

BAB II

ACUAN TEORI

2.1. Manajemen

2.1.1 Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Latin yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* (melakukan). Kata-kata itu digabung menjadi *manager* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan dalam bahasa Inggris to manage sebagai kata kerja, *management* sebagai kata benda (Usman 2014). Kata manajemen merupakan padanan kata *management* dalam bahasa Inggris. Kata dasarnya adalah *manage* atau *to manage* yang berarti menyelenggarakan, membawa, atau mengarah. Kata *manage* juga bermakna mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola atau menata. (Danim, Sudarwan, dan Danim 2010)

Berikut ditampilkan etalase pendefinisian manajemen dari berbagai sumber rujukan. Diantaranya yang dihimpun adalah sebagai berikut:

1. Manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber daya lainnya (Terry 1978). Definisi yang dikemukakan Terry ini menunjukkan secara umum aktivitas manajemen ada dalam organisasi yang diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
2. Manajemen adalah sebagai proses bekerjasama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi (Hersey, P. dan Blancard 1988). Proses ini di sini dimaknai sebagai fungsi dan aktivitas yang dilaksanakan oleh pemimpin dan anggota atau bawahannya dalam bekerja sama pada sebuah organisasi. Fungsi dan aktivitas yang dilaksanakan mendorong sumber daya manusia bekerja memanfaatkan sumber daya lainnya sehingga tujuan organisasi yang telah direncanakan dapat dicapai.
3. Manajemen ialah pemanfaatan sumber daya fisik dan manusia melalui usaha yang terkoordinasi dan diselesaikan dengan mengerjakan fungsi perencanaan,

pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan dan pengawasan (Reeser 1973)

4. Manajemen adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain dalam hal ini peran manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. (Danim, Sudarwan, dan Danim 2010)

(M. Manullang 2006) menjelaskan manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan, sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Lebih lanjut dijelaskan bahwa manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata mendatangkan hasil dan manfaat, sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena, kejadian-kejadian dengan memberikan penjelasan. Selain itu, (Malayu S. P Hasibuan 2007), menjelaskan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Manajemen adalah sebuah proses dalam perencanaan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Hasibuan, “manajemen” adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen sarana dan prasarana juga merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Kegiatan pengelolaan manajemen, dilakukan untuk mendayagunakan sumber daya yang dimiliki secara terintegrasi dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan sekolah/organisasi.(Arista, Hadijaya, and Rifa’i 2021)

Menurut Tim Pakar Manajemen Universitas Negeri Malang, manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara efektif dan efisien.

Mulyasa juga menambahkan bahwa tugas dari manajemen sarana dan prasarana yaitu mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti dalam proses pendidikan.(M.Arifin 2012)

Sedangkan menurut George R. Terry, “*Manajemen*” adalah suatu proses yang mempunyai ciri khas yang meliputi segala tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah di tentukan melalui pemanfaatan berbagai sumber, diantaranya sumber daya manusia. Manajemen sering di artikan sebagai ilmu, kiat, profesi. Di katakan sebagai ilmu oleh Luther Gulick karena manajemen di pandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang berkerjasama.(Nanang Fatah 2004)

Dari beberapa pendapat di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen adalah kegiatan mengatur dan mengelola sumber daya yang ada dengan cara bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu agar tercapai tujuan yang efektif dan efisien.

Seperti yang terkandung dalam firman Allah SWT dalam surat Al-Baqarah ayat 286 yang artinya:

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا ۗ لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ ۗ رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا ۗ رَبَّنَا وَلَا تَحْمِلْ عَلَيْنَا إصْرًا كَمَا حَمَلْتَهُ عَلَى الَّذِينَ مِنْ قَبْلِنَا ۗ رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ ۗ وَاعْفُ عَنَّا وَاعْفِرْ لَنَا وَارْحَمْنَا ۗ أَنْتَ مَوْلَانَا فَانصُرْنَا عَلَى الْقَوْمِ الْكَافِرِينَ

Artinya :“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Dia mendapat (pahala) dari (kebajikan) yang dikerjakannya dan dia mendapat (siksa)dari (kejahatan) yang diperbutnya dan (mereka berdoa),”Ya Tuhan Kami, Janganlah engkau hukum kami jika kami lupa atau kami melakukan kesalahan. Ya Tuhan Kami ,Janganlah engkau bebani kami

dengan beban yang berat sebagaimana engkau bebaskan kepada orang-orang sebelum kami, Ya Tuhan Kami, Janganlah engkau pikulkan kami apa yang tidak sanggup kami memikulnya. Maka maafkanlah kami, ampunilah kami dan rahmatilah kami. Engkaulah pelindung kami, maka tolonglah kami menghadapi orang-orang kafir ”.(QS.2:286)

Dalam Surah Al-Baqarah di atas dijelaskan bahwa manusia telah diberi kebebasan mengelola kehidupan di dunia ini dan diberi kebebasan dalam mengembangkan pendekatan sistem tersebut kedalam manajemen pendidikan dengan berbagai model. Adapun yang di maksud dengan sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung di pergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran (& C. W. Hidayat 2017).

2.1.2 Fungsi-Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat didalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Fungsi manajemen terdiri dari:

1. Perencanaan (*Planning*)

Planning merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tidak dapat berjalan. Dengan tegas Ivancevic dan Matesson menjelaskan bahwa perencanaan (*Planning*) jika digunakan dengan lebih baik tentu saja membantu manajemen dalam mengadaptasi perubahan, kedudukannya semakin sangat penting dalam masa depan menghasilkan produk dan pelayanan yang diharapkan. Perencanaan merupakan tindakan awal dalam aktivitas manajerial pada setiap organisasi. Karena itu, perencanaan akan menentukan adanya perbedaan kinerja (*Performance*) satu organisasi dengan organisasi lain dalam pelaksanaan rencana untuk mencapai tujuan. (R. D. Hidayat 2021). Mondy & Premeaux menjelaskan bahwa perencanaan merupakan proses menentukan apa yang seharusnya dicapai

dan bagaimana mewujudkannya dalam kenyataan. Berarti di dalam perencanaan akan ditentukan apa yang akan dicapai dengan membuat rencana dan cara-cara melakukan rencana untuk mencapai tujuan yang ditetapkan para manajer di setiap level manajemen.

Mengenai pentingnya suatu perencanaan, ada beberapa konsep yang tertuang dalam Al-Quran dan Hadist. Diantara ayat Al-Quran yang terkait dengan fungsi perencanaan adalah yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانْتِظِرُوا نَفْسَ مَا قَدَّمْتُمْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

Artinya : *“Wahai orang-orang yang beriman! bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha Teliti apa yang kamu kerjakan”*. (QS.58:18)

Tafsir Muyassar menyebutkan penjelasan Qur'an Surah Al Hasyr :18 yaitu Wahai orang-orang yang membenarkan Allah dan Rasul, serta melaksanakan Syariatnya, takutlah kalian kepada Allah, waspadailah hukumanNya dengan melaksanakan apa yang Allah perintahkan kepada kalian dan meninggalkan apa yang Allah larang bagi kalian. Hendaknya setiap jiwa merenungkan apa yang telah dilakukannya berupa amal perbuatan untuk menghadapi Hari Kiamat. Sesungguhnya Allah Maha Teliti terhadap apa yang kalian kerjakan, tidak ada sedikitpun dari amal kalian yang samar bagi Allah, dan Dia akan membalas kalian karenanya.

