahan Sarana dan Prasarana  
Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menyingkirkan atau menghapus sarana dan prasarana.

---

<sup>52</sup>Nurhattati fuad. *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan konsep dan aplikasinya*. (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2016), hal.10

Beberapa alasan tersebut yang dapat dipertimbangkan untuk menghapus sesuatu sarana dan prasarana harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu syarat di bawah ini.

1. Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
  2. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
  3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
  4. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
  5. Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang misalnya barang kimia.
  6. Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
  7. Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.<sup>53</sup>
- C. Proses Penghapusan/ Pemusnahan Sarana dan Prasarana
- Proses penghapusan sarana dan prasarana dibagi menjadi 2 yaitu
1. Penghapusan barang inventaris dengan lelang Adalah menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut:
    - a) Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan,
    - b) Melaksanakan sesuai prosedur lelang;
    - c) Mengikuti acara pelelangan;
    - d) Pembuatan "Risalah Lelang" oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang;
    - e) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari;
    - f) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;
    - g) Dengan perantaraan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

---

<sup>53</sup>Arsy H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002). Hal 139



2. Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:
  - a) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
  - b) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan;
  - c) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus;
  - d) Panitia membuat berita acara;
  - e) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya
  - f) Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan;
  - g) Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No. dan tanggal SK penghapusannya.<sup>54</sup>

D. Pengendalian (Control) Penghapusan/ Pemusnahan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan

---

<sup>54</sup>Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2016) hal 120-121

sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan pendidikan di sekolah.

Tujuan Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan:

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- 2) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris barang.
- 3) Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak digunakan lagi.<sup>55</sup>

## Bab VIII

### Evaluasi Sarana dan Prasarana

#### A. Pengertian Evaluasi Sarana dan Prasarana

Sarana menurut istilah adalah peralatan dan perlengkapan secara langsung dipergunakan. Jadi sarana diartikan segala kesatuan yang dapat di pakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan alat, media.<sup>56</sup> Prasarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah

---

<sup>55</sup>Mulyasa, *Kurikulum yang di Sempurnakan pengembangan standar kompetensi dan kompetensi dasar*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006) hlm. 43

<sup>56</sup> Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2008), 880.

segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya sesuatu proses (usaha, pembangunan, proyek dan sebagainya). Secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat, bangunan madrasah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedang sarana seperti itu langsung untuk mencapai tujuan pendidikan misalnya perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.<sup>57</sup> Dalam menyelenggarakan pendidikan tidak akan dapat berhasil tanpa dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan dalam dunia pendidikan, maka madrasah perlu memiliki sarana dan prasarana yang menunjang untuk suksesnya Proses Belajar Mengajar (PBM).<sup>58</sup>

Berikut ini merupakan definisi evaluasi dari beberapa ahli:

Table Definisi Evaluasi

PAKAR	PENGERTIAN
Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin (2014:2)	Kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan.
Sukardi (2011:1)	Proses memahami, memberi arti, mendapatkan, dan mengkomunikasikan suatu informasi bagi keperluan pengambil keputusan.
Djuju Sudjana (2004: 254)	Suatu kegiatan yang berkaitan dengan upaya pengumpulan, pengolahan, analisis, deskripsi,

<sup>57</sup> Hasan Alwi, Kamus Besar Bahasa Indonesia..., 786.

<sup>58</sup> Khaerudin, et.al., Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: Konsep dan Implementasinya di Sekolah, (Yogyakarta: Pilar Media, 2007), 62.

PAKAR	PENGERTIAN
	dan penyajian data atau informasi sebagai masukan untuk pengambilan keputusan.
Anne Anasti (1978)	Suatu proses sistematis untuk menentukan sejauh mana tujuan instruksional tersebut dicapai oleh seseorang.
Sajeti Rusi (1988)	Suatu proses menilai sesuatu yang mencakup deskripsi tingkah laku siswa baik itu secara kuantitatif ataupun kualitatif.
Abdul Basir (1996)	Suatu proses pengumpulan data yang deskriptif, informative, prediktif, dilaksanakan dengan secara sistematis serta juga bertahap untuk dapat menentukan kebijaksanaan dalam usaha memperbaiki pendidikan.
Willian A. Mehrens dan Irlin J. Lehmann (1978)	Suatu proses merencanakan, memperoleh, serta menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk dapat membuat alternatif-alternatif keputusan.

