

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Penelitian Terdahulu

Salah satu fase yang penting untuk dikerjakan oleh calon peneliti adalah penelusuran pustaka. Dalam penelitian, tampilan pustaka terdahulu bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai penelitian yang telah dikerjakan oleh peneliti terdahulu. Sehingga akan dapat ditemukan mengenai posisi penelitian yang akan dilakukan, selain itu bertujuan untuk menghindari terjadinya duplikasi yang tidak diinginkan serta tudingan plagiat, meskipun itu terjadi secara kebetulan.

Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan. Dengan melakukan langkah ini, maka akan dapat dilihat sampai sejauh mana orisinalitas dan posisi penelitian yang hendak dilakukan.¹⁵

Tabel berikut ini merupakan hasil penelitian terdahulu yang mempunyai hubungan dalam penelitian ini :

Tabel 2.1

No	Judul	Peneliti	Persamaan	Perbedaan
1	Manajemen Sarana dan Prasarana	Lailatul Maulida	sama-sama meneliti tentang	pada penelitian terdahulu lebih

¹⁵Tim Penyusun, *Pedoman*, 45-46.

	<p>dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMA Plus Al-Hasan Desa Kemiri Kecamatan Panti Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2010/2011”</p>	<p>(2011), mahasiswi STAIN Jember Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Tarbiyah</p>	<p>manajemen sarana dan prasarana</p>	<p>memfokuskan pada kualitas pembelajaran di SMA plus al-hasan sedangkan penelitian ini lebih memfokuskan kepada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan motivasi belajar siswa pada mata pelajaran PAI. Selain itu, pada penelitian terdahulu menggunakan teknik analisis data <i>reflektif thinking</i>, namun pada penelitian ini menggunakan teknik analisis</p>
--	--	---	---------------------------------------	--

				data kualitatif deskriptif.
1.	“ Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di Madarasah Aliyah Ma’arif Kencong Jember Tahun Pelajaran 2009/2010	Defi Eka Musparinda (2010), mahasiswi STAIN Jember Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Tarbiyah	sama-sama meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan motivasi belajar siswa.	Perbedaannya terletak pada tempat dan pendekatan penelitian. Penelitian terdahulu menggunakan pendekatan kuantitatif, sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif.

B. Kajian Teori

1. Kajian Teori Tentang Konsep Dasar Manajemen Pendidikan

a. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu kata *manus* dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata

benda dengan *management*, dan manager untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya manajemen diterjemahkan dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan, dan pengelolaan.¹⁶

Dari sini dapat diketahui bahwa manajemen secara bahasa adalah proses atau usaha yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan kata manajemen jika ditinjau dari segi pengertian terdapat banyak perbedaan dari para ahli dalam mengartikannya. Hal ini karena factor perbedaan sesuai dengan latar belakang dan sudut pandang mereka masing-masing.

Adapun beberapa pengertian manajemen menurut para ahli, seperti yang dikutip oleh Yati Siti Mulyati adalah¹⁷:

- 1) Menurut Stoner, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- 2) Menurut Hersey dan Blanchard, manajemen merupakan suatu proses bagaimana pencapaian sasaran organisasi melalui kepemimpinan.
- 3) Menurut Sudjana, manajemen merupakan rangkaian berbagai kegiatan wajar yang dilakukan seseorang berdasarkan norma-

¹⁶ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), 3.

¹⁷ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2009), 86.

norma yang telah ditetapkan dan dalam pelaksanaannya memiliki hubungan dan saling keterkaitan dengan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan oleh orang atau beberapa orang yang ada dalam organisasi dan diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

- 4) Manajemen sebagai suatu seni yang tercermin dalam pengertian yang dikemukakan *American Society of Engineer*, manajemen merupakan ilmu dan seni mengorganisasi dan memimpin usaha manusia, menerapkan pengawasan dan pengendalian tenaga serta memanfaatkan bahan alam bagi kebutuhan manusia.

Sedangkan menurut Malayu S.P Hasibuan, mendefinisikan manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹⁸

Menurut G.R. Terry dalam bukunya “prinsip-prinsip manajemen” seperti yang dikutip oleh Malayu S.P Hasibuan, mendefinisikan Manajemen merupakan suatu proses yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan (Planning), pengorganisasian (*organizing*), mengerakkan (*aktuating*) dan mengendalikan (*controlling*), yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹⁹

¹⁸ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah* (Jakarta: CV. Haji Mas Agung, 1990), 3.