Dari beberapa pendapat mufassir di atas, dapat diketahui bahwa Allah memberikan perintah kepada hambaNya untuk menjalankan setiap perintahNya dan menjauhi segala larangannya. Dan Allah juga memerintahkan kepada hambaNya untuk memberikan perhatian (perencanaan) untuk segala aktivitas-aktivitasnya agar dapat membawa manfaat untuk kedepannya dan disesuaikan dengan syariat yang telah ditetapkan. (Maidiana Dan Maya Sari 2021)

Pada dasarnya, perencanaan yang ditawarkan oleh Rasulullah SAW melalui hadits-haditsnya adalah perencanaan secara global. Dalam hal ini yang dimaksud

oleh nabi SAW adalah persiapan, dalam arti ketika kita hendak melakukan sesuatu atau aktivitas sebaiknya harus diawali dengan perencanaan atau persiapan.

Prinsip perencanaan tersebut telah dijelaskan dalam sabda-sabda Rasulullah saw, hal itu menunjukkan bahwa pentingnya mengatur rencana dan melaksanakan rencananya segera tanpa menunda-nunda atau mengundur-undur waktu. Sebagaimana sabda Rasulullah SAW berikut ini: *“Amirul mukminin Umar bin Khattab r.a, berkata, aku mendengar Rasulullah SAW bersabda: “Sesungguhnya amal perbuatan itu disertai niatnya. Barang siapa yang berpijak hanya karena Allah dan Rasulnya, dan barang siapa yang hijrahnya karena dunia dan yang diharapkan atau wanita yang ia nikahi, Maka hijrahnya itu menuju apa yang ia inginkan”.* (HR. Bukhari dan Muslim).

Nabi Muhammad bersabda: “Allah menulis kebaikan dan kejelekan yang dilakukan hambanya, barang siapa yang berencana melakukan kebaikan tapi tidak melaksanakan maka tetap ditulis sebagai satu amal yang baik yang sempurna baginya oleh Allah, tetapi barang siapa yang berencana melakukan kebaikan dan betul-betul dilaksanakan maka oleh Allah ditulis 10 kebaikan dan 700 lipat/cabang sampai cabang yang banyak, sebaliknya barang siapa yang berencana melakukan kejelekan tetapi tidak dilakukan maka ia dianggap melakukan kebaikan yang sempurna, jika ia berencana melakukan kejelekan dan melaksanakannya maka ditulis sebagai satu kejelekan.” (Matan lain: Muslim 187, Ahmad 1897, 3288)

Hadits tersebut mengindikasikan bahwa seorang muslim harus mempunyai rencana dalam segala hal yang baik apalagi sebuah organisasi atau perusahaan, bahkan dalam hadits tersebut digambarkan dengan hitungan matematis yaitu satu kebaikan ditulis 10 kebaikan. Hal ini dapat diartikan planning yang baik akan menghasilkan laba yang baik, tentu saja tidak cukup hanya planning, tanpa diaktualisasikan. Jika planning yang baik itu dilaksanakan maka yang akan diperoleh akan berlipat-lipat. Sebaliknya jika planning yang dilaksanakan maka akan mengalami kerugian.

Perencanaan merupakan awal kegiatan manajemen dalam setiap organisasi karena melalui perencanaan ini ditetapkan apa yang akan dilakukan, kapan melakukannya dan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut. Akan tetapi sebelum sampai pada langkah-langkah ini diperlukan data dan informasi yang cukup serta analisis untuk menetapkan rencana konkrit yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Sagala 2005) menjelaskan ciri-ciri perencanaan yang baik dan dipandang mampu mencapai tujuan adalah:

1. Harus didasarkan kepada fakta dan data-data yang jelas yang telah terbukti kebenarannya.
2. Merupakan suatu pekerjaan mental yang memerlukan pemikiran, imajinasi, dan kesanggupan melihat ke depan.
3. Harus sanggup mengetahui kemungkinan-kemungkinan kesulitan yang akan muncul dan menyiapkan jalan keluarnya.
4. erdiri dari keputusan-keputusan yang diambil mendahului tindakannya.
5. Bersangkut paut dengan unsur-unsur perubahan.

Sementara itu menurut (Bafadal, Ibrahim 2003) perencanaan yang baik adalah sebagai berikut:

1. Dibuat oleh orang-orang yang memahami organisasi.
2. Dibuat oleh orang-orang yang memahami perencanaan.
3. Disertai dengan rincian yang teliti.
4. Tidak terlepas dari pemikiran pelaksanaan.
5. Terdapat tempat pengambilan resiko.
6. Sederhana, luwes, dan praktis.
7. Didasarkan pada keadaan nyata masa kini dan masa depan.
8. Direkomendasi oleh penguasa tertinggi.

Selanjutnya (Siagian Sondang. P 2003) menjelaskan perencanaan yang baik memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Rencana harus mempermudah tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Oleh karena rencana adalah suatu keputusan yang menentukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka usaha pencapaian

tujuan maka kiranya tidak sulit untuk melihat adanya hubungan yang sangat erat antara rencana dan tujuan. Perlu diperhatikan bahwa rencana hanya merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan, oleh karena itu pembuatan rencana bukanlah tujuan.

2. Rencana harus dibuat oleh orang-orang yang sungguh-sungguh memahami tujuan organisasi. Hal ini berarti bahwa penyerahan tugas pemikiran, pengumpulan data dan fakta yang diperlukan untuk pembuatan rencana harus tertuju kepada orang-orang yang didedikasinya kepada organisasi tidak diragukan.
3. Rencana harus dibuat oleh orang yang sungguh-sungguh mendalami teknik-teknik perencanaan. Perlu diingat bahwa perencanaan merupakan fungsi organik administrasi dan manajemen. Meskipun demikian, karena kesibukannya sehari-hari, biasanya tanggung jawab teknis perencanaan didelegasikan kepada orang lain. Pada analisis terakhir yang bertanggung jawab atas rencana yang dibuat adalah pimpinan tertinggi di dalam organisasi. Oleh karena itu, pimpinan harus sangat berhati-hati di dalam memilih tenaga ahli perencanaan kepada siapa tugas merencanakan itu diserahkan.
4. Rencana harus disertai oleh suatu rincian yang teliti. Rencana harus segera diikuti oleh program yang secara rinci dan mendetailkan dirumuskan berbagai kegiatan yang menyangkut aspek organisasi, tata cara, metode kerja, penggunaan tenaga kerja, pembiayaan, target waktu, target hasil dan sistem pengawasan yang akan dipergunakan.
5. Rencana tidak boleh terlepas sama sekali dari pemikiran pelaksanaan. Para perencana harus memperoleh informasi, data, saran dan pendapat dari orang-orang seperti unit organisasi yang nantinya akan bertanggung jawab melaksanakan rencana yang akan dibuat. Polarisasi pemikiran yang cenderung untuk memisahkan proses perencanaan dan proses pelaksanaan tidak boleh terjadi.
6. Rencana harus bersifat sederhana. Sederhana dimaksudkan susunan rencana itu harus sistematis, prioritas jelas terlihat, bahasa yang dieprgunakan mudah

dipahami, dan semua kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sudah tercakup.

7. Rencana harus luwes. Meskipun pola dasar rencana harus berifat relatif permanen dan tidak mudah berubah, akan tetapi tergantung atas keadaan yang dihadapi harus terdapat kemungkinan untuk mengadakan perubahan-perubahan atau penyesuaian-penyesuaian tanpa mengubah pola dasar rencana sebagai keseluruhan
8. Di dalam rencana terdapat tempat pengambilan resiko. Tidak ada seorang manusia yang persis tahu, apa yang akan terjadi di masa depan. Karena ketidaktentuan masa depan itu maka dalam suatu rencana harus terdapat kemungkinan untuk pengambilan resiko. Tetapi kalau resiko harus diambil maka resiko itu harus didasarkan kepada perhitungan yang dalam ilmu administrasi dan manajemen disebut (*calculated risk*).
9. Rencana harus bersifat praktis. Suatu rencana harus dapat dicapai dengan memperhitungkan tujuan, kapasitas organisasi, faktor lingkungan, dan kemungkinan yang dapat timbul di masa depan. Rencana tidak boleh ambisius, karena hal itu dapat mengakibatkan kegagalankegagalan dan frustrasi di kemudian hari.
10. Rencana harus merupakan forescating. Mengingat bahwa rencana akan dijalankan di masa yang akan datang maka rencana itu harus merupakan peramalan atas keadaan yang mungkin dihadapi.

