

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Kajian Teori

##### 1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum proses kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan, meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi, dan pengawasan dan pemeliharaan, serta penghapusan.<sup>1</sup> Proses - proses ini penting dilakukan agar pengadaan sarana prasarana tepat sasaran dan efektif dalam penggunaan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.<sup>2</sup>

##### a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan dan prasarana pendidikan tidaklah sama.

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, pelengkap, bahan, dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses

---

<sup>1</sup> Barnawi dan Arifin, 2016, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: AR RUZZ MEDIA, hlm. 35

<sup>2</sup> Irjus Indrawan, 2015, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish, hlm. 9.

belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien, seperti: gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman, kebun, atau taman sekolah, jalan menuju sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam proses pendidikan.<sup>3</sup>

Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:<sup>4</sup>

1. Lengkap, siap dipakai setiap saat, kuat dan awet.
2. Rapi, indah, bersih, anggun, dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapa pun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan.

---

<sup>3</sup>Barnawi & M. Arifin, 2012, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 47-48

<sup>4</sup>Mujamil Qomar, 2007, *Manajemen Pendidikan Islam*, Jakarta: Erlangga, hlm. 171 .

3. Kreatif, inovatif, responsif, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkuan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti musholla atau masjid.

Ketentuan ini ketika diterapkan pada jenjang pendidikan yang berbeda, maka akan menghasilkan keputusan yang berbeda pula, seperti pada ketentuan harus kreatif, inovatif, responsif, dan bervariasi. Untuk penataan lingkungan dalam kompleks sekolah/madrasah/ perguruan tinggi/pesantren seharusnya harus rapi, indah, bersih, anggun, dan asri. Keadaan ini setidaknya menjadikan peserta didik merasa betah (kerasan) berada di lembaga pendidikan, baik sewaktu proses pembelajaran berlangsung dikelas, waktu istirahat, ketika berkunjung ke sekolah, bahkan tamu-tamu dari luar juga diharapkan merasakan hal yang sama.<sup>5</sup>

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>6</sup> Dari definisi tersebut menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada harus didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan sarana dan

---

<sup>5</sup> Mujamil Qomar, 2007, *Manajemen Pendidikan Islam*, Jakarta: Erlangga, hlm. 172 .

<sup>6</sup>Ramayuliss, 2004, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta: Kalam Mulia, 179

prasarana tersebut dimaksudkan agar penggunaannya dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti.

Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan, penggunaan/pemanfaatan dan tanggung jawab.

#### **b. Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Tujuan dari pada pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, baik secara kualitas maupun kuantitas dan relevan dengan kepentingan dan kebutuhan pendidikan.

Berkaitan dengan tujuan ini, Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Sulistyorini, 2009, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Teras, hlm. 116-117.

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah, sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun untuk siswa berada di sekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat 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 maupun untuk siswa.

### **c. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Menurut Bafadal, sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan.<sup>8</sup> Sarana Pendidikan dapat diklasifikasi menjadi 3 macam yaitu:<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup>Bafadal, Ibrahim, 2008, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: Pt.Bumi Aksara, hlm.2.

<sup>9</sup>Barnawi & M. Arifin , 2012, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta :Ar-Ruz Media, hlm. 51.

### 1) Berdasarkan Habis Tidaknya

- (a) Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya, kapur tulis, sepidol, tinta printer, kertas tulis dan bahan-bahan kimia untuk praktik. Kemudian sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya, kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar.
- (b) Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama atau digunakan dalam jangka waktu yang relatif panjang. Misalnya meja, kusi, papan tulis, beberapa peralatan olahraga, globe, atlas, lemari buku.

### 2) Berdasarkan Bergerak Tidaknya

Sarana pendidikan yang dtinjau dari bergerak tidaknya adalah:

- (a) Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainanya. Misalnya, meja, kursi sekolah, rak buku dapat dipindahkan sesuai dengan kebutuhan kita dalam proses belajar di sekolah.
- (b) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya, saluran listrik, saluran pipa air

yang ada di sekolah tersebut relatif tidak mudah untuk dipindahkkan ke tempat- tempat tertentu.

3) Ditinjau berdasarkan Hubungan Dengan Proses Belajar Mengajar

- (a) Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya saja buku, alat tulis, alat praktik pelajaran.
- (b) Alat peraga adalah alat bantu pendidikan yang dapat berupa peralatan atau benda-benda yang dapat melengkapi, memperjelas pembelajaran sehingga siswa akan lebih mudah dalam menerima pembelajaran.
- (c) Media pembelajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses belajar mengajar sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pembelajaran yang digunakan ada tiga jenis yaitu media pembelajaran visual, audio, dan audiovisual.

Menurut E. Mulyasa, 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.<sup>10</sup> Adapun prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung.

---

<sup>10</sup> E. Mulyasa, 2004, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Pt Remaja Rosdakarya cet. Vii, hlm. 49.

- 1) Prasarana pendidikan langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran. Misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang komputer.
- 2) Prasarana pendidikan tidak langsung adalah prasarana pendidikan yang tidak langsung digunakan dalam proses pembelajaran, tetapi prasarana pendidikan tidak langsung ini menunjang proses pembelajaran, misalnya kantin, kantor tata usaha di sekolah, jalan menuju ke sekolah, UKS, tempat parkir kendaraan.

#### **d. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan prasarana Pendidikan**

Agar program pendidikan bisa tercapai dengan baik ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan disekolah agar tercapai dengan maksimal, prinsip-prinsip yang dimaksud adalah:<sup>11</sup>

##### **1) Prinsip pencapaian tujuan**

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan di dayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar. Oleh sebab itu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada personil sekolah akan menggunakannya.

##### **2) Prinsip efisiensi**

---

<sup>11</sup> Sulistyorini, 2009, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Teras, hlm.117-118.

Prinsip ini adalah berkaitan dengan semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Dan pemakaiannya pun harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan. Maka, perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya.

