MATERI PERKULIAHAN

MATA KULIAH : PENGELOLAAN PENDIDIKAN

SKS : 2 SKS

TOPIK : FASILITAS SEKOLAH

PERTEMUAN KE : 14 (EMPAT BELAS)

1. **SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

Sarana dan prasarana merupakan komponen dalam proses pembelajaran yang mendukung potensi masing-masing peserta didik di setiap satuan pendidikan baik formal maupun non formal. Barnawi & M. Arifin (2012: 47), 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 (2007: 49), 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.

Muhammad Joko Susilo (2008: 65), menjelakan 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.

**Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan di sekolah tidak selalu sama, hal tersebut tergantung pada tingkatan sekolah, misalnya sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah lanjutan atas. Selain itu, visi misi sekolah dan kebijakan sekolah juga mempengaruhi improvisasi sarana dan prasarana suatu sekolah. Ibrahim Bafadal (2004: 3), menjelaskan jenis-jenis prasarana pendidikan di sekolah biasa 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 sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contoh prasarana sekolah jenis tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Keputusan Menteri P dan K No. 079/1975 dalam Daryanto. H. M. (2008: 51), menguraikan sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar, yaitu.

1. Bangunan dan perabot sekolah.
2. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium.
3. Media pendidikan yang dapat dikelompokan menjadi audio visual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Hartati Sukirman, dkk (2010: 290), mengungkapkan bahwa perlu dibedakan antara alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan. Alat pelajaran adalah semua benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar (buku tulis, gambar-gambar). Alat peraga adalah semua alat bantu pendidikan dan pelajaran (benda atau perbuatan dari yang paling konkrit sampai yang paling abstrak) untuk mempermudah pemberian pengertian pada peserta didik, dan media pendidikan adalah perantara proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi pendidikan, dapat sebagai pengganti peranan guru.

Mengacu pada UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional kemudian muncul Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya dilakukan perubahan pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013. Kemudian dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana, pemerintah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 mengenai standar sarana dan prasarana.

1. **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA**
2. **Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

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.

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ibrahim Bafadal (2004: 26), menjelaskana 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 perlengkapan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

perencanaan perlengkapan sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual;

perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah;

perencanaan perlengkapan sekolah harus realistis, sesuai kenyataan anggaran;

visualisasi hasil perencanaan perlengkapan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

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 didasarai 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.

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 penyampaiannya 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.
   * 1. 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.

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:

menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana,

mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan,

membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan sekolah swasta,

bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, dan

setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

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 saranadan prasarana untuk sekolah.

* + 1. 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 menururt Barnawi & M. Arifin (2012: 229), sebagai berikut.

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.

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*.

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.

Pelaksanaan, terbagi atas pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala.

Pendataan, dilakukan dengan menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan ketersediaan dan kondisinya.

Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional (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.
   * 1. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

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.

B. Suryosubroto (2004: 123), 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.

1. Buku pembelian

Buku pembelian berisi daftar pembelian/ pengadaan barang-barang.

1. 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.

1. 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.

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.

* + 1. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam Hartati Sukirman, dkk (2010: 30), 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.

Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.

Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara.

Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan

Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia)

Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau *personal computer*.

Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.

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.

Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya (Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, 2008: 282).

DAFTAR PUSTAKA

Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah.* Yogyakarta: Ruzz Media.

Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Manajemen Sarana dan* *Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta.

Fardiyono, Arisandi. (2015). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar Kanisius Eksperimental (SDKE) Mangunan.* [skripsi]. Universitas Negri Yogyakarta.

Hartati Sukirman. (2010). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan.* Yogyakarta: UNY Press.

Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Muhammad Joko Susilo. (2008). *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: Manajemen Pelaksanaan dan Kesiapan Sekolah Menyongsongnya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Mulyasa. E. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah.* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tanggal 28 Juni 2007 *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).*

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media Yogyakarta.

Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.