Serta adapun mengenai manfaat perencanaan sebagai berikut: (1) membantu administrasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan, (2) membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama, (3) memungkinkan administrator memahami keseluruhan gambaran, (4) membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat, (5) memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi, (6) memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara pelbagai bagian organisasi, (7) membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami, (8) meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti, dan (9) menghemat waktu, usaha dan dana (Danim, Sudarwan, dan Danim 2010)

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan langkah pertama ke arah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya yang berkaitan dengan untuk menggerakkan organisasi sebagai satu kesatuan yang utuh. Bergeraknya organisasi tergantung kepada pengorganisasian seluruh komponen dalam organisasi untuk bergerak ke arah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pengorganisasian juga dipahami pembagian tugas, wewenang tanggung jawab, pertanggung jawaban, dan pendelagasian.

Adapun ayat alquran yang terkait didalamnya yaitu Surat Ali Imran ayat 103 yang berbunyi :

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُم مِّنْهَا ۚ كَذَلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ﴿١٠٣﴾

Artinya: “Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah berada di tepi jurang neraka, lalu Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayatnya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk”. (QS.3:103)

Sehingga pengorganisasian merupakan suatu penciptaan hubungan tugas yang jelas antara personil sehingga dengan demikian setiap personil dapat bekerja bersama-sama dalam kondisi yang baik untuk mencapai tujuan. Selanjutnya terkait dengan syarat dalam melakukan pengorganisasian dijelaskan Sergiovanni sebagaimana dikutip (Sagala 2005) bahwa terdapat empat syarat dalam melakukan pengorganisasian yaitu: (1) legitimasi, (2) efisiensi, (3) keefektifan dan (4) keunggulan. Legitimasi adalah memberikan respon dan tuntutan eksternal dengan menampilkan performa institusi yang dapat

menyakinkan pihak-pihak terkait akan kemampuannya mencapai tujuan. Efisiensi adalah pengakuan terhadap institusi pada penggunaan waktu, uang dan sumber daya yang terbatas yang tepat dalam mencapai tujuan. Keefektifan yaitu menggambarkan ketepatan pembagian tugas, hak, tanggung jawab, hubungan kerja dan menentukan personil dalam melaksanakan tugasnya. Keunggulan adalah kemampuan institusi dan pimpinan dalam melaksanakan fungsi dan tugasna sehingga dapat meningkatkan citra dan nama baik intitusi yang pada akhirnya dapat meningkatkan harga diri dan juga kualitasnnya.

3. Pengarahan (*Directing*)

Aktivitas manajerial yang tak kalah pentingnya adalah pengarahan (*directing*). Pengarahan dilakukan agar kegiatan yang dilakukan bersama tetap melalui jalur yang telah ditetapkan, tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan terjadinya pemborosan. Setelah fungsi pengorganisasian dibuat, organisasi dibentuk dan disusun personalianya, maka langkah selanjutnya adalah menugaskan personalia (karyawan) tersebut untuk bergerak menuju tujuan yang telah ditetapkan. Didalam manajemen fungsi pengarahan ini bersifat sangat kompleks. Karena disamping menyangkut manusia, juga menyangkut berbagai tingkah laku dari manusia itu sendiri.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan fungsi terakhir yang harus dilaksanakan dalam manajemen. Dengan pengawasan dapat diketahui tentang hasil yang dicapai cara yang dilakukan dalam pengawasan yaitu membandingkan segala sesuatu yang telah dijalankan dengan standar atau rencananya serta melakukan perbaikan-perbaikan bila terjadi penyimpangan. Pengawasan bisa bersifat positif maupun negatif. Pengawasan positif mencoba untuk mengetahui apakah tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Sedangkan pengawasan negatif mencoba untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan atau tidak dibutuhkan tidak akan terjadi kembali.

Pengawasan yang efektif haruslah memenuhi tiga kondisi dasar yaitu: (1) adanya standar yang menyatakan hasil yang ideal, (2) adanya informasi yang

menunjukkan penyimpangan antara yang aktual dengan standar hasil, dan (3) tindakan perbaikan terhadap penyimpangan tertentu antara hal yang diinginkan dan apa yang dicapai (Susmaini dan Rivai Muhammad 2007)

Selanjutnya prinsip-prinsip pengawasan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Tertuju kepada strategis sebagai kunci sasaran yang menentukan keberhasilan.
2. Pengawasan harus menjadi umpan balik sebagai bahan revisi dalam mencapai tujuan.
3. Harus fleksibel dan responsif terhadap perubahan-perubahan kondisi dan lingkungan.
4. Cocok dengan organisasi seklah, misalnya organisasi sebagai sistem terbuka.
5. Merupakan kontrol diri sendiri.
6. Bersifat langsung yaitu pelaksanaan kontrol di tempat pekerja.
7. Memperhatikan hakikat manusia dalam mengontrol para personel pendidikan (Sagala 2005)

Pengawasan merupakan proses menetapkan hasil yang dicapai atau mengevaluasi kinerja yaitu mengoreksi hasil kerja berdasarkan rencana yang ditetapkan. Dengan demikian pengawasan menjadi bahagian akhir dari aktivitas manajerial untuk mengefektifkan pencapaian hasil atau tujuan organisasi sebagaimana yang diharapkan. Tegasnya pengawasan merupakan proses akhir yang menentukan eksistensi organisasi, apakah sudah menjalankan fungsi dengan baik dalam menghasilkan suatu produksi atau pelayanan jasa kepada masyarakat. Hal ini yang akan mengantarkan para administrator/manajer mengetahui pelaksanaan semua rencana untuk memenuhi fungsi dan mencapai tujuan.(Rifai 2019)

2.1.3 Prinsip-Prinsip Manajemen

Setiap manajer harus memiliki komitmen terhadap prinsip-prinsip manajemen ketika mengimplementasikan tugas dan tanggung jawabnya. Karena dengan prinsip-prinsip manajemen ini akan mendukung kesuksesan manajer dalam meningkatkan kinerjanya. Dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen, manajer dapat menghindari kesalahan-kesalahan dalam menjalankan pekerjaannya, dan kepercayaan pada diri sendiri pun akan semakin besar, paling tidak dengan prinsip-prinsip tersebut, manajer dapat mengurangi ketidakbenaran dalam pekerjaannya. Apakah sebenarnya prinsip itu? Sehingga manajer itu dapat menghindari atau mengurangi kesalahan dalam pekerjaannya. Menurut Malayu Prinsip adalah suatu pernyataan fundamental atau kebenaran umum yang dapat dijadikan pedoman pemikiran dan tindakan, muncul dari hasil penelitian dan pengalaman. Prinsip ini sifatnya permanen, umum, dan setiap ilmu pengetahuan memiliki asas yang mencerminkan “intisari” kebenaran-kebenaran dasar dalam bidang ilmu tersebut.

Adapun prinsip-prinsip manajemen, menurut Winardi (1990) adalah (1) Pembagian kerja, (2) otoritas dan tanggung jawab, (3) disiplin, (4) kesatuan perintah, (5) kesatuan arah, (6) dikalahkannya kepentingan individu terhadap kepentingan umum, (7) penghargaan/balas jasa, (8) sentralisasi, (9) rantai bertangga, (10) keteraturan, (11) keadilan, (12) stabilitas pelaksanaan pekerjaan, (13) inisiatif, (14) jiwa korps.