### **3) Prinsip Administratif**

Melalui prinsip administratif yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang. Sebagai upaya penerapannya, maka setiap penanggungjawab pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undang tersebut dan menginformasikan kepada semua personil sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

### **4) Prinsip kejelasan tanggung jawab**

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus di delegasikan kepada personil sekolah yang mampu bertanggungjawab. Apabila melibatkan banyak personil sekolah dalam manajemennya maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personil sekolah. Di

Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan orang banyak. Maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan dapat berjalan dengan baik.

#### **5) Prinsip Kekohesifan**

yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.<sup>12</sup>

Dari lima prinsip diatas, dapat disimpulkan bahwasanya agar program pendidikan bisa tercapai dengan maksimal yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah semua sarana dan prasarana harus selalu dalam kondisi siap pakai, efisien ( tidak boros), mengikuti petunjuk teknis, mendelegasikan, dan kerja yang sangat kompak.

#### **e. Proses Manajemen Sarana dan prasarana Pendidikan**

Manajemen Sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengadaan barang, pembagian dan penggunaan

---

<sup>12</sup> Sulistyorini, 2009, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Teras, hlm.117-118

barang (inventasi), perbaikan barang, dan tukar tambah maupun penghapusan barang.<sup>13</sup>

### **1) Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Perencanaan merupakan fungsi pertama yang harus dilakukan dalam proses manajemen. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang (sekunder) keberhasilan dalam proses pembelajaran di sekolah.

Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Berkaitan dengan ini Jones menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah.<sup>14</sup>

Perencanaan yang matang dapat meminimalisasikan kemungkinan terjadi kesalahan dan peningkatan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Hasil suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Dalam kegiatan

---

<sup>13</sup> Mulyono, 2010, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Solo: Ar-Ruzz, hlm. 157.

<sup>14</sup> Sulistyorini, 2009, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Teras, hlm.119-120.

perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, sebagai berikut:<sup>15</sup>

- a) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar.
- b) Perencanaan harus jelas. Kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada hal-hal berikut:
  - (1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya / harga keperluan pengadaan.
  - (2) Jenis dan bentuk tindakan atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - (3) Petugas pelaksanaan, misalnya, guru, karyawan, dan lain-lain.
  - (4) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
  - (5) Kapan dan dimana kegiatan dilaksanakan.
  - (6) Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realitis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
- c) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- d) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- e) Perencanaan pengadaan sesuai dengan *platform* anggaran yang disediakan.

---

<sup>15</sup> Barnawi & M. Arifin , 2012, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta :Ar-Ruz Media, hlm.53-54.

f) Mengikuti prosedur yang berlaku.

#### a) Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak

Barang-barang yang bergerak dapat berbagai macam perabotan dan perlengkapan sekolah. Kegiatan pendidikan merupakan usaha yang terencana dan mempunyai tujuan yang jelas. Oleh karena itu, hendaknya perabot pendidikan direncanakan sesuai dengan kebutuhan siswa yang beraneka ragam sifat dan keperluannya. Menurut Endang Herawan, dkk, perlengkapan dan perabot yang dibuat harus memenuhi syarat-syarat berikut:

##### 1) Syarat Perabot Sekolah

- a) Ukuran fisik pemakai/ murid agar pemakainya fungsional dan efektif.
- b) Bentuk dasar yang memenuhi syarat-syarat antara laian:
  - a. Sesuai dengan aktivitas dalam PBM.
  - b. Kuat, mudah pemeliharaannya dan mudah dibersihkan.
  - c. Memiliki pola dasar yang sederhana.
  - d. Mudah ringan untuk disimpan / disusun.
  - e. Fleksibel sehingga mudah digunakan dan dapat pula berdiri sendiri.
- c) Kontruksi perabot hendaknya
  - a. Kuat dan tahan lama.
  - b. Mudah dikerjakan secara massal
  - c. Tidak tergantung keamanan pemakainya

- d. Bahan yang mudah didapat dipasaran dan disesuaikan dengan keadaan setempat.

## 2) Syarat-syarat Perlengkapan Sekolah

Agar perlengkapan yang digunakan itu benar-benar tepat guna, maka baik jenis, bentuk, serta warna hendaknya benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan kegiatan anak siswa. Untuk itu diperlukan:

- a) Keadaan bahan buku/ material harus kuat, tetapi ringan, tidak membahayakan keselamatan peserta didik.
- b) Kontruksi harus diatur agar sesuai dengan kondisi peserta didik.
- c) Dipilih dan direncanakan dengan teliti dan baik serta benar-benar disesuaikan dengan usia, minat dan taraf perkembangan peserta didik.

Dalam proses perencanaan barang bergerak, hendaknya melewati tahap-tahap yang meliputi:

### 1. Penyusunan Daftar Kebutuhan

Penyusunan daftar kebutuhan sekolah, dibuat dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis seluruh kebutuhan, baik untuk masa sekarang, maupun untuk masa yang akan datang.

- a) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan sekolah.

- b) Adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pengganti.
- c) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang.

## 2. Estimasi Biaya

Estimasi biaya yaitu penaksiran biaya yang dibutuhkan pada barang yang habis dipakai, perlu ditaksir atau diperkirakan biaya untuk satu bulan, triwulan, dan biaya untuk satu tahun.

## 3. Penyusunan Skala Prioritas

Penyusunan skala prioritas ialah menerapkan skala prioritas yang diterapkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan.

## 4. Penyusunan Rencana Pengadaan

Penyusunan rencana pengadaan adalah menyusun rencana pengadaan yang dibuat per triwulan dan pertahun.

