

## **BAB II**

### **MANAJEMEN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA**

#### **A. Kajian Pustaka**

Dalam penulisan skripsi ini, peneliti akan menjelaskan isi skripsi dengan menyampaikan beberapa kajian penelitian terdahulu yang ada kaitannya dengan judul skripsi ini di antaranya:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Said Wachdin berjudul *Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah (Studi Kasus di SDI Al-Munawarah Pamekasan)*. Hasil penelitian menunjukkan 1) kontribusi komite sekolah adalah a) pengadaan meliputi (1) buku-buku perpustakaan; (2) pembangunan gedung laboratorium; (3) melengkapi mebelair; (4) menyediakan peralatan elektronik (multi media); (5) menyediakan sarana prasarana olahraga dan taman; (6) pembangunan masjid; dan (7) pembangunan ruang kelas; b) inventarisasi meliputi (1) inventarisasi buku-buku pelajaran; (2) inventarisasi perpustakaan; (3) inventarisasi perabot alat sekolah; (4) inventarisasi gedung; dan (5) inventarisasi perlengkapan sekolah; c) pendistribusian meliputi (1) buku paket dan pelajaran; (2) alat-alat kantor; (3) bangku dan meja siswa; (4) barang-barang inventaris; dan (5) beasiswa anak sekolah; d) pemeliharaan meliputi (1) renovasi gedung

yang rusak; (2) pengecatan gedung sekolah; (3) membuat standarisasi pemeliharaan; (4) membuat dan melaksanakan *house keeping*; (5) menetapkan personel instalasi listrik, peralatan IT dan laboratorium; (6) penyempurnaan bangunan dan penataan gedung; dan (7) pemeliharaan sarana penunjang sekolah; e) penghapusan meliputi (1) gedung kelas; (2) bangku dan meja siswa; (3) barang-barang mebel; dan 4) mendata peraga yang baik/rusak; dan f) pengamanan meliputi (1) gedung sekolah; (2) laboratorium; dan (3) gudang.<sup>1</sup>

2. Penelitian Putri Isnaeni Urniawati berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan, Bantul*. Hasil penelitian menunjukkan Manajemen sarana dan prasarana yang digunakan oleh SMK N 1 Kasihan khususnya pada mata pelajaran produktif adalah manajemen standar; 2. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setiap akhir tahun dengan menganalisis kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dengan menetapkan perencanaan untuk jangka satu semester atau satu tahun kedepan dengan memperhatikan dana yang dimiliki; 3. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari, pemeliharaan secara berkala, dan pemeliharaan yang sifatnya mencegah dari kerusakan; 4. Dalam penghapusan sarana dan prasarana sekolah, sampai saat

---

<sup>1</sup>Said Wachdin, *Kontribusi Komite Sekolah Terhadap Proses Manajemen Sarana Prasarana Sekolah (Studi Kasus di SDI Al-Munawarah Pamekasan)*, (Tesis Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2007), dikutip dari [repository.uinMMI.ac.id/dspace/bitstream/123456789/2880/1.pdf](http://repository.uinMMI.ac.id/dspace/bitstream/123456789/2880/1.pdf), diunduh pada tanggal 28 Oktober 2016, hlm. 3

ini belum pernah melakukan penghapusan barang, tetapi secara umum penghapusan dilakukan melalui prosedur pencatatan pada buku inventaris barang rusak kemudian dilaporkan pada Waka madrasah Bidang Sarana dan Prasarana.<sup>2</sup>

3. Penelitian yang dilakukan oleh Karolus Belmo berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Sekolah Menengah Kejuruan (Studi Multi Situs di SMK Negeri 2 Belu dan SMK Negeri Kakuluk Mesak*. Hasil penelitian menunjukkan 1) Proses manajemen sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan, terdiri dari beberapa langkah: a) perencanaan sarana dan prasarana dilakukan oleh pemerintah dan sekolah; b) pengadaan sarana dan prasarana berasal dari bantuan pemerintah dan komite sekolah berupa dana imbal swadaya, BOMM, dana rutin, dan dana komite; c) inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan oleh tim inventaris dengan cara: membuat pencatatan, membuat pengkodean barang, dan membuat laporan; d) pemakaian sarana dan prasarana oleh seluruh sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan pembelajaran berdasarkan petunjuk teknis pemakaian dan pendampingan dari para guru; e) pemeliharaan sarana dan prasarana dengan cara: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang sifatnya pencegahan,

