

BAB II

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN PENDIDIKAN

A. Kajian Teori

1. Konsep Dasar Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses pendayagunaan semua sumberdaya dalam rangka mencapai tujuan.¹ Dalam pengertian yang hampir senada, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.² Menurut Henry *management is the coordination of all resources through the processes of planning, organizing, directing, and controlling in order to attain stated objectives.*³ Manajemen diartikan sebagai koordinasi semua sumber tenaga melalui proses perencanaan, pengorganisasian,

¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Askara, 2003), hlm. 1.

² H. Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm.2.

³ Henry L. Sisk, *Principles of Management: a System Approach to the Management Process*, (England: South-Western Publishing Company, 1999), hlm. 10.

pemberian bimbingan dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Mulyono mengutip dari Sondang P. Siagian manajemen adalah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.⁴ Di dalam sebuah hadits yang diriwayatkan Imam Bukhari dari Abu hurairah, Rasulullah bersabda:

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ : قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ إِذَا وَدِدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ (رواه البخاري)⁵

“Dari Abu Hurairah ra. berkata: Rasulullah SAW bersabda: Apabila suatu urusan diserahkan kepada yang bukan ahlinya, maka tunggulah kehancuran.” (HR. Bukhari).

Hadits tersebut menunjukkan betapa Islam sangat menekankan pentingnya manajemen dan kepemimpinan dalam setiap aktivitas, termasuk di dalamnya aktivitas pendidikan. Suatu aktivitas akan berjalan lancar dan teratur apabila didasarkan pada manajemen yang sehat dan didukung oleh kepentingan yang tepat dan handal.⁶

⁴ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), hlm. 18.

⁵ Muhammad Nashiruddin Al Albani, *Mukhtashar Shahih Bukahri*, (Beirut: Pustaka Azzab, tt), Juz 1, hlm. 52.

⁶ Habib Thoha, *PBM PAI di Sekolah (Eksistensi dan PBM PAI)*, Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998), hlm. 135.

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi, dan mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan dari definisi manajemen, yaitu proses, pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

- 1) Proses adalah suatu cara yang sistematis dalam mengerjakan sesuatu manajemen sebagai suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan tersebut dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Kegiatan tersebut meliputi merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mendayagunakan.
- 2) Sumber daya organisasi meliputi dana, perlengkapan, informasi maupun sumber daya manusia yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan.
- 3) Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.⁷ Pada dasarnya setiap aktivitas atau

⁷ Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah. Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001), hlm. 93-95.

kegiatan selalu mempunyai tujuan yang ingin dicapai, tujuan individu ialah untuk dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan berupa materi dan non materi dari hasil kerjanya.

b. Fungsi-Fungsi Manajemen

Para tokoh manajemen berbeda pendapat dalam menentukan fungsi-fungsi atau bagian apa saja yang harus ada dalam manajemen. Pendapat Henry Fayol yaitu: *planning, organizing, commanding, coordinating* dan *controlling*. Menurut Gulich membagi fungsi manajemen menjadi 7 yang dikenal dengan POSDCORB (*planning, organizing, staffing, directing, controlling, reporting, dan budgeting*).⁸

Sedangkan Terry menyatakan 4 fungsi manajemen yang dikenal dengan POAC (*planning, organizing, actuating, dan controlling*).⁹ Menurut George R. Ferry membagi fungsi manajemen menjadi 4 yang dikenal dengan POCA (*Planning, Organizing, Controlling, Activating*).

Menurut H. Koontz dan O'donnel menyatakan 5 fungsi manajemen yang dikenal dengan POSCD

⁸ Reza Widiati, *Pengertian Fungsi-Fungsi Manajemen*, dalam <http://ranggablack89wordpress.com/2012/06html>. Di akses pada 14 September 2013.

⁹ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, hlm.23-24.

(Planning, Organizing, Staffing, Controlling, Directing). Menurut William H. Newman menyatakan bahwa fungsi manajemen ada 5 dikenal dengan POARDC (*Planning, Organizing, Assembling, Resource, Directing, Controlling*).

Beberapa istilah fungsi manajemen diatas mempunyai pengertian diantaranya:

- 1) *Planning*, yaitu proses menetapkan sasaran dan tindakan yang perlu untuk mencapai sasaran tadi.
- 2) *Organizing*, yaitu kumpulan dua orang atau lebih yang bekerja sama dalam cara yang terstruktur untuk mencapai sasaran spesifik atau sejumlah sasaran.
- 3) *Controlling*, yaitu salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan semula.
- 4) *Activating*, yaitu suatu fungsi manajemen berupa bentuk kegiatan kerja nyata dalam suatu kegiatan manajemen.
- 5) *Staffing*, yaitu penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi.

