BAB II
MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DAN MUTU PEMBELAJARAN

A. Konsep Dasar Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola.[1] Manajemen secara bahasa berarti bagaimana proses mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola kegiatan-kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan.

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, 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:

---

[1] John M. Echols dan Hassan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta: PT. Gramedia, 2005), cet. 26, hlm. 372.

[2] H. Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, Dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), cet. 6, hlm. 2.

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

[4] Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 208), hlm. 18.

عَنْ اَبِىْ هُرَيْرَةَ رَضِيَ اللهُ عَنْهُ قَالَ : قَالَ رَسُوْلُ اللهِ صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ اِذَا وُسِّدَ ٱلاَمْرُ اِلَى غَيْرِ اَهْلِهِ فَانْتَظِرِ السَّاعَةَ (رواه البخاري)[5]

Artinya : "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]

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.

a. Proses ialah suatu cara yang sistematik 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.
b. Sumber daya organisasi meliputi dana, perlengkapan, informasi maupun sumber daya manusia yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan.

---

[5] Imam Bukhori, *Shohih Bukhori*, Juz I, (Bairut: Daar Al Kutub, 1994), hlm.24.

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

c. Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.[7] Pada dasarnya setiap aktivitas atau kegiatan selalu mempunyai tujuan yang ingin dicapai, tujuan individu ialah untuk dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan berupa materi dan non materi dari hasil kerjanya.

2. Prinsip Manajemen

Nanang Fattah dalam Landasan Manajemen Pendidikan menyebutkan bahwa pentingnya prinsip-prinsip dasar dalam praktik manajemen antara lain menentukan metode kerja, pemilihan pekerjaan dan pengembangan keahlian, pemilihan prosedur kerja, menentukan batas-batas tugas, mempersiapkan dan membuat spesifikasi tugas, melakukan pendidikan dan latihan, melakukan sistem dan besarnya imbalan itu dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas kerja.[8]

Berkaitan dengan prinsip dasar manajemen, Fayol mengemukakan sejumlah prinsip manajemen, yaitu:

a. Pembagian kerja

   Semakin seseorang menjadi spesialis, maka pekerjaannya juga semakin efisien.

b. Otoritas

   Manajer harus memberi perintah/tugas supaya orang lain dapat bekerja.

c. Disiplin

   Setiap anggota organisasi harus menghormati peraturan-peraturan dalam organisasi.

d. Kesatuan perintah

   Setiap anggota harus menerima perintah dari satu orang saja, agar tidak terjadi konflik perintah dan kekaburan otoritas.

---

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

[8] Nanang Fattah, *op. cit.,* hlm. 12

e. Kesatuan arah

Pengarahan pencapaian organisasi harus diberikan oleh salah satu orang berdasarkan satu rencana.

f. Mengutamakan kepentingan umum/organisasi daripada kepentingan pribadi.

g. Pemberian kontra prestasi

h. Sentralisasi/pemusatan

Menajer adalah penanggung jawab terakhir dari keputusan yang diambil.

i. Hierarki

Otoritas wewenang dalam organisasi bergerak dari atas ke bawah.

j. Teratur

Material dan manusia harus diletakkan pada waktu dan tempat yang serasi.

k. Keadilan

Manajer harus adil dan akrab dengan bawahannya.

l. Kestabilan staf

Perputaran karyawan yang terlalu tinggi menunjukkan tidak efisiennya fungsi organisasi.

m. Inisiatif

Anggota harus diberi kebebasan untuk membuat dan menjalankan rencana.

n. Semangat kelompok [9]

Peningkatan semangat kelompok akan menimbulkan rasa kesatuan.

Uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen mencakup: pembagian kerja, disiplin, otoritas, keadilan, teratur, inisiatif, kesatuan perintah, dan semangat kelompok. Semangat kelompok merupakan kekuatan besar bagi suatu instansi atau organisasi, karena

[9] *Ibid*, hlm. 12

apabila semangat kelompok hilang maka organisasi atau instansi tersebut tidak akan berjalan dengan lancar.