---

<sup>2</sup>Putri Isnaeni Urniawati, *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan, Bantul*, (Tesis Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), dikutip dari [journal.uny.ac.id/index.php/jamp/article/view/2331](http://journal.uny.ac.id/index.php/jamp/article/view/2331), diunduh pada tanggal 28 Oktober 2016, hlm 3

pemeliharaan yang bersifat perbaikan, dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat; f) penghapusan sarana dan prasarana dari buku inventaris barang, terdiri dari: barang-barang yang sudah tua atau rusak berat, barang yang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, barang yang hilang, dan barang-barang yang cepat habis dipakai. 2) Faktor penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan terdiri dari: a) faktor penghambat internal berasal dari peserta didik dan guru; b) faktor penghambat eksternal berasal dari pemerintah. 3) Jenis-jenis sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan, terdiri dari: a) prasarana pendidikan, meliputi: tanah sekolah, halaman sekolah, kebun sekolah, lapangan olahraga, pagar sekolah, sumber listrik, genset, kantor sekolah, wc/kamar mandi, asrama siswa, jalan menuju sekolah, kantin sekolah; b) sarana pendidikan, yaitu: ruang dan perabot ruang pembelajaran, perabot kantor, alat praktik umum penunjang pembelajaran, dan alat praktik kejuruan utama. (4) Strategi mengatasi hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan, terdiri dari: a) peserta didik: sekolah memberi himbauan dan sanksi untuk menciptakan rasa tanggung jawab merawat dan menjaga fasilitas pendidikan; b) guru: kepala sekolah memberi himbauan melalui rapat guru, pertemuan kelompok kecil menurut mata diklat, supervisi dan evaluasi agar bertanggung jawab dalam merawat dan menjaga sarana

dan prasarana pendidikan; c) pemerintah: sekolah (kepala sekolah) bertemu langsung Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga untuk memberi himbauan agar merespon proposal pengadaan sarana dan prasarana yang dibuat.<sup>3</sup>

Beberapa penelitian di atas mempunyai kesamaan dengan penelitian yang peneliti kaji yaitu tentang pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, namun dalam penelitian ini lebih memfokuskan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan yayasan yang tentunya berbeda dengan penelitian di atas dimana pengelolaan dilakukan komite sekolah, dan sekolah, penelitian di atas menjadi rujukan bagi penelitian yang peneliti lakukan.

## **B. Deskripsi Teori**

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

#### **a. Pengertian Sarana dan Prasarana**

“Sarana diartikan segala kesatuan yang dapat di pakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan alat, media. Sarana menurut istilah adalah peralatan dan perlengkapan secara langsung dipergunakan”.<sup>4</sup>

“Prasarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah segala yang merupakan penunjang utama

---

<sup>3</sup>Karolus Belmo, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Sekolah Menengah Kejuruan (Studi Multi Situs di SMK Negeri 2 Belu dan SMK Negeri Kakuluk Mesak*, (Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan, Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang, 2012), dikutip dari [mulok.library.um.ac.id/index3.php/55553.html](http://mulok.library.um.ac.id/index3.php/55553.html), diunduh pada tanggal 28 Oktober 2016

<sup>4</sup>Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2008), hlm. 880.

terselenggaranya sesuatu proses (usaha, pembangunan, proyek dan sebagainya)”<sup>5</sup>.

Secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat, bangunan madrasah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Sedang sarana seperti itu langsung untuk mencapai tujuan pendidikan misalnya perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.

Dalam menyelenggarakan pendidikan tidak akan dapat berhasil tanpa dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan dalam dunia pendidikan, maka madrasah perlu memiliki sarana dan prasarana yang menunjang untuk suksesnya Proses Belajar Mengajar (PBM).<sup>6</sup>

Sarana pembelajaran sering diartikan oleh sebagian orang dengan istilah alat pembelajaran dan bahkan sumber pembelajaran. Menurut Sutari Imam Bernadib, sarana pembelajaran ialah suatu tindakan, perbuatan, situasi atau benda yang dengan sengaja diadakan untuk mencapai suatu tujuan di dalam pendidikan. Sarana pembelajaran bukanlah suatu resep yang sewaktu-waktu dapat digunakan secara tepat guna atau mantap, tapi sarana pembelajaran merupakan suatu yang harus dipilih

---

<sup>5</sup>Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia...*, hlm. 786.

<sup>6</sup>Khaerudin, et.al., *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: Konsep dan Implementasinya di Sekolah*, (Yogyakarta: Pilar Media, 2007), hlm. 62.

sesuai dengan tujuan pendidikan atau pembelajaran. Jelasnya, kongkret saja, tetapi juga berupa nasehat, tuntunan juga bimbingan. Jelasnya, sarana pendidikan tidak terbatas pada benda-benda yang bersifat kongkret saja, tetapi juga berupa nasehat, tuntunan juga bimbingan. Banyak yang bisa dipergunakan sebagai sarana pembelajaran sehingga membantu tercapainya tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien, seperti buku tulis, tempat ibadah (masjid atau mushalla), tempat wudlu yang memadai, miniatur ka'bah, dan lain-lain. Lembaga-lembaga keagamaan, seperti yayasan, bazis, rumah sakit, bisa dijadikan sumber belajar dalam pembelajaran agama. Selain itu, tidak kalah penting adalah perpustakaan madrasah yang menyediakan berbagai buku, novel, lagu islami sehingga dapat membangkitkan semangat keislaman bisa dijadikan media dan sarana pembelajaran. Memanfaatkan lingkungan sosial sebagai media pembelajaran adalah urgen. Urgensi ini paling tidak mampu membangkitkan gairah siswa untuk belajar mencontoh bagaimana lingkungan sosial yang baik itu terbentuk.<sup>7</sup> Merencanakan sarana pembelajaran dilakukan sebagai berikut:

---

<sup>7</sup>Depag RI, *Membiasakan Tradisi Agama, Arah Baru Pengembangan Pendidikan Agama Islam pada Madrasah Umum*, (Jakarta: Dirjen KAI, 2004), hlm. 57.

