

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Sarna dan Prasarana

1. Pengertian Manajemen

Istilah manajemen terjemahan dari bahasa Indonesia hingga saat ini belum ada keseragaman, berbagai istilah yang banyak dipergunakan seperti: ketatalaksanaan manajemen, manajemen pengurusan, dan lain sebagainya. Untuk menghindari penafsiran yang berbeda-beda maka memakai istilah asliya yaitu “manajemen”. Istilah manajemen mengandung tiga pengertian yaitu: manajemen sebagai suatu proses, manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen dan manajemen sebagai suatu seni dan sebagai suatu ilmu.¹

Manajemen didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk, menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan kepegawaian (*staffing*), pengarah dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).

Secara terminologi kata *manajemen* berasal dari bahasa Prancis kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris *manajemen* berasal dari bahasa *to manage* yang berarti mengatur, mengurus, mengelola, membimbing, dan mengawasi. Dalam suatu organisasi, manager bertanggung jawab terhadap semua sumber daya manusia dengan organisasi dan sumber daya organisasi lainnya.² Menurut Malayu S.P. Hasibuan merupakan ilmu dan seni

¹ M.Manulang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Medan: Monara, 1977), Hal.15.

² Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012), Hal. 13.

mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam manajemen, terdapat dua system, yaitu system organisasi dan system administrasi.

Menurut Arifin Abdurrachman sebagaimana dikutip oleh M. Ngalim Purwanto yang mengartikan manajemen merupakan kegiatan kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran dan tujuan pokok yang telah ditentukan dengan menggunakan orang-orang pelaksana. Jadi, dalam hal ini kegiatan dalam manajemen terutama adalah mengelola orang orangnya sebagai pelaksana.³

Ramayulis menyatakan bahwa pengertian yang sama dengan hakikat manajemen adalah *al-tadnir* (pengaturan). Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Quran seperti firman Allah SWT:

رُءِ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَا

“ artinya dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitungannya “

Dari ayat di atas diketahui bahwa Allah SWT, merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai khalifah di bumi ini, manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini.

Manajemen menurut istilah adalah proses mengoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.⁴

³ M Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), cet XVIII, Hal. 7.

⁴ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2014), Hal. 2.

Banyak ahli memberikan pengertian tentang manajemen. Di antaranya sebagai berikut:

- a. Menurut Mary Parker Follet, manajemen adalah seni karena untuk melakukan pekerjaan melalui orang lain dibutuhkan keterampilan khusus.
- b. Menurut Horold Koontz dan Cyril O'Donnel, manajemen usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.
- c. G.R. Terry mengatakan bahwa manajemen merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.
- d. James A.F. Stoner yang mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen sebagai seni pencapaian tujuan yang dilakukan melalui usaha orang lain.
- e. Lawrence A. Appley dan Oey Liang Lee menjelaskan bahwa sebagai seni dan ilmu, dalam manajemen terdapat strategi memanfaatkan tenaga dan pikiran orang lain untuk melaksanakan aktivitas yang diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam manajemen terdapat teknik-teknik yang kaya dengan nilai-nilai kepemimpinan dalam mengarahkan, memengaruhi, mengawasi, dan mengorganisasikan semua komponen yang saling menunjang untuk tercapainya tujuan.⁵

Semua pengertian tentang manajemen tersebut mengandung persamaan mendasar bahwa dalam manajemen terdapat aktivitas yang saling berhubungan, baik dari fungsionalitasnya maupun dari tujuan yang ditargetkan. Hal-hal yang dimaksudkan adalah sebagai berikut :

⁵ Ibid.,Hal. 3.

- a. Organisasi sebagai wadah utama adanya manajemen.
- b. Manajer, yang memimpin dan memikul tanggung jawab penuh dalam organisasi.
- c. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
- d. Tujuan organisasi.
- e. Perencanaan program yang akan dilaksanakan.
- f. Pengarahan sumber daya organisasi.
- g. Teknik-teknik pelaksanaan kegiatan organisasi.
- h. Pengawasan aktivitas organisasi.
- i. Sarana dan prasarana organisasi.
- j. Penempatan personalitas yang profesional.
- k. Evaluasi kegiatan organisasi.
- l. Pertanggung jawaban organisasi.

Dengan penjelasan tersebut, secara umum, pengertian manajemen ialah kegiatan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan terlebih dahulu dengan memanfaatkan orang lain (*getting things done through the effort of other people*).

Dari pengertian tersebut, tersirat adanya lima unsur manajemen, yaitu :

- a. Pimpinan.
- b. Orang-orang (pelaksana) yang dipimpin.
- c. Tujuan yang akan dicapai.
- d. Kerjasama dalam mencapai tujuan tersebut.
- e. Sarana atau peralatan manajemen (*tool of management*) yang terdiri atas enam macam (dikenal dengan 6 M), yaitu :
 - 1) *Man* (Manusia atau orang).
 - 2) *Money* (Uang).
 - 3) *Materials* (Bahan-Bahan).
 - 4) *Machine* (mesin).
 - 5) *Method* (metode).

6) *Market* (Pasar).⁶

Dari berbagai penjelasan di atas manajemen merupakan suatu proses pengelolaan yang dilakukan oleh pemimpin didalam suatu organisasi, dengan menggerakkan seluruh sumber daya manusia didalam organisasi tersebut dengan efektif dan efeasien, sehingga tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dapat terlaksana dengan baik dan benar.

2. Tujuan Manejemen

Manajemen diperlukan setiap individu untuk mencapai tujuan tertentu yang disepakati dalam hal pekerjaan pada suatu organisasi. Seperti halnya lembaga pendidikan, menurut Winardi “ Manajemen berhubungan dengan usaha pencapaian sesuatu hal yang spesifik, yang dinyatakan sebagai suatu sasaran”.⁷

Adapun tujuan manajemen pendidikan menurut Nanang Fattah adalah produktivitas dan kepuasan seperti peningkatan mutu pendidikan, pemenuhan kesempatan kerja pada pembangunan daerah/Nasional serta tanggung jawab social. Tujuan tersebut ditentukan berdasarkan pengkajian terhadap situasi dan kondisi organisasi, seperti kekuatan dan kelemahan, peluang, dan ancaman.⁸

Berdasarkan uraian diatas dapat dipahami bahwa yang menjadi tujuan pendidikan ialah output memberikan kepuasan terhadap pelanggan, sesuai dengan kebutuhan diinginkan. Atau bisa artikan semua ilmu pengetahuan yang diberikan dapat bermanfaat sesuai dengan situasi dan kondisi yang berlangsung pada saat ini.