¹⁹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, 3.

Dengan demikian, manajemen merupakan kemampuan dan keterampilan khusus yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu kegiatan baik secara perorangan ataupun bersama orang lain atau melalui orang lain dalam upaya mencapai tujuan organisasi secara produktif, efektif, dan efisien.

b. Manajemen Pendidikan

Secara sederhana manajemen pendidikan adalah proses manajemen dalam pelaksanaan tugas pendidikan dengan mendayagunakan segala sumber secara efisien untuk mencapai tujuan secara efektif. Dapat pula diartikan, manajemen pendidikan merupakan proses perencanaan pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha pendidikan agar mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.²⁰

Sedangkan menurut Gaffar seperti yang dikutip oleh E. Mulyasa mengemukakan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama yang sistematis, sistemik, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun tujuan jangka panjang.²¹

²⁰ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, 88.

²¹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah; Konsep, Strategi Dan Implimentasi*, (Bandung, Remaja Rosda Karya, 2004), 19-20.

Menurut E. Mulyasa, manajemen pendidikan merupakan proses pengembangan kegiatan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Proses pengendalian kegiatan tersebut mencakup perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actualiting*) dan pengawasan (*controlling*), sebagai suatu proses untuk menjadikan visi menjadi aksi.²²

Manajemen pendidikan adalah sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan negara.²³

Manajemen pendidikan pada hakekatnya menyangkut tujuan pendidikan, manusia yang melakukan kerjasama, proses sistemik dan sistematis, serta sumber-sumber yang didayagunakan. Dapat juga diartikan manajemen pendidikan juga merupakan rangkaian kegiatan bersama atau keseluruhan proses pengendalian usaha atas kerjasama sekelompok orang dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara berencana dan sistematis, yang diselenggarakan pada suatu lingkungan tertentu.²⁴

²² E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT. Remajda Rosda Karya, 2005), 7.

²³ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*, 7.

²⁴ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, 9

Sedangkan menurut Prof. Dr. Made Pidarta, manajemen ialah proses mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi system total untuk menyelesaikan suatu tujuan. Yang dimaksud sumber disini ialah mencakup orang-orang, alat-alat media, bahan-bahan, uang dan sarana. Semuanya diarahkan dan dikoordinasi agar terpusat dalam rangka menyelesaikan tujuan. Sedangkan dalam pendidikan diartikan manajemen sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya.²⁵

Dari beberapa definisi di atas, ada beberapa pokok pikiran manajemen pendidikan yang dapat kita ambil yaitu:

- 1) Seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran
- 2) Adanya suatu tujuan yang telah ditetapkan
- 3) Proses kerja sama yang sistematis dan sistemik

Dengan demikian, secara komprehensif bisa disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan manajemen pendidikan adalah suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian, dan

²⁵ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 3.

pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara berkualitas.

c. Tujuan Manajemen Pendidikan

Tujuan manajemen pendidikan erat sekali dengan tujuan pendidikan secara umum, karena manajemen pendidikan pada hakekatnya merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal. Apabila dikaitkan dengan pengertian manajemen pendidikan pada hakekatnya merupakan alat mencapai tujuan.

Pengelolaan tersebut dilakukan untuk mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki secara terintegrasi dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan sekolah/organisasi. Pengelolaan dilakukan oleh kepala sekolah dengan kewenangannya sebagai manajer sekolah melalui komando-komando atau keputusan yang telah ditetapkan dengan mengarahkan sumberdaya untuk mencapai tujuan. Pernyataan bahwa manajemen merupakan alat untuk mengelola sumberdaya yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan harus benar-benar dipahami oleh para kepala sekolah.²⁶

Menurut shrode dan voich seperti yang dikutip Nanang Fatah, tujuan utama manajemen pendidikan adalah produktifitas dan kepuasan. Mungkin saja tujuan ini tidak tunggal bahkan jamak atau rangkap, seperti peningkatan mutu pendidikan/lulusannya, keuntungan/profit yang tinggi, pemenuhan kesempatan kerja