1) Alat Pelajaran

- a) Merencanakan kebutuhan buku, alat praktik, bahan praktik, dan alat laboratorium berdasarkan kurikulum yang berlaku dengan memperhatikan jumlah siswa.
- b) Mendiskusikan jenis alat yang harus dibeli mana yang dapat dikembangkan sendiri.
- c) Mendasarkan pengadaan alat pelajaran pada prioritas.
- d) Mencatat fasilitas perpustakaan dengan cermat dan tertib.
- e) Menentukan penanggung jawab laboratorium dan perpustakaan

2) Alat Peraga

Menyusun kebutuhan alat peraga menurut jenisnya dengan memperhatikan jumlah siswa.

3) Media pembelajaran

- a) Menyusun dan menentukan kebutuhan media pembelajaran
- b) Memanfaatkan dan memelihara sarana dan prasarana dilakukan sebagai berikut:
  - (1) Sarana
    - (a) Menyusun jadwal pemanfaatan sesuai dengan peruntukan masing-masing.



- (b) Menunjuk penanggung jawab untuk peralatan/sarana masing-masing.
- (2) Prasarana
  - (a) Menunjuk petugas usaha madrasah sebagai penanggung jawab keamanan dan kebersihan prasarana.
  - (b) Menetapkan pemanfaatan fasilitas yang ada.<sup>8</sup>

Ditinjau dari fungsinya atau peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan dibedakan menjadi tiga macam:

- (a) Alat pelajaran
- (b) Alat peraga
- (c) Media pembelajaran

Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang tidak langsung dapat mendukung keberhasilan proses pembelajaran, misalnya jalan menuju madrasah, penerangan madrasah, kamar kecil, dan lain sebagainya.<sup>9</sup> Dan yang termasuk prasarana pendidikan yaitu bangunan Sekolah dan alat perabot

---

<sup>8</sup>Depdiknas, *Op.Cit.*, hlm. 22.

<sup>9</sup>Wina Sanjaya, *Manajemen Pembelajaran, Berorientasi Standar Proses Pendidikan*, (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2007), hlm. 53.

madrasah. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung.

Kadang-kadang pengertian tentang alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan masih sukar dibedakan orang. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Alat pelajaran ini mungkin berwujud buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktik<sup>10</sup>

Dari berbagai uraian di atas, dapat ditarik benang merah bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar sehingga proses pembelajaran akan sesuai dengan harapan lembaga terkait.

b. Dasar Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana pendidikan adalah peralatan dan fasilitas serta perlengkapan yang dapat dipergunakan, dimanfaatkan dalam menunjang proses pendidikan yang dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Firman Allah Surat as syūrā ayat 51:

---

<sup>10</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Madrasah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm. 114-115.

وَمَا كَانَ لِبَشَرٍ أَنْ يُكَلِّمَهُ اللَّهُ إِلَّا وَحْيًا أَوْ مِنْ وَرَائِهِ  
حِجَابٍ أَوْ يُرْسِلَ رَسُولًا فَيُوحِيَ بَأْذَنِهِ مَا يَشَاءُ<sup>ج</sup>  
إِنَّهُ عَلَىٰ حَكِيمٍ (الشورى: ٥١)

Dan tidak mungkin bagi seorang manusia pun bahwa Allah berkata-kata dengan dia kecuali dengan perantaraan wahyu atau dibelakang tabir atau dengan mengutus seorang utusan (malaikat) lalu diwahyukan kepadanya dengan seizin-Nya apa yang dia kehendaki. Sesungguhnya dia Maha Tinggi lagi Maha Bijaksana (Q.S. as syūrā ayat 51)<sup>11</sup>

Ayat di atas menerangkan bahwa dalam proses pendidikan memerlukan sebuah perantara, sebagaimana Allah SWT memberikan wahyu kepada umatnya juga melalui perantara. Begitu juga dalam proses pembelajaran di kelas seorang guru juga memerlukan perantara untuk menyampaikan pelajaran sehingga sarana prasarana untuk perantara pendidikan dan pembelajaran dibutuhkan.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 ayat (1) dinyatakan:

“Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan

---

<sup>11</sup>Soenarjo, dkk *Al Qur'an dan Tarjamah*, (Jakarta: Departemen Agama RI, 2006), hlm. 791.

pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>12</sup>

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.”<sup>13</sup>

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan:

- 1) Madrasah/Sekolah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana. b. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:

---

<sup>12</sup>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang *Standar Nasional Pendidikan*, dikutip dari [biologi.fikp.uns.ac.id/wp-content/uploads/2013/08/PP-2015-19-SNP.Pdf](http://biologi.fikp.uns.ac.id/wp-content/uploads/2013/08/PP-2015-19-SNP.Pdf). diunduh pada tanggal 28 Oktober 2016, hlm. 3

<sup>13</sup>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang *Standar ...*, hlm. 31

- a) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.
  - b) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
  - c) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di madrasah/sekolah.
  - d) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
- 2) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
  - 3) Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
  - 4) Pengelolaan sarana dan prasarana madrasah/sekolah:
    - 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 madrasah/sekolah 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 madrasah/sekolah 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.<sup>14</sup>

Dari beberapa dasar hukum di atas dapat disimpulkan bahwa dasar hukum manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah setiap madrasah/sekolah

---

<sup>14</sup>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang *Standar ...*, hlm. 2-3

wajib memiliki sarana dan prasarana, dan dikelola sesuai dengan standar pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

c. **Macam-macam Sarana dan Prasarana**

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, menurut Nawawi sebagaimana yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya pada saat digunakan dan hubungan dengan proses belajar mengajar.

1) **Ditinjau dari habis tidaknya dipakai.**

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

a) **Sarana pendidikan habis pakai**

Sarana pendidikan yang habis pakai adalah bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contoh: kapur tulis, spidol dan lain-lain.

b) **Sarana pendidikan tahan lama**

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Beberapa contohnya adalah

bangku madrasah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

2) Ditinjau dari pendidikan bergerak tidaknya.

a) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Almari arsip misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana-mana bila diinginkan. Demikian pula bangku madrasah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

b) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saja suatu madrasah yang telah memiliki saluran air dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua berkaitan dengan itu seperti pipanya. 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. Sebagai contoh: kapur tulis, atlas, globe dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti almari, arsip kantor madrasah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar.<sup>15</sup>

Prasarana pendidikan di madrasah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik, ketrampilan dan laboratorium. Kedua, prasarana madrasah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana madrasah tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin madrasah, tanah dan jalan menuju madrasah, kamar kecil, ruang kelas,

---

<sup>15</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hlm. 2.

ruang guru, ruang kepala madrasah dan tempat parkir kendaraan.<sup>16</sup>

Ada beberapa keuntungan bagi madrasah yang memiliki kelengkapan sarana dan prasarana. Pertama, kelengkapan sarana dan prasarana dapat menumbuhkan gairah dan motivasi guru mengajar. Mengajar dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu sebagai proses penyampaian materi pelajaran dan sebagai proses pengaturan lingkungan yang dapat merangsang siswa-siswi untuk belajar. Jika mengajar dipandang sebagai proses penyampaian materi, maka dibutuhkan sarana pembelajaran berupa alat dan bahan dapat menyalurkan pesan secara efektif dan efisien. Sedangkan manakala mengajar dipandang sebagai proses mengatur lingkungan agar siswa dapat belajar, maka dibutuhkan sarana yang berkaitan dengan berbagai sumber belajar yang dapat mendorong siswa untuk belajar. Dengan demikian, ketersediaan sarana yang lengkap memungkinkan guru memiliki berbagai pilihan yang dapat digunakan untuk melaksanakan fungsi mengajarnya. Dengan demikian, ketersediaan ini dapat meningkatkan gairah mengajar mereka. Kedua, kelengkapan sarana dan prasarana dapat memberikan berbagai pilihan pada siswa untuk belajar. Setiap siswa pada dasarnya memiliki gaya belajar yang

---

<sup>16</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya...*, hlm. 3.

berbeda. Siswa yang bertipe *auditif* akan lebih mudah belajar melalui pendengaran, sedangkan tipe siswa yang *visual* akan lebih mudah belajar melalui penglihatan. Kelengkapan sarana dan prasarana akan memudahkan siswa menentukan pilihan dalam belajar.<sup>17</sup>

Dari berbagai uraian di atas, dapat ditarik benang merah bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar sehingga proses pembelajaran akan sesuai yang diharapkan dengan baik.

## **2. Manajemen Pengembangan Sarana dan Prasarana**

### **a. Pengertian Manajemen Pengembangan Sarana dan Prasarana**

Pengertian manajemen secara etimologis, berasal bahasa latin, yaitu *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Sementara dalam bahasa inggris berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola.<sup>18</sup> Sedangkan secara terminologi, para ahli mengemukakan pendapat yang berbeda-beda.

Menurut Hasibuan sebagaimana dikutip oleh Fatah Syukur dalam bukunya, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan

---

<sup>17</sup>Wina Sanjaya, *Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta: Kencana, 2008), hlm. 53.