3. Fungsi-Fungsi Manajemen

⁶ Ibid.,Hal. 5.

⁷ Winardi, *Asas-Asas Manajemen*, (Bandung: Alumni, 1983), Hal. 13.

⁸ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), Hal. 15.

Para ahli manajemen memaparkan fungsi-fungsi manajemen. Namun, fungsi-fungsi manajemen tersebut di pergunakan sesuai dengan kebutuhan. Menurut Made Pidarta fungsi manajemen banyak ragamnya seperti, “ merencanakan, mengorganisasikan, memberi komando, mengkoordinasi dan mengontrol”.⁹

Menurut Winardi ada Tujuh fungsi manajemen antara lain *Planning, organizing, coordinating, actuating, leading, communicating, controlling*”.¹⁰

Dari semua fungsi tersebut, secara garis besar dapat dipahami bahwa seluruh kegiatan manajemen tidak dapat terlepas dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi. Sesungguhnya fungsi *commanding* dapat dikatakan sebagai bagian dari fungsi *organizing* karena setiap organisasi secara structural memiliki hierarkis kepemimpinan atau manajeral yang sistematis yang didalamnya dipraktikan tentang garis komando secara hierarkis yang berhubungan dengan otoritas dan tanggung jawab anggota organisasi.¹¹

Penjelasan mengenai fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

a. *Planning*

Perencanaan adalah sebuah proses pertama ketika hendak melakukan pekerjaan, baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak di capai mendapatkan hasil yang optimal.

Mahdi Ibrahim mengemukakan bahwa ada lima perkara penting untuk diperhatikan demi keberhasilan sebuah perencanaan yaitu :

1) Ketelitian dan kejelasan dalam membentuk tujuan.

⁹ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Bina Aksara, 1988). Hal. 4.

¹⁰ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Indonesia . . .*, Hal. 5

¹¹ Ibid., Hal. 22

- 2) Ketepatan waktu dengan tujuan yang hendak dicapai.
- 3) Keterkaitan antara fase-fase operasional rencana dengan penanggung jawab operasional, agar mereka mengetahui fase-fase tersebut dengan tujuan yang hendak dicapai.
- 4) Perhatian terhadap aspek-aspek amaliah ditinjau dari sisi penerimaan masyarakat, mempertimbangkan perencanaan, kesesuaian perencanaan dengan tim yang bertanggung jawab terhadap operasionalnya atau dengan mitra kerjanya, kemungkinan-kemungkinan yang bisa dicapai, dan kesiapan perencanaan melakukan evaluasi secara terus-menerus dalam merealisasikan tujuan.
- 5) Kemampuan organisatoris penanggung jawab operasional.

Penanggung progam pendidikan memiliki dua fungsi utama, yaitu :

- a) Perencanaan merupakan upaya sistematis yang menggambarkan penyusunan rangkaian tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan mempertimbangkan sumber-sumber yang tersedia atau sumber-sumber yang dapat disediakan.
- b) Perencanan merupakan kegiatan untuk mengerahkan atau memnggunakan sumber-sumber yang terbatas secara efisien,dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹²

b. *Organizing*

Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan kelakukuan yang efektif antara orang-orang, hingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan demikian memperoleh kepuasan

¹² Irjus Indrawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2015), Hal.3-4.

pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.¹³

Pengorganisasian sebagai fungsi organik administrasi dan manajemen: Keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alatalat, tugas-tugas, tanggung-jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.¹⁴ Dengan pengorganisasian yang terstruktur dengan baik, maka setiap komponen di dalam organisasi dapat menjalankan tugasnya masing-masing dengan maksimal.

Dalam pengorganisasian dilakukan hal-hal berikut :

- 1) Penerimaan fasilitas, perlengkapan dan staf yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.
- 2) Pengelompokan dan pembagian kerja menjadi struktur organisasi yang teratur.
- 3) Pembentukan struktur kewenangan dan mekanisme koordinasi.
- 4) Penentuan metode kerja dan prosedurnya.
- 5) Pemilihan, pelatihan, dan pemberian informasi kepada staf.¹⁵

Organisasi berfungsi sebagai prasarana atau alat dari manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka terhadap organisasi dapat diadakan peninjauan dari dua aspek. Pertama aspek organisasi sebagai wadah dari pada sekelompok manusia yang bekerja sama, dan aspek yang kedua organisasi

¹³ Sondang P. Siagian. *Manajemen sumber daya manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 116

¹⁴ Winardi, *Asas-Asas Manajemen*, . . . , Hal. 217.

¹⁵ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Iskam*, . . . , Hal. 23.

sebagai proses dari pengelompokan manusia dalam satu kerja yang efisien.¹⁶

Organisasi yang baik memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) Memiliki tujuan yang jelas.
- 2) Tiap anggota dapat memahami dan menerima tujuan tersebut.
- 3) Adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindakan dan kesatuan pikiran.
- 4) Adanya kesatuan perintah (*unity command*), yaitu para bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung dan dari atasan tersebut, ia menerima perintah atau bimbingan, dan mempertanggung jawabkan hasil pekerjaannya kepada atasannya.
- 5) Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota.
- 6) Adanya pembagian tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, keahlian, dan bakat masing-masing sehingga dapat menimbulkan kerja sama yang harmonis dan kooperatif.
- 7) Pola organisasi hendaknya relative permanen dan struktur organisasi disusun sesederhana mungkin sesuai dengan kebutuhan, koordinasi, pengawasan, dan pengendalian.
- 8) Adanya jaminan keamanan dalam bekerja (*security of tenure*), anggota tidak merasa gelisah karena takut dipecat atau ditindak dengan sewenang-wenang.
- 9) Adanya gaji atau insentif yang setimpal dengan jasa/pekerjaan sehingga dapat menimbulkan gairah kerja.