2.2 Sarana dan Prasarana Pendidikan

2.2.1 Pengertian sarana dan prasarana pendidikan

Sarana menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah “segala sesuatu yang dapat dipakai, propaganda, capai atau maksud tujuan, alat media, syarat, upaya dan sebagainya”. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2007, sarana adalah “perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan”. Sarana dan prasarana sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan mempunyai fungsi dan peran dalam

pencapaian kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum satuan pendidikan. Agar pemenuhan sarana dan prasarana tepat guna dan berdaya guna (efektif dan efisien), diperlukan suatu analisis kebutuhan yang tepat di dalam perencanaan pemenuhannya.

(M.Arifin 2012) mendefinisikan sarana prasarana pendidikan sebagai berikut:

“Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.”

(Mulyasa. E. 2007) menjelaskan bahwa sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar, seperti gedung,ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud prasarana pendidikan atau pengajaran dalam proses pembelajaran, seperti halaman sekolah, kebun sekolah, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.

Selain itu, (Bafadal 2004) menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

(Muhammad Joko Susilo. 2008) menjelaskan sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran, adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman

sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan ialah segala peralatan atau barang yang digunakan secara langsung untuk proses pendidikan, sedangkan prasarana adalah semua perangkat yang tidak secara langsung digunakan untuk proses pendidikan. Sarana dan prasaran merupakan suatu kebutuhan yang harus tersedia untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan peningkatan mutu pendidikan serta dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Maka (Hartani 2011) mendefinisikan “Manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan berbagai properti pendidikan yang dimiliki oleh suatu institusi pendidikan”. Pendapat lain dikemukakan oleh (Muhammad Joko Susilo. 2008) menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Selanjutnya (M.Arifin 2012) menjelaskan bahwa :

“Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen- komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien”.

Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan adalah rangkaian kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penginventarisasian,

2.2.2 Jenis- Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan Nawawi (1987) mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan yaitu

ditinjau dari sudut : habis tidaknya dipakai; bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan hubungannya dengan proses pembelajaran.

Jenis sarana pendidikan apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan yaitu :

1. Sarana pendidikan yang habis dipakai.

Sarana pendidikan habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: tinta komputer, bola lampu, dan kertas.

2. Sarana pendidikan tahan lama.

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

Jenis sarana pendidikan ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu:

1. Sarana pendidikan yang bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari arsip sekolah, bangku sekolah.
2. Sarana pendidikan yang tidak bergerak. Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Jenis sarana pendidikan ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran dibedakan menjadi tiga kasifikasi yaitu:

1. Alat pelajaran.

Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.

2. Alat peraga.

Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.

3. Media pengajaran.

Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

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

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

Dengan uraian diatas maka standarisasi sarana dan prasana sekolah sangat diharuskan karena untuk mengacu pengelola, penyelenggara, dan satuan pendidikan agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu. Dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana dan prasana sekolah bab II :

“Standar Sarana Prasarana sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah(SMP/MTs)

A. Satuan Pendidikan

1. Satu SMP/MTs memiliki 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SMP/MTs dengan tiga rombongan belajar melayani 2000 jiwa untuk pelayanan penduduk lebih dari 200 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, bila rombongan belajar lebih dari 24 rombongan dilakukan pembangunan SMP/MTs baru.
3. Satu kecamatan dilayani oleh minimum satu SMP/MTs yang dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
4. Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SMP/MTs dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

Bab III Tentang standar sarana dan prasaran Sekolah Menengah Pertama /Madrasah Tsawiyah (SMP/MTs). sebuah sekolah SMP/MTs sekurang – kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- a. Ruang kelas
- b. Ruang perpustakaan
- c. Ruang laboratorium IPA
- d. Ruang Pimpinan
- e. Ruang Guru
- f. Ruang Tata Usaha
- g. Tempat Beribadah
- h. Ruang Konseling
- i. Ruang UKS
- j. Ruang Organisasi Kesiswaan
- k. Jamban
- l. Ruang Sirkulasi
- m. Tempat bermain/Olahraga

2.2.3 Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara umum tujuan manajemen fasilitas sekolah adalah memberikan rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen fasilitas pendidikan diharapkan semua fasilitas yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana di sekolah secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel Sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengadaan barang, pembagian dan penggunaan barang (inventasi), perbaikan barang, dan tukar tambah maupun penghapusan barang (Mulyono 2010). Proses yang dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki beberapa tahap, yaitu sebagai berikut :

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.

Perencanaan sarana atau alat pelajaran tidak semudah perencanaan prasarana (meja kursi) yang hanya mempertimbangkan selera dan dana yang tersedia. Untuk proses pengadaan sarana harus mempertimbangkan lebih banyak

dan semuanya bersifat edukatif. Adapun tahap-tahap perencanaan sarana (alat pelajaran) sebagai berikut :

- a. Mengadakan analisis tentang mata pelajaran apa saja yang membutuhkan sarana dalam penyampaian pembelajarannya. Hal ini dilakukan oleh para guru bidang studi.
- b. Apabila kebutuhan sarana yang diajukan para guru melampaui kemampuan daya beli sekolah, maka diadakan seleksi yang berdasarkan pada prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu ditinjau lagi, dan mengadakan re-inventarisasi.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- e. Mencari dana apabila masih kekurangan dana dalam pengadaan sarana pendidikan.
- f. Menunjuk seseorang dalam melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana. Penunjukan ini sebaiknya berdasarkan pada keahlian, kelincahan berkomunikasi, kejujuran, dan sebagainya.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana pendidikan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh sarana pendidikan yang dibutuhkan untuk kelancaran proses pendidikan dan pengajaran. Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pembelian artinya sarana pendidikan tersebut harus dibeli sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Membuat sendiri yaitu sarana pendidikan dapat dibuat sendiri oleh sekolah.
- c. Menerima hibah atau bantuan atau sumbangan dari pihak lain, dan menyewa atau meminjam artinya sarana pendidikan yang diperlukan disewa atau dipinjam dari pihak lain dalam jangka waktu tertentu.
- d. Guna susun (kanibalisme) artinya suatu pengadaan barang dengan menggunakan barang-barang yang sudah tidak bisa dipakai kemudian

disusun kembali sehingga menjadi sarana pendidikan atau daur ulang.
(M.Arifin 2012)

3. Pemeliharaan dan Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Kegiatan setelah proses pengadaan adalah pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan sarana pendidikan. Pencatatan atau yang lebih dikenal dengan inventarisasi harus dilaksanakan secara terperinci. Tujuan dari inventarisasi adalah sebagai berikut:

- a. Tertib administrasi dan tertib sarana pendidikan.
- b. Pendaftaran, pengendalian dan pengawasan setiap sarana.
- c. Usaha untuk memanfaatkan penggunaan setiap sarana.
- d. Menunjang proses belajar mengajar. (Bafadal. 2004)

Jadi, tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal terhadap proses pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Selain itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar. (Ade Rizky Aulia, Muhammad Rifai'i 2021)

2.2.4 Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Agar tujuan-tujuan manajemen fasilitas sekolah, sebagaimana diuraikan di atas, bisa tercapai, ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola fasilitas pendidikan di sekolah. (Mustari et al. 2014)

a. Prinsip Pencapaian Tujuan

Pada dasarnya manajemen fasilitas sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan siap pakai. Oleh sebab itu manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bila mana fasilitas sekolah itu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seorang personel sekolah yang akan menggunakannya

b. Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka fasilitas sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

c. Prinsip Administratif

Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan fasilitas milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan fasilitas pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan fasilitas pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut yang menginformasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan fasilitas pendidikan.

d. Prinsip Tanggung Jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena itu, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan fasilitas pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip Kekohesifan

Dengan prinsip kekohesifan berarti manajemen pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan fasilitas itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara yang satu dengan yang lainnya harus bekerja sama dengan baik.