### **b) Perencanaan Pengadaan Barang Tidak Bergerak.**

#### 1) Tanah

Tanah yang dipilih untuk mendirikan sebuah sekolah hendaknya memiliki kelebihan tertentu. Antara lain:<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Irjus Indrawan, 2015, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish, 24

- a) Mudah dicapai dengan berjalan kaki atau pun berkendaraan.
- b) Menyusun rencana pengadaan tanah berdasarkan analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasarkan pemetaan sekolah.
- c) Mengadakan survei tentang adanya fasilitas sekolah seperti: jalan, listrik, air, telepon, transportasi, dan sebagainya.
- d) Mengadakan survei harga tanah.
- e) Menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

## 2) Bangunan

Seperti halnya sarana lainnya, pembangunan gedung sekolah harus direncanakan terlebih dahulu. Sesuai dengan fungsinya sekolah tersebut merupakan tempat anak-anak belajar, sudah sepantasnya gedung sekolah yang dibangun harus cukup cahaya masuk agar ruangan menjadi terang, cukup ventilasi, gedung tersebut mempunyai kualitas yang baik, dari segi konstruksi maupun segi keindahan dan juga memperhatikan segi kesehatan. Untuk itu, maka dalam membangun gedung sekolah menuntut adanya suatu perencanaan dengan prosedur sebagai berikut:<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Sulistyorini, 2009, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Teras, hlm.120-121.

- a) Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti.
- b) Mengadakan survei terhadap tanah dimana bangunan akan didirikan, hal luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan, dan sebagainya.
- c) Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanan.
- d) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai dengan harga standar.
- e) Menyusun pertahapan rencana anggaran secara teknik dan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan pemerintah.

## **2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain adalah seperti yang disebutkan dibawah ini:<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Sulistyorini, 2009, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Teras, hlm.121-122.

- a) *Dropping* dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- b) Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c) Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d) Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam.
- e) Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.

Ada beberapa alternatif dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah tersebut adalah sebagai berikut:<sup>19</sup>

- a) Pembelian, adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengankesepakatan kedua belah pihak.

---

<sup>19</sup> Irjus Indrawan, 2015, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish, 29

- b) Pembuatan sendiri, adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai.
- c) Penerimaan hibah atau bantuan, yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain.
- d) Penyewaan, adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.
- e) Pinjaman, yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam.
- f) Pendaaurulangan, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.
- g) Penukaran, merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.
- h) Perbaikan atau rekondisi (rehabilitasi), merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan

memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Kepres No. 80 tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:<sup>20</sup>

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 dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
4. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
5. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

---

<sup>20</sup> Barnawi & M. Arifin, 2012, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta : Ar-Ruz Media, hlm.63.

Berdasarkan jenisnya, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:

#### 1) Tanah

Pengadaan tanah dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, dan menukar. Menurut Ary H. Gunawan dalam pembelian tanah ada beberapa kegiatan penting yang harus diperhatikan:

- a. Membentuk panitia pembebasan tanah mulai dari 7 instansi, yaitu Agraria, Pemda, Ipeda/Ireda, PU, Camat, Kepala desa dan Depdikbud.
- b. Honorarium panitia maksimum  $\frac{1}{4}$  % per orang atau  $1\frac{1}{2}$  dari harga taksiran atau maksimal Rp. 1.000.000,-
- c. Penandatanganan akta jual beli di depan Notaris / PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) atau camat setempat.
- d. Pembayaran dilakukan lewat sertifikat tanah dikantor agraria sebagai bukti (KPN).
- e. Menyelesaikan sertifikat tanah dikantor agraria sebagai bukti otentik kepemilikan tanah.

#### 2) Bangunan

Pengadaan bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan dan menukar bangunan.

Membangun bangunan meliputi:

- a. Mendirikan, merenovasi, memperluas dan merubah seluruh atau sebagian bangunan gedung.
- b. Membuat pagar, jalan, pengaspalan, pemasangan pompa, dan pengadaan listrik.
- c. Kegiatan pengerjaan tanah yang meliputi penimbunan, perbaikan, penyelidikan, dan perataan tanah.

### 3) Perabotan

Perabot ialah sarana pengisian ruangan, misalnya barang-barang yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis, istirahat, tempat penyimpanan alat atau bahan. Contoh: meja, kursi, lemari, rak, filling kabinet dan sebagainya. Dalam pengadaan perabot sekolah, maka ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, antara lain sebagai berikut:

- a. Antropometri, pengadaan perabot dengan memperhitungkan tinggi badan atau ukuran penggal-penggal tubuh pemakai (misalnya siswa dan tenaga kependidikan lainnya).
- b. Ergonomis, maksudnya perabot yang akan diadakan tersebut memperhatikan segi kenyamanan, kesehatan, dan keamanan pemakai.
- c. Estis, yaitu perabot tersebut hendaknya menyenangkan untuk dipakai karena bentuk dan warnanya menarik.
- d. Ekonomis, yaitu perabot bukan hanya berkaitan dengan harganya tetapi merupakan transformasi wujud efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan dan pendaayagunaannya.

#### 4) Buku

Yang dimaksud dengan buku disini ialah buku pelajaran, buku bacaan, buku perpustakaan dan buku-buku lainnya. Buku yang dapat dipakai oleh sekolah meliputi buku teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan baik fiksi maupun non fiksi, buku sumber dan sebagainya.

#### 5) Alat

Alat yang dimaksud dalam hal ini terdiri atas alat-alat kantor dan alat-alat pendidikan. Adapun yang termasuk alat kantor ialah alat-alat yang biasa digunakan di kantor seperti: mesin tulis, mesin hitung, mesin stensil, komputer, alat-alat pembersih dan sebagainya. Sementara alat pendidik adalah alat-alat yang bisa digunakan dalam kegiatan pembelajaran, misalnya alat peraga, alat praktik, alat kesenian, dan alat olahraga.