¹⁶ F.X. Soedjadi, *O&M (Organization and methods) Penunjang Keberhasilan Proses Manajemen*, Cet. Ke-3, (Jakarta: Haji Masgung, 1990), Hal..17

10) Garis garis kekuasaan dan tanggung jawab serta hierarkis tata kerjanya jelas tergambar dalam struktur organisasi.¹⁷

Implementasi dari pengorganisasian tersebut, menunjukkan bahwa pengorganisasian sebagai fungsi dari manajemen dapat berjalan. Masing-masing individu yang mendapatkan tugas dan bekerja sesuai dengan fungsinya masing-masing, juga dapat bekerja dengan beberapa komponen untuk mencapai tujuan tertentu.

a. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan fungsi yang paling penting dalam manajemen, karena dalam hal ini seorang manajer berusaha bagaimana supaya semua anggota yang telah terorganisir dapat berusaha dan bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, sehingga dapat mencapai tujuan yang semula telah ditetapkan bersama. Pelaksanaan (actuating) adalah keseluruhan proses dalam memberikan dorongan untuk bekerja pada bawahan sehingga mereka mau bekerja secara tulus dalam rangka menapai tujuan organisasi sesuai dengan rencana.¹⁸

Dalam pelaksanaannya, manajer berfungsi sebagai penggerak. Penggerakan (Motivating) dapat didefinisikan sebagai “keseluruhan proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis”.¹⁹

Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya ditentukan oleh kinerja dari seorang pemimpin. Seorang pemimpin yang berhasil adalah mereka yang sadar akan

¹⁷ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, . . ., Hal. 23.24.

¹⁸ Mashuri, Ilham. *Mengelola perpustakaan sekolah problem dan solusinya*, (Yogyakarta: Naila pustaka,2012). 47

¹⁹ Sodang P. Siagian, *Manajemen sumber daya* . . ., Hal. 128.

kekuatannya yang paling relevan dengan prilakunya pada waktu tertentu. Dia benar-benar memahami dirinya sendiri sebagai individu, dan kelompok, serta lingkungan sosial dimana mereka berada. Kemampuan untuk memotivasi, mempengaruhi, mengarahkan dan berkomunikasi dengan para bawahannya akan menentukan efektifitas. Ini berkenaan dengan cara bagaimana dapat memotivasi para bawahannya agar pelaksanaan kegiatan dan kepuasan kerja mereka meningkat. Bagian pengarahan dan pengembangan organisasi dimulai dengan motivasi, karena para pimpinan tidak dapat mengarahkan kecuali bawahan dimotivasi untuk bersedia mengikutinya.²⁰

Jadi seorang manajer itu, harus memahami karakter, kinerja, kemampuan dari setiap anggotanya untuk mendukung terlaksananya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Seorang manajer harus mempunyai kemampuan khusus dalam hal kepemimpinan dan manajerial. hal ini bertujuan agar semua program yang telah di tetapkan mampu terwujud sesuai dengan apa yang di harapkan.

b. Pengawasan

Controlling atau pengawasan dan pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian , mengadakan, koreksi terhadap segala hal yang telah dilakukan oleh bawahan sehingga dapat diarahkan kejalan yang benar sesuai dengan tujuan.

Pengawasan (*Controlling*), yaitu meneliti dan mengawasi agar semua tugas dilakukan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada atau sesuai dengan

²⁰ Soebagio Admodiwirio, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Ardadlzya Jaya, 2000), Hal. 145

deskripsi kerja masing-masing personal. Pengawasan dapat dilakukan secara vertical dan horizontal, yaitu atasan dapat melakukan pengontrolan kepada bawahannya, demikian pula bawahan dapat melakukan upaya kritik kepada atasannya. Cara tersebut diistilahkan dengan system pengawasan melekat. Pengawasan melekat lebih menitikberatkan kepada kesadaran dan keikhlasan dalam bekerja. Pengawasan juga merupakan pengamatan terhadap seluruh kegiatan para pekerja dilihat dari relevansinya dengan perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan.²¹

c. Evaluasi

Evaluasi (evaluating) adalah suatu proses untuk menyusun bahan-bahan pertimbangan sebagai dasar menyusun perencanaan. Proses ini meliputi: menetapkan tujuan-tujuan, mengumpulkan buktibukti ada atau tidak adanya pertumbuhan ke arah tujuan, dan menyusun kesimpulan.²² Dengan adanya evaluasi, dapat mengetahui masalah-masalah yang terjadi pada masa lalu, dan dapat mengidentifikasi masalah-masalah yang akan datang di masa depan, dan meminimalisir masalah-masalah tersebut akan terjadi, dengan perencanaan yang baik pula.

Evaluasi adalah suatu proses yang teratur dan sistematis dalam membandingkan hasil yang dicapai dengan tolak ukur atau kriteria yang telah ditetapkan kemudian dibuat suatu kesimpulan dan penyusunan saran pada setiap tahap dari pelaksanaan program. Dalam evaluasi terdapat sebuah pengawasan (control) yang dapat diartikan perintah atau pengarahan dan sebenarnya, namun karena diterapkan

²¹ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, . . . , Hal. 38-39.

²² Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*, (Yogyakarta: Penerbit Kanisius, 2000), cet. 11, hlm. 79.

dalam pengertian manajemen, control berarti memeriksa kemajuan pelaksanaan apakah sesuai tidak dengan rencana. Jika prestasinya memenuhi apa yang diperlukan untuk meraih sasaran, yang bersangkutan mesti mengoreksinya.²³ Pengawasan dilakukan agar semua program yang telah dilaksanakan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas. Fungsi manajemen dalam pendidikan adalah sebuah upaya yang dilakukan oleh kepala organisasi atau pemimpin untuk mengatur seluruh sumber daya manusianya (guru atau staf). Jadi, seorang pemimpin harus mempunyai keahlian merencanakan, mengorganisaikan, pelaksanaan, mengawasi, dan mengevaluasi agar tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dapat terealisasi dengan baik.

4. Pembagian Manajemen

Kata manajemen tidaklah sendiri (Tunggal). Manajemen terbagi dalam beberapa jenis. Ada beberapa istilah yang digunakan untuk mendeskripsikan tentang jenis manajemen seperti aliran, madzhab, bentuk dan model. Penggunaan istilah tersebut tidak mengurangi arti dan makna substansi dari manajemen itu sendiri sebab penggunaan nama tersebut pada hakikatnya untuk memberikan penjelasan mengenai gambaran dari pembagian manajemen itu sendiri.