Dari pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa evaluasi digunakan sebagai alat untuk mengambil keputusan serta kegiatan evaluasi dilaksanakan dengan langkah-langkah untuk mengetahui keterlaksanaan kegiatan program yang selanjutnya dapat membantu pembuat keputusan dalam mengambil keputusan sehingga dapat menentukan kebijakan program untuk selanjutnya.

## B. Langkah-Langkah Evaluasi Sarana dan Prasarana

Secara ringkas pelaksanaan evaluasi sarana prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:<sup>59</sup>

1. Menginventarisasi keberadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, baik dalam hal kondisi, jumlah, spesifikasi, maupun data lain yang diperlukan.
2. Mengumpulkan data pendukung yang diperlukan seperti tanggal pengadaan, sumber pengadaan ataupun tanggapan pengguna sarana prasarana
3. Mengisi formulir evaluasi yang tersedia sesuai dengan kondisi yang sebenarnya
4. Merakapitulasi hasil evaluasi, baik data kualitatif maupun kuantitatif
5. Menarik kesimpulan mengenai keseluruhan sarana prasarana sekolah, apakah sudah memenuhi standar minimal atau belum.
6. Melaporkan hasil evaluasi kepada pihak-pihak yang memerlukan

## C. Standarisasi Sarana dan Prasarana

Menurut peraturan pemerintah no 19 tahun 2005 ayat 8, standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Sedangkan menurut E. Mulyasa dalam bukunya mengatakan standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolah raga, tempat

---

<sup>59</sup> Matin dan Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2009), 157.

beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi, tempat berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan telemukasi.

Standar sarana prasarana dikembangkan oleh BNSP dan ditetapkan dengan peraturan menteri, yang dalam garis besarnya adalah sebagai berikut:

1. Setiap satuan dan pendidikan wajib memiliki sarana prasarana yang meliputi prabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan;
2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, ruang instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang /tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan;
3. Standar jenis peralatan laboratorium, ilmu pengetahuan alam(IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia;
4. Standar jumlah peralatan diatas, dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan perpeserta didik;
5. Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku diperpustakaan satuan pendidikan;
6. Standar buku teks pelajaran diperpustakaan dinyatakan didalam rasio jumlah buku teks pelajaran untulk masing-

- masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik;
7. Kelayakan isi, bahasa, penyajian dan kegrafikan, buku teks pelajaran dinilai oleh BNSP dan ditetapkan dengan peraturan menteri;
  8. Standar sumber belajar lainnya untuk setiap dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan;
  9. Standar rasio luas ruang kelas dan luas bangunan perpeserta didik dirumuskan oleh BNSP dan ditetapkan dengan peraturan menteri;
  10. Standar kualitas bangunan minimal pada satuan pendidikan dasar dan menengah adalah kelas B, sedangkan pada satuan pendidikan tinggi adalah kelas A;
  11. Pada daerah rawan gempa bumi atau tanah labil, bangunan satuan pendidikan harus memenuhi ketentuan standar bangunan tahan gempa;
  12. Standar kualitas bangunan satuan pendidikan mengacu pada ketentuan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
  13. Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan, serta dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai yang ditetapkan dengan peraturan menteri.

## **Bab IX**

### **Standar Sarana dan Prasarana**

#### **A. PAUD/ RA**

Dalam melaksanakan program layanan pendidikan anak usia dini/ PAUD, ada persyaratan-persyaratan tertentu berkaitan dengan standar yang harus dipenuhi dalam melaksanakan layanan PAUD tersebut. Dengan standar ini diharapkan dapat terciptanya kondisi yang baik dari kegiatan

PAUD yang dilaksanakan, baik pada layanan PAUD pada jalur Pendidikan Formal, maupun jalur Pendidikan Nonformal.

Sarana dan prasarana merupakan salah bagian yang harus distandarisasi dalam kegiatan pelayanan PAUD. Sarana dan prasarana adalah perlengkapan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pengasuhan, dan perlindungan. Pengadaan sarana dan prasarana perlu disesuaikan dengan jumlah anak, kondisi sosial, budaya, dan jenis layanan PAUD.

Ada beberapa prinsip dalam pengadaan sarana dan prasarana layanan PAUD yang baik yaitu:

1. Aman, nyaman, terang, dan memenuhi kriteria kesehatan bagi anak.
2. Sesuai dengan tingkat perkembangan anak
3. Memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, termasuk barang limbah/bekas layak pakai.

Persyaratan sarana dan prasarana dalam layanan pendidikan anak usia dini/ PAUD dalah sebagai berikut :

1. Persyaratan sarana dan Prasarana PAUD **Jalur**

**Pendidikan Formal:**

- a. memiliki jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jumlah anak, luas minimal 3 m<sup>2</sup> per anak;
- b. memiliki ruangan untuk melakukan aktivitas anak didik di dalam dan luar;
- c. memiliki fasilitas cuci tangan dengan air bersih;
- d. memiliki kamar mandi/jamban yang mudah dijangkau oleh anak dengan air bersih yang cukup, aman dan sehat bagi anak, dan mudah bagi guru melakukan pengawasan;
- e. memiliki fasilitas permainan di dalam dan di luar ruangan yang aman dan sehat;



- f. memiliki tempat sampah yang tertutup dan tidak tercemar.<sup>60</sup>
2. Persyaratan Persyaratan sarana dan Prasarana PAUD **Jalur Pendidikan NonFormal:**
    - a. Kebutuhan jumlah ruang dan luas lahan disesuaikan dengan jenis layanan, jumlah anak, dan kelompok usia yang dilayani, dengan luas minimal 3 m<sup>2</sup> per peserta didik.
    - b. Minimal memiliki ruangan yang dapat digunakan untuk melakukan aktivitas anak yang terdiri dari ruang dalam dan ruang luar, dan kamar mandi/jamban yang dapat digunakan untuk kebersihan diri dan BAK/BAB (toileting) dengan air bersih yang cukup.
    - c. Memiliki sarana yang disesuaikan dengan jenis layanan, jumlah anak, dan kelompok usia yang dilayani.
    - d. Memiliki fasilitas permainan baik di dalam dan di luar ruangan yang dapat mengembangkan berbagai konsep.
    - e. Khusus untuk TPA, harus tersedia fasilitas untuk tidur, mandi, makan, dan istirahat siang.<sup>61</sup>

## B. SD/MI

### 1. Satuan pendidikan

- Satu SD/MI memiliki minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
- Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar disekolah yang telah ada dan bila

---

<sup>60</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini, hlm. 13

<sup>61</sup>Standar Sarana Dan Prasarana Lembaga PAUD, <https://paud-anakbermainbelajar.blogspot.com/2013/12/standar-sarana-dan-prasarana-lembaga.html?m=1>, diakses pada tanggal 11 Mei 2020, pada pukul 19.30

rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SD/MI baru.

- Satu desa/kelurahan dilayani oleh minimum satu SD/MI.
- Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh SD/MI dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

## 2. Lahan

- Lahan untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel 2.1

**Tabel 2.1 rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik		
		Bangunan satu lantai	Banguan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11.1	6,0	4,3
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

- Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel 2.2

**Tabel 2.2 luas minimum lahan**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik		
		Bangunan satu lantai	Banguan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	1340	790	710
2	7-12	2270	1240	860

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
3	13-18	3200	1720	1150
4	19-24	4100	2220	1480

- Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/olahraga.
  - Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
  - Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
  - Lahan terhindar dari gangguan pencemaran air, kebisingan, dan pencemaran udara.
  - Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari pemerintah daerah setempat.
  - Lahan memiliki status hak atas tanah, dan memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.
3. Bangunan gedung
- Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel 2.3

**Tabel 2.3 rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik**

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	3,8	4,2	4,4
2	7-12	3,3	3,6	3,8
3	13-18	3,2	3,4	3,5
4	19-24	3,1	3,3	3,4

- Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel 2.4

**Tabel 2.4 luas minimum lantai bangunan**

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	400	470	500
2	7-12	680	740	770
3	13-18	960	1030	1050
4	19-24	1230	1330	1380

- Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
  - a. Koefisien dasar bangunan maksimum 30%
  - b. Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam peraturan daerah
  - c. Jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil,

dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam peraturan daerah.

- Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan yaitu: memiliki struktur yang setabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya dan dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
- Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan.
- Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
- Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan
- Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Maksimum terdiri dari 3 lantai
  - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
- bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan.
- Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt.
- Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara professional.
- Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
- Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
- Pemeliharaan bangunan gedung sekolah.

- Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.
4. ketentuan prasarana dan sarana
- ruang kelas
  - ruang perpustakaan
  - laboratorium IPA
  - ruang pimpinan
  - ruang guru
  - tempat beribadah
  - ruang UKS
  - jamban
  - gudang
  - ruang sirkulasi
  - tempat bermain/berolahraga<sup>62</sup>
- gambar sarpras yang ada di SD/MI

### C. SMP/ MTs

Setiap jenjang pendidikan diharuskan bagi lembaga pendidikannya memenuhi standar sarana dan prasarana baik dari tingkat pendidikan usia dini samapi perguruan tinggi. Sebagaimana yang termaktub dalam Permendiknasno 24 tahun 2007 berikut:

1. Satuan Pendidikan
  - a. Satu SMP/MTs memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
  - b. Satu Satu SMP/MTs dengan tiga rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan

---

<sup>62</sup>Permendiknas No 24 Tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), SMP/MTs, SMA/MA*, hlm. 4

- belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SMP/MTs baru.
- c. SatuSatu kecamatan dilayani oleh minimum satu SMP/MTs yang dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
  - d. SatuSatu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SMP/MTs dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.
2. Lahan
- a. Lahan untuk satuan pendidikan SMP/MTs memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m <sup>2</sup> /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	22,9	-	-
2	4-6	16,0	8,5	-
3	7-9	13,8	7,5	5,1
4	10-12	12,8	6,8	4,7
5	13-15	12,2	6,6	4,5
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,3
8	22-24	11,4	6,1	4,3

- b. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum

seperti tercantum pada Tabel 3.2.  
Tabel 3. 2 Luas Minimum Lahan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m <sup>2</sup> )		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	1440	-	-
2	4-6	1840	1310	-
3	7- 9	2300	1380	1260
4	10-12	2770	1500	1310
5	13-15	3300	1780	1340
6	16-18	3870	2100	1450
7	19-21	4340	2320	1600
8	22-24	4870	2600	1780

- c. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
- d. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dan keadaan darurat.
- e. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
- f. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
  - Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992



tentang Baku Mutu Kebisingan.

- Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
- g. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
- h. Lahan Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya

memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. ruang laboratorium IPA,
4. ruang pimpinan,
5. ruang guru,
6. ruang tata usaha,
7. tempat beribadah,
8. ruang konseling,
9. ruang UKS,
10. ruang organisasi kesiswaan,
11. jamban,
12. gudang,
13. ruang sirkulasi,
14. tempat bermain/berolahraga.

#### D. SMA/SMK/MA

Sarana prasarana sekolah harus memenuhi standar minimum dalam hal ini dapat dilihat dari PERMENDIKNAS No.24 tahun 2007 pasal 1 menyebutkan bahwa standar sarana prasarana untuk sekolah menengah atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA) utamanya mencakup kriteria minimum sarana dan kriteriaminimum prasarana.

Untuk menjamin terwujudnya kegiatan pembelajaran yang aktif, efektif, kreatif, efisien dan menyenangkan diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai. Kriteria minimum yang harus dimiliki oleh sekolah formal Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA) meliputi : ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium bahasa, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sikulasi dan tempat bermain/berolahraga.

KegiatanKegiatan pegelolaan sarana prasarana SMA/MA meliputi :

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Pengawasan
4. Penyimpanan
5. Inventarisasi
6. Penghapusan serta penataan.

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut :

1. Ruang Kelas
2. Ruang Perpustakaan
3. Ruang Laboratorium Biologi
4. Ruang Laboratorium Fisika
5. Ruang Laboratorium Kimia
6. Ruang Laboratorium Komputer
7. Ruang Laboratorium Bahasa

8. Ruang Pimpinan
  9. Ruang Guru
  10. Ruang Tata Usaha
  11. Tempat Beribadah
  12. Ruang Konseling
  13. Ruang UK
  14. Ruang Organisasi Kesiswaan
  15. Jamban
  16. Gudang
  17. Ruang Sirkulasi
  18. Tempat Bermain/Berolahraga<sup>63</sup>
1. Satuan Pendidikan
    - a. Satu SMA/MA memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
    - b. Satu SMA/MA dengan rombongan belajar melayani maksimum 6000 jiwa.
    - c. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 6000 jiwa dapat dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada atau pembangunan SMA/MA baru.
  2. Lahan
    - a. Lahan untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik.
    - b. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum.
    - c. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.

---

<sup>63</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007.

- d. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- e. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten /Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
- f. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan /atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan-perundang undangan yang berlaku.

## DAFTAR PUSTAKA

- A. Sahertian, Piet. *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan.: Usaha Nasional*.
- Afriansyah, H. 2019. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. (Padang:)
- Alwi, Hasan. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: BalaiPustaka.
- Anwar, Desi. 1992. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Terbaru Dilengkapi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Surabaya.
- Anwar, Moch. Idochi. 1986. *Sistem Informasi Manajemen Dan Perencanaan Pembangunan Pendidikan*. Bandung: Angkasa.
- Arifin, M. dan Barnawi, 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-RuzzMedia).
- Arikunto Suharsimi. 1987, *Pengelolaan Materil*. Jakarta : Prima karya
- Arsy H. Gunawan. 2002, *Administrasi Sekolah*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Arum, Whyu Sri Ambar, 2007. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*. (Jakarta:MKM,)
- B. Suryobroto. 2004, *Manajemen Pendidikan Sekolah*, Jakarta: PT Rineka Cipta
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, I. 2014. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : BumiAksara).
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT BumiAksara).
- Barnawi & M Arifin, 2012. *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media).
- Barnawi & M. Arifin. 2016. *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*.

- Jogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Burhanuddin, Yusak. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung : Pustaka Setia.
- Daryanto dan Mohammad Farid, 2013. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Gava Media).
- Fuad, Martin Nurhattati. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana: Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Gunawan, A.H. 1996. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gunawan, Ary. 2011. *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta).
- H. Gunawan, Ary. 2011. *Administrasi Sekolah, Asministrasi Pendidikan Makro*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Khaerudin, et.al. 2007. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: Konsep dan Implementasinya di Sekolah*. Yogyakarta: Pilar Media.
- Luthfi hamidi.2015, *Pedoman Penggunaan Keamanan Dan Keselamatan Sarana Dan Prasarana*, IAIN Purwokerto.
- Matin. 2013. *Perencanaan Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Matin dan Fuad. 2009. *Manajemen Saranadan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Raja GrafindoPersada.
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah* (mengelola lembaga pendidikan secara mandiri), (Jogyakarta:Ar-Ruzz Media).
- Modul Dikbangspes Sarpras Pusdikmin Lemdikpol, Penerimaan, Penyaluran, Penyimpanan dan Pendistribusian Barang.
- Mulyasa, E. 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah; Konsep, Stratgi dan Implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya).
- Mulyasa. 2006, *Kurikulum yang di Sempurnakan pengembangan standar kompetensi dan kompetensi dasar*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2012. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta:BumiAksara).
- Nurabadi, Ahmad. 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang
- Nurhattati Fuad. 2016, *Manajemen sarana dan prasaranapendidikan konsep dan aplikasinya*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007.
- Permendiknas No 24 Tahun 2007, Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), SMP/MTs, SMA/MA.
- Piet A.Sahertian.1994, *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Qomar,Mujamil. 2002. *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga).
- Tanjung, Firima Zona. Dkk. 2016.“*Analisis Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar Berdasarkan Tingkat Akreditasi di Kota Tarakan*”. Jurnal Pendidikan Indonesia Vol. 5 No.2
- Tim Dosen Adminstrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2012. *Manajemen Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta).
- Soetjipto, Prof. 2004. *Profesi Keguruan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Surakhmad, Winarno. 2001. *Pengantar Interaksi Mengajar-Belajar Dasar dan Tehnik Methodologi Pengajaran*. Bandung: Tarsito.
- Syahril. 2005. *Manajemen Sarana dan Prasarana*; Padang : UNP PRESS.
- Syamsul Ma'arif. 2013, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Surabaya: CV. Mitra Media Nusantara.
- Wahyu Sri Ambar Arum, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta : CV. Multi Karya Mulia).Sarana dan Prasarana di SMP Islam Al-Azhar Kelapa Gading

## **PROFIL PENULIS**

Dani Hermawan adalah anak Kedua dan terakhir dari pasangan Munfa'at dan Tukini. Laki-laki kelahiran Banyuwangi 29 Januari 1989 ini menempuh pendidikan dasar di SD Margorejo 6 yang terletak di desa Margorejo Kecamatan Dawe Kabupaten Kudus Provinsi Jawa Tengah, tepatnya di. Kemudian melanjutkan pendidikan di MTs NU TBS Kudus, MA NU TBS Kudus, dan Universitas Muria Kudus Pada Prodi Pendidikan Bahasa Inggris. Kemudian menempuh magister di bidang Manajemen Pendidikan di STAIN Kudus. Saat ini Dani Hermawan merupakan dosen Manajemen Sarana dan Prasarana di UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.





Manajemen

## *Sarana dan Prasarana*

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