### **3) Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Setelah proses pengadaan dilakukan, maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana dan prasarana. Ada beberapa proses yang dilakukan dalam proses pengaturan, antara lain:

#### a) Inventarisasi

Inventarisasi bersal dari kata “inventaris” (inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya. Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap

berdasarkan ketentuan yang berlaku.<sup>21</sup> Dalam Al-Qur'an tersirat ayat-ayat yang memberikan dorongan untuk melakukan inventarisasi barang-barang kebutuhan kita yaitu surat Al-Baqarah ayat 282:

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ  
 وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ

*“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar”.*<sup>22</sup>

Dalam kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan disekolah yang harus dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana pendidikan meliputi:<sup>23</sup>

1. Pencatatan sarana dan prasarana dapat dilakukan di dalam buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku inventaris, buku (kartu) stok barang.
2. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris.

<sup>21</sup> Barnawi & M. Arifin, 2012, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogyakarta: Arruzz Media, hlm. 67-68

<sup>22</sup> Departemen Agama Republik Indonesia, 1997, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Semarang: Toha Putra, hlm. 49.

<sup>23</sup> Sulistyorini, 2009, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Teras, hlm.123.

Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah.

3. Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan barang tersebut dilakukan dalam periode tertentu.

b) Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan menyimpan meliputi, menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan di suatu tempat.

c) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ditinjau dari sifat maupun waktunya. Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah antara lain: pemeliharaan perlengkapan bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, perbaikan berat.

Kemudian, ditinjau dari waktu pemeliharaannya yaitu pemeliharaan sehari-hari, dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genting dan perabot lainnya.

#### **4) Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan. Penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan disekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah pada jenjang pendidikan. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kepala sekolah yang mempunyai wakil bidang sarana dan prasarana diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut.

Yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana adalah:<sup>24</sup>

- (a) Penyusunan jadwal harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- (b) Hendaklah kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
- (c) Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun pelajaran.
- (d) Penugasan /penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya.
- (e) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antar kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

Pengaturan penggunaan alat dapat dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:<sup>25</sup>

- (a) Banyaknya sarana pendidikan
- (b) Banyaknya kelas masing-masing tingkat
- (c) Banyaknya siswa dalam tiap-tiap kelas
- (d) Banyaknya ruang atau kelas yang ada di sekolah

---

<sup>24</sup> Irjus Indrawan, 2015, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish, 39

<sup>25</sup> Suharsimi Arikunto, 2008, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, hlm.278.

- (e) Banyaknya guru atau karyawan yang terlihat dalam penggunaan sarana pendidikan.

Dengan mengingat beberapa faktor diatas, penggunaan sarana pendidikan maka secara umum dapat diatur sebagai berikut:<sup>26</sup>

- (a) Sarana pendidikan untuk kelas tertentu

Maksudnya suatu alat hanya dipergunakan untuk kelas tertentu sesuai dengan materi kurikulum, jika banyaknya alat untuk mencukupi banyaknya kelas, maka sebaiknya alat-alat tersebut disimpan di kelas agar mempermudah penggunaan.

- (b) Sarana pendidikan untuk beberapa kelas

Apabila banyaknya alat terbatas, padahal yang membutuhkan lebih dari satu kelas, maka alat-alat tersebut terpaksa di gunakan bersama-sama secara bergantian.

- (c) Sarana pendidikan untuk semua kelas

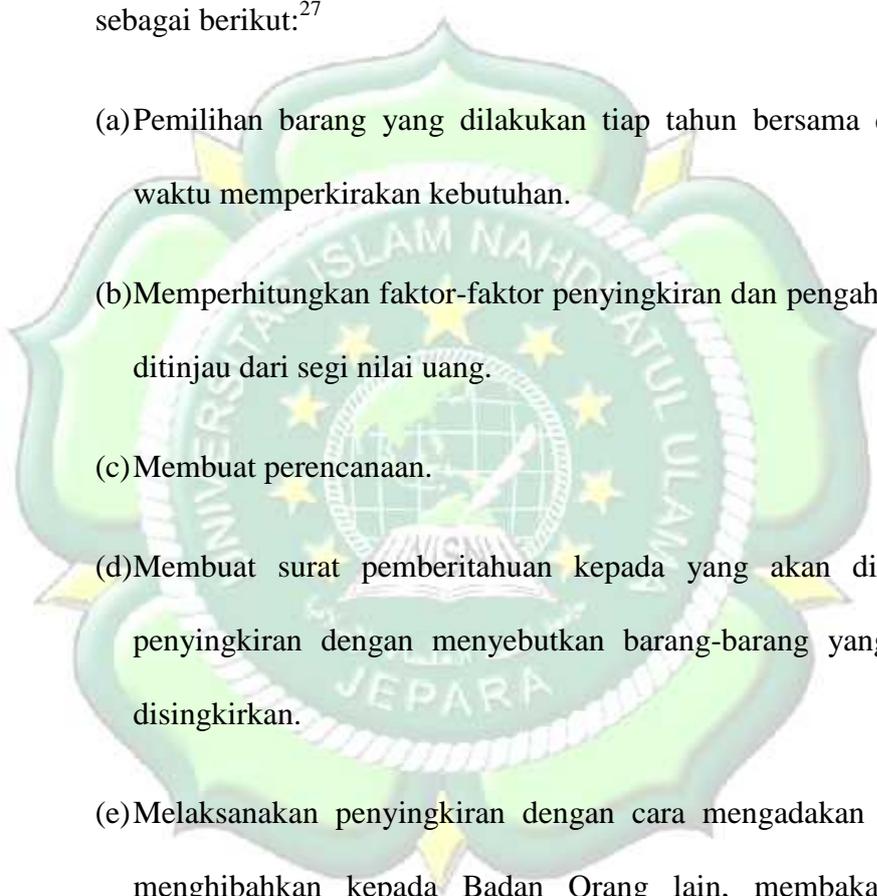
Penggunaan alat pelajaran untuk semua kelas dapat dilakukan dengan membawa ke kelas yang mebutuhkan secara bergantian atau siswa yang akan menggunakan mendatangi ruangan tertentu.