Manajemen dalam pembagiannya secara operasional, bahwa manajemen dapat diterapkan pada semua lembaga, tak terkecuali didalam lembaga pendidikan. Aplikasi dari fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan lembaga pendidikan yang mempunyai tugas-tugas di bidang pendidikan, pengajaran, dan pelatihan peserta didik, meliputi aspek-aspek sebagai berikut: perencanaan, pengorganisasian,

²³ Ernest Dale, L.c. Michelin, *Metode-metode Manajemen Moderen*, (Andalus Putra), Hal.

pengarahan dan pengawasan. Dalam pengawasan harus dilaporkan penyimpangan penyimpangan sebagai tindakan koreksi dan mengajukan cara koreksi dengan membuat standard dan saran-saran.²⁴

Sementara itu apabila sekolah dipandang sebagai organisasi pendidikan, maka hanya ada satu manager saja, yaitu kepala sekolah.²⁵ Oleh karena itu, terealisasi atau tidaknya manajemen professional berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.

Organisasi sekolah misalnya, dapat disusun hierarki pekerjaan sebagai berikut. Pertama, adalah unit pimpinan. Kedua, unit pendukung pelaksanaan, dan ketiga, unit pelaksana. Masing-masing unit dibagi menjadi beberapa jabatan, yaitu jabatan kepala sekolah, dan satu atau beberapa wakil kepala sekolah untuk unit pimpinan. Unit pendukung pelaksana terdiri dari jabatan di laboratorium, perpustakaan, sumber media, kurikulum dan tata usaha. Unit plaksana terdiri dari jabatan wali kelas, gur dan narasumber. Masing-masing jabatan ini terdiri dari tugastugas dan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh setiap individu. Pada jabatan tata usaha, misalnya bisa dipecah menjadi jabatan tugas ketua, tugas keuangan, tugas kearsipan, dan tugas pembantu.²⁶ Kepala sekolah sebagai manajer yang melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, memadukan dan mendayagunakan semua sumber-sumber potensi dalam mencapai tujuan pendidikan, yang terorganisir dalam bentuk unit-unit kerja, jabatan-jabatan dan tugas-tugas, sehingga dengan hal tersebut setiap individu memiliki tugas, wewenang, serta tanggung jawab yang jelas.

Berdasarkan penjelasan diatas bahwa manajemen tidak hanya terfokus pada satu hal, istilah manajemen dapat dipakai diberbagai

²⁴ Iwa Sukiswa, *dasar-dasar Umum Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Tarsito, 1986), Hal. 46

Hal. 17.

²⁵ Made Pidarta, *Manajemen...*, Hal. 71.

²⁶ *Ibid.*, Hal. 24.

bidang, seperti perkantoran, perusahaan dan lain sebagainya, tak terkecuali didalam pendidikan. Didalam dunia pendidikan ilmu manajemen berfungsi untuk mengatur, mengelola, segala apa yang ada di dalam dunia pendidikan. Seorang manajer atau pemimpin berperan penting dalam pelaksanaan pengelolaan di sekolah. Dengan pengetahuan yang luas diharapkan seorang pemimpin mampu meningkatkan kualitas pendidikan disebuah lembaga dengan pengelolaan yang baik, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan.

5. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Menurut Suharsimi Arikunto dalam bukunya organisasi dan administrasi “sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien”.²⁷

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung di pergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar.²⁸ Sarana sekolah meliputi semua peralatan serta perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Contoh: gedung sekolah, ruangan, meja, kursi, alat peraga dan lain-lain. Sedangkan prasarana sekolah merupakan semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar atau pendidikan di sekolah. Sebagai contoh: jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.²⁹ Sedangkan menurut Piet Sahertian yang dimaksud dengan perlengkapan atau sarana pendidikan adalah semua barang yang diperlukan baik yang

²⁷ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993), hal 82

²⁸ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), Hal. 49.

²⁹ Tim Dosen IKIP Malang, *Administrasi Pendidikan* (Malang: IKIP Malang, 1989), hal 135

bergerak maupun yang tidak bergerak yang dianggap sebagai sarana penunjang pelaksanaan tugas pendidikan di sekolah.³⁰

Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung, dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.³¹

Dengan begitu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen- komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.³² Berdasarkan penjelasan diatas dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses pendayagunaan semua fasilitas didalam sekolah, agar tujuan dari pendidikan dapat tercapai dengan maksimal.

6. Macam-Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Ibrahim Mufdal mengklasifikasikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu :

1) Habis Tidak Dipakai

a) Sarana Pendidikan yang Habis di pakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah bahan atau alat, yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relative singkat, sebagai contohnya adalah kapur tulis yang bisa digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran.

b) Sarana Pendidikan yang Tahan Lama

³⁰ Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan* (Surabaya: Usaha Nasional, 1994), hal 170

³¹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen sarana & prasarana sekolah* (Yogyakarta: Ar- Ruzz Media) hal. 48

³² Ibid.,Hal. 38.

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang digunakan bisa habis dalam waktu yang relative lama. Sebagai contohnya adalah bangku, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

2) Bergerak Tidaknya saat digunakan

Ada dua jenis sarana pendidikan, yaitu :

- a) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, contohnya adalah kapur tulis dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.
- b) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung yang tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, contohnya seperti lemari arsip di kantor sekolah.

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

- a) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik, dan ruang laboratorium.
- b) Prasarana sekolah yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, contohnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.³³

Apa yang disampaikan Ibrahim Mufdal di atas, juga sesuai dengan ketetapan pemerintah dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005

³³ Ibrahim Mufdal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), Hal. 2-3.

junto No. 32 Tahun 2013 tentang standar Nasional Pendidikan dan No. 24 Tahun 2007 tentang standar Sarana dan Prasarana Sekolah. Pada BAB VII Pasal 42 PP 32/2013 disebutkan bahwa : (1) setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber ajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi jalan, 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 berekreasi, ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.³⁴

7. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan 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 :

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

³⁴ Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2016), Hal. 4.

- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.³⁵

8. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Agar tujuan yang telah dikemukakan di atas dapat tercapai, menurut Ali Imron, dkk ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. *Prinsip pencapaian tujuan*, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan didayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar.
- b. *Prinsip efisiensi*, yaitu bahwa 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 dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
- c. *Prinsip administrasi*, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang.
- d. *Prinsip kejelasan tanggung jawab*, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu

³⁵ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen sarana & prasarana sekolah. . . .*, hal. 51

bertanggung jawab. Apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah.