<sup>18</sup>Jaja Jahari dan Amirulloh Syarbini, *Manajemen Madrasah, Teori, Manajemen dan Implementasi* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 1

sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>19</sup>

Sementara dalam buku yang sama Fatah Syukur juga mengutip pendapat Andrew F. Sikula:

“Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengorganisasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.”<sup>20</sup>

Dari berbagai pendapat yang ada, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan berupa perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian untuk mencapai sasaran atau tujuan tertentu dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber-sumber yang ada.<sup>21</sup>

Madrasah masa depan diharapkan memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai, serta pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan,

---

<sup>19</sup>Fatah Syukur, *Manajemen Pendidikan Berbasis pada Madrasah*, (Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2013), hlm. 7

<sup>20</sup>Fatah Syukur, *Manajemen Pendidikan Berbasis...*, hlm. 8

<sup>21</sup>Jaja Jahari dan Amirulloh Syarbini, *Manajemen Madrasah, Teori...*, hlm. 2

memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan madrasah, ruang pendidikan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kantin, tempat olahraga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan sesuai dengan standar nasional pendidikan.<sup>22</sup>

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun peserta didik untuk berada di lingkungan sekolah.

b. Bentuk Manajemen Pengembangan Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana madrasah pada dasarnya dapat dilakukan melalui perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

1) Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

---

<sup>22</sup>Khaerudin, et.al., *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan...*, hlm. 18.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

- a) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual.
- b) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.
- c) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
- d) Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.<sup>23</sup>

Gunawan mengutip dari R. Freedman yang mengartikan rencana/perencanaan sebagai penetapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah

---

<sup>23</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*..., hlm. 27.

kecenderungan perubahan, menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan.

Dari definisi tersebut tersirat dua fungsi pokok dari perencanaan, yaitu:

- a) Suatu rencana/perencanaan dapat digunakan untuk mengontrol setiap langkah kegiatan pekerjaan.
- b) Bila terpaksa terjadi hambatan/kendala, demi tetap tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, maka rencana/perencanaan dapat digunakan untuk memberi arah perubahan seperlunya.<sup>24</sup>

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana dilaksanakan untuk memudahkan kegiatan pengadaan barang sesuai dengan anggaran yang tersedia di sekolah.

## 2) Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan bersama akan memungkinkan

---

<sup>24</sup>Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006), hlm. 117

pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

“Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas”.<sup>25</sup> Dalam pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur atas dasar hukum yang berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah di kemudian hari.

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

- a) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya. Dari analisis materi ini dapat di daftar alat-alat/media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.
- b) Apabila kebutuhan yang diajukan 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.
- c) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini

---

<sup>25</sup>Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah...*, hlm. 135.



perlu dilihat kembali, lalu mengadakan reinventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.

- d) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- e) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan sk-nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
- f) Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran dan tidak hanya seorang.<sup>26</sup>

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana sekolah

---

<sup>26</sup>Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hlm. 275-276.

sebelumnya harus dilaksanakan analisis kebutuhan, analisis anggaran, dan penyeleksian sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya untuk merealisasikan rencana kebutuhan barang yang telah direncanakan sebelumnya.

Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk pengadaan barang atau peralatan, antara lain:

a) Pembelian

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan/perlengkapan pendidikan, pengelola dapat memenuhinya dengan jalan membeli peralatan di pabrik, toko maupun dengan cara memesan.

b) Hadiah atau sumbangan

Pengelola dapat memenuhi kebutuhan/perlengkapan pendidikan dengan cara mencari sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.

c) Tukar menukar

Pengelola perlengkapan dapat mengadakan kerjasama dengan pengelola perlengkapan lembaga lainnya, dalam rangka untuk saling tukar menukar barang yang sekiranya barang tersebut telah melebihi kebutuhan.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup>Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah...*, hlm. 141.

#### d) Meminjam

Jika barang atau peralatan yang dimiliki seseorang sudah tidak dibutuhkan lagi, akan tetapi sekolah membutuhkannya. Namun, seseorang tersebut tidak mau memberikannya maka jalan tengahnya pengelola sarana dan prasarana sekolah tidak memintanya tetapi hanya meminjamnya dalam jangka waktu tertentu.<sup>28</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengadaan barang atau peralatan sekolah dapat dilakukan beberapa cara yaitu: pembelian, hadiah, tukar-menukar dan meminjam.

#### 3) Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana disebut dengan istilah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan.

“Secara definitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan

---

<sup>28</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya....*, hlm. 35

ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku”.<sup>29</sup> Adapun kegiatan inventarisasi meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang dan pelaporan barang.

a) Pencatatan perlengkapan

Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai: kapur tulis, karbon, kertas dan sebagainya.<sup>30</sup>

b) Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Dan tujuannya untuk memudahkan semua dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.<sup>31</sup>

c) Pelaporan barang

---

<sup>29</sup> Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya...*, hlm. 55

<sup>30</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah...*, hlm. 141.