2.3 Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

SMP/MTs

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah (2007: 3), dijelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan dapat membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, mengelola pemeliharaan fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana dan prasarana, serta mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.

2.3.1 Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting guna menghindari terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan. Proses perencanaan harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya, dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Perencanaan yang matang sangat berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepala sekolah sebagai pemimpin jalannya proses pendidikan di suatu sekolah sangat dibutuhkan karena dengan kepala sekolah yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pemimpin yang benar – benar telah banyak memberikan kontribusi dimana kepala sekolah memiliki tanggung jawab yang tinggi yaitu dalam melaksanakan administrasi sekolah sehingga dapat terciptanya situasi dan kondisi dalam proses belajar mengajar yang baik serta dapat melaksanakan tugasnya sebagai supervisi sehingga kemampuan pendidik

dalam membimbing pertumbuhan peserta didiknya dapat tercapai sesuai dengan harapan yang diinginkan.(Rosnitini 2021)

(Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana 2008) mengungkapkan perencanaan sebagai suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan dimasa yang akan datang yang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal. (Engkoswara & Aan Komariah 2011) menjelaskan perencanaan adalah suatu kegiatan menetapkan aktivitas yang berhubungan dengan jawaban pertanyaan 5W1H yaitu: apa (*what*) yang akan dilakukan, mengapa (*why*) hal tersebut dilakukan, siapa (*who*) yang melakukannya, dimana (*where*) melakukannya, kapan (*when*) dilakukan, dan bagaimana (*how*) melakukannya. Pertanyaan-pertanyaan tersebut berkaitan dengan tujuan-tujuan yang akan dirumuskan, teknik dan metode yang dipergunakan, dan sumber yang diperdagakan untuk mencapai tujuan tersebut.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan proses mempersiapkan suatu tindakan atau pelaksanaan dengan menetapkan langkah-langkah yang tepat untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya secara tepat guna dan memaksimalkan setiap rangkaian proses pencapaian tujuan. (Bafadal 2004) menjelaskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana adalah 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. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah (2007: 6) mengemukakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Perencanaan sarana dan prasana pendidikan berdasarkan beberapa pengertian diatas adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan keputusan

yang berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selama kurun waktu tertentu agar penyelenggaraan dapat dilaksanakan secara efisien, efektif dan bermutu untuk mencapai tujuan tertentu. (Bafadal 2004) menjelaskan tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya, artinya perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah tersebut betul-betul efektif.

Karakteristik esensial perencanaan sarana dan prasarana sekolah, yaitu sebagai berikut.

1. Perencanaan perlengkapan sekolah itu merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
2. Objek pikir dalam perencanaan perlengkapan sekolah adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan oleh suatu sekolah.
3. Tujuan perencanaan perlengkapan sekolah adalah efektifitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah.
4. Perencanaan perlengkapan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip: a) perencanaan perlengkapan sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual; b) perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah; c) perencanaan perlengkapan sekolah harus realistis, sesuai kenyataan anggaran; d) visualisasi hasil perencanaan perlengkapan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana atau fasilitas pendidikan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana agar tepat guna dan ideal dalam mendukung proses belajar mengajar. Selain itu, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

harus didasari kondisi nyata lingkungan sekolah, kebutuhan sekolah, kemampuan anggaran sekolah, kepastian rinci sarana dan prasarana pendidikan yang akan diadakan, dan didasari oleh analisis kebutuhan melalui studi komperhensif sehingga dalam pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan efektif dan efisien serta kebermanfaatannya optimal untuk kurun waktu kedepan.

Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, persyaratan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga harus diperhatikan. Djati Juliatriarsa (1998:3), menyebutkan lima syarat perencanaan yang baik, sebagai berikut:

1. Berdasarkan pada alternatif.
2. Harus realistis.
3. Rencana harus ekonomis.
4. Rencana harus fleksibel.
5. Dilandasi partisipasi.

M. Manullang (2006: 44), mengungkapkan rencana yang baik harus mengandung sifat-sifat sebagai berikut: 1) pemakaian kata-kata yang sederhana dan terang, 2) fleksibel, 3) mempunyai stabilitas, 4) ada dalam perimbangan, dan 5) meliputi semua tindakan yang diperlukan. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat perencanaan yang baik adalah rencana yang didasarkan pada kondisi nyata sekolah, perencanaan yang mudah dipahami, transparan, dan memperhitungkan berbagai kemungkinan-kemungkinan yang mungkin terjadi dimasa yang akan datang. Berkaitan dengan perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, hal yang perlu dilakukan yaitu dengan adanya analisis kebutuhan dan pembuatan rencana kebutuhan. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah (2007: 13), mengemukakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada lima tahap yaitu: 1) mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan alat atau media dalam

penyampiannya dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media, 2) mengadakan perhitungan perkiraan biaya, 3) menyusun prioritas kebutuhan, 4) menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya, 5) menugaskan kepada staf untuk melaksanakan pengadaan.

(Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana 2008) menyebutkan bahwa untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu, yaitu sebagai berikut.

1. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat/ media dalam penyampiannya. Dari analisis materi ini dapat didaftar alat/ media apa yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan oleh 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 reinventarisasi. 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 dengan 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 skonya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/ media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.
6. Menunjuk seseorang (bagian pembekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukkan ini sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran, dan tidak hanya seorang.

Selain itu seperti yang diungkapkan oleh Stoop dan Johnson dalam buku (Bafadal 2004) ,bahwa langkah dalam perencanaan, yaitu. 1) Pembentukan panitia pengadaan. 2) Panitia menganalisis kebutuhan perlengkapan dengan jalan menghitung atau mengidentifikasi kekurangan rutin, barang yang rusak, kekurangan unit kerja, dan kebijaksanaan kepala sekolah. 3) Penetapan spesifikasi perlengkapan. 4) Penetapan harga satuan perlengkapan. 5) Pengujian segala kemungkinan, termasuk juga kemungkinan adanya kenaikan harga barang dimasa yang akan datang. 6) Pengesahan hasil rencana yang telah dibuat. 7) Penilaian kembali terhadap perencanaan begitu selesai dilakukan pengadaan.

Sesuai uraian di atas dapat disimpulkan bahwa langkah atau kegiatan pokok dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan yaitu akan dilakukan pembentukan panitia perencana, proses analisis kebutuhan, pembuatan daftar kebutuhan, penetapan skala prioritas, serta seleksi sarana dan prasarana, sarana dan prasarana pendidikan. Hal tersebut dilakukan agar pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan kondisi nyata sekolah baik kebutuhan sekolah maupun kemampuan sekolah dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana.

2.3.2 Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan lanjutan dari perencanaan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan. (Bafadal 2004) menjelaskan bahwa pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah (2007: 17), menjelaskan prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Peraturan Menteri No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan

prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut: 1) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, 2) mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, 3) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan sekolah swasta, 4) bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, dan 5) setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut. 6) pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya.

Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta melakukan pengontrolan terhadap keluar/ masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah.