- 6) *Directing*, yaitu usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan semula.
- 7) *Coordinating*, yaitu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, perkecokan, kekosongan kegiatan dengan jalan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam mencapai suatu tujuan organisasi.
- 8) *Reporting*, yaitu fungsi manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi.
- 9) *Assembling*, yaitu fungsi manajemen dimana terjadi pengurutan-pengurutan dalam hal kegiatan yang berhubungan dengan manajemen itu sendiri.
- 10) *Budgeting*, yaitu fungsi manajemen berupa pengikhtisaran sistem anggaran keuangan. Baik

sistem keuangan dalam jangka pendek, menengah dan panjang.¹⁰

Pendapat di atas merupakan sebagian dari sekian banyak pendapat yang dikemukakan oleh para ahli. Para ahli tersebut memberikan pendapat yang beragam, namun pada intinya mempunyai kesamaan. Kesamaan tersebut pada umumnya digunakan pada lembaga-lembaga pemerintah di Indonesia, dimana setiap manajer dalam pelaksanaan tugasnya, aktivitasnya, dan kepemimpinannya untuk mencapai tujuan harus melakukan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian dengan baik. Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen secara umum yang sering digunakan dalam sebuah lembaga atau instansi adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.¹¹

1) Perencanaan

Perencanaan adalah proses kegiatan yang menyiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang

¹⁰ Reza Widiati, *Pengertian Fungsi-Fungsi Manajemen*, dalam <http://ranggablack89wordpress.com/2012/06html>. Di akses pada 14 September 2013.

¹¹ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000), hlm.13.

akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.¹² Istilah perencanaan mempunyai bermacam-macam pengertian antara lain; perencanaan sebagai proses kegiatan pemikiran yang sistematis mengenai apa yang akan dicapai, kegiatan yang harus dilakukan, langkah-langkah, metode, pelaksanaan yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan kegiatan pencapaian tujuan yang dirumuskan secara rasional dan logis serta berorientasi kedepan.

2) Pengorganisasian

Menurut Heidjarachman Ranupandojo, pengorganisasian adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh sekelompok orang, dilakukan dengan membagi tugas, tanggung jawab, dan wewenang diantara mereka, ditentukan siapa yang menjadi pemimpin, serta saling berintegrasi secara aktif.¹³

Terry menjelaskan bahwa pengorganisasian merupakan kegiatan dasar manajemen. Pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan menyusun semua sumber yang disyaratkan dalam

¹² Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka Educa, 2010), hlm. 22.

¹³ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, hlm. 26.

rencana, terutama sumber daya manusia. sedemikian rupa sehingga kegiatan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Dan tujuan organisasi dilakukan adalah membantu orang-orang untuk bekerjasama secara efektif dalam wadah organisasi atau lembaga.

3) Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah salah satu fungsi manajemen untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian.¹⁴ Pelaksanaan adalah upaya untuk menggerakkan atau mengarahkan tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yang ada, dengan maksud untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama. Fungsi penggerakan ini merupakan fungsi yang sangat penting dalam merealisasikan segenap tujuan organisasi. Karena didalamnya mencakup kepemimpinan, motivasi, komunikasi dan bentuk-bentuk lain untuk mempengaruhi seseorang supaya melakukan sesuatu guna mencapai tujuan organisasi. *Kepemimpinan* berfungsi sebagai pemberi arahan, komando, serta pengambilan keputusan organisasi. *Motivasi* berguna sebagai cara untuk menggerakkan agar tujuan organisasi tercapai. *Komunikasi* berfungsi

¹⁴ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, hlm. 27.

sebagai alat untuk menjalin hubungan dalam rangka fungsi pergerakan organisasi.

4) Pengawasan

Pengawasan adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana.¹⁵ Pengawasan yang baik memerlukan langkah-langkah, yaitu:

- a) Menentukan tujuan standar kualitas pekerjaan yang diharapkan. Standar tersebut dapat berbentuk standar fisik, standar biaya, standar model, standar penghasilan, standar program dan tujuan yang realistis.
- b) Mengukur dan menilai kegiatan-kegiatan atas dasar tujuan dan standar yang ditetapkan.
- c) Memutuskan dan mengadakan tindakan perbaikan.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan senantiasa dilakukan oleh pihak sekolah dengan pemenuhan sarana dan prasarana yang baik, maka untuk

¹⁵ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, hlm. 27.

mencapai tujuan yang ditentukan perlu adanya manajemen sarana dan prasarana.

A. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Seperti yang dijelaskan diatas, manajemen adalah proses pendayagunaan semua sumberdaya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁶ Sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pendidikan, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses pendidikan 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 komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.¹⁷

¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, hlm. 1-2.

¹⁷ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), hlm. 170-171.

Maka, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.¹⁸

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan sementara, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah yang tepat guna dan tepat sasaran.¹⁹ Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pendayagunaan, penghapusan dan penataan, dalam rangka untuk menunjang proses pendidikan guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

¹⁸ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2006), hlm. 26.

¹⁹ Sobri, *Pengelolaan Pendidikan*, (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009), hlm. 61.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa datang untuk mencapai tujuan tertentu.²⁰

Aspek perencanaan ini meliputi:

- 1) Apa yang dilakukan.
- 2) Siapa yang harus melakukan.
- 3) Kapan dilakukan.
- 4) Dimana akan dilakukan.
- 5) Bagaimana melakukan.
- 6) Dan apa saja yang diperlukan agar terciptanya tujuan dapat maksimal.

Dalam membuat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tersebut, menurut Gunawan secara umum harus melalui proses sebagai berikut:

- 1) Menyusun daftar perencanaan pengadaan berdasarkan analisis kebutuhan dari masing-masing suatu organisasi.
- 2) Menyusun daftar perkiraan biaya atau harga barang-barang yang diperlukan berdasarkan standar yang ditentukan.
- 3) Menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia serta urgensi kebutuhan.

²⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, hlm. 26.

Keefektifan suatu perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dapat dinilai dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan sarana dan prasarana itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tersebut betul-betul efektif.