<sup>31</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah...*, hlm. 141.

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya.<sup>32</sup>

Dapat disimpulkan bahwa melalui kegiatan inventaris sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diharapkan dapat tercipta administrasi barang, penghematan uang, dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

#### 4) Penyimpanan

Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah:

- a) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor merusak seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga.
- b) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat.
- c) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan.
- d) Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan.

---

<sup>32</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya*..., hlm. 61.

- e) Harus diadakan inventarisasi secara berkala.
- f) Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua yang berkepentingan.<sup>33</sup>

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan yang ada di lembaga pendidikan/sekolah harus disimpan dengan baik dan penuh tanggung jawab sehingga sewaktu-waktu diperlukan dalam keadaan baik dan siap digunakan.

#### 5) Penataan

Sarana dan prasarana merupakan sumber utama yang memerlukan penataan sehingga fungsional, aman dan atraktif untuk keperluan proses pembelajaran di sekolah. Secara fisik sarana dan prasarana harus menjamin adanya kondisi higienik dan secara psikologis dapat menimbulkan minat belajar. Hampir dari separuh waktunya peserta didik belajar dan bermain di sekolah. Karena itu lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) harus aman, sehat dan menimbulkan persepsi positif bagi peserta didik.<sup>34</sup>

---

<sup>33</sup>Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005), hlm. 52-53

<sup>34</sup>Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, (Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2003), hlm. 127-128

Dalam hal ini guru sangat berkepentingan untuk memperlihatkan unjuk kerjanya dan menjadikan lingkungan sekolah (sarana dan prasarana) sebagai asset dalam proses pembelajaran. Beberapa petunjuk teknis dalam menata sarana dan prasarana pendidikan:<sup>35</sup>

a) Tata ruang dan bangunan sekolah

Dalam menata ruang yang dibangun bagi suatu lembaga pendidikan/sekolah, hendaknya dipertimbangkan hubungan antara satu ruang dengan ruang lainnya. Hal yang perlu diperhatikan dalam penataan tata ruang dan bangunan sekolah antara lain:

- (1) Ruang kegiatan belajar ditempatkan di bagian yang paling terang, tetapi tidak silau dan jauh dari gangguan/sumber kebisingan atau keributan, sehingga dalam proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik tidak terganggu oleh sinar dan kebisingan. Ruang keterampilan/praktik yang dapat merupakan sumber kebisingan ditempatkan jauh dari ruang belajar.

---

<sup>35</sup>Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), hlm. 175

(2) Ruang laboratorium ditempatkan terpisah, namun mudah dan cepat terjangkau.

b) Penataan perabot sekolah

Tata perabot sekolah mencakup pengaturan barang-barang yang dipergunakan oleh sekolah, sehingga menimbulkan kesan dan kontribusi yang baik pada kegiatan pendidikan. Hal yang harus diperhatikan dalam pengaturan perabot sekolah, antara lain:

(1) Perbandingan antara luas lantai dan ukuran perabot yang akan dipakai dalam ruangan tersebut.

(2) Kelonggaran jarak dan dinding kiri-kanan.

(3) Jarak satu perabot dengan perabot lainnya.

(4) Jarak deret perabot (meja-kursi) terdepan dengan papan tulis.

(5) Jarak deret perabot (meja-kursi) paling belakang dengan tembok batas.

(6) Arah menghadapnya perabot.

(7) Kesesuaian dan keseimbangan

c) Penataan perlengkapan sekolah

Penataan perlengkapan sekolah mencakup pengaturan perlengkapan di ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, dan kelas, ruang B.P, ruang perpustakaan, dan sebagainya. Ruang-



ruang tersebut perlengkapannya perlu ditata sedemikian rupa sehingga menimbulkan perasaan senang dan betah pada penyelenggara pendidikan dan guru. Misalnya pada ruang kelas perlengkapan perabot, juga dilengkapi dengan hiasan yang bersifat mendidik, organisasi kelas, tata tertib, papan absensi dan sebagainya.

Pada ruang guru, selain perlengkapan guru, juga perlu dilengkapi papan pengumuman, jadwal pelajaran, kalender akademik, organisasi sekolah, daftar pembagian tugas guru, dan sebagainya.

Semua perlengkapan tersebut penataannya harus rapi sehingga bisa dibaca atau dilihat dengan mudah, kesannya indah, harmonis serta menimbulkan kesan yang baik.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penataan lingkungan dalam lembaga pendidikan harus rapi, indah, bersih, anggun dan asri. Sehingga menjadikan peserta didik, guru dan penyelenggara pendidikan merasa betah di lembaga pendidikan tersebut.

#### 6) Penggunaan

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip

efektivitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi adalah, penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

7) Pemeliharaan/perawatan

Program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan.