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan uraian tersebut yaitu penetapan pengadaan sarana dan prasarana, pengajuan proposal pengadaan sarana dan prasarana, menentukan cara pengadaan sarana dan prasarana, serta pengiriman dan pengontrolan sarana dan prasarana sesuai permohonan sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana terdapat beberapa cara sesuai (Bafadal 2004), mengungkapkan bahwa untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah antara lain:

1. pembelian, dapat ditempuh dengan membeli di pabrik, membeli di toko dan memesan,
2. hadiah atau sumbangan, diperoleh dari perorangan maupun organisasi, badan-badan, atau lembaga-lembaga tertentu. Permintaan hadiah atau sumbangan dapat dijadikan tambahan sarana pendidikan di sekolah, dapat dirinci sebagai berikut:

- a) hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk sekolah atau sekolah atau yang akan lulus keluar dari sekolah,
 - b) hadiah atau sumbangan dari guru atau staf lainnya. Ini bias berupa buku-buku baru, buku-buku yang sudah dibaca, majalah, surat kabar, dan sebagainya, atau bahan-bahan bekas di rumah,
 - c) hadiah atau sumbangan dari BP3, ini bisa diajukan pada waktu rapat anggota BP3, atau langsung diajukan kepada ketua BP3,
 - d) hadiah atau sumbangan dari penerbit, terutama untuk memperoleh sarana sarana pendidikan yang berupa uku dengan caramengajukan permintaan kepada penerbit yang bersangkutan, dan
 - e) hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta, seperti Perpustakaan Nasional, Dinas Pendidikan Nasional Provinsi, Dirjen Dikdasmen.
3. tukar menukar yaitu dengan kerjasama dengan pengelola sarana lainnya,
 4. meminjam kepada pihak-pihak tertentu misalnya kepada sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan beberapa kutipan diatas adalah kegiatan untuk menyediakan kebutuhan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar dengan kerjasama pengelola sarana prasarana lainnya, dan meminjam.

2.3.3 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang berupa menjaga keberlangsungan fungsi sarana dan prasarana pendidikan agar dapat digunakan secara berulang. Pemeliharaan perlengkapan pendidikan dijelaskan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007: 31), pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu

dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menurut (M.Arifin 2012), sebagai berikut.

1. Penyadaran, kepala sekolah perlu mengundang Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah (KK-RKS) dan memebentuk tim kecil untuk menginisiasi pengantar pemahaman pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Kemudian, kepala sekolah dan tim kecil yang telah terbentuk membuat Buku Panduan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah. Tugas selanjutnya menyusun program pengenalan dan penyadaran pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
2. Pemahaman, diberikan kepada stakeholders dengan cara menjelaskan program pemeliharaan yang dibuat oleh sekolah. Program pemeliharaan mencakup manfaat pemeliharaan, tujuan dan sasaran, hubungan pemeliharaan dengan manajemen aset sekolah, jenis pemeliharaan dan lingkup masing-masing serta peran serta seluruh stakeholders.
3. Pengorganisasian, pada tahap ini diatur dengan jelas siapa yang bertanggung jawab, siapa yang melaksanakan, dan siapa yang mengendalikannya. Pengorganisasian pengelola pemelihara melibatkan semua warga sekolah, yaitu kepala sekolah, guru, peserta didik, komite sekolah, dan tim teknis pemeliharaan.
4. Pelaksanaan, terbagi atas pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala.
5. Pendataan, dilakukan dengan menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan ketersediaan dan kondisinya.

Berdasarkan kutipan tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu melalui tahap pengorganisasian, pembuatan program pemeliharaan, pelaksanaan atau pemeliharaan, dan pendataan untuk sarana dan prasarana yang telah dilakukan pemeliharaan sekaligus mencatat kondisi barang yang dapat dirangkaikan dalam tahap inventarisasi dalam

manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam bukunya Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah (2007: 32), menjelaskan macam-macam pekerjaan pemeliharaan, dan mengenai bentuk-bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Macam-macam pekerjaan pemeliharaan, yaitu: 1) perawatan terus menerus (teratur, rutin), 2) perawatan berkala, 3) perawatan darurat, dan 4) perawatan preventif. Berdasarkan sumber tersebut dapat disimpulkan bahwa macam-macam pemeliharaan yaitu perawatan terus menerus, perawatan berkala, perawatan darurat, dan perawatan preventif. Hal ini disesuaikan dengan jenis barang, jumlah barang, dan terutama kondisi barang.

Bentuk-bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, meliputi:

- 1) Berdasarkan kurun waktu,
 - a) pemeliharaan sehari-hari, dan
 - b) pemeliharaan berkala.
- 2) Berdasarkan umur penggunaan barang,
 - a) usia barang secara fisik, dan
 - b) usia barang secara administrative.
- 3) Pemeliharaan dari segi penggunaan,
- 4) Pemeliharaan menurut keadaan barang,
 - a. pemeliharaan untuk barang yang habis pakai,
 - b. pemeliharaan terhadap barang yang tahan lama, seperti:
 - a) mesin-mesin,
 - b) kendaraan,
 - c) alat-alat elektronok,
 - d) buku-buku,
 - e) meubiler,
 - f) alat-alat laboratorium,

- g) gedung-gedung,
 - h) ruang kelas, dan
 - i) pemeliharaan tanah sekolah.
- 5) Pelaksanaan pemeliharaan tanah sekolah, meliputi: pagar sekolah, taman sekolah, tempat upacara, dan lapangan.

Berdasarkan pendapat di atas, secara garis besar pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang ditujukan agar sarana dan prasarana yang ada selalu terjaga kondisinya dan senantiasa siap digunakan setiap saat guna menunjang pembelajaran. Bentuk upaya pemeliharaan yaitu berdasarkan kurun waktu, berdasarkan umur penggunaan barang, pemeliharaan dari segi penggunaan, dan berdasarkan keadaan barang.

2.3.4 Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

(Bafadal 2004) menjelaskan bahwa inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007: 41), menjelaskan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut tata cara yang berlaku (Suryosubroto. B 2004) menjelaskan bahwa pencatatan sarana pendidikan merupakan kegiatan administrasi sehingga perlu disediakan instrumen administrasi, antara lain:

- 1) Buku inventarisasi Buku inventarisasi berisi daftar barang inventaris tentang barang-barang milik negara dan barang-barang dari sumber lain dan telah menjadi milik negara.
- 2) Buku pembelian Buku pembelian berisi daftar pembelian/ pengadaan barang-barang.
- 3) Buku penghapusan Buku ini berisi tentang penghapusan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi atau sudah rusak dan barang-barang yang masih bagus tetapi tidak diperlukan dalam pembelajaran.

- 4) Kartu barang Kartu barang diperlukan untuk mengetahui keadaan barang dari segi kuantitas untuk setiap bulan, catur wulan, setahun, dan keadaan dari tahun ke tahun berikutnya.

(Bafadal 2004) menjelaskan kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan berikut. 1) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan; 2) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007:44), menyebutkan dalam inventarisasi dilakukan klasifikasi atau pengkodean barang inventaris yang pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang tersebut ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Selain itu, dijelaskan pula pelaporan inventarisasi yang terdapat dua macam yaitu laporan triwulan mutasi barang dan laporan tahunan inventaris.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan seluruh aset yang dimiliki sekolah agar terkontrol dan terawasi secara rinci sehingga memudahkan untuk kebutuhan seperti pelaporan sarana dan prasarana sekolah. Inventarisasi agar lebih terkelola dengan baik maka perlu pengadministrasian seperti pembuatan buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang. Selain itu, perlu klasifikasi dan pengkodean sarana dan prasarana untuk memudahkan dalam pencarian informasi sarana dan prasarana.

2.3.5 Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventarisasi karena sudah tidak memiliki fungsi untuk kegiatan pembelajaran. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam (Hartani 2011) menjelaskan bahwa penghapusan sarana dan prasarana adalah

kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventaris berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

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

- 1) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan
- 4) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia)
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau personal computer.
- 6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- 7) Ada penurunan efektivitas kerja, misalnya: dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5 hari, akan tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan 10 hari.
- 8) Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya (Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana 2008)

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (2007: 53), menguraikan cara-cara dan proses penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, sebagai berikut.

