BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Tinjauan tentang Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Dalam bahasa inggris, kata manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengelola, membimbing, dan mengawasi. Jika diambil dari kata bahasa Italia, berasal dari kata *maneggiare* memiliki arti mengendalikan, terutamanya mengendalikan kuda. Sementara itu, dalam bahasa Latin, kata manajemen berasal dari kata manus yang berarti tangan dan agree yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani. Sementara manajer berarti orang yang menangani.[1]

Menurut Hanun manajemen itu merupakan proses, terdiri atas kegiatan-kegiatan dalam upaya mencapai tujuan secara efisien. Manajemen di sekolah merupakan suatu proses untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya pendidikan seperti guru, sarana dan prasarana pendidikan seperti perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya untuk mencapai tujuan dan sasaran pendidikan, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani

[1] Barnawi dan M, Arifin, *Manajemen sarana*…, Hal. 13

dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.[2] Manajemen adalah kegiatan mengarahkan sumber daya sekolah melalui tindakan yang rasional dan sistematik yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan tindakan, dan pengendalian untuk mencapai tujuan sekolah. Manajemen dapat menghadirkan keteraturan dan konsistensi di sekolah. Manajemen dapat digunakan untuk menghadapi berbagai kerumitan yang dihadapi sekolah karena manajemen memberikan perhatian pada hal-hal yang bersifat *procedural* dan teknis. Manajemen memberikan perhatian pada kegiatan rinci dari hari demi hari.[3]

Menurut Stoner yang dikutip oleh Barnawi dan M.Arifin mengatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.[4] Menurut Suhardan mengatakan manajemen meruapakan usaha yang sistematis dalam mengatur dan menggerakkan orang-orang yang ada didalam organisasi agar mereka bekerja sepenuh kesanggupan dan kemampuan yang dimilikinya.[5]

---

[2] Hanun Asrohah, *Manajemen Mutu Pendidikan.*(Buku Perkuliahan Program S-1 Jurusan Kependikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Kependidikan UIN Sunan Ampel Surabaya), Hal. 5.

[3] Hanun Asrohah, *Manajemen Mutu …,* Hal.6

[4] Barnawi dan M, Arifin, *Manajemen sarana*…, Hal. 14

[5] Ibid., Hal. 14

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

Untuk memahami fungsi manajemen dalam pendidikan, perlu dipahami dulu fungsi manajemen secara umum. Para ahli memiliki perbedaan dalam menetapkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen sering pula disebut sebagai unsur manajemen. Pada hakikatnya, fungsi manajemen dapat dibagi menjadi 10 fungsi, yaitu *forecasting, planning* termasuk *budgeting, organizing, staffing, directing* atau *comanding, leading, coordinating, motivating,* controlling, *reporting*. Dari sberagamnya fungsi manajemen, ada empat manajemen yang menjadi fungsi pokok,yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing/actuating*), pengawasan (*controlling*). [6]

3. Prinsip-prinsip Manajemen

Fungsi-fungsi manajemen diatas dapat berjalan dengan baik jika kepala sekolah berpegang pada prinsip-prinsip manajemen. Prinsip-prinsip manajemen akan mengarahkan pada pola kepemimpinan manajer yang dapat memuaskan banyak pihak, Henry Fayol dalam Barnawi, mengemukakan prinsip-prinsip dibagi menjadi 14 bagian.[7]

a) *Devision of work,* merupakan sifat alamiah, yang terlihat pada setiap masyarakat. Bila masyarakat berkembang maka bertambah pula

[6] Barnawi dan M, Arifin, *Manajemen sarana*….Hal. 21
[7] Barnawi dan M, Arifin, *Manajemen sarana*…. Hal. 30-33

organisasi-organisasi baru menggantikan organisasi-organisasi lama. Tujuanpembagiankerja adalah menghasilkan pekerjaan yang lebih banyak dan lebih baik dengan usaha yang sama.