Program pemeliharaan/perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini:

- a) Membentuk tim pelaksana perawatan di sekolah.
- b) Membuat daftar sarana dan prasarana, termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah.
- c) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.

- d) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- e) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

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

#### 8) Penghapusan

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Adapun tujuan dari penghapusan barang yaitu; mencegah atau membatasi kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar dalam pemeliharaannya, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, meringankan beban inventarisasi.

Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat berikut ini:

- a) Dalam keadaan rusak berat, yang tidak mungkin diperbaiki lagi.
- b) Perbaikan akan menelan biaya besar.
- c) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- d) Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang.
- e) Barang kelebihan, jika disimpan dalam jangka yang lama akan rusak.
- f) Ada penurunan efektivitas kerja.
- g) Dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alam.<sup>36</sup>

Penghapusan atau penyingkiran barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:<sup>37</sup>

- a) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- b) Memperhitungkan faktor-faktor penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- c) Membuat perencanaan.
- d) Membuat surat pemberitahuan terhadap barang-barang yang akan dihapus.

---

<sup>36</sup>Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan...*, hlm. 281-282.

<sup>37</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori dan Aplikasinya...*, hlm. 5-6

- e) Mengadakan lelang, hibah, membakar dan sebagainya.
- f) Disaksikan oleh atasan.
- g) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan

Dapat disimpulkan, dengan adanya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah akan mengurangi; biaya pemeliharaan/perawatan, meringankan beban kerja inventaris dan membebaskan tanggung jawab sekolah terhadap sarana dan prasarana tersebut. Tindak lanjut dari penghapusan sarana dan prasarana bisa dilelang, hibah, dibakar, dimanfaatkan untuk kepentingan dinas/sosial atau di rumahkan, dan sebagainya.

c. Prinsip-Prinsip Manajemen Pengembangan Sarana dan Prasarana

Manajemen pengembangan sarana dan prasarana madrasah sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan dengan berdasarkan prinsip yaitu:

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, instruksi 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.

5) Prinsip kekohesifan

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

Madrasah masa depan diharapkan memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis

pakai, serta pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan, memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan madrasah, ruang pendidikan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kantin, tempat olahraga, tempat ibadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan sesuai dengan standar nasional pendidikan.<sup>38</sup>

Dalam menyelenggarakan pendidikan tidak akan dapat berhasil tanpa dukungan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam dunia pendidikan. Maka madrasah perlu memiliki sarana pra sarana yang sesuai standar nasional pendidikan yang meliputi:<sup>39</sup>

- 1) Setiap madrasah wajib memiliki sarana keperabotan, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkesinambungan.
- 2) Setiap madrasah wajib memiliki sarana dan prasarana meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang TU, ruang perpustakaan, ruang

---

<sup>38</sup>Khaerudin, et.al., *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan...*, hlm. 18.

<sup>39</sup>Khaerudin, et.al., *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan...*, hlm. 62-64.

laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat olah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang/tempat, lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkesinambungan.

- 3) Standar keragaman jenis peralatan laboratorium ilmu pengetahuan alam, laboratorium bahasa, laboratorium komputer dan peralatan pembelajaran lain pada madrasah dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis motivasi peralatan yang harus disediakan.
- 4) Standar jumlah dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan per peserta didik.
- 5) Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku perpustakaan madrasah
- 6) Standar jumlah teks pelajaran di perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan madrasah setiap peserta didik.
- 7) Kelayakan isi, bahasa, penyajian dan kegrafikan buku teks pelajaran dinilai oleh BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan) dan ditetapkan dengan peraturan menteri
- 8) Standar sumber belajar lainnya untuk setiap madrasah dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar



terhadap peserta didik sesuai jenis sumber belajar dan karakteristik madrasah.

- 9) Lahan bangunan madrasah, lahan praktek, lahan untuk prasarana penunjang dan lahan pertamanan untuk menjadikan madrasah suatu lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat. Standar lahan madrasah dinyatakan dalam rasio luas lahan per peserta didik.
- 10) Standar letak lahan madrasah mempertimbangkan letak lahan madrasah di dalam klaster madrasah sejenis dan sejengang serta letak lahan madrasah di dalam klaster madrasah yang menjadi pengumpan masukan peserta didik. Standar letak lahan madrasah mempertimbangkan jarak tempuh maksimal yang harus dilalui oleh peserta didik untuk menjangkau madrasah tersebut. Adapun standar letak lahan madrasah juga mempertimbangkan segi keamanan, kenyamanan dan kesehatan lingkungan.
- 11) Standar rasio luas kelas dan bangunan peserta didik dirumuskan oleh BSNP dan ditetapkan dengan peraturan menteri.
- 12) Standar kualitas bangunan minimal pada madrasah dan menengah adalah kelas B. Standar kualitas bangunan pada daerah rawan gempa bumi atau tanahnya labil, bangunan madrasah harus memenuhi

standar bangunan tahan gempa. Standar kualitas bangunan mengacu pada ketetapan menteri yang menangani urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum.