- 1) Penghapusan barang inventaris dengan lelang Adalah menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut:
 - a. Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
 - b. Melaksanakan sesuai prosedur lelang;
 - c. Mengikuti acara pelelangan;

- d. Pembuatan “Risalah Lelang” oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang;
- e. Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambatlambatnya 3 hari;
- f. Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;
- g. Dengan perantaraan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

2) Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan

Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:

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

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa penghapusan adalah kegiatan yang bertujuan menghilangkan sarana dan prasarana yang dianggap tidak memiliki fungsi sesuai dengan yang diharapkan lagi dari daftar inventaris dan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Barang yang dilakukan penghapusan harus memenuhi syarat penghapusan dan melalui prosedur penghapusan yaitu pembentukan panitia, pemilihan dan pencatatan barang untuk membuat daftar barang penghapusan, dan pengajuan usulan

2.4 Proses Pembelajaran

2.4.1. Pengertian Proses Pembelajaran

Peningkatan mutu pendidikan akan tercapai apabila proses belajar mengajar yang diselenggarakan di kelas benar-benar efektif dan berguna untuk mencapai kemampuan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diharapkan. Karena pada dasarnya proses belajar mengajar adalah inti dari proses pendidikan keseluruhan, diantaranya sarana merupakan salah satu faktor yang penting dalam menentukan berhasilnya proses pembelajaran di kelas. Dalam meningkatkan proses pembelajaran sarana prasarana sangat berperan penting pula dalam keberhasilan tersebut.

Pengertian proses dalam kamus besar bahasa Indonesia, adalah runtunan perubahan (peristiwa), perkembangan sesuatu, pembuatan atau pengolahan yang menghasilkan produk. Dalam keseluruhan proses pendidikan di sekolah kegiatan belajar merupakan kegiatan yang paling pokok. Ini berarti berhasil tidaknya pencapaian tujuan pendidikan banyak bergantung pada bagaimana proses belajar itu dilakukan oleh peserta didik. Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 20 (tentang standar proses) dinyatakan:

"Perencanaan proses pembelajaran meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar dan penilaian hasil belajar".(PP Nomor 19 tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan)

Istilah pembelajaran juga sering diidentikkan dengan pengajaran. Dan pengertian pembelajaran tidak bisa dipisahkan dari pengertian belajar. Belajar adalah suatu aktivitas atau suatu proses untuk memperoleh pengetahuan, meningkatkan keterampilan, memperbaiki perilaku, sikap, dan mengokohkan kepribadian. Dalam konteks menjadi tahu atau proses memperoleh pengetahuan, menurut pemahaman sains konvensional, kontak manusia dengan alam diistilahkan dengan pengalaman (*Experience*). Pengalaman yang terjadi berulang kali melahirkan pengetahuan (*Knowledge*), atau *a body of knowledge*. Definisi ini merupakan definisi umum dalam pembelajaran sains secara konvensional, dan beranggapan bahwa pengetahuan sudah terserak di alam, tinggal bagaimana siswa atau pembelajar bereksplorasi, menggali dan menemukan kemudian memungutnya, untuk memperoleh pengetahuan.

Menurut Mudhofir pada garis besarnya ada empat pola pembelajaran. Pertama, pola pembelajaran guru dan siswa tanpa menggunakan alat bantu/bahan pembelajaran dalam bentuk alat peraga. Pola pembelajaran ini sangat tergantung pada kemampuan guru dalam mengingat bahan pembelajaran dan menyampaikan bahan tersebut secara lisan kepada siswa. Kedua, pola (guru + alat bantu) dan siswa. Pada pola pembelajaran ini guru sudah dibantu oleh berbagai bahan pembelajaran yang disebut alat peraga abstrak. Ketiga, pola (guru) + (media) dengan siswa. Pola pembelajaran ini sudah Mempertimbangkan Keterbatasan Seorang Guru yang tidak mungkin menjadi satu-satunya sumber belajar. Guru dapat memanfaatkan berbagai media pembelajaran sebagai sumber belajar yang dapat menggantikan guru dalam pembelajaran.

Jadi pola ini pola pembelajaran bergantian antara guru dan media berinteraksi dengan siswa. Konsekuensi pola pembelajaran ini adalah harus disiapkan bahan pembelajaran yang dapat digunakan dalam pembelajaran. Keempat, pola media dengan siswa atau pola pembelajaran jarak jauh menggunakan media atau bahan pembelajaran yang disiapkan. Berdasarkan pola-pola pembelajaran di atas, maka membelajarkan itu tidak hanya sekadar mengajar (seperti pola satu), karena membelajarkan yang berhasil harus memberikan

banyak perlakuan kepada siswa. Peran guru dalam pembelajaran lebih dari sekadar pengajar (*Informator*) akan tetapi guru harus memiliki multi peran dalam pembelajaran. Dan agar pola pembelajaran yang diterapkan juga dapat bervariasi, maka bahan pembelajarannya harus dipersiapkan secara variasi juga. (Tim Pengembang MKDP 2011)

Proses pembelajaran semestinya lebih mementingkan proses pencarian jawaban dari pada mempunyai jawaban. Oleh karena itu, pembelajaran yang lebih mementingkan buku yang dianggap benar oleh guru kurang efektif. Proses pembelajaran yang efektif semestinya pembelajaran yang dapat digunakan dalam pembelajaran. Keempat, pola media dengan siswa atau pola pembelajaran jarak jauh menggunakan media atau bahan pembelajaran yang disiapkan. Berdasarkan pola-pola pembelajaran di atas, maka membelajarkan itu tidak hanya sekadar mengajar (seperti pola satu), karena membelajarkan yang berhasil harus memberikan banyak perlakuan kepada siswa. Peran guru dalam pembelajaran lebih dari sekadar pengajar (*Informator*) akan tetapi guru harus memiliki multi peran dalam pembelajaran. Dan agar pola pembelajaran yang diterapkan juga dapat bervariasi, maka bahan pembelajarannya harus dipersiapkan secara variasi juga.

Proses Belajar Mengajar dapat terwujud dengan baik apabila ada interaksi antara guru dan siswa, sesama siswa atau dengan sumber belajar lainnya. Dengan kata lain belajar dikatakan efektif apabila terjadi interaksi yang cukup maksimal. Namun, adapula kendala atau kesulitan yang dialami guru dalam melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar, misalnya keadaan siswa, jumlah siswa, fasilitas yang kurang memadai, letak sekolah, dan sebagainya. Sehingga, seorang guru dituntut mempunyai kemampuan atau keahlian tertentu untuk dapat menciptakan suasana kelas yang mendukung efektivitas belajar-mengajar, agar tercipta suasana atau iklim belajar yang nyaman, kondusif, komunikatif, serta dinamis yang diharapkan akan menghasilkan hasil belajar yang optimal dan semaksimal mungkin sesuai dengan tujuan dari pada pendidikan itu sendiri. (Deni Lerizal. Inom Nasution 2021)

Proses pembelajaran semestinya lebih mementingkan proses pencarian jawaban dari pada mempunyai jawaban. Oleh karena itu, pembelajaran yang lebih mementingkan buku yang dianggap benar oleh guru kurang efektif. Rencana yang dilakukan untuk peserta didik adalah suatu aktifitas memikirkan kedepan tentang hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik sejak peserta didik akan memasuki sekolah maupun mereka akan lulus dari sekolah (Dara Mawaddah, Amiruddin Siahaan 2021). Proses pembelajaran yang efektif semestinya menumbuhkan daya kreasi, daya nalar, rasa keingintahuan, dan eksperimentasi-eksperimentasi untuk menemukan kemungkinan- kemungkinan baru (meskipun nanti hasilnya keliru), memberikan keterbukaan terhadap kemungkinan-kemungkinan baru, menumbuhkan demokrasi, dan memberikan toleransi pada kekeliruan-kekeliruan akibat kreativitas berpikir. Dalam konteks ini tanggung jawab guru yang terpenting ialah merencanakan dan menuntut peserta didiknya melakukan kegiatan-kegiatan belajar guna mencapai pertumbuhan perkembangan yang diinginkan.(Sri Minarti 2011)