b) *Authority and responsibility*, yang biasa disebut dengan wewenang, adalah hak memberi intruksi-instruksi dan kekuasaan meminta kepatuhan, *responsibility* atau tanggung jawab adalah tugas dan fungsi-fungsi yang harus dilakukan oleh seorang pejabat dan agar dapat dilaksanakan, *outhority* atau wewenang harus diberikan kepadanya.

c) *Discipline*, hakikat daripada kepatuhan adalah disiplin, yakni melakukan apa yang sudah disetujui bersama anatara pemimpin denga para pekerja, baik persetujuan tertulis, lisan ataupun berupa peraturan-peraturan atau kebiasaan-kebiasaan.

d) *Unity of command*, untuk setiap tindakan, seorang pegawai harus menerima instruksi-instruksi dari seorang atasan saja. Bila hal ini dilanggar, wewenang berarti berkurang, disiplin terancam, keteraturan terganggu, dan stabilitas mengalami cobaan. Seorang pegawai tidak akan melaksanakan instruksi yang sifatnya dualistis.

e) *Unity of direction*, merupakan persyaratan penting untukkesatuan tindakan, koordinasi, dan kekuatan serta memfokuskan usaha.

f) *Subaedination of individual interest to general interest,* dalam sebuah organisasi, kepentingan seorang pegawai tidak boleh didahulukan diatas kepentingan organisasi.

g) *Remuneration of personel,* gaji pegawai adalah harga yang diberikan kepada pegawai dan harus adil. Tingkat gaji dipengaruhi oleh biaya hidup, permintaan, danpenawarantenaga kerja.

h) *Centralitation,* masalah sentralilasi atau desentralisasi adalah masalah pembagian kekuasaan. Pada suatu organisasi kecil, sentralisasi dapat diterapkan akan tetapi, pada organisasi besar harus diterapkan desentralisasi.

i) *Scalar Chain,* yang artinya rantai sekalar adalah rantai kewenangan yang tersusun dari tingkat atas sampai pada tingkat terendah.

j) *Order,* untuk ketertiban manusia ada formula yang harus dipegang yaitu, suatu tempat untuk setiap orang dan setiap orang pada tempatnya masing-masing.

k) *Equity,* untuk merangsang pegai melaksanakan tugasnya dengan kesungguhan dan kesetiaan,mereka harus diperlakukan dengan ramah dan keadilan.

l) *Stability of tonure of personel,* seorang pegawai membutuhkan waktu agat biasa pada suatu pekerjaan baru dan agar berhasil dalam mengerjakannya dengan baik.

m) *Initiative,* memikirkan sebuah rencana dan meyakinkan keberhasilannya merupakan pengalaman yang memuaskan bagi seseorang. Kesanggupan bagi berpikir dan kemampuan melaksanakan adalah apa yang disebut dengan inisiatif.

n) *Esprit de corps,* persatuan adalah kekuatan, para pemimpin organisasi harus berbuat banyak untuk merealisasikan pembahasan itu.

B. Tinjauan tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan prasarana pendidikan

Menurut E. Mulyasa yang dikutip oleh Sri Minarti dalam bukunya Manajemen sekolah mengatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya poses pendidikan.[8]

Menurut Roihat yang dikutip oleh Nurbaitu dalam jurnal pendidikan mengatakan bahwa Sarana dan prasarana adalah semua benda atau barang yang bergerak maupun tidak bergerak yang digunakan untuk menunjang terlaksananya proses pembelajaran yang langsung maupun yang tidak langsung dalam sebuah pendidikan[9]

Menurut Barmawi dan M. Arifin Manajemen Srana dan Prasarana Pendidikan merupakan segenap proses pengadaan dan pendayagunaan

[8] Sri Minarti, *Manajemen Sekolah* , Hal. 249

[9] Nurbaiti, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah,* Jurnal Manajer Pendidikan, Volume 9, Nomer 9, (2015), Hal. 537

komponen-komponen secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.[10]

Menurut Suri Margi Rahayu dan Sutama sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan, misalnya buku, laboratorium, perpustakaan dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, misalnya lokasi/ tempat bangunan sekolah, lapangan tempat bermain, uang dan sebagainya. Dengan begitu sarana dan prasarana pendidikan sangat penting, sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan memerlukan perhatian yang diberi amanah untuk melaksanakan tugasnya seharusnya melaksanakannya dengan sangat baik, karena hal itu dapat berpengaruh terhadap kemajuan sekolahnya. [11]

2. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya, berdasarkan bergerak tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran.