3. Fungsi-fungsi Manajemen

Dalam proses pelaksanaannya, manajemen mempunyai tugas-tugas khusus yang harus dilaksanakan. Tugas-tugas khusus itulah yang biasa disebut sebagai fungsi-fungsi manajemen. Para ahli manajemen mempunyai pendapat yang beraneka ragam tentang fungsi manajemen yang paling awal pendapat Fayol yaitu: *planning, organizing, commanding, coordinating* dan *controlling.* Gulich membagi fungsi manajemen menjadi 7 yang dikenal dengan POSDCORB (*planning, organizing, staffing, directing, controlling, reporting, dan budgeting*). Sedangkan Terry menyatakan 4 fungsi manajemen yang dikenal dengan POAC (*planning, organizing, actuating,* dan *controlling*).[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.[11] 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, penggerakan, dan pengendalian.

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah proses kegiatan rasional dan sistematik dalam menetapkan keputusan, kegiatan atau langkah-langkah yang akan

[10] Mulyono, *op. cit.*, hlm. 23-24.
[11] Nanang Fattah, *op. cit.*, hlm. 13.

dilaksanakan di kemudian hari dalam rangka usaha mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Perencanaan ini mengandung arti: *Pertama*, manajer memikirkan dengan matang terlebih dahulu sasaran (tujuan) dan tindakan berdasarkan pada beberapa metode, rencana, atau logika dan bukan berdasarkan perasaan. *Kedua*, rencana mengarahkan tujuan organisasi dan menetapkan prosedur terbaik untuk mencapainya. *Ketiga*, disamping itu, rencana merupakan pedoman untuk: (a) organisasi memperoleh dan menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan, (b) anggota organisasi melaksanakan aktivitas yang konsisten dengan tujuan dan prosedur yang sudah ditetapkan, dan (c) memonitor dan mengukur kemajuan untuk mencapai tujuan, sehingga tindakan korektif dapat diambil bila kemajuan tidak memuaskan.[12]

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan mengandung 3 arti yaitu: 1) memikirkan tujuan dan tindakan; 2) mengarahkan tujuan dan menetapkan prosedur; 3) pedoman untuk mencapai tujuan.

Prosedur (langkah-langkah) perencanaan yang baik dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Menjelaskan dan merumuskan dahulu masalah, usaha, dan tujuan yang akan direncanakan itu.
2) Mengumpulkan data, informasi, dan fakta yang diperlukan secukupnnya.
3) Menganalisis dan mengklasifikasikan data, informasi dan fakta serta hubungan-hubungannya.
4) Menetapkan perencanaan, *premises*, dan hambatan-hambatan serta hal-hal yang mendorongnya.
5) Menentukan beberapa alternatif.
6) Pilihlah yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada.

[12] Mulyono, *op. cit.*, hlm. 25-26.

7) Tetapkanlah urutan-urutan dan penetapan waktu secara terinci bagi rencana yang diusulkan itu.
8) Laksanakanlah pengecekan tentang kemajuan rencana yang diusulkan.[13]

Dari uraian di atas dapat disimpulkan, bahwa prosedur dari perencanaan adalah: 1) merumuskan masalah; 2) mengumpulkan data; 3) menganalisis data; 4) menetapkan perencanaan; 5) menetapkan alternatif; 6) memilih rencana; 7) mengurutkan rencana; 8) pengecekan rencana.