## 5) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

---

<sup>26</sup> Irjus Indrawan, 2015, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish, 40

Merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan atau penyingkiran barang dapat melalui tahap-tahap sebagai berikut:<sup>27</sup>

- 
- (a) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersama dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
  - (b) Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
  - (c) Membuat perencanaan.
  - (d) Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
  - (e) Melaksanakan penyingkiran dengan cara mengadakan lelang, menghibahkan kepada Badan Orang lain, membakar, dan penyingkiran disaksikan oleh atasan.
  - (f) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.

---

<sup>27</sup> Barnawi & M. Arifin , 2012, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta :Ar-Ruz Media, hlm. 79.

Penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan / menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sudah dianggap tidak berfungsi atau tidak bisa digunakan dalam pembelajaran di sekolah.

Dalam pelaksanaan penghapusan dikenal dua jenis, yaitu penghapusan melalui lelang dan pemusnahan.

- 1) Penghapusan barang Inventaris dengan lelang Adalah menghapus dengan menjual barang-barang.
- 2) Penghapusan barang Inventaris dengan pemusnahan yaitu 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 apa yang hendak disingkirkan.

#### **f. Standarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah**

##### **1) Pengertian Standar Sarana dan Prasarana**

Menurut peraturan pemerintah no 19 tahun 2005 ayat 8 yang berbunyi: Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain,tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang

diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>28</sup>

Sedangkan menurut E. Mulyasa dalam bukunya mengatakan standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolah raga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi, tempat berkreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan telemunikasi.<sup>29</sup>

Berikut ini, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia yang berkaitan dengan Standar Sarana dan Prasarana.

- a) Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 pasal 42, tentang Standar Nasional Pendidikan yang berbunyi:<sup>30</sup>
  - a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

---

<sup>28</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

<sup>29</sup> Mulyasa, 2006, *Kurikulum yang disempurnakan pengembangan standar kompetensi dan kompetensi dasar*, Bandung: PT remaja Rosdakarya, hlm. 43.

<sup>30</sup> Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 pasal 42, tentang Standar Nasional Pendidikan.

b. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

b) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

c) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).

## 2) Kriteria Minimum Standar Sarana dan Prasarana

Berdasarkan PP No. 24 tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:<sup>31</sup>

### a) Standar Lahan Sekolah

---

<sup>31</sup> Peraturan pemerintah No.24 tahun 2007 pasal 42, tentang kriteria minimum standar sarana dan prasarana

1. Lahan untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap jumlah peserta didik.
2. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
3. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
4. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut:
  - a) Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
  - b) Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
  - c) Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
- 5) Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.

- 6) Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

#### **b) Standar Bangunan Sekolah**

Ada beberapa jumlah persyaratan, sistem dan kegiatan penting terhadap bangunan sekolah yang perlu diperhatikan, diantaranya:

- 1) Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada lampiran PP No. 24 tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA.
- 2) Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada lampiran PP No. 24 tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA.<sup>32</sup>
- 3) Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:

---

<sup>32</sup> Peraturan pemerintah No.24 tahun 2007 pasal 42, tentang kriteria minimum standar sarana dan prasarana

- a) Koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;
- b) Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
- c) Jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- 4) Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut:
  - a) Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
  - b) Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

5) Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut:<sup>33</sup>

a) Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai .

b) Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran, dan tempat sampah serta penyaluran air hujan.

c) Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

6) Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.

7) Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut:

a) Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.

b) Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.

c) Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.

---

<sup>33</sup> Peraturan pemerintah No.24 tahun 2007 pasal 42, tentang kriteria minimum standar sarana dan prasarana

8) Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut:<sup>34</sup>

a) Maksimum terdiri dari tiga lantai

b) Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna

9) Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut:

a) Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya

b) Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.

10) Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.

11) Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara professional.

12) Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.

---

<sup>34</sup> Peraturan pemerintah No.24 tahun 2007 pasal 42, tentang kriteria minimum standar sarana dan prasarana

13) Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.

14) Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut:<sup>35</sup>

a) Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang perbaikan sebagian daun jendela/ pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.

b) Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

15) Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan ketentuan izin penggunaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.<sup>36</sup>

16) Kelengkapan Sarana dan Prasarana

a) Kelengkapan Sarana dan Prasarana SD/MI.

- Ruang kelas
- Ruang sirkulasi
- Ruang Perpustakaan
- Tempat bermain/ berolahraga

---

<sup>35</sup> Peraturan pemerintah No.24 tahun 2007 pasal 42, tentang kriteria minimum standar sarana dan prasarana

<sup>36</sup> Peraturan pemerintah No.24 tahun 2007 pasal 42, tentang kriteria minimum standar sarana dan prasarana



- Ruang tata usaha                      - Ruang laboratorium biologi
- Ruang laboratorium fisika - Ruang laboratorium kimia
- Ruang laboratorium komputer - Ruang konseling
- Ruang laboratorium bahasa            - Gudang

### c) Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:<sup>37</sup>

1. Ruang kelas,
  - a) Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
  - b) Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
  - c) Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
  - d) Rasio minimum luas ruang kelas  $2 \text{ m}^2$  /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas  $30 \text{ m}^2$  . Lebar minimum ruang kelas 5 m.
  - e) Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.

---

<sup>37</sup> Peraturan pemerintah No.24 tahun 2007 pasal 42, tentang kriteria minimum standar sarana dan prasarana

f) Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan. g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada PP No. 24 tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana.<sup>38</sup>

## 2. Ruang perpustakaan

a) Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.

b) Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.

c) Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

d) Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.

e) Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada PP No. 24 tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana.<sup>39</sup>

## 3. Ruang laboratorium biologi

---

<sup>38</sup> Peraturan pemerintah No.24 tahun 2007 pasal 42, tentang kriteria minimum standar sarana dan prasarana

<sup>39</sup> Peraturan pemerintah No.24 tahun 2007 pasal 42, tentang kriteria minimum standar sarana dan prasarana

- a) Ruang laboratorium biologi berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktek yang memerlukan peralatan khusus
- b) Ruang laboratorium biologi dapat menampung minimum satu rombongan belajar
- c) Rasio minimum ruang laboratorium biologi  $2,4 \text{ m}^2$  /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium  $48 \text{ m}^2$  termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan  $18 \text{ m}^2$  . Lebar minimum ruang laboratorium biologi 5 m.
- d) Ruang laboratorium biologi memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e) Ruang laboratorium biologi dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada PP No. 24 tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana.<sup>40</sup>

#### 4. Ruang laboratorium fisika

- a) Ruang laboratorium fisika berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran fisika secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b) Ruang laboratorium fisika dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c) Rasio minimum ruang laboratorium fisika  $2,4 \text{ m}^2$  /peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium

---

<sup>40</sup> Peraturan pemerintah No.24 tahun 2007 pasal 42, tentang kriteria minimum standar sarana dan prasarana.