Dengan berbagai penjelasan diatas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran disekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana prasarana sekolah bisa berjalan denmgan efektif dan efesien. Pengelolaan sarana di sekolah merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah ,karena keberadaanya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

2.4.2. Media Pembelajaran

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

1. Media audio adalah media yang mengandung pesan dalam bentuk auditif (hanya dapat didengar) yang dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan kemauan para siswa untuk mempelajari bahan ajar. Program kaset suara dan program radio adalah bentuk dari media audio. Penggunaan media audio dalam kegiatan pembelajaran pada umumnya untuk melatih keterampilan berhubungan dengan aspek-aspek keterampilan mendengarkan. Dari sifatnya yang auditif, media ini mengandung kelemahan yang harus diatasi dengan cara memanfaatkan media lainya.
2. Media visual adalah media yang hanya dapat dilihat dengan menggunakan indra penglihatan. Jenis media inilah yang sering digunakan oleh para guru untuk membantu menyampaikan isi atau materi pelajaran. Media visual ini terdiri atas media yang tidak dapat diproyeksikan (*Non-Projected Visual*) dan media yang dapat diproyeksikan (*projected visual*). Media yang dapat diproyeksikan ini bisa berupa gambar diam (*Still Pictures*) atau bergerak (*Motion Pictures*).
3. Media audio-visual. Media ini merupakan kombinasi audio dan visual, atau biasa disebut media pandang-dengar. Dengan menggunakan media ini, penyajian bahan ajar kepada para siswa akan semakin lengkap dan optimal. Selain itu, dengan media ini, dalam batas-batas tertentu menggantikan peran dan tugas guru. Dalam hal ini, guru tidak selalu berperan sebagai penyaji materi (*Teacher*) tetapi karena penyajian materi bisa diganti oleh media, maka peran guru bisa beralih menjadi fasilitator belajar, yaitu memberikan kemudahan bagi para siswa untuk belajar. Contoh dari media audio-visual di antaranya program video/televisi pendidikan, video/televisi instruksional, dan program slide suara (*Sound Slide*). (Tim Pengembang MKDP 2011)

Selanjutnya dilihat dari komponennya media terdiri dari dua bagian pokok yaitu hardware (perangkat keras) dan software (perangkat lunak). (Suharsimi Arikunto, 1990:83) Untuk mewujudkan proses pembelajaran yang efektif salah satu hal yang diperlukan adalah adanya sarana dan prasarana yang memadai.

Sarana dan prasarana yang memadai tersebut tentunya harus memenuhi ketentuan minimum yang ditetapkan dalam standar sarana prasarana. Seperti dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah bab II: "Standar Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs)

a. Satuan Pendidikan

- a) Satu SMP/MTs memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
- b) Satu SMP/MTs dengan tiga rombongan belajar melayani 2000 jiwa untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SMP/MTs baru.
- c) Satu kecamatan dilayani oleh minimum satu SMP/MTs yang dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
- d) Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SMP/MTs dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.(Permenpen Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarpras)

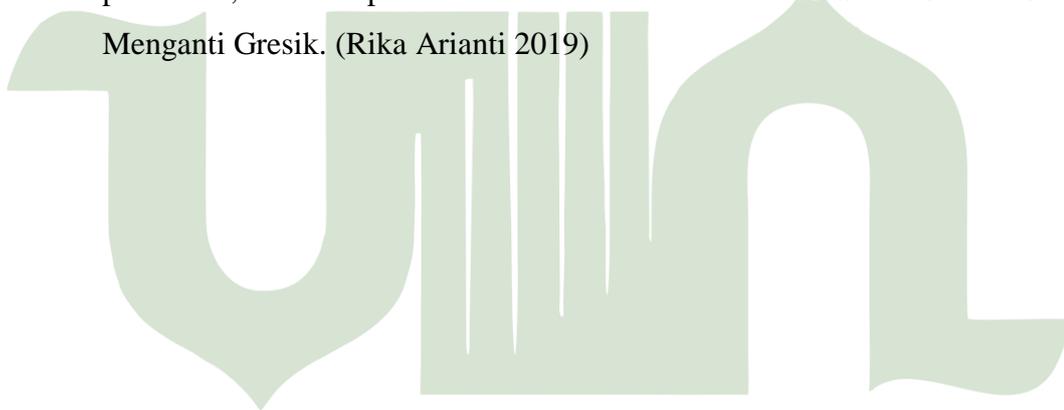
2.5 Penelitian Terdahulu

1. Skripsi Erika Wijayanti, berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Belajar Siswa" di MA Muhammadiyah 04 Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo". Kegiatan manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan yang berfokus pada bangunan dan infrastruktur agar mendukung keberhasilan peserta didik untuk mengikuti berbagai kompetensi. Selanjutnya pada proses pengadaan juga difokuskan pada pembelian peralatan yang mampu menunjang siswa agar berhasil bersaing dalam kompetisi akademik yang dilakukan sebelum waktu pertandingan. Pemeliharaan yang dilakukan juga melibatkan warga sekolah untuk ikut serta berpartisipasi dalam memelihara dan menjaga

sarana yang dimiliki oleh sekolah. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan di lakukan merupakan sama-sama membahas pengelolaan sarana dan prasarana. Selain itu, metodologi penelitian yang digunakan sama yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif.8 Perbedaan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan datang merupakan peneliti terdahulu memfokuskan pada peran sarana dan prasarana pendidikan dalam mendorong prestasi belajar siswa. Saat ini peneliti akan lebih fokus pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran. (Erika Wijayanti 2021)

2. Skripsi Yuli Novita Sari berjudul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMP Negeri 1 Saptrenngo Kecamatan Bahuga”. Manajemen sarana di lembaga pendidikan ini tersusun secara sistematis. Pengadaan sarana maupun prasarana sudah sesuai prosedur yang ditetapkan seperti penggunaan dana yang transparan dalam proses pengadaan. Sedangkan untuk pemakaian tidak ada prosedur atau atauran resmi yang perlu diterapkan oleh sekolah. Pada tahapan inventarisasi atau pencatatan, sekolah menggunakan buku pembelian barang juga inventaris barang, namun buku penghapusan dan kartu barang masih belum tersedia. Tahap terakhir dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini adalah kegiatan pertanggung jawaban. Yang mana dalam kegiatan ini dibuatlah laporan-laporan oleh wakil kepala sekolah beserta pihak terkait agar penanganan sarana dan prasarana yang bermasalah dapat segera diatasi. Terdapat kesamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan. Diantaranya penelitian ini samasama membahas terkait manajemen sarana dan prasarana dan metode penelitian yang digunakan juga sama, yaitu penelitian kualitatif. Namun ada beberapa perbedaan yang mendasar pada penelitian ini. Diantaranya penelitian terdahulu memfokuskan pada implementasi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran, sedangkan peneliti yang akan dilakukan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan proses pembelajaran siswa. (Yuli Novita Sari 2017)

3. Skripsi Rika Arianti dengan judul "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di SMP Sunan Giri Menganti Gresik" Mengenai standar sarana dan prasarana di sekolah ini sudah relatif bagus. Karena dari segi pengadaan, pembiayaan dan pencatatan sudah terkelola dengan baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Sunan Giri Menganti Gresik juga diadakan evaluasi rutin guna mencari tahu dan membahas berbagai kebutuhan bahan ajar yang diperlukan oleh pihak terkait. Adapun kesamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif dan sama-sama membahas mengenai sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran. Sedangkan perbedaan dari penelitian ini dan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah terletak pada lokasi penelitian, dimana penelitian terdahulu dilakukan di SMP Sunan Giri Menganti Gresik. (Rika Arianti 2019)



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN