

TEORI MANAJEMEN SARANA PRASARANA

Alan Lutfi Gesang Saputra¹⁾, Agus Sriyanto²⁾

STITT muhammadiyah tempurrejo ngawi¹⁾, STIT muhammadiyah tempurrejo ngawi²⁾
alanlutfi05@gmail.com¹⁾, agusver123@gmail.com²⁾

Abstract

Education encompasses more than just learning, while learning is an integral element of it. Simply said, education is an intentional and conscious endeavor to mature through the transmission of ideals to students. Management of educational facilities and infrastructure can be defined as the process of successfully and efficiently utilizing all educational facilities and infrastructure. Educational facility and infrastructure management is responsible for managing and maintaining educational facilities and infrastructure in order for them to contribute maximally to the educational process. The purpose of educational facility and infrastructure management is to plan a thought process.

Keyword: *Management, Infrastructure, Infrastructure Management.*

Pendahuluan

Pendidikan memiliki ruang lingkup yang lebih luas daripada pembelajaran, dan pembelajaran merupakan bagian dari pendidikan itu sendiri. Sederhananya, pendidikan merupakan usaha sadar dan sengaja untuk mendewasakan, melalui nilai-nilai yang ditransformasikan kepada peserta didik. Sedangkan pembelajaran usaha sadar dan sengaja untuk mendewasakan peserta didik melalui transformasi ilmu pengetahuan. Keberhasilan suatu pendidikan dipengaruhi oleh keberhasilan proses pembelajaran di dalamnya, dan keberhasilan pembelajaran ditentukan oleh berbagai komponen yang saling berkaitan satu sama lain.

Tuntutan dari kesiapan Sumber Daya Manusia yang dihasilkan dari bidang pendidikan tidak terlepas dari keberadaan sarana dan prasarana pendidikan yang memang dibutuhkan dalam proses pendidikan dan pembelajaran. Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan instrumen penting dalam pendidikan dan merupakan satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah serta optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya (Matin dan Nurhattati, 2016:14).

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan salah satu syarat dalam rangka menyajikan suatu pembelajaran yang berkualitas, karena kegiatan pembelajaran tidak dapat berjalan dengan optimal apabila tidak didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut. Keberadaan sarana dan prasarana di sekolah perlu dikelola dengan baik untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Banyak sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolah, namun kondisi ini tidak berlangsung lama. Tingkat kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana tidak dapat dipertahankan secara terus menerus. Sementara itu, bantuan sarana dan prasarana pun tidak datang setiap saat, dan pada akhirnya semuanya menjadi kendala dalam peningkatan mutu pembelajaran, juga berdampak pada pemborosan anggaran di sekolah.

Oleh karena itu, dibutuhkan upaya pengelolaan sarana dan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lama. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menjadi solusi bagi upaya pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan

sebagai proses kerja dan pendayagunaan semua sarana dan

prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti (Mujamil Qomar, 2007:170-171).

Pembahasan

A. Pengertian Manajemen

(Sulferni, Wahyu Bagja, 2007:1) Manajemen adalah strategi pemanfaatan tenaga dan pikiran orang lain untuk melaksanakan suatu aktivitas yang diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam manajemen terdapat teknik-teknik yang kaya dengan estetika kepemimpinan dalam mengarahkan, Memengaruhi mengawasi, dan mengorganisasikan semua komponen yang saling menunjang untuk tercapainya tujuan.

Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi adalah sebagai aktivitas majerial (Sulferni, Wahyu Bagja, 2007:3).

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumberdaya yang dimiliki oleh sekolah/organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin, dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses (Rohiat, 2007:14).

Pengelolaan tersebut dilakukan untuk mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki secara terintegrasi dan terkoordinasi untuk mencapai tujuan sekolah/organisasi. Pengelolaan dilakukan oleh kepala sekolah dengan kewenangannya sebagai manajer sekolah melalui komando-komando atau keputusan-keputusan yang telah ditetapkan

dengan mengarahkan sumberdaya untuk mencapai tujuan.

B. Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat atau bagian yang memiliki peran sangat penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses, termasuk juga dalam lingkup pendidikan. Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang mutlak dipenuhi untuk memberikan kemudahan dalam menyelenggarakan suatu kegiatan walaupun belum bisa memenuhi sarana dan prasarana dengan semestinya.

C. Manajemen Sarana Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana

Manajemen sarana prasarana dapat diartikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien (Sulistyorini, 2006:85). Dari definisi tersebut menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada harus didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan sarana dan prasarana tersebut dimaksudkan agar penggunaannya bisa 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, dan penghapusan serta penataan (Mulyasa,2002:21-22).

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana dalam dunia pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung efektif dan efisien.

Pada dasarnya, manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan yaitu:

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

3. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

(Mulyasa,2002:5) Dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah, terdapat sejumlah prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut adalah:

- a. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen perlengkapan sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seorang personel sekolah 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. Selain itu juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka

itu maka perlengkapan 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 perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan 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 perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar, sarana dan prasarannya sangat banyak sehingga manajemen nya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan 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 perlengkapan pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah 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 yang satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

4. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Perencanaan

Adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana dan prasarana pendidikan di masa datang untuk mencapai tujuan tertentu, yaitu untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Perencanaan dikatakan efektif apabila sesuai dengan kebutuhannya.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukandalam proses pembelajaran dan kebutuhan yang dapat menunjang keberhasilan proses pembelajaran. Langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Sukarna adalah: 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah, 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran. 3) Mengadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya. 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap yang diperlukan. Semua perlengkapan yang urgen didaftar dan didahulukan pengadaannya.

Diantara karakteristik esensial perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah yaitu: 1) Perencanaan perlengkapan sekolah merupakan proses menetapkan dan memikirkan. 2) Objek pikir dalam perencanaan perlengkapan sekolah adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana

pendidikan yang dibutuhkan sekolah. 3) Tujuan perencanaan perlengkapan sekolah adalah efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah.

Perencanaan perlengkapan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

1) Perencanaan perlengkapan sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual. 2) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan memungkinkannya pertumbuhan, serta prediksi populasi sekolah. 3) Perencanaan perlengkapan sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran. 4) Visualisasi hasil perencanaan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci baik jumlah, jenis, merek, dan harganya. 5) Prosedur Perencanaan Pengadaan Perlengkapan Sekolah.

Jame J Jones (1969), seorang teoretisi administrasi pendidikan, mendeskripsikan langkah-langkah berikut (Bafadal, 2004: 27-28): 1) Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang. 2) Melakukan survei ke seluruh unit sekolah untuk menyusun master plan untuk jangka waktu tertentu. 3) Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei. 4) Mengembangkan educational specification untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usulan master plan. 5) Merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan. 6) Mengembangkan atau menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan. 7) Melengkapi perlengkapan gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada hakekatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan

rencana yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran. Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu:

- 1) Droning dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbaras sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- 2) Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun pemesanan terlebih dahulu.
- 3) Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang mengikat.
- 4) Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
- 5) Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah

Sarana pembelajaran hendak nya direncanakan, dipilih dan diadakan dengan teliti sesuai dengan kebutuhan sehingga penggunaannya berjalan dengan wajar. Untuk itu pendidikan hendaknya menyesuaikan sarana pembelajaran dengan faktor-faktor yang dihadapi, yaitu tujuan apakah yang hendak dicapai, media apa yang tersedia, pendidik mana yang akan menggunakannya, dan peserta didik mana yang dihadapi. Faktor lain yang hendaknya dipertimbangkan dalam pemilihan sarana pembelajaran adalah kesesuaian ruang dan waktu.

c. Inventarisasi

Inventarisasi berasal dari kata "inventaris" (Latin : inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya. Jadi inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-

barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku (Gunawan,2002:141). Dari definisi tersebut menegaskan bahwa inventarisasi adalah pencatatan semua barang milik negara. Namun sebenarnya yang diinventarisasi tidak hanya itu melainkan semua barang atau perlengkapan sekolah, baik barang-barang habis pakai maupun tahan lama, baik barang milik negara maupun milik sekolah, baik yang bergerak atau tidak bergerak, yang murah maupun mahal, harus diinventarisasi secara tertib dan menurut tata cara yang berlaku (Bafadal,2004:6).

Inventarisasi ini dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik Negara atau swasta. Inventarisasi juga memberikan masukan yang sangat berharga/berguna bagi efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana seperti perencanaan, rehabilitasi dan penghapusan.

1) Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris

Dalam inventarisasi digunakan penggolongan/klasifikasi dan pemberian kode barang untuk kelancaran tugas. Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Kode tersebut ditulis pada barang yang sekiranya mudah dilihat dan dibaca. Tujuan pembuatan dan penulisan kode adalah untuk memuatkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah.

Pada dasarnya tindakan tersebut adalah 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 atau ingatan orang. Untuk keperluan tersebut maka dibuatlah lambang/sandi/kode sebagai pengganti nama bagi tiap golongan/kelompok/jenis barang.

2) Pelaksanaan inventaris

Kegiatan yang wajib dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi antara lain: a) Mencatat semua barang inventaris di dalam "Buku Induk Inventaris" dan buku pembantu "Buku Golongan Inventaris"; b) Memberikan koding pada barang yang di inventarisasi.

- a) Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang.
- b) Membuat daftar isian/ format inventaris.
- c) Membuat daftar rekapi tulasi.