Syarat-syarat dalam menyusun sebuah perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas.
2. Bersifat sederhana, realitas dan praktis.
3. Terinci, memuat segala uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan.
4. Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu.
5. Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan dikerjakan dalam perencanaan, menurut urgensinya masing-masing.
6. Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.
7. Diusahakan agar tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.[14]

Dari uraian diatas dapat disimpulkan, bahwa syarat-syarat dari perencanaan adalah: 1) tujuan jelas; 2) bersifat sederhana; 3) terinci; 4) fleksibilitas; 5) seimbang; 6) efisien dan efektif; 7) tidak ada duplikasi.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Menurut Malayu pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam

[13] Malayu S.P. Hasibuan, *op. cit.*, hlm. 110.
[14] Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 1995), cet. 7, hlm. 15.

aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.[15]

Sedangkan menurut Sagala pengorganisasian adalah keseluruhan proses memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas-tugas orang itu dalam organisasi.[16] Pembagian tugas organisasi hendaknya dilakukan secara proporsional, yaitu membagi habis dan menstrukturkan tugas-tugas ke dalam sub-sub atau komponen-komponen organisasi.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan departemen-departemen (subsistem) serta penentuan hubungan-hubungan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Pengorganisasian pada dasarnya pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan keahlian masing-masing sesuai perencanaan yang telah ditetapkan. Firman Allah SWT surat Ath-Thuur ayat 21:

وَالَّذِينَ آَمَنُوا وَاتَّبَعَتْهُمْ ذُرِّيَّتُهُمْ بِإِيمَانٍ أَلْحَقْنَا بِهِمْ ذُرِّيَّتَهُمْ وَمَا أَلَتْنَاهُمْ مِنْ عَمَلِهِمْ مِنْ شَيْءٍ كُلُّ امْرِئٍ بِمَا كَسَبَ رَهِينٌ (الطّور : 21)

“Dan orang-orang yang beriman, dan yang anak cucu mereka mengikuti mereka dalam keimanan, Kami hubungkan anak cucu mereka dengan mereka, dan Kami tiada mengurangi sedikitpun dari pahala amal mereka. Tiap-tiap manusia terikat dengan apa yang dikerjakannya.” (QS. Ath-Thuur : 21).[17]

---

[15] Malayu S.P. Hasibuan, *op. cit.*, hlm. 40.

[16] Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: CV. Alfabeta, 2000), hlm. 49.

[17] Departemen Agama Republik Indonesia, *Al-Qur’an dan Terjemahnya*, (Semarang: Toha Putra, 1994), hlm.525.

Dalam pengorganisasian ada beberapa prinsip yang harus dimiliki diantaranya yaitu:

1) Tujuan organisasi sebagai acuan dalam proses menstrukturkan kerja sama.
2) Kesatuan tujuan, sasaran-sasaran unit kerja harus bermuara pada tujuan organisasi.
3) Kesatuan komando: struktur organisasi harus dapat menggambarkan sumber wewenang yang berhak menentukan kebijakan.
4) *Span of Control* : harus memerhatikan batas kemampuan manajer dalam mengorganisasikan unit kerja yang ada.
5) Pelimpahan wewenang : keterbatasan kemampuan manajer di atas dengan melimpahkan wewenang kepada staf yang ada.
6) Keseimbangan wewenang dan tanggung jawab, makin berat tanggung jawab yang diberikan makin besar wewenang yang dilimpahkan.
7) Bertanggung jawab : meskipun sudah melimpahkan tanggung jawab kepada staf, manajer tetap bertanggung jawab kepada apa yang dilimpahkannya.
8) Pembagian kerja : manajer harus dapat membagi habis semua pekerjaan yang ada.
9) *The right-man on the right-place* : menetapkan personalia yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
10) Hubungan kerja : merupakan rangkaian hubungan fungsional (horizontal) dan hubungan tingkat kewenangan (vertikal).
11) Efisiensi : struktur organisasi mengacu pada pencapaian hasil yang optimal.
12) Koordinasi : rangkaian kerja sama perlu dikoordinasikan, diintegrasikan, disederhanakan dan disinkronisasikan.[18]

[18] Mulyono, *op. cit.*, hlm. 28-29.

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi dapat dikatakan baik jika prinsip pengorganisasiannya dapat dilakukan sepenuhnya. Agar pengorganisasian berjalan lancar, efisien dan efektif seorang manajer harus memperhatikan prinsip pengorganisasian.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi *actuating* justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Fungsi ini baru diterapkan setelah perencanaan, pengorganisasian dan karyawan ada.

Dalam hal ini, George R. Terry (1986) mengemukakan bahwa *actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.[19]

Actuating merupakan implementasi dari apa yang direncanakan dalam fungsi *planning* dengan memanfaatkan persiapan yang sudah dilakukan *organizing*.[20]

Dari pengertian di atas disimpulkan bahwa penggerakan (*actuating*) merupakan usaha untuk menjadikan perencanaan manjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pangarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

Pokok-pokok masalah pada fungsi penggerakan (*actuating*) adalah:

---

[19] Akhmad Sudrajat, *"Konsep Manajemen Sekolah"*, http://akhmadsudrajat.wordpress.com/ 2008 / 02/03/konsep-manajemen-sekolah/

[20] Wibowo, *Manajemen Perubahan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006), hlm. 13.

1) Tingkah laku manusia (*human behavior*)

Manajemen adalah mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Ini berarti pimpinan menyuruh para bawahannya untuk mengerjakan sebagian dari tugas-tugasnya dalam mencapai tujuan perusahaan. Pimpinan dalam membina kerja sama, mengarahkan dan mendorong gairah kerja para bawahannya, perlu memahami tingkah laku manusia.

2) Hubungan manusiawi (*human relations*)

Hubungan manusiawi (*human relations*), adalah hubungan antara orang-orang yang dilakukan dengan suatu organisasi.

Jadi hubungan manusiawi atau sosial tercipta dan terbina dengan baik, jika dilakukan secara manusiawi, saling membutuhkan, saling menguntungkan, hormat-menghormati, cinta-mencintai, dan bekerja sama untuk mencapai tujuan.

3) Komunikasi (*communication*)

Komunikasi (*communication*) merupakan hal terpenting dalam manajemen, karena proses manajemen baru terlaksana, jika komunikasi dilakukan. Pemberian perintah, laporan, informasi, berita, saran dan menjalin hubungan-hubungan hanya dapat dilakukan dengan komunikasi, tanpa komunikasi proses manajemen tidak terlaksana.

4) Kepemimpinan (*leadership*)[21]

Kepemimpinan (*leadership*) merupakan intisari manajemen. Dengan kepemimpinan yang baik, proses manajemen akan berjalan lancar dan karyawan bergairah malaksanakan tugas-tugasnya. Gairah kerja, produktivitas kerja, dan proses manajemen suatu perusahaan akan baik, jika tipe, gaya, cara atau *style* kepemimpinan yang diterapkan manajemennya baik.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa penggerakan (*actuating*) disebut efektif, jika dipersiapkan dan dikerjakan dengan

[21] Malayu S.P. Hasibuan, *op. cit.*, hlm. 184-196.

baik serta benar oleh karyawan yang ditugasi, untuk itu pokok-pokok masalah pada fungsi penggerakan (*actuating*) harus dipelajari oleh pimpinan yaitu:

1. Tingkah laku manusia (*human behavior*)
2. Hubungan manusiawi (*human relations*)
3. Komunikasi (*communication*)
4. Kepemimpinan (*leadership*)

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan dapat diartikan sebagai proses monitoring kegiatan-kegiatan, tujuannya untuk menentukan harapan-harapan yang secara dicapai dan dilakukan perbaikan-perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Harapan-harapannya dimaksud adalah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai dan program-program yang telah direncanakan untuk dilakukan dalam periode tertentu.[22]

Fungsi pengawasan meliputi penentuan standar, supervisi, dan mengukur penampilan/pelaksanaan terhadap standar dan memberikan keyakinan bahwa tujuan organisasi tercapai. Pengendalian sangat erat kaitannya dengan perencanaan, karena melalui pengendalian efektivitas manajemen dapat diukur.[23]

Menurut Terry dalam Malayu pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.[24]

Dengan demikian disimpulkan bahwa pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan supaya proses pelaksanaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari

---

[22] Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar; Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 46.

[23] Nanang Fattah, *op. cit.*, hlm. 2.

[24] Malayu S.P. Hasibuan, *op. cit.*, hlm. 242.

rencana, dan memastikan apakah tujuan organisasi tercapai. Apabila terdapat penyimpangan-penyimpangan (*deviasi*) maka segera mencari letak penyimpangan tersebut kemudian melakukan tindakan perbaikan (*corrective*).

Pengawasan dilakukan bukan hanya untuk mencari kesalahan-kesalahan, tetapi berusaha untuk menghindari kesalahan-kesalahan serta memperbaikinya jika terdapat kesalahan-kesalahan.

e. Pemfasilitasian *(fasilitating)*

Fasilitating adalah kemampuan menyatukan orang untuk bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan bersama, termasuk dalam memberikan kesempatan setiap orang untuk berpartisipasi dan mengatasi konflik[25]. Fasilitating merupakan pelayanan khususnya bagi para karyawan yang bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi para karyawan tersebut. Tujuan utamanya bukanlah untuk meningkatkan produksi tetapi untuk gairah dan semangat untuk bekerja. Jasa fasilitatif terdiri atas pelayana kendaraan, perumahan, kesehatan, cavetaria, potongan atas pembelian, restoran, dan perpustakaan perusahaan[26].

Dari uraian di atas dapat disimpulkan *fasilitating* bertujuan untuk memberikan dorongan semangat bagi para karyawan yang terlibat di dalam organisasi.

f. Motivasi (*Motivating*)

Motivasi merupakan suatu kemampuan seseorang untuk memberikan kegairahan, kegiatan, pengertian, sehingga orang lain mau mendukung dan bekerja secara suka rela untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya. Motivasi dapat juga diartikan sebagai keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan dan mengarah

---

[25] Tim Peneliti BKN, *Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil*, http: // WWW. BKN. go. id. 8 juli 2010.

[26] Komarudin, *Ensiklopedia Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara. 1994). hlm. 290.

atau manyalurkan perilaku kearah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidakseimbangan.[27]

Fungsi motivasi berkenaan dengan perilaku manusia dalam organisasi adalah bagaimana agar manusia itu mau mendukung dan bekerja untuk suatu gagasan tertentu. Perilaku manusia tergantung pada emosi, stamina, semangat, cita-cita, dan adat istiadat yang melatarbelakangi manusi tersebut. Dengan kata lain motivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan, dam memelihara perilaku manusia agar tetap pada keseimbangan upaya untuk mengarah pada tujuan organisasi.[28]

Dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan bagian integral dari jalinan keerja dalam rangka proses pembinaan, pengenbangan, dan pengarahan sumber daya manusia dalam suatu organisasi.

g. Pemberdayaan (*Empowering*)

Pemberdayaan adalah kemampuan berbagai informasi, penyampaian ide-ide oleh bawahan, pengembangan karyawan, mendelegasikan tanggung jawab, memberikan saran umpan balik, menyatakan harapan-harapan yang positif untuk bawahan dan memberikan reward bagi peningkatan kerja.[29]

Memberdayakan orang berarti mendorong mereka menjadi lebih terlibat dalam keputusan dan aktifitas yang mempengaruhi pekerjaan mereka. Dengan demikian pemberdayaan berarti memberi mereka kesempatan untuk menunjukkan bahwa mereka dapat memberikan gagasan baik dan mempunyai keterampilan mewujudkan gagasannya menjadi realitas. Pemberdayaan merupakan perubahan yang terjadi pada falsafah manajemen yang dapat membantu menciptakan suatu lingkungan dimana setiap individu dapat

---

[27] Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi, Dasar Peningkatan Produktivitas*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 92.