Untuk mengadakan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara.²¹ Misalnya untuk pengadaan tanah bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, menukar dan sebagainya. Dalam pengadaan gedung atau bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli, dan menyewa bangunan. Untuk pengadaan perabot sekolah dapat dilakukan dengan jalan membeli. Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk yang belum jadi maupun yang sudah jadi.

b. Pengorganisasian sarana dan prasarana

pengorganisasian adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh sekelompok orang, dilakukan dengan membagi tugas, tanggung jawab, dan wewenang diantara mereka, ditentukan siapa yang menjadi pemimpin, serta saling berintegrasi secara aktif. Untuk mencapai

²¹ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2003), hlm. 124.

tujuan organisasi memiliki sejumlah tugas pokok yang harus dijalankan secara sistematis, segenap petugas pokok harus memegang masing-masing kegiatan yang sudah dibagikan, sehingga dapat berjalan lancar.²²

Dalam hal ini, setiap orang yang ada didalamnya mempunyai peran masing-masing untuk dapat berintegrasi secara aktif dengan kegiatan-kegiatan tersebut. Sarana dan prasarana sekolah senantiasa dikelola dengan baik dan efisien, oleh karena itu ada bagian-bagiannya dalam kegiatan organisasi tersebut. Misalnya, sarana perpustakaan, laboratorium, kesenian ada yang bertanggungjawab dan punya wewenang dibidang masing-masing, karena untuk mencapai tujuan, harus adanya dukungan orang banyak.²³

c. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pelaksanaan adalah upaya untuk menggerakkan atau mengarahkan tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yang ada, dengan maksud untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama. Upaya tersebut ialah melalui pendistribusian dan pemeliharaan.

²² Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, hlm. 26.

²³ Ibrahim bafadal, dalam <http://ranggablack89wordpress.com/2014/06html>. Di akses pad 24 juni 2014.

1) Distribusi

Distribusi atau penyaluran merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari instansi atau pemegang yang satu kepada pemegang yang lain. Sarana dan prasarana yang didistribusikan diharapkan betul-betul bermanfaat, jangan ada yang mubazir (tidak bermanfaat).

2) Pemeliharaan

Sarana dan prasarana pendidikan harus pula dipelihara dan disimpan secara baik dan kontinu, sehingga dapat berfungsi dan siap tanpa menimbulkan gangguan atau hambatan. Bagi sarana dan prasarana yang tidak layak pakai, dilakukan perbaikan agar sarana dan prasarana dapat dipergunakan lagi dan memiliki daya pakai yang lebih lama.

Sarana dan prasarana merupakan sumber utama yang memerlukan penataan sehingga fungsional dan aman untuk keperluan proses belajar di sekolah, secara fisik sarana dan prasarana harus menjamin kenyamanan terhadap peserta didik, dan secara psikologis dapat menimbulkan minat belajar.²⁴ Maka sarana dan prasarana tersebut harus dimanfaatkan sepenuhnya untuk proses

²⁴ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm. 127.

belajar. Lingkungan yang demikian dapat menimbulkan rasa bangga dan rasa memiliki siswa terhadap sekolahnya.

Berikut adalah teknis berkenaan dalam menata sarana dan prasarana pendidikan:

1. Tata ruang bangunan sekolah

Dalam mengatur ruang yang dibangun bagi suatu lembaga pendidikan, hendaknya dipertimbangkan hubungan antara satu ruang dengan ruang yang lainnya. Hubungan antara ruang-ruang yang dibutuhkan dengan pengaturan letaknya tergantung kurikulum yang berlaku dan tentu saja ini akan memberikan pengaruh terhadap penyusunan jadwal pelajaran. Hal ini yang perlu diperhatikan antara lain:²⁵

- a. Ruang kegiatan belajar ditempatkan dibagian yang paling terang, tetapi tidak silau, dan jauh dari keributan, sehingga guru dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
- b. Ruang ketrampilan atau ruang praktik ditempatkan jauh dari ruang belajar, supaya tidak mengganggu suasana kelas yang sedang belajar.
- c. Ruang laboratorium ditempatkan terpisah, namun mudah dan cepat terjangkau.

²⁵ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm. 127.

2. Penataan perabot sekolah

Tata perabot sekolah mencakup pengaturan barang-barang yang dipergunakan oleh sekolah, sehingga menimbulkan kesan dan kontribusi yang baik pada kegiatan pendidikan. Dalam mengatur perabot sekolah hendaknya diperhatikan macam dan bentuk perabot. Hal ini yang harus diperhatikan dalam pengaturan perabot adalah:²⁶

- a) Perbandingan antara luas lantai dan ukuran perabot yang akan dipakai dalam ruangan tersebut.
- b) Kelonggaran jarak dan dinding kiri kanan.
- c) Jarak satu perabot dengan perabot yang lain.
- d) Jarak deret perabot (meja-kursi).
- e) Kesesuaian dan keseimbangan.

d. Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengawasan adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana.²⁷ Dalam buku manajemen perlengkapan sekolah, sarana dan prasarana termasuk perlengkapan. Dalam kegiatan pengawasan

²⁶ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm. 128.