Sarana pendidikan yang habis pakai merupakan bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu relatif singkat. Adapun

[10] Barnawi dan M, Arifin, *Manajemen sarana*…. Hal. 48

[11] Suri Margi Rahayu dan Sutama, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama*. Jurnal Varia Pendidikan, Vol. 27, No. 2 (Desember, 2015), Hal. 124.

saranapendidikan yang berubah bentuk misalnya, kayu besi, kertas karton yang sering digunakan oleh guru mengajar. Selain itu, sarana pendidikan tahan lama adalah bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja, kursi, komputer, atlas globe,dll.

Sarana pendidikan yang bergerak meruapakan sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindah tempatkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Kemudian sarana pensisikan yang tidak bergerak adalah saran pendidikan yang tidak dapat dipindah atau sulit jika dipindahkan, misalnya saluran kabel, saluran air dari daerah, LCD yang sudah dipasang,dll.

Dalam hubungannya dengan proses pembelajaran, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya, buku, alat peraga, alat tulis, dan praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Media pengajaran adalah saran pendidikan yang berfungsi sebagai perantara (*medium*) dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan.

Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium,

ruang praktik, dan ruang komputer. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran, tetapi sangat menunjang proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, jalan menuju sekolah, kamar mandi, UKS, dll.[12]

C. Tinjauan tentang Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Suksesnya pembelajaran yang ada di sekolah didukung oleh pendayagunaan atau pemanfataan sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan yang amat penting dilakukan karena keberadaan sarana dan prasarana pendidikan sangat mendukung suksesnya pembelajaran di madrasah.

Menurut Rika pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya proses pembelajaran. Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam kegiatan belajar mengajar diperlukan usaha pengelolaan dalam sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai indikator berhasil atau tidaknya proses pencapaian suatu tujuan pendidikan. Antara lain dipengaruhi oleh pengelolaan sarana dan prasarana sekolah oleh pihak sekolah.[13]

---

[12] Barnawi dan M, Arifin, *Manajemen sarana*…. Hal. 49-51
[13] Rika Megasari, *Manajemen Mutu Berbasis*…., Hal. 639

Manajemen sarana dan prsarana adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana agar mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran. Sarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara lngsung menunjang proses pendidikan. prasarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan.[14] Manajemen sarana dan prasarana meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

a) Perencanaan sarana dan prasarana

Perencanaan berasar dari kata dasar rencana yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, ditribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.[15]

Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Hasil dari suatu perencanaan akan menjadi pedoman pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian

[14] Barnawi dan M, Arifin, *Manajemen sarana*…. Hal. 40-41
[15] Barnawi dan M, Arifin, *Manajemen sarana*…. Hal. 50

untuk perbaikan selanjutnya[16] Ketersediaan anggaran dana sangatlah berpengaruh pada proses pengelolaan sarana dan prasarana. Ketersediaan dana pendidikan sangatlah penting dalam setiap lembaga terutama lembaga pendidikan. Dana yang tersedia pada lembaga pendidikan dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah salah satunya dalam pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan. [17]

b) Pengadaan sarana dan prasarana

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya.[18]

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai kebutuhan, baik berkaitan

[16] Barnawi. M Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana…, Hal. 51-52
[17] Nasrudin dan Maryadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD*, Jurnal Manajemen Pendidikan, Vol. 13 No. 1, Januari 2018, hal. 18
[18] Barnawi dan M, Arifin, *Manajemen sarana*…. Hal. 51-60

dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Ada beberapa alternatif cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu dengan cara pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan, penukaran, perbaikan atau rekontruksi kembali, melalui pelelangan.[19]

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan permen No. 4/2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
b. Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan diniliai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.

[19] Matin dan Nurhattati fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2016), Hal. 21-22.

e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirin ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana.[20]

c) Penggunaan sarana dan prasarana

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatn sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Mengacu pada Depdiknas no 42 tahun 2008 ada dua dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Sementara prinsp efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusah dan hilang.[21]

Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Namun, kepala sekolah dapat melimpahkan pekerjaannya kepada wakil kepala sekolah. Wakil

[20] Matin dan Nurhattati, *Manajamene Sarana dan Prasarana…,* Hal 28.
[21] Barnawi dan M, Arifin, *Manajemen sarana….* Hal. 77-78

kepala sekolah yang menangani sarana dan prasarana biasanya disebut sebagai wakasek bidang sarana dan prasarana. Apabila kondisi sekolah tidak memungkinkan untuk mengangkat wakil kepala sekolah sebaiknya kepala sekolah menunjuk petugas tertentu yang dapat menangani masalah tersebut. kepala sekolah harus dapat menjamin sarana dan prasarana telah digunakan secara optimal oleh warga sekolah. Akan tetapi perlu dihindari kemungkinan terjadi kesemrawutan dalam penggunannya. Perlu juga dihindari kemungkinan terjadi kerusakan dini pada sarana dan prasarana. untuk mengatasi masalah ini sebaiknya pengguna sarana dan prasarana hendaknya ikut bertanggung jawab dalam pemeliharaannya. [22]

d) Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. [23]

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya

[22] Barnawi dan Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana…, Hal. 78
[23] Barnawi dan M, Arifin, *Manajemen sarana*…. Hal. 74

baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik. Manfaat pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu : jika peralatan terpelihara dengan baik umurnya akan awet, pemeliharan dengan baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin, dengan adanya pemeliharaan yang baik maka akan lebih terkondisi sehingga menghindari kehilangan, dengan adanya pemeliharan yang baik maka akan enak dilihat dan dipandang, pemeliharaan yang baik memberikan hasilpekerjaan yang baik.[24]

Pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikategorikan kedalam empat kategori yaitu pemeliharaan terus-menerus, setiap hari, pemeliharaan secara berkala, perawatan darurat, dan perawatan preventif. Pemeliharaan terus menerus adalah pemeliharaan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin.. kegiatan perawatan ini dilakukan seperti pembersihan saluran, pembersihan ruang-ruang, pembabatan rumput dan semak,dll. Kemudian perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin. Pekerjaan perawatan ini seperti perbaikan atau pengecatan pintu, tembok, dan

[24] Matin dan Nurhattati fuad, *Manajemen Sarana*…, Hal. 89-92

komponen bangunan lain yang terlihat kusam, perbaikan meubeler, perbaikan genteng rusak, pelapisan tembok rusak atau retak, pembersihan lantai. Selanjutnya perawatan darurat adalah pearawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin seperti kegiatan perbaikan barang rusak yang tidak terduga. Selanjutnya perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarpras tidak bekerja dengan normal.[25]

Selain itu bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan waktu dibedakan menjadi dua bentuk yaitu

a. Pemeliharaan sehari-hari

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari atau setiap akan/sesudah memakai barang. Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggung jawab atas barang tersebut.[26]

b. Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan, misalnya atau 3 bulan sekali pada mesin tulis, atau setelah jarak

[25]Mattin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasaran…,* Hal. 93-95
[26] Ibid., Hal. 95

tempuh pada kendaraan, atau jam pakai tertentu misal pada mesin statis. Upaya pemeliharaan ini biasanya dilakukan sendiri oleh pemegangnya/penanggungjawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya.[27]

Pemeliharaan sarpras terbantu dengan adanya inventaris. Adanya inventarisasi karena lebih mudahnya dalam pengecekan keadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana selain itu juga lebih mudahnya dalam memberikan data dan informasi dalam pengawasan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Karena dengan adanya inventarisasi sarana dan prasarana yang baik maka kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan lebih efektif dan efisien. Sebaliknya, tanpa adanya inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan secara lengkap dimungkinkan dapat mengakibatkan kegiatan pemeliharaan tidak tepat sasaran.[28]

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau daftar barang-barang milik lembaga ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang miliki negara (yang di kuasai sekolah) baik yangdiadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah,

[27] Mattin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasaran…,* Hal. 95
[28] Mattin dan Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasaran…,* Hal. 89-90

komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.[29]

2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana sekolah adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut.[30]

a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasaran pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.

[29]Ibid., Hal. 55

[30] Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya,* (Jakarta : bumi Aksara, 2008), Hal. 5

c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalui dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

D. Tinjauan tentang Mutu Pendidikan

1. Pengertian Mutu Pendidikan

Menurut Sri dan Irwani mutu merupakan suatu proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga konsumen, produsen, dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan. PP 19, tahun 2005 pasal 91, menyatakan bahwa : setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan non formal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan. Lembaga pendidikan seharusnya menetapkan standar mutu, yang tidak hanya dinyatakan pada ketentuan pengakuan terakreditasi, tetapi juga harus dilengkapi dengan suatu mekanisme yang jelas bagaimana mutu dilembaga pendidikan direalisasi sesuai dengan mekanisme yang jelas.[31]

Menurut Amrullah Aziz dalam jurnal peningkatan mutu mengatakan bahwa mutu pendidikan merupakan dua istilah yang berasal dari mutu dan pendidikan, artinya menunjuk pada kualitas produk yang dihasilkan lembaga pendidikan atau sekolah. Yaitu dapat di indentifikasi dari

[31]Sri Uchtiawati dan Irwani Zawawi, "Penerapan Penjaminan Mutu Pendidikan pada Sekolah Menengah Atas berstandar Internasional." *Jurnal Kebijakan dan Pengembangan Pendidikan*, Vol 2, No 1 (Januari, 2014), Hal. 52-53.

banyaknya siswa yang memiliki prestasi, baik prestasi akademik maupun yang lain, serta lulusan relevan dengan tujuan.[32]

Menurut Fadhli mutu adalah hal yang esensial sebagai bagian dalam proses pendidikan. Proses pembelajaran adalah tujuan organisasi pendidikan. Mutu pendidikan adalah mutu lulusan dan pelayanan yang memuaskan pihak terkait pendidikan. Mutu lulusan berkaitan dengan lulusan dengan nilai yang baik (kognitif, afektif, dan psikomotorik) diterima melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi yang berkualitas dan memiliki kepribadian yang baik. Sedangkan mutu pelayanan berkaitan dengan aktivitas melayani keperluan peserta didik, guru dan pegawai serta masyarakat secara tepat dan tepat sehingga semua merasa puas atas layanan yang diberikan oleh pihak sekolah.[33]

E. Penelitian Terdahulu

Pada penelitian yang akan dilakukan, peneliti menemukan beberapa penelitian yang masih mempunyai keterkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana, yaitu penelitian yang ditulis oleh Irfan Mahrojidengan judul Manajemen Sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan di MTs Sakafiyah Darussalam Krempyang Tanjunganom Nganjuk, penelitian yang ditulis oleh Dwi Nurul Iflakhah yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran

[32] Amrullah Aziz, *Peningkatan Mutu Pendidikan,* Jurnal Studi Islam, Volume 10, No 2, Desember 2015, Hal. 1.