- e. *Prinsip kekohesifan*, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses yang sangat kompak.³⁶

9. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefinisikan sebagai 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.³⁷

- b. Fungsi Pengadaan

- 1) perencanaan: untuk menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, untuk menyusun daftar perkiraan biaya yang diperlukan selama satu tahun dan untuk menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia.

³⁶ Ali Imron, dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Malang : Universitas Negeri Malang, 2003), Hal. 8.

³⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan : Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2004), Hal. 5

- 2) cara pengadaan: untuk menyediakan semua keperluan barang/benda yang diperlukan.
- 3) Administrasi/ inventaris: Untuk mencatat dan menyusun daftar barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

c. Fungsi Pendistribusian

Barang-barang perlengkapan sekolah yang telah diadakan dapat didistribusikan. Pendistribusian perlengkapan sekolah adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Ada tiga langkah pendistribusian perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu penyusunan alokasi barang, pengirim barang, dan penyerahan barang. Dalam kaitan dengan pendistribusian perlengkapan di sekolah ada beberapa asas yang diperhatikan dan dipegang teguh yaitu ketetapan barang yang disalurkan, ketetapan sasaran penyaluran dan ketetapan kondisi barang yang disalurkan. Sedangkan khusus dalam kaitannya dengan penyusunan alokasi barang ada empat hal yang perlu ditetapkan, yaitu penerima barang, waktu penyaluran barang, jenis barang yang akan disalurkan dan jumlah barang yang akan disalurkan.³⁸

d. Fungsi Pemeliharaan

Untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik dan senantiasa siap pakai dalam setiap proses belajar mengajar.

e. Fungsi Penghapusan

³⁸ Ibid., Hal. 40-41.

Untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.³⁹

10. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sebelumnya telah ditegaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan itu merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Satu hal yang perlu ditegaskan dengan definisi tersebut adalah bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses yang terdiri dari langkah-langkah tertentu secara sistematis. Suatu proses merupakan suatu rangkaian aktifitas yang satu sama lainnya saling bersusulan. Proses adalah suatu cara sistematis untuk menjalankan suatu pekerjaan. Proses manajemen adalah suatu rangkaian aktifitas yang harus dilakukan oleh seorang manajer.⁴⁰

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan.⁴¹ Menurut E. Mulyasa kegiatan pengelolaan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.⁴²

Lain halnya yang diungkapkann Ibrahim Bafadal “proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah mencakup

³⁹ Ibid, hal 117.

⁴⁰ Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern*, (Bandung: Sinar Baru Ofset, 1984). Hal. 30.

⁴¹ Barnawi & Arifin, *Manajemen Sarana & prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media), Hal. 48

⁴² E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003), Hal. 50.

kegiatan-kegiatan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan semua sarana dan prasarana pendidikan”.⁴³

Tapi kelima kegiatan itu dipersempit oleh Ali Imron, dkk menjadi tiga kegiatan yaitu : pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

a. Pengadaan Sarana dan Prasarana sekolah.

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan jenis sarana dan prasarana yang diperlukan.⁴⁴ Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan

⁴³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), Hal.7.

⁴⁴ Nurhayati Djamas, *Manajemen Madrasah Berbasis Mandiri*, (Jakarta: Puslitbang Pendidikan Agama dan Keagamaan, 2005), Hal.192

spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.⁴⁵

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan program-program sekolah, mengganti barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan. Untuk proses pengadaan sarana pendidikan, ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh, yaitu 1) pembelian dengan biaya pemerintah, 2) pembelian dengan biaya dari SPP. 3) atau bantuan dari masyarakat lainnya.⁴⁶

Dengan pengadaan tersebut diharapkan dapat menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang.

b. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

Ditinjau dari arti katanya, perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefinisikan sebagai 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. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat dinilai dari seberapa jauh perlengkapan sekolah tersebut

⁴⁵ <http://modultotkepek.fileave.com> diakses pada tanggal 15 September 2021.

⁴⁶ Hasbullah, *Otonomi Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007), Hal.120

dapat dinilai dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan perlengkapan sekolah itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah itu betul-betul efektif.⁴⁷

Perencanaan merupakan proses pemikiran secara matang untuk menetapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana perencanaan di arahkan terutama dalam rangka perencanaan kebutuhan perlengkapan (sarana dan prasarana).⁴⁸ Dalam menyusun rencana kebutuhan hendaknya diperhatikan keadaan inventaris pada tahun-tahun sebelumnya (penambahan dan penggantian) dan diperhitungkan juga pegawai yang akan (menurut informasi yang telah ada), disamping adanya kekhususan tugas yang ada..⁴⁹

1) Unsur yang terlibat dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana

Dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlu melibatkan berbagai unsur diantaranya adalah kepala sekolah, wakil kepala bidang sarana dan prasarana, kepala tata usaha, para guru dan bendahara. Rencana kebutuhan hendaknya dibuat untuk jangka waktu satu tahun anggaran. Setelah kebutuhan perlengkapan selesai dibuat selanjutnya disusun perencanaan biaya yang meliputi biaya pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, penginventarisan, dan penghapusan agar jangan sampai ada

⁴⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2003), Hal. 27.

⁴⁸ Nuhayati Djamas, *Manajemen Madrasah Mandiri*, Hal. 187.

⁴⁹ *Ibid.*, Hal. 188.

kegiatan yang tertinggal dalam perhitungan biaya yang diperlukan.

2) Manfaat perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu :

- a) Dapat membantu dalam menentukan tujuan.
- b) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan.
- c) Menghilangkan ketidak pastian.
- d) Dapat di jadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agarnantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Syarat syarat dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana untuk menghasilakn rencana sarana dan prasarana yang relevan dengan kebutuhan dan dapat terealisasikan, maka proses penyusunan rencana tersebut perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

- a) Mengikuti pedoman (standart) jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana sesuai dengan skala prioritas.
- b) Mengadakan perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan plafon (anggaran yang disediakan).
- c) Menyediakan dan menggunakan sarana dan prasarana operasional.
- d) Menyimpan dan memelihara sarana dan prasarana.
- e) Mengikuti prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.