²⁷ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, hlm. 27.

perlengkapan pendidikan yaitu penetapan dan penghapusan barang. Adapun syarat-syarat penghapusan antara lain:

1. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi.
2. Tidak sesuai dengan kebutuhan.
3. Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi.
4. Terkena larangan.
5. Mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang.
6. Biaya pemeliharaan tidak seimbang.
7. Berlebihan, yang tidak digunakan lagi.
8. Dicuri.
9. Diselewengkan.
10. Terbakar dan musnah akibat adanya bencana alam.

Jika tidak memenuhi syarat-syarat tertentu maka barang tersebut tidak dihapus akan tetapi ditetapkan.²⁸

3. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam pembahasan ini perlu dijelaskan tentang ruang lingkup sarana pendidikan yang meliputi semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan ruang lingkup prasarana pendidikan meliputi

²⁸ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm. 127.

semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Maka berikut ini akan dijelaskan mengenai jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan.

a. Jenis-Jenis Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu :²⁹

1) Habis tidaknya dipakai

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

- (a) Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa, dan sebagainya. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: pita mesin ketik, bola lampu, dan kertas.

²⁹ Nustiono, *Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan*, dalam <http://galerypendidikan.blogspot.com/2012/06/pengertian-dan-jenis-jenis-sarana.html>. Di akses pada 11 September 2013.

- (b) Sarana pendidikan tahan lama Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.³⁰

2) Bergerak tidaknya saat digunakan

Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak.

- (a) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari, arsip sekolah, bangku sekolah, dan sebagainya.
- (b) Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk

³⁰ Nustiono, *Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan*, dalam http://galery_pendidikan.blogspot.com/2012/06/pengertian-dan-jenis-jenis-sarana.html. Di akses pada 11 September 2013.

dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).³¹

3) Hubungannya dengan proses belajar mengajar

Sarana Pendidikan dibedakan menjadi tiga macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.³²

- (a) Alat pelajaran Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.
- (b) Alat peraga Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.
- (c) Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam

³¹ Nustiono, *Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan*, dalam http://galery_pendidikan.blogspot.com/2012/06/pengertian-dan-jenis-jenis-sarana.html. Di akses pada 11 September 2013.

³² Nustiono, *Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan*, dalam http://galery_pendidikan.blogspot.com/2012/06/pengertian-dan-jenis-jenis-sarana.html. Di akses pada 11 September 2013.

mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.³³

b. Jenis-Jenis Prasarana Pendidikan

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
- 2) Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.³⁴

³³ Nustiono, *Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan*, dalam http://galery_pendidikan.blogspot.com/2012/06/pengertian-dan-jenis-jenis-sarana.html. Di akses pada 11 September 2013.

³⁴ Nustiono, *Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan*, dalam http://galery_pendidikan.blogspot.com/2012/06/pengertian-dan-jenis-jenis-sarana.html. Di akses pada 11 September 2013.

4. Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hirarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:³⁵

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang mengatakan:
 - 1) 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 45).
 - 2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013, pasal 1 ayat (9) menyatakan bahwa “Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai 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,

³⁵ *Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional*, hlm. 31.

termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi”.³⁶

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

5. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Diharapkan melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan semua sarana dan prasarana pendidikan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang

³⁶ Kemendagri, *Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013*, dalam, [http: http://www.kemendagri.go.id/media /documents/2013/05/29/p/pp_no.32-2013.pdf](http://www.kemendagri.go.id/media/documents/2013/05/29/p/pp_no.32-2013.pdf). di akses pada 15 September 2013.

berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua warga sekolah. Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.³⁷

6. Mutu atau Kualitas

- a. Pengertian Mutu atau Kualitas

Mutu menurut Juran, sebagaimana yang dikutip oleh Abdul Hadis dalam bukunya *Manajemen Mutu Pendidikan*, menyatakan bahwa mutu adalah kecocokan penggunaan produk untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan.³⁸

Menurut Crosby, mutu adalah *Conformance to requirement*, yaitu sesuai dengan yang disyaratkan atau

³⁷ Miftakhul Jannah, *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Semarang : Fakultas Tarbiyah, 2010), hlm. 47.

³⁸ Abdul Hadis, Nur Hayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfa Beta, 2012), hlm. 84.

yang distandarkan. Suatu produk memiliki mutu apabila sesuai dengan standar atau kriteria mutu yang telah ditentukan, standar mutu tersebut meliputi bahan baku, proses produksi dan produk jadi.

Menurut Feigenbaum, mutu adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya. Suatu produk dianggap bermutu apabila dapat memberikan kepuasan sepenuhnya kepada konsumen yaitu sesuai dengan harapan konsumen atas produk yang dihasilkan oleh perusahaan.³⁹

Jadi dari beberapa pengertian diatas dapat dipahami bahwa mutu berarti gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang atau jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam memuaskan kebutuhan yang diharapkan. Dalam konteks pendidikan mutu mencakup tiga bagian yaitu *input*, *proses*, dan *output* pendidikan.

1) *Input* pendidikan adalah segala hal yang harus tersedia karena dibutuhkan untuk berlangsungnya proses. Segala hal yang dimaksud adalah sumberdaya dan perangkat lunak serta harapan-harapan sebagai pemandu bagi berlangsungnya proses.⁴⁰ *Input* sumberdaya meliputi sumberdaya manusia (kepala sekolah, guru, karyawan, siswa) dan sumberdaya selebihnya (peralatan, perlengkapan, uang, bahan, dan

³⁹ Abdul Hadis, Nur Hayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, hlm. 85.

⁴⁰ Abdul Hadis, Nur Hayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, hlm. 85

sebagainya). *Input* perangkat lunak meliputi struktur organisasi sekolah, peraturan undang-undang, deskripsi tugas, rencana, program, dan sebagainya. *Input* harapan-harapan berupa visi, misi, tujuan, dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai oleh sekolah. Kesiapan *input* sangat diperlukan agar proses dapat berlangsung dengan baik. Oleh karena itu, tinggi rendahnya mutu *input* dapat diukur dari tingkat kesiapan *input*. Makin tinggi kesiapan *input* makin tinggi pula mutu *input* tersebut.

- 2) *Proses* pendidikan merupakan kejadian berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Sesuatu yang berpengaruh terhadap berlangsungnya proses disebut *input*, sedangkan sesuatu dari hasil proses disebut *output*. Proses yang dimaksud disini adalah proses pengambilan keputusan, pengelolaan kelembagaan, pengelolaan program, proses belajar serta proses monitoring dan evaluasi, dengan catatan bahwa proses belajar mengajar memiliki tingkat kepentingan tertinggi dibanding dengan proses lainnya.⁴¹
- 3) *Output* pendidikan merupakan kinerja sekolah. Kinerja sekolah adalah prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses atau perilaku sekolah. Kinerja sekolah dapat diukur dari kualitas, efektivitas,

⁴¹ Abdul Hadis, Nur Hayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, hlm. 85

produktivitas, efisiensi, inovasi, kualitas kehidupan kerja, dan moral kerjanya. Khusus yang berkaitan dengan kualitas atau mutu *output* sekolah, dapat dijelaskan bahwa *output* sekolah dikatakan berkualitas atau bermutu tinggi jika prestasi sekolah, khususnya prestasi belajar siswa, menunjukkan pencapaian yang tinggi dalam prestasi, adapun beberapa prestasi adalah sebagai berikut :⁴² 1) Prestasi akademik, berupa nilai ulangan harian, nilai dari portofolio, nilai ulangan umum atau nilai pencapaian ketentuan kompetensi, UAS, karya ilmiah, lomba akademik, karya-karya lain peserta didik. 2) Prestasi non akademik seperti, IMTAQ, kejujuran, kesopanan, olahraga, kesenian, ketrampilan kejuruan dan sebagainya.⁴³

Mutu atau kualitas juga mempunyai fungsi dan tujuan. fungsinya sebagai sistem manajemen untuk meningkatkan kualitas produk atau *outcome* sehingga bisa diterima oleh pelanggan dan dapat menghindari timbulnya kesalahan yang fatal. Sedangkan tujuan dari mutu atau kualitas adalah memberikan kepuasan terhadap kebutuhan pelanggan seefisien mungkin. Yang dimaksud pelanggan disini adalah (1) pelanggan eksternal, meliputi:

⁴² Abdul Hadis, Nur Hayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, hlm. 86.

⁴³ Rohiat, *Manajemen Sekolah, Teori Dasar dan Praktik*, hlm. 53.

pelanggan sekunder (masyarakat, pemerintah, orang tua siswa yang membiayai, dan kelompok tersier (pihak lain yang memanfaatkan hasil pendidikan di sekolah yang bersangkutan), (2) pelanggan internal, meliputi (para guru, pustakawan, laboran, para pimpinan, pegawai administrasi maupun pegawai teknis.⁴⁴

b. Prinsip-prinsip Mutu atau Kualitas

Manajemen mutu merupakan suatu konsep yang berupaya melaksanakan sistem kualitas, untuk itu diperlukan perubahan besar dalam budaya dan sistem nilai organisasi. Menurut Hensler dan Burnell sebagaimana dikutip oleh Nasution, ada empat prinsip utama dalam kualitas, yakni 1) kepuasan pelanggan, 2) respek terhadap setiap orang, 3) manajemen berdasarkan fakta, 4) perbaikan berkesinambungan.⁴⁵

1) Kepuasan Pelanggan

Dalam *Total Quality Management (TQM)*, konsep mengenai kualitas dan pelanggan diperluas. Kualitas tidak hanya bermakna kesesuaian dengan spesifikasi tertentu, tetapi juga ditentukan oleh pelanggan. Kebutuhan diupayakan untuk dipenuhi

⁴⁴Umi Hanik, *Implementasi Total Quality Management dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan*, (Semarang: RASAIL Media Group, 2002), hlm. 13-14.

⁴⁵Umi Hanik, *Implementasi Total Quality Management dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan*, hlm. 16.

dalam segala aspek. Karena itu segenap aktivitas organisasi atau perusahaan harus dikoordinasikan untuk memuaskan para pelanggan.

2) Respek terhadap setiap orang

Dalam suatu organisasi yang tergolong bertaraf *International*, setiap individu dipandang memiliki talenta dan kreativitas yang khas. Dengan demikian setiap individu merupakan sumber daya organisasi yang paling bernilai. Karena itu mereka diperlakukan dengan baik dan diberikan kesempatan untuk terlibat dan berpartisipasi dalam pengambilan keputusan.

3) Manajemen berdasarkan fakta

Dalam *Total Quality Management* (TQM), suatu keputusan berorientasikan pada fakta. Maksudnya, bahwa setiap keputusan didasarkan pada data, bukan sekadar perasaan. Berkenaan dengan hal ini ada dua konsep utama. *Pertama*, prioritas, yaitu konsep bahwa perbaikan tidak bisa dilakukan pada semua aspek secara bersamaan mengingat keterbatasan sumber daya yang ada. Karena itu dengan menggunakan data manajemen dan tim organisasi dapat memfokuskan usahanya dalam situasi tertentu yang dipandang sangat vital. *Kedua*, variasi atau variabilitas kinerja manusia. Data statistik

dapat menggambarkan mengenai variabilitas yang merupakan bagian yang penting dalam organisasi. Dengan demikian manajemen dapat memprediksikan hasil dari setiap keputusan dan tindakan yang dilakukan.⁴⁶

4) Perbaikan Berkesinambungan

Suksesnya usaha organisasi harus disertai dengan proses yang sistematis dalam melaksanakan perbaikan yang berkesinambungan. Konsep yang berkaitan dengan hal ini adalah melakukan perencanaan dan tindakan korektif terhadap hasil yang diperoleh.⁴⁷

7. Pelayanan Pendidikan

Menurut Monir sebagaimana yang dikutip oleh Achmad Selamat memberikan definisi mengenai pelayanan yang diartikan sebagai proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung.⁴⁸ Definisi yang hampir senada juga dikemukakan oleh Simamora yang mengartikan pelayanan sebagai kegiatan atau manfaat yang ditawarkan

⁴⁶ Umi Hanik, *Implementasi Total Quality Management dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan*, hlm. 16.

⁴⁷ Umi Hanik, *Implementasi Total Quality Management dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan*, hlm. 16.

⁴⁸ Achmad Selamat, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, (Semarang: UNNES Press, 2007), hlm. 5.

suatu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya tidak terwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun.⁴⁹

Dari beberapa definisi tersebut dapat dimengerti bahwa pelayanan diartikan sebagai suatu kegiatan yang memberikan atau menawarkan manfaat kepada pihak lain untuk memenuhi kebutuhannya. Oleh karena itu setiap lembaga pendidikan agar memiliki mutu atau kualitas pelayanan yang baik dan berkualitas, maka harus bisa memperhatikan kepentingan yang diinginkan oleh pelanggan.

Dalam Surah Al-Hasyr (59); 9 Allah Berfirman:

وَالَّذِينَ تَبَوَّءُوا الدَّارَ وَالْإِيمَانَ مِنْ قَبْلِهِمْ يُحِبُّونَ مَنْ هَاجَرَ إِلَيْهِمْ وَلَا يَجِدُونَ فِي صُدُورِهِمْ حَاجَةً مِمَّا أُوتُوا وَيُؤْثِرُونَ عَلَىٰ أَنْفُسِهِمْ وَلَوْ كَانَ بِهِمْ خَصَاصَةٌ وَمَنْ يُوقِ شُحَّ نَفْسِهِ فَأُولَٰئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ

“Dan orang-orang yang menempati kota Madinah dan telah beriman (*Anshar*) sebelum (kedatangan) mereka (*Muhajirin*), mereka mencintai orang yang hijrah kepada mereka. Dan mereka tidak menaruh keinginan dalam hati mereka kepada apa-apa yang diberikan kepada mereka (*Muhajirin*), dan mereka mengutamakan (*Muhajirin*), atas diri mereka sendiri, meskipun mereka dalam kesusahan. Dan siapa yang dipelihara dari kekikiran dirinya, mereka itulah orang-orang yang beruntung”⁵⁰

⁴⁹Harbani Pasalong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 128.

⁵⁰Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (PT Gelora Askara Pratama), hlm.193-194.

Dalam ayat ini diterangkan sikap orang-orang mukmin dari golongan Ansar dalam menerima dan menolong saudara-saudara mereka orang-orang *Muhajirin* yang miskin, dan pernyataan Allah yang memuji sikap mereka itu. Sifat-sifat orang-orang Ansar itu ialah: (1) Mereka mencintai orang-orang *Muhajirin*, dan menginginkan *Muhajirin* itu memperoleh kebaikan sebagaimana mereka menginginkan kebaikan itu untuk dirinya. Rasulullah SAW mempersaudarakan orang-orang *Muhajirin* dengan orang-orang Ansar, seakan-akan mereka saudara kandung. Orang-orang Ansar menyediakan sebagian rumah-rumah mereka untuk orang-orang *Muhajirin*, dan mencarikan perumpamaan-perumpamaan Ansar untuk dijadikan istri orang-orang *Muhajirin* dan sebagainya.

Umar bin Khatab pernah berkata, “Aku mewasiatkan kepada Khalifah yang diangkat sesudahku, agar mereka mengetahui hak orang *Muhajirin* dan memelihara kehormatan mereka. Dan aku berwasiat agar berbuat baik kepada orang-orang Ansar, orang yang tinggal di kota Madinah dan telah beriman sebelum kedatangan orang *Muhajirin*, agar Allah menerima kebaikan mereka dan memaafkan segala kesalahan mereka.”

Diriwayatkan oleh Ibnu Munzir dari Yazid bin Al-Aslam diterangkan bahwa orang Ansar berkata, “Ya Rasulullah, bagi dia tanah kami ini, yang sebagian untuk kami kaum Ansar dan sebagian lagi untuk kaum *Muhajirin*,” Nabi SAW menjawab, “Tidak,

penuhi saja keperluan mereka dan bagi dualah buah kurma itu, tanah itu tetap kepunyaanmu.” Mereka berkata, “Kami ridha atas kepuasan itu.” Maka turunlah ayat ini yang menggambarkan sifat-sifat orang-orang Ansar.⁵¹ (2) Orang Ansar tidak berkeinginan memperoleh harta *fai*’ itu seperti yang telah diberikan kepada kaum *Muhajirin*. Diriwayatkan bahwa Rasulullah SAW berkata kepada orang-orang Ansar, “Sesungguhnya saudara-saudara kami (*Muhajirin*) telah meninggalkan harta-harta dan anak-anak mereka dan telah hijrah ke negerimu.” Mereka berkata, “Harta kami telah terbagi-bagi diantara kami.” Rasulullah berkata, “Atau yang lain dari itu?” Mereka berkata, “Apa ya Rasulullah?” Beliau berkata, “Mereka adalah orang yang tidak bekerja, maka sediakan tamar dan bagikanlah kepada mereka.” Mereka menjawab, “Baik ya Rasulullah.” (3) Mereka mengutamakan orang *Muhajirin* atas dari mereka, sekalipun mereka sendiri dalam kesempitan, sehingga ada seorang Ansar mempunyai dua orang istri, kemudian yang seorang diceraikannya agar dapat dikawini temannya *Muhajirin*.⁵²

Ada beberapa konsekuensi dari ayat tersebut, yaitu: (1) Adanya usaha untuk menghormati atau melayani orang lain (dalam konteks ini kaum *Muhajirin*); (2) Kaum *Anshar* rela dengan apa yang diberikan kepada kaum *Muhajirin*; (3) kaum *Anshar* mengutamakan penghormatan kepada kaum *Muhajirin*; (4) kaum *Anshar* rela mengalahkannya kepentingan sendiri.

⁵¹ Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Tafsirnya*, (Jakarta: Lentera Abadi, 2010), hlm.59-60.

⁵² Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Tafsirnya*, hlm. 59-60.

Ayat tersebut dapat mengilhami sikap atau perilaku para manajer pendidikan Islam. Mereka dapat meneladani sikap kaum *Anshar* dalam berinteraksi dengan kaum *Muhajirin* yang mencerminkan nilai-nilai pengorbanan. Dalam konteks manajemen pendidikan Islam, nilai-nilai pengorbanan itu bisa berupa hal-hal berikut: (1) Kesadaran untuk mengendalikan kepentingan diri sendiri. (2) Kesadaran untuk mengutamakan kepentingan orang lain. (3) Kesadaran untuk memuaskan orang lain. (4) Kesadaran untuk menghindarkan kekecewaan orang lain sejauh mungkin. (5) Kesadaran untuk membangkitkan perasaan orang lain agar mencintai lembaga pendidikan Islam.⁵³

Oleh karena itu, paradigma yang perlu dijadikan pegangan bagi manajer lembaga pendidikan Islam, baik kapasitasnya sebagai kepala madrasah, kepala sekolah, pengasuh atau kiai pesantren, ketua jurusan, maupun rector adalah sebagai *khadim al-ummat* (pelayanan umat).

8. Kualitas Pelayanan Pendidikan

Kualitas pelayanan adalah suatu kecocokan produk yang telah memenuhi kebutuhan sehingga dapat menghasilkan kepuasan.⁵⁴ Berkaitan dengan kualitas

⁵³Umiarso dan Imam Gojali, *Manajemen Mutu Sekolah di Era Otonomi Pendidikan*, (Jogjakarta: IRCiSoD, 2010), hlm. 126.

⁵⁴ Hasan Alwi, dalam, [http://www.kualitaspelayanan.go.id/media /documents2014.pdf](http://www.kualitaspelayanan.go.id/media/documents2014.pdf). di akses pada 25 Juni 2014.

pelayanan, perlu adanya konsep dan metode yang komitmen dalam pengolahan lembaga pendidikan untuk memenuhi keinginan atau kepuasan pelanggan secara konsisten. Jika pelayanan lebih dari yang diharapkan pelayanan dapat dikatakan bermutu. Sebaliknya jika kenyataan kurang dari yang diharapkan, pelayanan dapat dikatakan tidak bermutu, namun apabila kenyataan sama dengan harapan, maka kualitas pelayanan disebut memuaskan. Dengan demikian, kualitas pelayanan dapat didefinisikan seberapa jauh perbedaan antara kenyataan dan harapan para pelanggan atas layanan yang diterima mereka.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan pelayanan dapat dikatakan berkualitas.⁵⁵

a. Bukti Fisik

Bukti fisik yang dimaksud disini yaitu berkenaan dengan fasilitas fisik, peralatan dan penampilan dari para guru, staf dan karyawan. Penampilan, kemampuan guru, sarana dan prasarana lembaga pendidikan merupakan bukti nyata dari pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa. Fasilitas fisik meliputi gedung sekolah, kelas, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA) dan Laboratorium Komputer. Perlengkapan dan peralatan yang digunakan

⁵⁵ Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hlm. 943.

serta teknologi yang modern juga menunjukkan kemampuan lembaga pendidikan dalam memberikan bukti fisik.

b. Keandalan

Keandalan merupakan perihal sesuatu yang bersifat atau andal atau bisa disebut ketelitian dan ketepatan teknik pengukuran.⁵⁶ Keandalan menurut Tjiptono, sebagaimana yang dikutip oleh Julita, yaitu melibatkan faktor konsistensi dari kinerja dan kemampuan untuk dapat dipercaya, yang berarti lembaga pendidikan harus mampu memberikan pelayanan tepat waktu dan mewujudkan janjinya kepada pelanggan dengan akurat dan memuaskan. Dari kedua pernyataan tersebut diatas dapat dimengerti bahwa keandalan mencerminkan bagaimana lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab, kedisiplinan dan ketepatan waktu dalam bekerja.

c. Daya Tanggap

Daya merupakan kesanggupan atau kemampuan untuk berbuat sesuatu, Sedangkan tanggap ialah peka perasaan sehingga segera mengetahui keadaan dan memperhatikan dengan sungguh-sungguh, cepat dapat mengetahui dan menyadari gejala yang timbul. Jadi daya tanggap dalam pembahasan ini ialah keinginan untuk

⁵⁶ Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, hlm. 943.

membantu para pengguna jasa dan memberikan pelayanan yang cepat dan tanggap tanpa harus menunggu waktu.

d. Jaminan

Jaminan, merupakan kemampuan untuk menimbulkan kepercayaan kepada masyarakat pengguna jasa pendidikan, antara lain meliputi komunikasi, keamanan, dan kompetensi menjadi faktor yang penting yang harus ditunjukkan kepada masyarakat pengguna jasa pendidikan. Perlunya diketahui, jika masyarakat pengguna jasa merasa tidak mendapatkan jaminan dari lembaga tersebut tentu akan kecewa atas pengorbanannya yang telah banyak mereka keluarkan.⁵⁷

e. Empati

Empati merupakan kondisi mental yang membuat seseorang merasa dirinya dalam perasaan yang sama dengan orang lain. Kepedulian memberikan perhatian yang tulus secara individual oleh lembaga pendidikan kepada masyarakat pengguna menjadi faktor-faktor yang diukur dalam empati. Oleh karena itu lembaga pendidikan diharapkan mampu memahami kebutuhan masyarakat pengguna jasa dengan baik agar mereka merasa diperhatikan. Dengan demikian dapat dimengerti semakin tinggi empati lembaga pendidikan kepada masyarakat

⁵⁷Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, hlm. 943.

pengguna jasa tentunya akan lebih mengerti apa saja yang dibutuhkannya.

B. Kajian Pustaka

Kajian Pustaka merupakan penelitian untuk mempertajam metodologi, memperkuat kajian teoritis dan memperoleh informasi mengenai penelitian sejenis yang telah dilakukan oleh peneliti lain.⁵⁸ Penulis menggali informasi dan melakukan penelusuran buku dan tulisan ilmiah lainnya yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini untuk dijadikan sebagai sumber acuan dalam penelitian ini.

Penulisan skripsi yang berjudul "*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang*" disusun oleh M. Taufiq Akbar (3103269).⁵⁹ Membahas tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dan upaya dalam peningkatan mutu akademik melalui manajemen sarana dan prasarana. Sedangkan perbedaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah tentang manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan.

⁵⁸ Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif*, (Bandung: Pustaka Pelajar, 2002), hlm. 105.

⁵⁹ M. Taufiq Akbar, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2009).

Penulisan skripsi yang berjudul "*Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Salafiyah Pemalang*" disusun oleh Haryati (3102007).⁶⁰ Membahas tentang manajemen yang digunakan Pondok Pesantren Salafiyah dalam mengelola pendidikannya yang meliputi: aspek perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan serta fasilitas Pondok Pesantren Salafiyah Pemalang. Sedangkan perbedaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah lebih memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMP N 2 Penawangan Grobogan.

C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir yaitu peta konsep hasil penelitian yang akan diharapkan berdasarkan kajian teori. Kerangka berpikir menjadi pijakan dalam mendeskripsikan data atau justru menemukan teori berdasarkan lapangan. Dalam hal ini, bahwa sarana prasarana merupakan pelayanan untuk mendukung terhadap peningkatan kualitas pendidikan. Selain bergantung pada kualitas guru juga harus ditunjang dengan adanya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, karena kenyamanan siswa atau peserta didik dalam pembelajaran juga harus didukung dengan fasilitas atau perlengkapan yang memadai dan layak guna.

⁶⁰ Haryati, *Manajemen Pendidikan di Pondok Pesantren Salafiyah Pemalang, Skripsi*, Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo Semarang, 2007).

Sehingga peserta didik akan merasakan kenyamanan dalam proses pembelajaran dan selalu berlomba-lomba untuk meningkatkan prestasi belajarnya.

Untuk itu, semua pihak sekolah senantiasa berupaya untuk memberikan pelayanan kepada peserta didik dengan menyediakan sarana dan prasarana yang baik, seperti gedung, laboratorium, perpustakaan, ruang kesenian dan lain sebagainya.

Pelayanan yang baik tentu didasari dengan manajemen yang baik juga, oleh karena itu perlu adanya manajemen sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan supaya mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang penting dalam proses pembelajaran, maka untuk mengelola sarana dan prasarana yang baik tentu diawali dengan program-program yang sudah ditentukan yakni, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan, penataan, dan sebagainya. Berdasarkan kerangka berpikir diatas, jika kualitas pelayanan baik maka tingkat kualitas siswa juga baik.

BAGAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