Dalam keteraturan dan ketertiban kegiatan inventaris diperlukan setidaknya enam buku yaitu:

- a) Buku Penerimaan Barang
 - b) Buku Pembelian Barang
 - c) Buku Induk Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik/kekayaan Negara yang berada di lingkungan kantor/ proyek/ satuan organisasi yang bersangkutan menurut urutan penerimaan barang.
 - d) Buku Golongan Inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang-barang inventaris golongan barang.
 - e) Buku Stok Barang
 - f) Laporan triwulan mutasi barang adalah laporan tentang tambah/kurangnya barang yang terjadi selama triwulan yang bersangkutan (Gunawan, 2002:142-143)
- d. Pemeliharaan

Beberapa macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan sekolah:

- 1) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan yang dilakukan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya sesuatu.
- 2) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan, dilakukan agar kondisi sesuatu selalu dalam keadaan baik.
- 3) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
- 4) Perbaikan berat

Sedangkan bila ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah, yaitu pemeliharaan setiap hari dan berkala. Pemeliharaan setiap hari contohnya, menyapu, mengepel, dan membersihkan perabot. Sedangkan pemeliharaan berkala misalnya berupa pengontrolan genteng dan tembok (Bafadal, 2004:59).

e. Penghapusan

Penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk

mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik Negara dari daftar inventaris Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1) Pelaksanaan penghapusan

Pelaksanaan penghapusan di setiap instansi dari pusat sampai daerah pada tiap permulaan tahun anggaran dilakukan oleh "Panitia Penelitian/ Penghapusan Barang Inventaris" dengan Keputusan Unit Utama masing-masing yang terdiri sekurang-kurangnya tiga orang masing-masing mewakili unsure keuangan, perlengkapan dan bidang teknis. Panitia tersebut bertugas untuk meneliti, menilai barang-barang yang ada dan perlu dihapuskan, membuat berita acara, melaksanakan penghapusan sampai melelang atau memusnahkan barang-barang tersebut.

2) Syarat-syarat Penghapusan

Barang-barang inventaris yang dapat dipertimbangkan untuk dihapus memenuhi salah satu syarat di bawah ini:

- a) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b) Perbaikan terhadap barang tersebut akan menelan biaya yang besar sekali, sehingga akan merupakan pemborosan uang Negara.
- c) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang lagi besarnya biaya pemeliharaan.
- d) Tidak mutakhir lagi, sehingga tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- e) Hilang akibat susut di luar kekuasaan pengurus barang.
- f) Musnah akibat bencana alam, seperti gempa bumi, banjir dll.
- g) Kelebihan persediaan, sehingga bila makin lama disimpan akan makin merugi karena rusak.
- h) Hilang akibat pencurian/ perampokan, diseleweng kan dsb.
- i) Hewan/ternak dan tanaman yang mati atau cacat.

3) Prosedur penghapusan.

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Langkah – langkah penghapusan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Kepala sekolah (bisa menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman namun tetap dalam lokasi sekolah.
- b) Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus tersebut dengan cara mencatat jenis, jumlah dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- c) Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan.
- d) Setelah SK penghapusan dari Kantor Dinas Nasional Kota/ Kabupaten terbit, maka panitia penghapusan memeriksa kembali barang yang rusak berat (Berita Acara Pemeriksaan).
- e) Setelah pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang yang terdaftar kemudian ada pengantar dari kepala sekolah yang akan diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
- f) Surat keputusan penghapusan dari Jakarta datang, maka segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada kemungkinan penghapusan barang yaitu dimusnahkan dan dilelang (Bafadal, 2004:63).

Kesimpulan

Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumberdaya yang dimiliki oleh sekolah/organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin, dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses. Pengertian Sarana dan Prasarana Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang mutlak dipenuhi untuk memberikan kemudahan dalam menyelenggarakan suatu

kegiatan walaupun belum bisa memenuhi sarana dan prasarana dengan semestinya. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti.

Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana dalam dunia pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung efektif dan efisien.

Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Perencanaan Adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana dan prasarana pendidikan di masa datang untuk mencapai tujuan tertentu, yaitu untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran dan kebutuhan yang dapat menunjang keberhasilan proses pembelajaran.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada hakekatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran.

inventarisasi adalah pencatatan semua barang milik negara. Namun sebenarnya yang diinventarisasi tidak hanya itu melainkan semua barang atau perlengkapan sekolah, baik barang-barang habis pakai maupun tahan lama, baik barang milik negara maupun milik sekolah, baik yang bergerak atau tidak bergerak, yang murah maupun mahal, harus

diinventarisasi secara tertib dan menurut tata cara yang berlaku.

Penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik Negara dari daftar inventaris Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- B. Suryosuboto, Manajemen Pendidikan di Sekolah. Jakarta : Rineka Cipta, 2004.
Bafadal. Ibrahim, Manajemen Perlengkapan Sekolah. Jakarta : Bumi Aksara, 2004.
H. Gunawan. Ary, Administrasi Sekolah. Jakarta : Rineka Cipta, 2002.
Hermiono. Agustinos, Kepemimpinan Pendidikan di Era Globalisasi. Yogyakarta : Pustaka Belajar, 2014.
Sulistiyorini, Manajemen Pendidikan Islam. Yogyakarta : Teras, 2009.