48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup> . Lebar ruang laboratorium fisika minimum 5 m.

d) Ruang laboratorium fisika memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

e) Ruang laboratorium fisika dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada PP No. 24 tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana.<sup>41</sup>

- 
5. Ruang laboratorium kimia,
  6. Ruang laboratorium komputer,
  7. Ruang laboratorium bahasa,
  8. Ruang pimpinan,
  9. Ruang guru,
  10. Ruang tata usaha,
  11. tempat beribadah,
  12. ruang konseling,
  13. ruang UKS,
  14. ruang organisasi kesiswaan,
  15. Jamban,
  16. Gudang,
  17. Ruang sirkulasi,

---

<sup>41</sup> Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 pasal 42, tentang Standar Nasional Pendidikan.

18. Tempat bermain/berolahraga, semuanya tercantum pada PP No. 24 tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana dan prasarana.<sup>42</sup>

## **g. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah**

### **1) Pengelolaan Perpustakaan**

Pengelolaan perpustakaan adalah pengelolaan atau pengaturan ruang perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip manajemen. Teori manajemen adalah konsep pemikiran mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diaplikasikan dalam suatu organisasi. Prinsip manajemen adalah pokok dasar pemikiran dalam sebuah manajemen.

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Sekolah merupakan tempat penyelenggaraan proses belajar mengajar, menanamkan dan mengembangkan berbagai nilai ilmu pengetahuan dan teknologi, keterampilan, seni, serta wawasan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional.

---

<sup>42</sup> Peraturan pemerintah No.19 tahun 2005 pasal 42, tentang Standar Nasional Pendidikan.

Pemakai perpustakaan sekolah adalah siswa dan pegawai, guru dan masyarakat umumnya. Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya sumbangan yang sangat besar dan berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas peserta didik serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran.

Sehubungan hal itu, agar bahan pustaka dapat didayagunakan secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah, maka tentunya diperlukan suatu manajemen perpustakaan yang memadai. Dian Sinaga menerangkan bahwa sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian lembaga yang menaunginya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan tujuan yang telah ditetapkan.<sup>43</sup>

Dengan demikian, pengertian perpustakaan sekolah tidak jauh beda dengan pengertian perpustakaan umum, hanya saja tempatnya di sebuah lembaga pendidikan. Jadi, perpustakaan sekolah ialah suatu unit kerja dari lembaga pendidikan yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka baik yang tertulis, tercetak maupun grafis lainnya (seperti film, slide, piringan hitam, tape)

---

<sup>43</sup> Dian Sinaga, 2011, *Mengelolah Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana, hlm. 16.

yang diatur dan diorganisasikan secara berkesinambungan sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar.

Hal tersebut diperkuat dengan dalam Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada pasal 42 dan 43 tentang standar sarana dan prasarana, yang intinya menyebutkan bahwa sekolah wajib memiliki sarana, salah satunya adalah buku dan sumber belajar, dan wajib memiliki prasarana, yakni perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan terdiri atas kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Para pengelola perpustakaan tersusun dalam suatu struktur organisasi perpustakaan. Perlu diperhatikan bahwa model struktur organisasi perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sekolah. Pengelola perpustakaan harus memiliki sejumlah kompetensi yang dapat menunjang pekerjaannya. Kompetensi pengelola perpustakaan dapat digolongkan menjadi 6 dimensi kompetensi, yaitu kompetensi manajerial, kompetensi pengelola kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi pengembangan profesi sistematis untuk dipergunakan secara informasi, kompetensi pendidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi pengembangan profesi.

#### **a) Kepala Perpustakaan**

Kepala sekolah adalah orang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan perpustakaan dan kepala perpustakaan adalah seorang pemimpin di lingkungan perpustakaan. Segala keputusan dalam menggerakkan organisasi perpustakaan akan berimplementasi terhadap kualitas layanan perpustakaan. Menurut Desy Ery Dani, agar organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik, pimpinan perpustakaan perlu memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut.<sup>44</sup>

#### 1) Penentuan Tujuan Perpustakaan

Tujuan harus dirumuskan secara jelas dan lengkap, baik mengenai bidang, ruang lingkup sasaran, keahlian dan/atau keterampilan, serta peralatan yang diperlukan. Dari tujuan yang telah dirumuskan dapat diperkirakan bentuk, susunan, corak, dan ukuran besar kecilnya organisasi yang harus disusun.

#### 2) Perumusan Tugas Pokok Perpustakaan

Tugas pokok adalah sasaran yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai: organisasi besar maka tugas pokoknya luas, sedangkan organisasi kecil tugas pokoknya terbatas. Perumus tugas pokok perlu memperhatikan hal-hal berikut di bawah ini.

---

<sup>44</sup> Dian Sinaga, 2011, *Mengelolah Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana, hlm.17.

a) Tugas pokok harus merupakan bagian dari tujuan yang harus dicapai dalam jangka waktu tertentu.

b) Tugas pokok harus memperhitungkan batas kemampuan yang ada untuk mencapai tujuan dalam jangka waktu tertentu.