- f) Mengumpulkan dan mengelola data sarana dan prasarana.
- g) Mengikutsertakan unsur orang tua murid.
- h) Menghapuskan sarana dan prasarana menurut prosedur yang berlaku.⁵⁰

Langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan menurut Soekarno dalam Ali Imron (2003:89) disekolah adalah sebagai berikut :

- a) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah.
- b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Semua perlengkapan yang urgen segera didaftar.
- e) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia.
- f) Penetapan rencana pengadaan akhir.⁵¹

Berdasarkan keseluruhan uraian tentang prosedur perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sebagaimana diekmukakan di atas dapat ditegaskan bahwa perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan itu tidak mudah. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah tidak lain memikirkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan

⁵⁰ Ibid.,Hal. 188-189.

⁵¹ Ali Imron, dkk. *Manajemen Pendidikan*, Hal. 89

di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci dan teliti berdasarkan informasi yang realistik tentang kondisi sekolah. Oleh karena itu dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu melibatkan semua pihak. Pihak-pihak yang dilibatkan harus memahami program pendidikan, perlengkapan yang sudah dimilikidana yang tersedia, dan harga pasar.

c. Cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada hakikatnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan yang telah disusun sebelumnya. Sering kali sekolah mendapatkan bantuan sarana dan prasarana dari pemerintah. Bahan-bahan pustaka, khususnya yang berupa buku-buku, biasanya merupakan bantuan dari pemerintah, baik dari kantor wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Namun jumlah bantuan tersebut terbatas dan tidak selalu ada, sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan dituntut juga untuk megusahakan dengan cara lain. Ada beberapa cara yang ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah yaitu :

- a) Pengadaan perlengkapan dengan cara membeli.
- b) Pengadaan perlengkapan dengan cara mendapatkan hadiah atau mendapatkan sumbangan dari orang tua murid.
- c) Pengadaan perlengkapan dengan cara tukar menukar barang lebih yang dimiliki sekolah dengan barang yang belum dimiliki sekolah.
- d) Pengadaan perlengkapan dengan cara meminjam atau menyewa.

d. Administasi sarana dan prasarana pendidikan.

Setiap sarana dan prasarana pendidikan perlu diadministrasikan dengan sebaik-baiknya sejak pengadaanya. Istilah lazimnya adalah inventarisasi. Secara definitif inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Menurut keputusan Menteri Keuangan RI nomor Kep 225/MK/V/4/1971 barang milik negara berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau sebagainya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barangnya di bawah penguasaan Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, baik yang berada dalam maupun luar negeri.

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

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 berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan tetap dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh

petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.⁵²

Idealnya semua barang sarana dan prasarana sekolah seperti perabot, perlatan kantor, dan sarana belajar selalu dalam kondisi siap pakai pada setiap saat diperlukan.. dengan sarana dan prasarana sekolah yang selalu dalam kondisi siap pakai itu semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing. Dalam rangka itu, tentunya semua perlengkapan di sekolah itu bukan saja ditata sedemikian rupa melainkan juga dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan pemeliharaan secara teratur semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah selalu enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak.

1) Tujuan pemeliharaan

- a) Untuk mengoptimalkan usia pakai perlatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional perlatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan rutin dan teratur.
- d) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan.

2) Manfaat pemeliharaan

⁵² <http://modultotkepek.fileave.com> diakses pada tanggal 15 September 2021.

- a) Jika peralatan terpelihara dengan baik, umumnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan pergantian dalam waktu yang singkat.
- b) Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- c) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
- d) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
- e) Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.⁵³

B. Mutu Pembelajaran

1. Konsep Dasar Mutu Pembelajaran

Mutu mempunyai pengertian yang sangat beragam dan mengimpilkasikan hal-hal yang berbeda pada masing-masing orang. Mutu dalam bahasa arab artinya “baik”. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, mutu adalah ukuran, baik buruk suatu benda, taraf atau derajat (kepandaian, kecerdasan, dan sebagainya). Secara istilah mutu adalah kualitas memenuhi atau melebihi harapan pelanggan. Dengan demikian mutu adalah tingkat kualitas yang telah memenuhi atau bahkan dapat melebihi dari yang diharapkan. Gasperzy menerangkan bahwa konsep mutu memiliki banyak definisi yang berbeda dan bervariasi, dari yang konvensional sampai yang modern menjelaskan bahwa mutu adalah segala sesuatu yang mampu memenuhi keinginan atau kebutuhan pelanggan. Namun demikian, konsep dasarnya, mutu

⁵³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Hal. 49-50

segala sesuatu yang dapat diperbaiki karena pada dasarnya adalah tidak ada proses yang sempurna.⁵⁴

Mutu diartikan sebagai ukuran dari produk atau kinerja pelayanan terhadap satu spesifikasi pada satu titik waktu tertentu. Sementara ada yang mengartikan mutu sebagai keseluruhan sifat dan karakteristik dari sebuah atau pelayanan yang menghasilkan produk-produk untuk dapat memuaskan kebutuhan yang diberikan. Di sini mutu dimulai dan di akhiri dengan adanya karakteristik produk atau pelayanan. Mutu pendidikan diartikan sebagai seseorang dimana karakteristik yang dibutuhkan itu dicapainya. Dapat pula dikatakan bahwa mutu adalah sesuatu yang tinggal di dalam produk atau pelayanan sebagai suatu jaminan ukuran setelah produksi atau hasil yang dirancang atau dikontrol. Dari beberapa pengertian mutu di atas, maka dapat disimpulkan bahwa mutu adalah kualitas yang dapat dijadikan tolak ukur.