[33] Muhammad Fadhli, *Manajemen Peningkatan …,* Hal. 218.

di TK Al-Khodijah Jarakan Sidoharjo Tanjunganom Nganjuk, penelitian yang di tulis oleh Rudiyan Yogatama yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMK Muhammadiyah 3 Surabaya,penelitian yang ditulis oleh Friska Dewi Desiriyanti yang berjudul Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan pelayanan proses pembelajaran di MTsN Model Bangkalan, Penelitian yang ditulis oleh Nilam Safitro yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam MEningkatkan Kreativitas Siswa di SMA Muhammadiyah 1 Taman SIdoarjo, penelitian yang di tulis oleh Rona Fadhilia Istikharo yang berjudul Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung, penelitian yang ditulis oleh Guntur Syaroza Putra yang berjudul Manajemen sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung. Dengan paparan lengkap sebagai berikut :

Tabel 2.1

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Irfan Mahroji (2017)	Manajemen Sararana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTs Salafiyah Darussalam Krempyang Tanjunganom Nganjuk	Kualitatif deskriptif	Sarana dan prasarana pendidikan di MTs Salafiyah Krempyang, kepala sekolah berperan penting dalam menjalankan perannya sebagai pengawas. Hal itu bertujuan supaya proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dalam pelaksanaannya ada beberapa tahap, diantaranya perencanaan,

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				pengadaan,pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Faktor pendukungnya adalah dana saran dan prasarana yang memadai, bahan-bahan yang digunakan harus berkualitas.
2	Dwi Nurul Iflakhah (2016)	Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di TK Khodijah Jarakan Sidoharjo Tanjunganom Nganjuk Tahun 2014	Kualitatif deskriptif	Manajemen sarana dan prasarana di TK Khodijah Jarakan belum memenuhi standar minimum sarana dn prasarana sekolah, masih banyak alat yang belum terpenuhi. Proses pembelajaran di TK Khodijah adalah bermain kreatif yang menyenangkan. Metode yang digunakan addalah metode bermain, karya wisata, bercakap-cakap, bercerita, proyek dan pemberian tugas. Faktor pendukung di TK Khodijah adalah tempat yang strategis, sarana dan prasarana yang memadai, tempat luas untuk area bermain, guru yang professional, tenaga pendidik yang memiliki kepedulian tinggi.
3	Radiyan Yogatama (2016)	Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta Tahun 2016	Kualitatif deskriptif	Perencanaan sarana dan prasarana, dalam proses ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti. Kemudian, pengadaan sarana dan prasarana, untuk pengadaan sarana dan prasrana yang diburuhkan harus menunggu persetujuan dari kepala sekolah. Kemudian, inventarisasi sarana dan prasarana, kegiatan inventarisasi ini dilakukan setiap satu semester sekali.

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				Pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana dilakukan apabila barang atau peralatan tersebut bisa diperbaiki atau sudah tidak bisa diperbaiki maka akan dimasukkan kedalam gudang. Penghapusan sarana dan prasarana, proses penghapusan jarang dilakukan. Evaluasi sarana dan prasarana, proses evaluasi dilakukan setiap satu semester sekali dan dilaporkan setiap satu tahun sekali.
4	Friska Dewi Desiriyanti (2014)	Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Pelayanan Proses Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Bangkalan	Kualitatif Deskriptif	Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pada penelitian ini didasarkan kebutuhan pembelajaran. Selanjutnya pengorganisasian sarana dan prasarana telah berjalan dengan baik mulai dari pengadaan, inventarisasi, penghapusan dan sumber daya manusia yang memgang dalam keahliannya kecuali laboratorium IPA yang kurang efektif
5	Nilam Safitro Fithtri (2019)	Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kreativitas Siswa di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo	Kualitatif Defkriptif	Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo. Meliputi Perencanaan, Inventarisasi, Pencatatan dan pemeliharaan. Dari perencanaan itu didiskusikan terlebih dahulu dengan semua pihak yang berkepentingan dan menganalisisnya kebutuhannya, perawatan