- 13) Madrasah yang memiliki peserta didik, pendidik/kependidikan yang memerlukan layanan khusus wajib menyediakan akses ke sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan.
- 14) Kriteria penyediaan akses sarana dan prasarana dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan peraturan menteri
- 15) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menjadi tanggung jawab madrasah yang bersangkutan. Pemeliharaan dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai. Pengaturan tentang masa pakai ditetapkan dengan peraturan menteri.
- 16) Standar sarana dan prasarana dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan peraturan menteri.

Jadi dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen pengembangan 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.

### C. Kerangka Berfikir

Upaya peningkatan mutu pendidikan merupakan bagian penting dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Keinginan masyarakat terhadap pendidikan yang bermutu merupakan tantangan bagi sekolah yang menyelenggarakan pendidikan yang bermutu.<sup>40</sup>

Sekolah bermutu adalah sekolah yang dapat mencapai tujuan dan dapat memuaskan seluruh masyarakat yang memanfaatkan jasa sekolah itu. Oleh karena itu sekolah perlu memperhatikan 3 komponen penentu keberhasilan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan yang membutuhkan perhatian perlengkapan sarana dan prasarana yang memadai dan perlu dikelola dengan baik. Dengan penggunaan sarana dan prasarana yang dikelola dengan secara tepat dan bervariasi dapat mengatasi sikap pasif peserta didik, dalam hal ini:

1. Menimbulkan kegairahan belajar.
2. Memungkinkan interaksi yang lebih langsung.
3. Memungkinkan peserta didik belajar sendiri menurut kemampuan dan minatnya.<sup>41</sup>

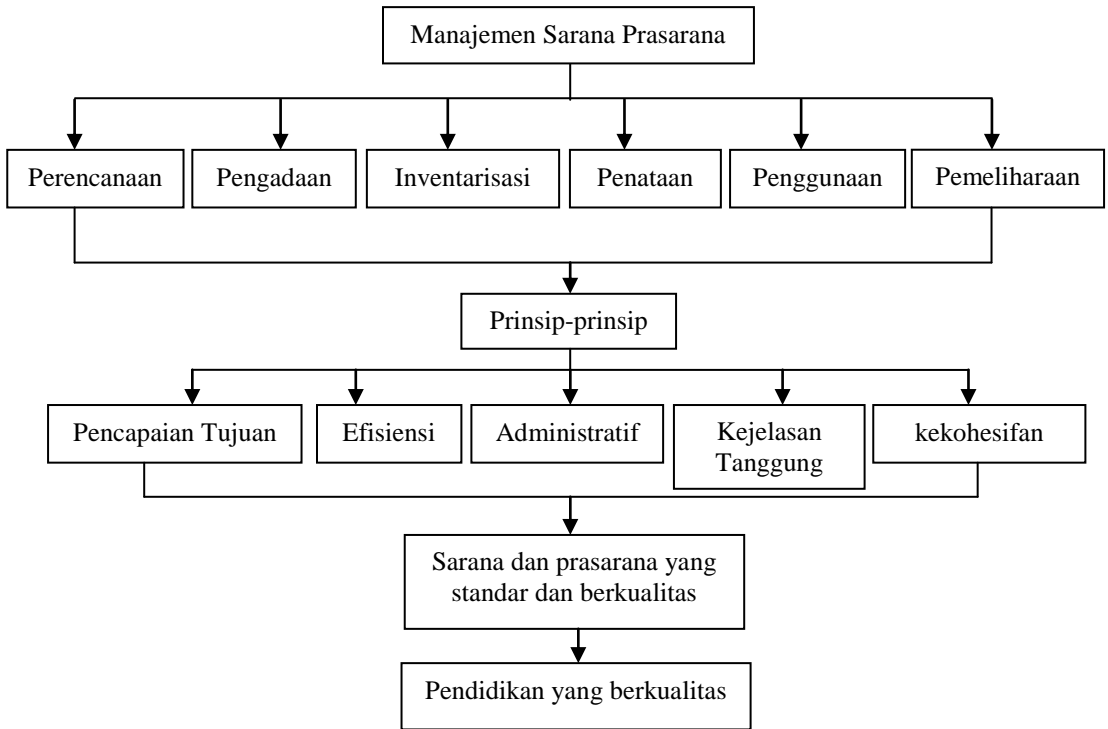
Salah satu komponen pendidikan yaitu sarana dan prasarana pendidikan yang didalamnya termasuk media pendidikan dan perlengkapan lainnya jika dikelola dengan baik

---

<sup>40</sup>Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1999), hal. 92-93

<sup>41</sup>Fatah Syukur NC, *Teknologi Pendidikan*, (Semarang: Rasail, 2005), hal.

akan meningkatkan mutu pendidikan Lebih jelasnya peneliti gambarkan dalam bagan berikut:



Gambar 2.1. Kerangka berfikir