### 3) Rincian Kegiatan

Semua kegiatan kerja yang harus dilakukan untuk melaksanakan tugas pokok harus disusun secara lengkap dan terinci. Selain itu, harus dibedakan antara kegiatan kerja yang penting dan kurang penting, kegiatan kerja utama, dan penunjang.

### 4) Pengelompokan Kegiatan Kerja

Kegiatan kerja yang erat hubungannya satu sama lain dikelompokkan, fungsionalisasi. Setelah tersusun, dilakukan:

a) Pengadaan personel

b) Penyediaan anggaran

c) Penyediaan peralatan

d) Penyusunan sistem hubungan kerja

e) Penyusunan prosedur dan tata kerja.

### 5) Penyusunan Organisasi Perpustakaan

Perpustakaan adalah organisasi, berupa lembaga, atau unit pengelompokan disebut dan ini kerja yang bertugas menghimpun koleksi pustaka dan menyediakannya bagi masyarakat untuk Lembaga merupakan organisasi yang otonom, sedangkan unit kerja merupakan organisasi di dalam organisasi sehingga memiliki lembaga induk. Tujuan perpustakaan sebagai organisasi otonom agak berbeda dengan tujuan perpustakaan sebagai anak suatu organisasi yang telah mempunyai tujuan dirnanfaatkan tertentu.<sup>45</sup>

#### **b) Tenaga Perpustakaan**

Setiap perpustakaan sekolah dapat mengangkat tenaga perpustakaan minimal satu orang. Tenaga perpustakaan yang akan dipekerjakan setidaknya berkualifikasi SMA atau sederajat dan bersertifikasi kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. Tenaga perpustakaan dapat bertugas di bagian layanan teknis, layanan pembaca, atau tata usaha.

#### **2) Pengelolaan Laboratorium**

Laboratorium merupakan tempat pembelajaran secara praktik yang memerlukan pralatan khusus. Laboratorium merupakan salah satu instrumen sekolah yang B. untuk

---

<sup>45</sup> Dian Sinaga, 2011, *Mengelolah Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana, hlm.20.

melaksanakan dimaksudkan menunjang pembelajaran agar pembelajaran menjadi lebih efektif.

Laboratorium ada banyak macamnya, di antaranya laboratorium komputer yang berisikan sejumlah komputer laboratorium bahasa yang berisi headphone, komputer, dan LCD laboratorium bahasa digunakan untuk menunjang pembelajaran bahasa Indonesia maupun asing agar kualitas peserta didik meningkat sesuai dengan arus global, laboratorium IPA yang beirisi bermacam macam instrumen yang berhubungan dengan mata pelajaran alam, seperti mikroskop, alat alat fisika, alat-alat biologi dan lain sebagainya.

Fungsi utama dari laboratorium adalah sarana untuk siswa agar dapat mempraktikkan apa yang telah dipelajari di dalam kelas sehingga teori-teori yang diberikan di dalam pembelajaran kelas dapat diaplikasikan langsung ke sasaran. Pengelola laboratorium terdiri atas koordinator laboratorium, kepala laboratorium, dan teknisi laboratorium.

#### **a) Perencanaan Ruang Laboratorium**

1. Perencanaan kebutuhan jenis laboratorium yang diperlukan sesuai dengan tuntutan kurikulum yang berlaku .Perencanaan kebutuhan jenis laboratorium tersebut berguna untuk mengelola dan memanfaatkan kembali laboratorium sebagai sumber belajar. Selain pengelolaan ruangan, penyediaan alat

dan bahan praktikum pun seharusnya disediakan dan dikirim oleh kantor wilayah Pengelola laboratorium atau laboran dituntut untuk mengadministrasikan segala hal yang berkaitan dengan kebutuhan laboratorium dengan tertib dan tepat.<sup>46</sup>

2. Perencanaan kebutuhan jumlah laboratorium berdasarkan jumlah memanfaatkan laboratorium tersebut. Jumlah siswa dan kelompok belajar dalam satu sekolah akan memengaruhi kebutuhan jumlah laboratorium yang diperlukan. Idealnya sekolah yang hanya memiliki satu ruang laboratorium cukup untuk 10 kelompok belajar, berarti 1 hari hanya dapat digunakan untuk 2 kelompok belajar sehingga diperlukan 6 hari untuk kebersihan dan perawatan. Laboratorium sangat diperlukan dan digunakan dalam rangka pencapaian tujuan mata pelajaran. Hasil pemantauan yang pernah dilakukan Depdikbud menunjukkan bahwa penggunaan perangkat alat dan bahan laboratorium belum optimal dan bahkan ada siswa dan kelompok belajar yang akan sama sekali. Hal tersebut yang belum pernah menggunakan disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu:<sup>47</sup>

a) Kemampuan dan penguasaan guru terhadap pemakaian alat dan pemanfaatan bahan praktik pada laboratorium masih

---

<sup>46</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. 2008, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, hlm. 304.

<sup>47</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. 2008, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, hlm hlm. 305.

belum memadai. Keterampilan dalam penggunaan alat dan bahan tersebut membutuhkan pemahaman yang utuh atas keseluruhan konsep.

b) Kualitas dan kuantitas tenaga laboratorium yang kurang memadai sehingga menyebabkan pemanfaatan laboratorium belum optimal.

3. Perencanaan kebutuhan tanah untuk membangun ruang laboratorium sangat diperlukan, maka diupayakan ada satu ruangan untuk melakukan praktikum karena hendaknya setiap sekolah memiliki sarana kebutuhan tanah ruang laboratorium. Pelajaran IPA menuntut siswa untuk dapat melakukan praktikum sehingga siswa menjadi lebih mampu dan mengetahui proses dalam mempelajari materi IPA. Tanah yang ideal untuk membangun ruang laboratorium berkisar antara 15 m x 10 m, akan tetapi jika tidak memungkinkan cukup seperti ukuran ruang kelas yaitu 9 m x 7 m .

4. Perencanaan kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan jenis dan jumlah siswa. Peralatan laboratorium dapat dikelompokkan menjadi kelompok Kelompok umum ialah perangkat alat yang dikelompokkan berdasarkan pemakainya, sedangkan kelompok khusus ialah perangkat keterkaitan

antara materi pelajaran dengan perlakuan umum dan khusus dikelompokkan berdasarkan alat yang perawatannya.<sup>48</sup>

### **b) Organisasi Prasarana Ruang Laboratorium**

Tugas dalam pengorganisasian ruangan laboratorium adalah sebagai pengelola laboratorium dan penanggung jawab teknis. Apabila terdapat sekolah yang meminjam ruang laboratorium sekolah lain, maka terdapat persyaratan secara tertulis antara sekolah yang meminjam dengan yang dipinjam agar terdapat tanggung jawab bersama. Tata tertib dan penggunaan laboratorium dapat dipasang di ruang laboratorium agar dapat terbaca oleh semua warga dan pihak sekolah yang ingin menggunakan fasilitas laboratorium.<sup>49</sup>

### **c) Koordinasi Prasarana Ruang Laboratorium**

Koordinasi prasarana ruang laboratorium dapat diberikan kepada seluruh guru bidang studi IPA, seperti dalam hal pembagian jadwal yang diatur oleh petugas laboran. Semua alat dan bahan yang terdapat dalam ruang laboratorium harus dijaga keamanannya agar jangan sampai rusak, pecah, atau hilang. Bagi siswa dan siswi yang

---

<sup>48</sup> Dian Sinaga, 2011, *Mengelolah Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana, hlm.17.

<sup>49</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. 2008, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, hlm. 308.

melanggar tata tertib dapat dikenakan sanksi agar dapat menyadari pentingnya ruangan laboratorium<sup>50</sup>

#### d) Pelaksanaan Prasarana Ruang Laboratorium

Ruang laboratorium digunakan untuk praktium mata pelajaran IPA. Adanya jadwal dapat mempermudah dalam pelaksanaan dan pemakaian ruang laboratorium. Peralatan yang terdapat dalam ruang laboratorium diharapkan memiliki kelengkapan yang lengkap dan kualitas yang bagus baik dalam hal alat maupun bahannya karena sangat penting dalam menunjang kelancaran proses pembelajaran.

## B. KERANGKA BERFIKIR

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian/evaluasi. Dengan demikian, jika manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan baik, maka sarana dan prasarana yang ada dapat mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar sehingga berjalan secara maksimal.

Tahapan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang sangat penting yaitu perencanaan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses analisis dan menetapkan keputusan yang berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selama kurun

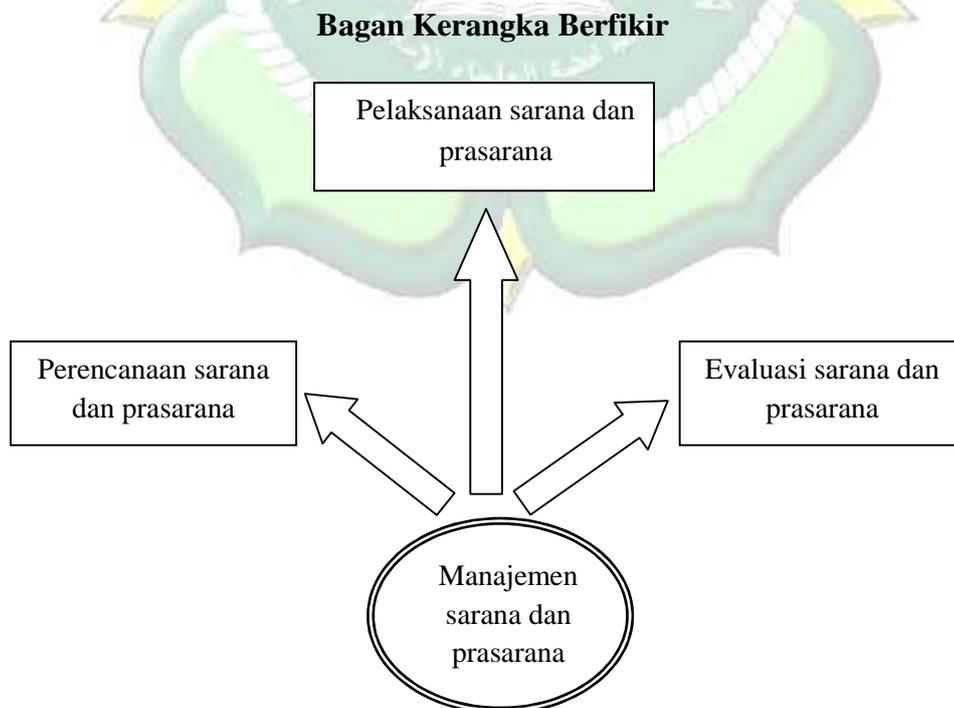
---

<sup>50</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. 2008, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media, hlm. 308.

waktu tertentu agar. penyelenggaraan dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, dan bermutu untuk mencapai tujuan tertentu.

Pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pelaksanaan sarana dan prasarana berfungsi untuk menyediakan kebutuhan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pengendalian 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. Pengendalian sarana dan prasarana dilakukan dengan berbagai cara sesuai kondisi barang antara lain dengan pengecekan, pencegahan, dan pemeliharaan.



Dalam pendidikan berkualitas tidak lepas dari peranan sarana prasarana atau fasilitas yang mendukung, baik secara langsung maupun tak langsung. Karena sarana prasarana pendidikan berperan langsung dalam proses pembelajaran.

Fokus dalam penelitian ini mengenai manajemen sarana prasarana di SMK Assa'diyyah Kudus, selanjutnya dari fokus tersebut di rinci menjadi tiga sub fokus yaitu sebagai berikut:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana di SMK Assa'diyyah Kudus.
- b. Pelaksanaan sarana dan prasarana di SMK Assa'diyyah Kudus.
- c. Evaluasi sarana dan prasarana di SMK Assa'diyyah Kudus.