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				yang dilakukan secara sehari-hari dan juga secara berkala, dan mencatat semua yang ada di selolah tersebut. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kreativitas siswa sudah dilakukan dengan baik. Dari adanya pengelolaan sarana dan prasraana tersebut sudah dapat mengantarkan siswanya ke berbagai kejuaraan.
6	Rona Fadhilia Istikharoh (2019)	Pengelolaan Sarana dan Prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung	Kualitatif Deskriptif	Perencanaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan, pelaporan kebutuhan, seleksi kebutuhan serta penetapan kebutuhan. Pengadaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung berdasarkan penetapan pengadaan sarana dan prasarana dan berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan waka sarpras. Distribusi sarana di MTsN 1 Bandar Lampung dilakukan berdasarkan alokasi pendistribusian yaitu adanya ketetapan barang, penerimaan barang, jumlah barang serta jenis barang yang akan disalurkan. Pemakaian sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung menggunakan prosedur sistem habis pakai, hal ini disesuaikan dengan media yang digunakan dengan materi yang dibahas.

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				Pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung dilakukan secara berkala dan bersifat pengecekan, pencegahan dan perbaikan. Inventarisasi sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung dilakukan melalui tahappendataan selanjtnya dimasukkan data inventaris dan dilakukan pengkodean dan klasifikasi serta pengadministrasian. Penghapusan sarana dan prasarana di MTsN 1 Bandar Lampung dilakukan pada barang yang memang rusak berat dan tidak layak pakai. Penghapusan ditetapkan oleh sekolah.
7	Guntur Syaroza Putra (2019)	Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung	Kualitatif Desktiptif	Perencanaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar sudah sangat baik, dilihat dari RAPBS yang disesuaikan dengan Rencana Kerja Kepala Sekolah dan melihat dari kebutuhan guru dan staf. Pengadaan sarana dan prasarana dimulai dari perencanaan di anggarkan ke yayasan kemudian dirapatkan untuk menentukan persetuan. Kemudian dibelanjakan persis susuai yang diminta dan diajukan oleh sekolah. Penyaluran sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar dilakukan dimulai dengan pembentukan panitia pengadaan dan memferifikasikan barang sesuai pertmintaan , lalu

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
				pembelian, pengecekan kesesuaian dengan spesifikasi perminatan dari SMA Al-Kautsar. Penginventarisasian sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar dilakukan dengan pencatatan barang yang telah masuk ke dalam buku inventaris sekolah dan diberi tanda bahwa barang milik sekolah. Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar mulai dari penggunaan selalu dikontrol dan disesuaikan dengan keperluannya. Penghapusan sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar mulai dari pengajuan barang kadaluarsa atau rusaj yang tidak layak pakai agar dihapuskan dan diganti dengan barang baru .

Dari pemaparan penelitian terdahulu, dapat disimpulkan mengenai persamaan dan perbedaan dari penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Penulis membahas tentang hubungan manajemen sarana dan prasarana dengan mutu pendidikan dan ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana. Sedangkan skripsi yang ditulis oleh Irfan Mahrozi membahas tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana beserta faktor pendukung dan penghambatnya. Sementara, skripsi yang ditulis oleh Dwi Nurul Iflakhoh membahas tentang hubungan manajemen sarana dan prasarana dengan proses