²⁶ Rohiyat, *Manajemen Sekolah* (Bandung: Refika Aditama, 2010), 14.

pembangunan daerah/nasional, tanggung jawab sosial. Tujuan-tujuan ini ditentukan berdasarkan penataan dan pengkajian terhadap situasi dan kondisi organisasi, seperti kekuatan dan kelemahan, peluang dan ancaman.²⁷

Berdasarkan pengertian teknis produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai. Secara fisik, produktivitas diukur secara kuantitatif seperti banyaknya keluaran (panjang, berat, lamanya waktu, jumlah). Sedangkan berdasarkan nilai, produktivitas diukur atas dasar-dasar nilai-nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi, dan komitmen terhadap pekerjaan/tugas.²⁸

Secara rinci tujuan manajemen pendidikan antara lain²⁹:

- 1) Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan (PAIKEM)
- 2) Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

²⁷ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2004), 15.

²⁸ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, 15.

²⁹ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, Dan Riset Pendidikan*, 8.

- 3) Terpenuhinya salah satu dari empat kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan (tertunjangnya kompetensi profesional sebagai pendidik dan tenaga kependidikan secara profesional).
- 4) Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien
- 5) Terbekalnya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangnya profesi sebagai manajer atau konsultan manajemen pendidikan)
- 6) Teratasinya masalah mutu pendidikan

d. Fungsi Manajemen Pendidikan

Dalam proses manajemen fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/pemimpin, yaitu: perencanaan (*planning*), perngorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).³⁰

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan ialah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan menurut Bintoro Tjokroaminoto ialah proses mempersiapkan kegiatan-kegiatan secara sistematis yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.

Prajudi Atmosurodirdjo seperti yang dikutip Husaini usman, mendefinisikan perencanaan ialah perhitungan dan penentuan

³⁰ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, 1.

tentang sesuatu yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, siapa yang melakukan, bilamana, dimana, dan bagaimana cara melakukannya. Sedangkan SP. Siagian mengartikan perencanaan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan di masa datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Y. Dior berpendapat bahwa yang disebut perencanaan ialah suatu proses penyiapan seperangkat keputusan untuk dilaksanakan pada waktu yang akan datang, yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu.³¹

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa yang disebut perencanaan ialah kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Dari sini perencanaan mengandung unsur-unsur yaitu (1) sejumlah kegiatan yang ditetapkan sebelumnya, (2) adanya proses (3) hasil yang ingin dicapai dan (4) menyangkut masa depan dalam waktu tertentu

Perencanaan tidak dapat dilepaskan dari unsur pelaksanaan dan pengawasan termasuk pemantauan, penilaian, dan pelaporan.

Pengawasan-pengawasan dalam perencanaan dapat dilakukan secara preventif dan represif. Pengawasan preventif merupakan pengawasan yang melekat dengan perencanaanya, sedangkan pengawasan represif merupakan pengawasan fungsional atas

³¹ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, 48.

pelaksanaan rencana, baik yang dilakukan secara internal maupun secara eksternal oleh aparat pengawasan yang ditugasi.³²

Dengan demikian perencanaan pendidikan adalah keputusan yang diambil untuk melakukan tindakan selama waktu tertentu (sesuai dengan jangka waktu perencanaan) agar penyelenggaraan sistem pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien, serta menghasilkan lulusan yang lebih bermutu, dan relevan dengan kebutuhan pembangunan.³³

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Kata organisasi berasal dari bahasa latin, *organum* yang berarti alat, bagian, anggota badan. Menurut Gibson, Ivancevich, dan Donnelly seperti yang dikutip oleh Daman Hermawan, organisasi adalah wadah yang memungkinkan masyarakat dapat meraih hasil yang sebelumnya tidak dapat dicapai oleh individu secara sendiri-sendiri. Lebih jauh ketiganya menyebutkan bahwa organisasi adalah suatu unit terkoordinasi terdiri setidaknya dua orang berfungsi mencapai satu unit sasaran tertentu atau serangkaian sasaran.³⁴

Pengorganisasian menurut Handoko seperti yang dikutip Husaini Usman ialah (1), penentuan daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi. (2), proses

³² Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, 49.

³³ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, 50.

³⁴ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan* 69.

perencanaan dan pengembangan suatu organisasi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan. (3), penugasan tanggung jawab tertentu. (4), pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Ditambahkan pula menurut Handoko pengorganisasian ialah pengaturan kerja bersama sumber daya keuangan, fisik, dan manusia dalam organisasi. Pengorganisasian merupakan penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya³⁵

Meskipun para ahli manajemen memberikan definisi berbeda-beda tentang organisasi, namun intisarinnya sama yaitu bahwa organisasi merupakan proses kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif termasuk organisasi pendidikan.

Sedangkan unsur-unsur dasar yang membentuk suatu organisasi adalah³⁶:

- a) Adanya tujuan bersama yang telah ditetapkan
- b) Adanya dua orang atau lebih/perserikatan masyarakat
- c) Adanya pembagian tugas-tugas yang diatur dengan hak, kewajiban dan tanggung jawab

³⁵ Husaini Usman. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* , 127-128

³⁶ Muhammad Bukori, Dkk, *Azas-Azas Manajemen* (Yogyakarta: Aditya Media, 2005), 50

d) Ada kehendak untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan secara individu tujuan tidak dapat dicapai.

3) Kepemimpinan (*leading*)

Kepemimpinan merupakan perilaku untuk mempengaruhi individu atau kelompok untuk melakukan sesuatu dalam rangka tercapainya tujuan organisasi. Secara lebih sederhana dibedakan antara kepemimpinan dan manajemen, yaitu pemimpin mengerjakan sesuatu yang benar (*people who do think right*), sedangkan manajer mengerjakan sesuatu dengan benar (*people do right think*). Landasan inilah yang menjadi acuan mendasar untuk melihat peran pemimpin dalam suatu organisasi.³⁷

Pemimpin pada hakekatnya adalah seseorang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain dalam kerjanya dengan menggunakan kekuasaan. Menurut Stoner, semakin banyak jumlah sumber kekuasaan yang tersedia bagi pemimpin, akan makin besar potensi kepemimpinan yang efektif.³⁸

Sedangkan Gerungan menyatakan bahwa setiap pemimpin, sekurang-kurangnya memiliki tiga ciri, yaitu : (1), penglihatan social. (2), kecakapan berfikir. (3) keseimbangan emosi. Sedangkan menurut J. Slikboer, pemimpin hendaknya memiliki sifat-sifat : (1), dalam bidang intelektual. (2), berkaitan dengan

³⁷ Rusmianto, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Berwawasan Visioner-Transformatif Dalam Otonomi Pendidikan*, Jurnal El-Herakah, UIIS-Malang, Edisi 59, Tahun XXIII, Maret-Juni 2003,15.

³⁸ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* , 250

watak. (3), berhubungan dengan tugasnya sebagai pemimpin. Ciri-ciri lain yang berbeda dikemukakan oleh Ruslan Abdul Ghani (1985) bahwa pemimpin harus mempunyai kelebihan dalam hal (1) menggunakan pikiran. (2), rohani dan jasmani.³⁹

4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan aktivitas yang mengusahakan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana atau tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain pengawasan adalah mengadakan penilaian sekaligus koreksi sehingga apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan benar.

Menurut Mudrick seperti yang dikutip oleh Nanang Fatah, pengawasan merupakan proses dasar yang secara esensial tetap diperlukan bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi. Proses dasarnya terdiri dari tiga tahap, yaitu : (1), menentukan standar pelaksanaan. (2), pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar dan (3), menentukan kesenjangan (deviasi) antara pelaksanaan dengan standar dan rencana.⁴⁰

Dalam proses pengawasan setidaknya ada tiga fase yang harus ada dilalui dalam pengawasan ini, yaitu : (1), pemimpin harus menentukan atau menetapkan standar. (2) evaluasi dan (3), *corrective action*, yakni mengadakan tindakan perbaikan dengan maksud agar tujuan pengawasan itu dapat direalisasikan.

³⁹ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, 88-87.

⁴⁰ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, 101.

Sedangkan tujuan utama dari pengawan ini adalah mengusahkan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan atau dapat terealisasi.⁴¹

2. Kajian Teori Tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam kegiatan pembelajaran, selain pendidik dan peserta didik, sarana dan prasarana juga merupakan salah satu faktor yang menunjang dalam proses pembelajaran. Tanpa itu, proses pembelajaran tidak akan tercapai sesuai dengan tujuan yang diharapkan sehingga sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran.

Menurut Rohiat, 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. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.⁴²

Sedangkan Menurut E. Mulyasa, Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya dalam kegiatan proses belajar mengajar. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara

⁴¹ Muhammad Bukhori, 119-120

⁴² Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktek* (Bandung: PT. Refika Aditama, 2006), 26.

tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pembelajaran. Dalam artian, Manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.⁴³

Sedangkan menurut Mujammil Komar, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi

⁴³ E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 87.

komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.⁴⁴

Dari berbagai pendapat di atas, dapat dipahami secara sederhana bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah sebagai proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dalam rangka untuk menunjang proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

b. Landasan Hukum Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut :

1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45, yaitu ⁴⁵:

a) 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.

b) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

⁴⁴ Mujammil Komar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Malang: Erlangga, 2007), 107.

⁴⁵ *Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional*, 31.

2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan BAB VII Pasal 42 ayat 1 dan 2, yaitu ⁴⁶:

a) Pasal 42 ayat (1) “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, 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.

b) Pasal 42 ayat (2) menyatakan “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, 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) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, yaitu ⁴⁷:

a) Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.

⁴⁶ Peraturan pemerintah RI No 19 Tahun 2005 *Tentang Standart Nasional Pendidikan* (Bandung: Fokus Media, 2006), 178.

⁴⁷ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana Sekolah* (Yogyakarta: Ar-ruzz Media, 2014), 87.

- b) Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.
 - c) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
 - d) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
 - e) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
 - f) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- 4) Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah :
- a) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana.
 - b) Dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- 5) Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
- a) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.

- b) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
 - c) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
 - d) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
 - e) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.
- 6) Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- 7) Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana.

Dari beberapa dasar hukum di atas dapat disimpulkan bahwa dasar hukum manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah setiap sekolah/ madrasah wajib memiliki sarana dan prasarana, dan dikelola sesuai dengan standar pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

c. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat

tercapai dengan efektif dan efisien. Proses manajemen sarana prasarana meliputi ⁴⁸:

1) Perencanaan

Perencanaan sarana prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya.

2) Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada hakekatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran.

3) Inventarisasi

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.

⁴⁸ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan prasarana Sekolah*, 67-70.

4) Pengawasan dan pemeliharaan

Pengawasan (*control*) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah.

5) Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan sekolah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan. Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sehubungan dengan sarana pendidikan, Husaini Usman mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu ⁴⁹:

1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

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

a) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu relative singkat. Seperti kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu, serta beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Adapun contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

⁴⁹ Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, Riset Pendidikan*, 105-106

b) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer dan peralatan olahraga.

2) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

a) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan keutuhan pemakaiannya seperti lemari arsip, bangku dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

b) Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak dapat bergerak yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan seperti tanah, bangunan, sumur dan menara serta saluran air dari PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat peraga, alat praktik dan media/sarana pendidikan lainnya yang

digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Sedangkan prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushola, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala lembaga, dan tempat parkir kendaraan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran terbagi menjadi dua yaitu sarana pendidikan yang langsung dan tidak langsung. Sedangkan prasarana pendidikan juga terbagi dua yaitu prasarana pendidikan langsung dan tidak langsung.

e. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Adapun tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah sebagai berikut ⁵⁰:

⁵⁰ E. Mulyasa, *Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah*, 50.

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan saksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.

Jadi, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal dan professional (yang berkaitan dengan sarana dan prasarana) terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping juga, diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.

f. Prinsip-prinsip manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Adapun prinsip-prinsip dari manajemen sarana dan prasarana antara lain yaitu ⁵¹:

1) Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam kondisi siap pakai setiap saat.

2) Prinsip efisiensi

Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga memperoleh fasilitas yang baik dengan harga yang relatif murah, pemakaiannya dilakukan dengan sebaik-baiknya, serta dilengkapi dengan petunjuk teknik penggunaannya.