[28] EK. Mochtar, *Manajemen Suatu Pendekatan Berdasarkan Ajaran Islam*, (Jakarta: Bharata Karya Aksara, 1996), hlm. 105.

[29] Tim Peneliti BKN, *Op. Cit.*

menggunakan kemampuan dan energinya untuk meraih tujuan organisasi.[30]

Dengan demikian dapat disimpulkan pemberdayaan adalah suatu proses untuk menjadikan orang lebih berdaya atau lebih berkemampuan menyelesaikan masalahnya sendiri dengan cara memberikan kepercayaan dan kewenangan sehingga menumbuhkan rasa tanggungjawabnya.

h. Penganggaran (*Budgeting*)

Penyusunan anggaran merupakan langkah-langkah positif untuk merealisasikan rencana yang telah disusun. Kegiatan ini melibatkan pimpinan tiap-tiap unit organisasi. Pada dasarnya, penyusunan anggaran merupakan negosiasi atau kesepakatan antar pimpinan dengan bawahannya dalam menentukan besarnya alokasi biaya suatu penganggaran.[31]

Penganggaran merupakan kegiatan atau proses penyusunan anggaran (*budget*). Anggaran merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu.

i. Evaluasi (*evaluating*)

Evaluasi atau disebut juga pengendalian merupakan kegiatan sistem pelaporan yang serasi dengan struktur pelaporan keseluruhan, mengembangkan standar perilaku, mengukur hasil berdasarkan kualitas yang diinginkan dalam kaitannya dengan tujuan, melakukan tindakan koreksi, dan memberikan ganjaran.[32]

Dapat disimpulkan bahwa dengan adanya evaluasi dalam suatu organisasi maka dapat diukur hasil kerja yang dilakukan organisasi

---

[30] David Clutterbuck, *The Power Of Empowerment (terj.)*, (Jakarta: Gramedia, 2003), hlm. 4.

[31] Nanang Fatah, *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2004), hlm. 47.

[32] Oemar Hamalik, *Op. Cit.*, hlm. 34.

tersebut dan jika terjadi penyimpangan akan segera dilakukan perbaikan, sehingga akan tercapai tujuan organisasi.

B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah. Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.[33]

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.[34]

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran.[35]

---

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

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

[35] Sobri, *Pengelolaan Pendidikan,* (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009), hlm. 61.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dalam rangka untuk menunjang proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:[36]

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 19 Tahun 2005, pasal 42 ayat (1) "Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlakukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.[37] 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

[36] Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional, *op. cit.*, hlm. 31.

[37] Martinis Yamin, *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTSP*, (Jakarta: Gaung Persada Press, 2008), cet. V, hlm. 83-84.

diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”

c) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
   a. Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
   b. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:
      1) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.
      2) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
      3) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
      4) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
      5) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
   c. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
   d. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah:
      1) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana.
      2) Dituangkan dalam rencana pokok (*master plan*) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangangannya.
   e. Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:

1) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.
2) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
3) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
4) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
5) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.

f. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.

g. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana.[38]

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

3. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

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

1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

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

[38] Sobri, *op. cit.*, hlm. 154-155.

a. Sarana pendidikan yang habis dipakai

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

b. Sarana pendidikan yang tahan lama

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

2) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

a. Sarana pendidikan yang bergerak

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

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

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

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama,* sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat peraga, alat praktik dan media/sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. *Kedua,* sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Sedangkan prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. *Pertama,* prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium. *Kedua,* prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushola, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala lembaga, dan tempat parkir kendaraan.[39]

Jadi dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran terbagi menjadi 2 yakni sarana pendidikan yang langsung dan tidak langsung. Prasarana pendidikan juga terbagi 2 yakni prasarana pendidikan langsung dan tidak langsung.

4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

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.

[39] Ibrahim Bafadal, *op. cit.,* hlm. 2-3.