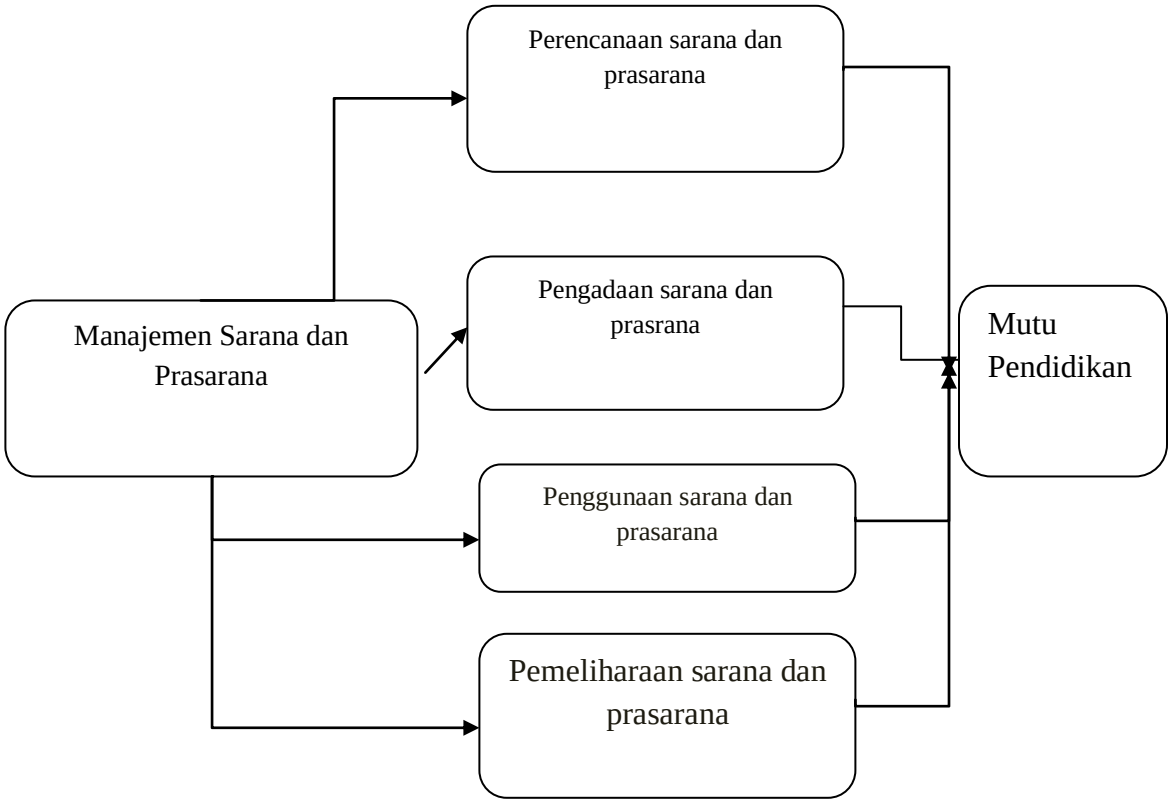
pembelajaran. Sedangkan, skripsi yang ditulis oleh Radiyan Yogatama membahas tentang hubungan manajemen sarana dan prasarana dengan mutu pembelajaran. Sedangkan skripsi yang ditulis oleh Friska Dewi Desiriyanti membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dengan peyalayanan proses pembelajaran. Kemudian skripsi yang ditulis oleh Nilam Safitro Fithtri membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dengan meningkatkan kreativitas siswa. Selanjutnya, skripsi yang ditulis oleh Rona Fadhilia Istikharoh membahas tentang seluruh kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana. sedangkan skripsi yang ditulis oleh Guntur Syaroza Putra, membahas tentang kegiatan dan ruang lingkup manajemen sarana dan prasraana pendidikan

F. Paradigma Penelitian

Setelah melihat apa yang telah peneliti sampaikan diatas maka dapat digambarkan bahwa manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan yang ada di lembaganya bisa dilakukan dengan sebuah proses untuk melihat manajemen sarana dan prasarana yang telah dilakukan madrasah untuk meningkatkan mutu pendidikannya tersebut.

Manajemen sarana dan prasarana mencakup beberapa langkah pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana seperti perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasraana pendidikan. Selanjutnya dengan memaparkan perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan dalam memanajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan

mutu pendidikan tersebut. Maka dapat diketahui bahwa sudah mencapai tujuan dari manajemen sarana dan prasrana yaitu untuk meningkatkan mutu pendidikan madrasah tersebut.

Dapat digambarkan melalui bagan berikut :

Gambar 2.1