Hal hal yang menjadi tolak ukur dalam peraihan mutu yaitu :

- a. Meraih mutu merupakan proses yang tidak kenal akhir.
- b. Perbaikan mutu pembelajaran merupakan proses yang berkesinambungan.
- c. Peningkatan mutu memerlukan kepemimpinan dari anggota dewan madrasah *administrative*.
- d. Persyaratan mutu adalah adanya peralihan seluruh warga madrasah.⁵⁵

Sedangkan pembelajaran adalah rangkaian dari kegiatan belajar yang lebih kompleks, karena dalam kegiatan pembelajaran melibatkan kegiatan belajar dan mengajar. Proses pembelajaran merupakan proses yang bersifat kompleks dan dinamis yang dilakukan oleh guru dan

⁵⁴ Suprihatiningsih, *Prespektif Manajemen Pembelajaran Program Keterampilan*, (Yogyakarta: Depublish, 2016), Hal. 56

⁵⁵ Nur Zazin, *Gerakan Menata Mutu Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), Hal.54-55.

peserta didik dengan bantuan sumber belajar disuatu lingkungan belajar. Proses pembelajaran ini merupakan inti dari suatu proses pendidikan, sehingga keberhasilan suatu proses pendidikan sangat didukung oleh keberhasilan proses pembelajaran (belajar mengajar). Menurut Wina Sanjaya, belajar adalah proses perubahan tingkah laku.⁵⁶ Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 ayat 20 menyebutkan bahwa pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan.⁵⁷ Jadi, mutu pembelajaran adalah kualitas dalam pembelajaran. Mutu proses pembelajaran merupakan hasil dari mutu guru dalam memberikan layanan pembelajaran sehingga dapat mencapai gairah belajar siswa. tidak hanya mutu guru yang mempengaruhi mutu pembelajaran, tetapi pembelajaran yang berkualitas juga berpengaruh dari sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut.

Membicarakan mutu pembelajaran artinya mempersonalkan bagaimana kegiatan pembelajaran yang dilakukan selama ini berjalan dengan baik serta dapat menghasilkan lulusan yang baik sesuai dengan apa yang diharapkan. Dalam meningkatkan kualitas pembelajaran, maka kita harus memperhatikan mengenai beberapa komponen yang dapat mempengaruhi pembelajaran. Komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Siswa dan guru.
- b. Kurikulum.
- c. Sarana dan prasarana.
- d. Pengelolaan sekolah, meliputi pengelolaan kelas, guru, siswa, sarana dan prasarana, peningkatan tata tertib dan kepemimpinan.

⁵⁶ Wina Sanjaya, *Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2008), Hal. 203.

⁵⁷ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional & Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Hal. 4.

- e. Pengelolaan proses pembelajaran, meliputi penampilan guru, penguasaan materi, serta penggunaan staretgi pembelajaran.
 - f. Pengelolaan dana.
 - g. Evaluasi.
 - h. Kemitraan, meliputi hubungan sekolah dengan lemabaga lain.⁵⁸
2. Indikator-indikator Mutu Pembelajaran.

Untuk mengetahui tingkat kualitas pembelajaran dalam kegiatan belajar mengajar, maka perlu diketahui indikator-indikator kualitas pembelajaran. Ada 10 indikator pembelajaran menurut Morrison, Mokashi & Cotter, yaitu :

- a. *Rich adn stimulating physicial environment* (lingkungan fisik mampu menambahkan semangat siswa untuk belajar).
 - b. *Classroom climate condusive to learning* (suasana pembelajaran kondusif untuk belajar).
 - c. *Clear and high expectation for all students* (guru menyampaikan pelajaran dengan jelas dan semua siswa mempunyai keinginan untuk berhasil).
 - d. *Coherent, foused instruction* (guru menyampaikan pelajaran secara sistematis dan terfokus).
 - e. *Thoughtful discourse* (guru menyampaikan materi dengan bijaksana).
 - f. *Authentic learning* (pembelajaran bersifat riil atau autentik dengan permasalahan yang dihadapi masyarakat dan siswa).
 - g. *Reguler diagnostic assessment for learning* (ada penilaian diagnostik yang dilakukan secara periodik).
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Mutu Pembelajaran.

Dalam rangka mencapai mutu pembelajaran atau mutu proses belajar mengajar, ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi mutu pembelajaran, yaitu :

⁵⁸ Martinis Yamin & Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas Startegi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Jakarta: Gaung Persada, 2009), Hal. 166-164.

a. Faktor guru.

Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama untuk mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.⁵⁹ Guru merupakan komponen yang menentukan keberhasilan suatu sistem pembelajaran. Hal ini disebabkan karena guru merupakan orang yang berhadapan langsung dengan siswa. dalam sistem pembelajaran guru bisa berperan sebagai perencana atau desainer pembelajaran dan sekaligus implementator, serta evaluator. Faktor guru merupakan salah satu komponen input yang berpengaruh terhadap pencapaian kualitas pembelajaran. Proses pembelajaran akan menunjukkan kualitas tinggi apabila didukung oleh segala kesiapan input termasuk kinerja guru yang maksimal dalam kegiatan belajar mengajar. Faktor guru adalah faktor yang sangat mempengaruhi terutama dilihat dari kemampuan guru mengajar serta kebanyakan guru itu sendiri. Kegiatan belajar mengajar akan berkualitas apabila didukung oleh guru yang profesional memiliki kompetensi profesional, pedagogik, kepribadian, dan sosial.

b. Faktor siswa.

Siswa (peserta didik) merupakan anggota masyarakat yang berubah mengembangkan potensi dari melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenis, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.⁶⁰ Siswa (peserta didik) mengalami perkembangan di seluruh aspek kepribadiannya, akan tetapi tempo dan irama perkembangan setiap anak berbeda-beda satu

⁵⁹ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional & Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Hal. 64.

⁶⁰ Ibid., Hal.3

sama lain dan tidak bisa disamakan. Aspek latar belakang siswa, meliputi tempat tinggal siswa, tingkat sosial dan ekonomi siswa, latar belakang pendidikan orang tua siswa merupakan aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam melakukan perbaikan mutu proses pembelajaran. Hal ini mempengaruhi karakteristik dan kepribadian siswa yang akhirnya juga berpengaruh terhadap kemampuan siswa dalam menerima pelajaran. Dalam menumbuhkan sikap mental, perilaku dan pribadi anak didik, guru harus lebih bijak dan hati-hati dalam pendekatannya. Untuk itu diperlukan kecakapan dalam mengarahkan motivasi dan berpikir dengan tidak lupa menggunakan pribadi guru itu sendiri sebagai contoh atau model. Dalam interaksi belajar mengajar guru akan senantiasa diobservasi, dilihat, didengar, ditiru semua perilakunya oleh para siswanya.

c. Faktor Sarana dan Prasarana.