Diharapkan melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan semua sarana dan prasarana pendidikan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang 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.

5. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana dan prasarana sekolah, sebagaimana diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu:

a. Prinsip pencapaian tujuan

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

b. 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.

c. Prinsip administratif

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

d. 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.

e. 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.[40]

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

C. Manajemaen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah

Sekolah merupakan lembaga publik yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan kepada publik, khususnya pelayanan untuk peserta didik yang menuntut pendidikan. Sekolah berfungsi sebagai tempat pembinaan dan pengembangan semua potensi individu terutama pengembangan potensi fisik, intelektual dan moral peserta didik.

Proses pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang memperoleh status selalu dalam ikatannya dengan sekolah. Sedangkan guru adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat sebagai pengajar peserta didik.

---

[40] *Ibid*, hlm. 5-6.

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

Sarana dan prasarana tidak akan berjalan tanpa adanya manajemen yang baik. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik guru maupun peserta didik untuk berada di lingkungan sekolah.

Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya meliputi: 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.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan progam 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.[41]

Gunawan mengutip dari R. Freedman yang mengartikan rencana/ perencanaan sebagai pengetrapan secara sistematik daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah 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.[42]

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 pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggungjawab-kan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.[43]

Dalam pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur atas dasar hukum yang

---

[41] Ibrahim Bafadal, *op. cit.*, hlm. 27.
[42] Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), hlm. 117.
[43] *Ibid*, hlm. 135.

berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah di kemudian hari.

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

1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat-alat/media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.
2) 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.
3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan ska-nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
6) Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran dan tidak hanya seorang.[44]

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana sekolah sebelumnya harus dilaksanakan analisis kebutuhan, analisis

[44] Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan,* (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hlm. 275-276.

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 pihak pengelola perlengkapan lembaga lainnya, dalam rangka untuk saling tukar menukar barang yang sekiranya barang tersebut telah melebihi kebutuhan.[45]

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.[46]

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

---

[45] Gunawan, *op. cit.*, hlm. 141.
[46] Ibrahim Bafadal, *op. cit.*, hlm. 35.

3) Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendiddikan 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 ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.[47]

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.

b. Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Dan tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.[48]

c. Pelaporan barang

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya.[49]

Dapat disimpulkan bahwa melalui kegiatan inventaris sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diharapkan dapat tercipta administrasi

---

[47] *Ibid*, hlm. 55.
[48] Gunawan, *op. cit.*, hlm. 141.
[49] Ibrahim Bafadal, *op. cit.*, hlm. 61.

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 perusak 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.
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 pihak yang berkepentingan.[50]

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

[50] Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2005), hlm. 52-53.

prasarana) harus aman, sehat dan menimbulkan persepsi positif bagi peserta didik.[51]

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:

1. 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:

   a. 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.
   b. Ruang keterampilan/praktek yang dapat merupakan sumber kebisingan ditempatkan jauh dari ruang belajar.
   c. Ruang laboratorium ditempatkan terpisah, namun mudah dan cepat terjangkau.

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. Hal yang harus diperhatikan dalam pengaturan perabot sekolah, antara lain:

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

---

[51] Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, (Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, 2003), hlm. 127-128.

e. Jarak deret perabot (meja-kursi) paling belakang dengan tembok batas.
f. Arah menghadapnya perabot.
g. Kesesuaian dan keseimbangan.

3. 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.[52]

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

[52] Mujamil Qomar, *op. cit.,* hlm. 175.

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.[53]

Penghapusan atau penyingkiran barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

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

Dapat disimpulan, 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,

[53] Suharsimi Arikunto, *op. cit.*, hlm. 281-282.

dimanfaatkan untuk kepentingan dinas/sosial atau dirumahkan, dan sebagainya.

D. Mutu Pembelajaran

Mutu adalah kualitas,[54] pemikiran tertuju pada suatu benda atau keadaan yang baik. Kualitas lebih mengarah pada sesuatu yang baik. Pembelajaran adalah upaya membelajarkan peserta didik[55]. Jadi, mutu pembelajaran adalah mempersoalkan bagaimana kegiatan pembelajaran yang dilakukan selama ini berjalan dengan baik serta menghasilkan luaran yang baik pula.

Agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan baik dan hasilnya dapat diandalkan, maka perbaikan pengajaran diarahkan pada pengelolaan proses pembelajaran. Dalam hal ini bagaimana peran strategi pembelajaran yang dikembangkan di sekolah menghasilkan luaran pendidikan sesuai dengan apa yang diharapkan.[56]

Jadi dapat disimpulkan, dalam proses pengelolaan pembelajaran guru dapat menerapkan strategi pembelajaran dan penggunaan media pembelajaran yang sesuai dengan materi yang disampaikan.

Dalam peningkatan mutu pembelajaran, maka ada beberapa komponen yang mempengaruhi pembelajaran. Komponen-komponen tersebut, adalah sebagai berikut:

a. Peserta didik, meliputi lingkungan/lingkungan sosial ekonomi, budaya dan geografis, intelegensi, kepribadian, bakat dan minat.
b. Guru, meliputi latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, beban mengajar, kondisi ekonomi, motivasi kerja, komitmen terhadap tugas, disiplin dan kreatif.
c. Kurikulum.

---

[54] Pius A. Partanto dan M. Dahlan Al Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, (Surabaya: Arkola, 1994), hlm. 505.

[55] Ngainun Naim dan Achmad Patoni, *Desain Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007), hlm. 66.

[56] Hamzah B. Uno, *Model Pembelajaran Menciptakan Proses Belajar Mengajar yang Kreatif da Efektif*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007), hlm. 153.

d. Sarana dan prasarana pendidikan, meliputi alat peraga/alat praktik, laboratorium, perpustakaan, ruang keterampilan, ruang Bimbingan Konseling, ruang UKS dan ruang serba guna.
e. Pengelolaan sekolah, meliputi pengelolaan kelas, pengelolaan guru, pengelolaan siswa, sarana dan prasarana, peningkatan tata tertib/disiplin, dan kepemimpinan.
f. Pengelolaan proses pembelajaran, meliputi penampilan guru, penguasaan materi/kurikulum, penggunaan metode/strategi pembelajaran, dan pemanfaatan fasitilas pembelajaran.
g. Pengelolaan dana, meliputi perencanaan anggaran (RAPBS), sumber dana, penggunaan dana, laporan dan pengawasan.
h. Monitoring dan evaluasi, meliputi Kepala Sekolah sebagai supervisor di sekolahnya, pengawas sekolah, dan komite sekolah sebagai supervisor.
i. Komitmen, meliputi hubungan sekolah dengan instansi pemerintah, hubungan dengan dunia usaha dan tokoh masyarakat, dan lembaga pendidikan lainnya.[57]

Jadi dapat disimpulkan, untuk meningkatkan mutu pembelajaran dipengaruhi oleh beberapa komponen-komponen yang berkaitan dengan pembelajaran, antara lain adalah guru, peserta didik, pembina sekolah, sarana dan prasarana dan proses pembelajaran.

Upaya yang dilakukan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran salah satunya memanfaatkan media pendidikan baik media visual, audio, maupun media audio-visual. Dengan penggunaan media 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.[58]

---

[57] Martinis Yamin dan Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Jakarta: GP Press, 2009), hlm. 165-166.

[58] Fatah Syukur NC, *Teknologi Pendidikan*, (Semarang: Rasail, 2005), hlm. 28.

Disimpulkan, bahwa salah satu komponan pendidikan yaitu sarana dan prasarana pendidikan yang didalamnya termasuk media pendidikan jika dikelola dengan baik akan meningkatkan mutu pembelajaran.