3) Prinsip Administratif

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah.

4) Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu adanya pengorganisasian (pembagian) kerja, serta semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dideskripsikan dengan jelas.

⁵¹Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktek*, 46.

5) Prinsip Kohesif

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Adanya kerjasama yang baik antara personil yang satu dengan personil yang lainnya.

Sedangkan menurut Yoyon Bachtiar Irianto, prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya harus mengacu pada⁵²:

- 1) Harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan
- 2) Perencanaan hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dengan pertimbangan pemikiran tim ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat itu.
- 3) Hendaknya disesuaikan bagi kepentingan peserta didik demi terbentuknya karakter/watak mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu mengikuti pendidikan sesuai bakatnya masing-masing
- 4) Perabot dan perlengkapan serta peralatan hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dan kepentingan serta kegunaan atau manfaatnya bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.

⁵² Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, 55-56.

- 5) Administrator lembaga pendidikan harus dapat membantu program pembelajaran secara efektif, melatih para tenaga kependidikan serta memilih alat dan cara menggunakan tugasnya sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- 6) Seorang penanggung jawab lembaga pendidikan harus mempunyai kecakapan untuk mengenal baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakannya dengan tepat perabot dan peralatan yang ada.
- 7) Sebagai penanggung jawab lembaga pendidikan harus mampu menggunakan serta memelihara perabot dan perlengkapan sekitarnya sehingga dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, keindahan, dan kemajuan lembaga.
- 8) Sebagai penanggung jawab lembaga pendidikan bukan hanya mengetahui kekayaan yang dipercayakan kepadanya, tetapi juga harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan peserta didik sanggup menata dan memeliharanya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diperhatikan, agar tujuan dari sarana dan prasarana dapat dicapai yang meliputi: tujuan, efisiensi, administratif, tanggung jawab, dan kekohesifan.

g. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1) Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan adalah penerapan secara sistematis dari pada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun jenis-jenis perencanaan dibedakan menjadi :

- a) Perencanaan Fisik
 - (1) Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang dibutuhkan.
 - (2) Mengusahakan, merencanakan, dan menggunakan biaya pendirian gedung sekolah.
 - (3) Menentukan jumlah dan luas ruangan-ruangan kelas, kantor, gudang, asrama, lapangan olah raga, podium, kebun sekolah, dan sebagainya. Serta komposisinya satu sama lain.
 - (4) Cara-cara penggunaan gedung sekolah dan fasilitas-fasilitas lain yang efektif dan produktif, serta pemeliharaan secara kontinyu.
 - (5) Alat-alat perlengkapan sekolah dan alat-alat pelajaran yang dibutuhkan.

Apa yang tercantum pada nomor 1 s/d 5 di atas sangat erat hubungannya dengan kurikulum, kondisi-kondisi, serta kemajuan

masyarakat setempat dan bertambahnya jumlah anak-anak setiap tahunnya yang memerlukan sekolah tersebut

Perencanaan bangunan atau gedung yang baik akan menghasilkan tempat kerja yang efisien, nyaman dan menyenangkan bagi semua komponen di lembaga pendidikan baik kepala sekolah, pendidik, tenaga kependidikan, maupun peserta didik.

Perpustakaan merupakan salah satu sarana dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap peserta didik. Dalam penyelenggaraannya memerlukan ruang khusus beserta perlengkapannya. Ruang perpustakaan bisa berupa ruang kelas karena memang yang ada hanya ruang kelas biasa yang kebetulan tidak terpakai dan bisa juga gedung khusus yang sudah dirancang untuk perpustakaan sekolah.⁵³

Baik perpustakaan sekolah maupun sarana pendidikan yang lainnya dalam membuat gedung hendaknya memperhatikan hal-hal berikut:

(1) Luas gedung tergantung kepada jumlah murid yang dilayani.

Semakin banyak jumlah murid pada suatu sekolah semakin luas pula gedung atau ruang yang harus di siapkan.

(2) Harus memperhatikan dengan cermat tentang lokasi. Misalnya penempatan gedung perpustakaan sekolah yang berdekatan

53. Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktek*, 150.

dengan lapangan olahraga yang sering kali membuat kebisingan, padahal peserta didik yang belajar di perpustakaan sekolah memerlukan ketenangan.

b) Perencanaan fungsional

Perencanaan ini berkaitan dengan perencanaan yang sifatnya fungsional, seperti perencanaan lokasi, Perencanaan regional, Perencanaan ekonomi, Peserta didik, Faktor-faktor sosial dan budaya, Faktor transportasi, Suplai (Pengadaan) personal, Faktor-faktor administrative, Fasilitas-fasilitas pendidikan, Pembiayaan, dan Lokasi (lahan).

Berdasarkan pengertian di atas, maka hal ini yang paling penting dalam perencanaan fungsional meliputi:

(1) Manusia

Keberhasilan atau kegagalan suatu rencana secara langsung berkaitan dengan cara bagaimana manusia (pegawai) melakukan pekerjaannya masing-masing.

Manusia di tetapkan berada paling depan dalam daya guna kebanyakan rencana-rencana. Karena unsur manusia yang terlibat, maka berhasil tidaknya suatu perencanaan yang sudah ditetapkan tergantung manusianya. Perencanaan yang baik bisa jadi gagal, begitu pula rencana-rencana yang sedang-sedang saja dapat jadi berhasil.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka manusia sebagai penentu gagal tidaknya suatu rencana. Oleh karena itu, agar sarana dan prasarana pendidikan dapat berfungsi secara optimal, maka harus dikelola oleh orang-orang yang memiliki keahlian dalam bidang masing-masing. Misalnya, dalam merawat media elektronik harus dilakukan oleh orang yang ahli dalam bidang teknis.

(2) Budget (anggaran)

Dalam pembuatan planning (perencanaan) harus disertakan dengan budget (anggaran) yang cukup dan disesuaikan dengan kemampuan. Tanpa adanya budget yang mencukupi, maka planning tidak mungkin dilaksanakan. Oleh karena itu, factor budget dalam suatu planning sangat menentukan.

Budget merupakan suatu anggaran, yaitu ikhtisar dari hasil yang diharapkan untuk dicapai dan pengeluaran yang diperlukan untuk mencapai hasil tersebut yang ditanyakan dalam angka.

2) Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Setelah membuat perencanaan kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan dan sifat-sifatnya maka tahap manajemen selanjutnya yaitu melaksanakan apa yang sudah direncanakan bersama.

Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana meliputi:

a) Pengadaan alat pelajaran.

Pengadaan alat pelajaran tidak semudah pengadaan meja kursi yang hanya mempertimbangkan selera dan dana yang tersedia. Untuk mengadakan alat pelajaran diperlukan pengadaan pertimbangan yang lebih banyak dan semuanya bersifat edukatif.

Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu:

(1) Mengadakan analisis terhadap materi pembelajaran yang membutuhkan alat atau media dalam penyampainnya.

Dalam analisis materi ini dapat di daftar alat-alat/ media yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru bidang studi.

(2) Apabila kebutuhan yang di ajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan,

maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya.

Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.

(3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan *re-interarisasi*. Alat yang perlu diperbaiki

atau yang diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.

(4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/ media yang masih dapat di manfaatkan baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.

(5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan skonya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.

(6) Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Pembekalan ini sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran, dan sebagainya dan tidak hanya seseorang.

Perencanaan yang telah diterangkan di atas, berlaku dari sarana yang lain mulai dari prasarana (tanah pekarangan, gedung, dan ruang sekolah) dan sarana-sarana lain (perabot, kelengkapan ruang lain). Persyaratan yang harus dipenuhi

adalah dapat tercipta dan terpenuhinya pencapaian tujuan pendidikan.⁵⁴

Pengaturan dan pendidikan sarana merupakan dua kegiatan yang tidak dapat dipisahkan karena dilakukan silih berganti. sehubungan dengan pengaturan dan penggunaan ini, maka sarana dapat dibedakan atas dua kategori:

- (1) Alat-alat langsung digunakan dalam proses pembelajaran seperti alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.
- (2) Alat-alat yang tidak langsung terlibat dalam proses pembelajaran seperti: bangunan sekolah, meja guru, perabot kantor tata usaha, kamar kecil dan lain sebagainya.

Penempatan alat ke dalam ruang atau almari yang sudah diberikan kode. untuk sekolah yang besar yang memiliki banyak alat, pemisahan didasarkan atas penempatan dalam almari. Tetapi jika alat-alatnya hanya sedikit, pemisahan dilakukan atas rak-rak saja, misalnya rak alat IPA, rak alat matematika, dan sebagainya.⁵⁵ **Pemeliharaan Manajemen Sarana dan prasarana pendidikan**

Idealnya semua sarana dan prasarana sekolah, seperti perabot, peralatan kantor, dan sarana belajar selalu dalam kondisi siap pakai pada setiap saat diperlukan. Dengan sarana dan prasarana sekolah yang selalu dalam kondisi siap pakai itu

54 Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, 276.

55 Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, 277.

semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing.

Dalam rangka itu, tentunya semua perlengkapan di sekolah itu bukan saja di atas sedemikian rupa melainkan juga dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan pemeliharaan secara teratur semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah selalu enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak.

Ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ditinjau dari sifat maupun waktunya, yaitu:

a) Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Keempat macam pemeliharaan tersebut cocok untuk perawatan mesin.

(1) Pemeliharaan perlengkapan yang bersifat pengecekan.

(2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan.

(3) Pemeliharaan yang bersifat ringan.

(4) Perbaikan berat.

Ditinjau dari waktu pemeliharaannya ada dua pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari, seperti menyapu, mengepel lantai,

membersihkan pintu dan pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genting dan pengapuran tembok.⁵⁶

3) Evaluasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Evaluasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan penting untuk mengetahui apakah tujuan yang telah ditentukan dapat dicapai, apakah pelaksanaan program sesuai dengan rencana dan dampak apa yang terjadi setelah program dilaksanakan.

Adapun evaluasi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi⁵⁷:

a) Penghapusan manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Barang-barang yang ada di sekolah adalah barang-barang milik Negara. Oleh karena itu, maka harus dijaga benar keberadaannya agar tidak lekas rusak. Walaupun demikian, apabila barang-barang tersebut sudah dimanfaatkan terlalu lama, akan sampai pulalah pada saat memudar daya gunanya.

Penghapusan barang dalam waktu pedoman umum penyelenggaraan manajemen adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventaris departemen pendidikan dan kebudayaan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai salah satu fungsi dari pengelolaan perlengkapan, penghapusan mempunyai arti, yaitu: mencegah

⁵⁶ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktek*, 49.

⁵⁷ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, 243.

atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang jauh lebih besar, yang disebabkan oleh:

- (1) Pengeluaran yang semakin besar untuk biaya perawatan dan perbaikan/ pemeliharaan terhadap barang yang semakin buruk kondisinya.
- (2) Pemborosan biaya untuk pengamanan barang-barang kelebihan atau barang lain yang karena beberapa sebab, tidak dapat dipergunakan lagi.
- (3) Meringankan beban kerja inventarisasi karena banyaknya barang-barang yang tinggal menyusut.
- (4) Membebaskan barang-barang dari tanggungjawab satuan organisasi atau lembaga yang mengurusnya.

Walaupun penghapusan barang-barang ada keuntungannya tetapi tidaklah gampang bagi suatu instansi untuk mengadakan suatu penghapusan. Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventarisasi harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat dibawah ini ⁵⁸:

- (1) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- (2) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.

⁵⁸ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, 280-282.

- (3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- (4) Penyusutan kekuasaan pengurus barang (biayanya bahan kimia).
- (5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan computer.
- (6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
- (7) Ada penurunan efektifitas kerja, misalnya: dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5 hari, akan tetap dengan mesin tulis yang hampir rusak diselesaikan 10 hari.
- (8) Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya.

Adapun penghapusan atau penyingkiran (afkir) barang dapat melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- (1) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- (2) Mempertimbangkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan di tinjau dari segi uang.
- (3) Membuat perencanaan.

- (4) Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
 - (5) Melaksanakan penyingkiran dengan cara: mengadakan lelang, menghibahkan kepada badan oang lain, membakar, dan menyingkirkan disaksikan oleh atasan.
- b) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.

Penggunaan sarana dan prasarana inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi yang terkait.