Penjelasan sarana dan prasarana telah dijelaskan sebelumnya. Sarana adalah segala sesuatu yang mendukung secara langsung terhadap kelancaran proses pembelajaran, misalnya media pembelajaran, alat-alat pelajaran, perlengkapan sekolah dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana

adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung dapat mendukung keberhasilan suatu proses pembelajaran, misalnya jalan menuju sekolah, penerangan sekolah, kamar mandi sekolah, dan lain sebagainya.⁶¹ Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung agar tujuan pendidikan tersebut dapat tercapai.

⁶¹ Wina Sanjaya, *Perencanaan dan Desain sistem Pembelajaran*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2009), Hal. 18-19.

Proses belajar mengajar akan berlangsung dengan baik dan berkualitas apabila didukung sarana pembelajaran yang memadai. Sarana pembelajaran dapat berupa tempat atau ruang kegiatan pembelajaran beserta kelengkapannya, yang diorientasikan untuk memudahkan terjadinya kegiatan pembelajaran. Terdapat dua sarana pembelajaran yang harus tersedia, yakni perabot kelas atau alat pembelajaran dan media pembelajaran. Media pembelajaran memiliki fungsi utama yaitu sebagai alat bantu mengajar, berpengaruh terhadap terciptanya suasana, budaya, dan lingkungan belajar yang dikelola oleh guru. Penggunaan media pembelajaran dalam proses pembelajaran dapat membangkitkan keinginan dan minat, membangkitkan motivasi dan rangsangan kegiatan belajar siswa.

Adanya kelengkapan sarana dan prasarana dapat menumbuhkan motivasi siswa dan guru dalam melangsungkan proses pembelajaran, karena dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap guru akan lebih mudah menyampaikan materi pelajaran dan siswa akan lebih mudah menerimanya. Selain itu, kelengkapan sarana dan prasarana dapat memberikan berbagai pilihan kepada siswa untuk menentukan gaya belajarnya masing-masing, karena pada dasarnya setiap siswa memiliki gaya belajar yang berbeda-beda.

d. Faktor Metode Pembelajaran.

Menurut Winarno dalam Sri Anitah Wiryawan, metode merupakan cara yang di dalam fungsinya merupakan alat untuk mencapai suatu tujuan.⁶² Metode pembelajaran merupakan cara yang digunakan oleh pengajar dalam menyampaikan pembelajaran. Ada macam-macam metode pembelajaran yaitu

⁶² Sri Anitah Wiryawan, *Strategi Belajar Mengajar*, (Jakarta: Pusat Penerbitan Universitas Terbuka, 2001), Hal. 15.

metode ceramah, tanya jawab, kelompok, penugasan, demonstrasi, simulasi, diskusi, studi mandiri, studi kasus, pembelajaran terprogram, discovery, bermain peran, dan praktikum. Makin baik metode yang digunakan, maka semakin efektif pula pencapaian tujuan pembelajaran. Tetapi, kadangkala metode dibedakan dengan teknik, dimana metode bersifat prosedural, sedangkan teknik bersifat implementatif.

Baik metode maupun teknik pembelajaran, merupakan bagian dari strategi pembelajaran. Sebagai seorang guru hendaknya menyadari bahwasannya dirinya harus menggunakan metode pembelajaran yang bersifat konstruktif, artinya bahwa metode tersebut mengarahkan agar siswa menemukan begitu banyak pengetahuan yang membangun atau membuatnya belajar. Guru hendaknya menciptakan konsep, model, dan skema untuk memahami pengalaman siswa dan terus menguji serta memodifikasi konstruksi pengalaman tersebut.

e. Faktor Lingkungan (Suasana Belajar).

Suasana pembelajaran sangat berpengaruh terhadap kualitas pembelajaran, dan pada gilirannya berarti berpengaruh juga terhadap hasil pembelajaran. Dilihat dari dimensi lingkungan, ada dua faktor yang ikut menentukan mutu proses pembelajaran yaitu faktor organisasi kelas dan faktor iklim, sosial, psikologis. Faktor organisasi kelas ini meliputi jumlah siswa yang ada di dalam kelas. Semakin sedikit jumlah siswa dalam satu kelas maka pembelajaran akan lebih efektif dibandingkan dengan kelas yang di dalamnya terdapat banyak siswa. Sedangkan faktor iklim, sosial, psikologis adalah keharmonisan hubungan antara orang-orang yang terlibat dalam proses pembelajaran, misalnya hubungan antara siswa dengan siswa, siswa dengan guru, guru dengan guru, maupun guru dengan orang tua siswa.

Suatu mutu pembelajaran dapat dilihat prestasi belajar siswa. Untuk meraih prestasi belajar tersebut ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan. Menurut Shertzer dan Stone dalam Endin Nasrudin, ada beberapa faktor yang mempengaruhi belajar dan prestasi belajar, yaitu :⁶³

1) Faktor Eksternal

- a) Faktor Fisiologis adalah faktor yang berhubungan dengan kesehatan dan pancaindra. Seorang siswa yang sakit atau keadaan fisik yang lemah maka akan menjadi penghalang baginya dalam menjalankan proses belajar mengajar.
- b) Faktor Psikologis yang mempengaruhi potensi belajar itu:
 - a. Intelegensi. Siswa yang memiliki taraf intelegensi yang tinggi maka mempunyai peluang yang besar untuk mencapai prestasi belajar yang tinggi.
 - b. Sikap, sikap dapat juga menjadi penghambat dalam mencapai prestasi. Seperti halnya sikap kurang percaya diri.
 - c. Motivasi. Motivasi belajar merupakan pendorong seseorang untuk belajar. Siswa yang memiliki motivasi kuat akan mempunyai banyak energi dan semangat dalam melakukan kegiatan belajar.

2) Faktor Eksternal.

- a) Faktor lingkungan keluarga.
 - a. Sosial ekonomi keluarga. Dengan sosial ekonomi yang memadai, seseorang akan memiliki kesempatan untuk mendapatkan fasilitas belajar

⁶³ Endin Nasrudin, *Psikologi Manajemen*, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), Hal. 106-110.

yang baik, seperti buku, alat tulis, gedung sekolah yang bagus.

- b. Pendidikan orang tua. Orang tua yang memiliki pendidikan yang tinggi cenderung memperhatikan dan memahami pentingnya pendidikan bagi anaknya, dibandingkan dengan orang tua yang memiliki pendidikan yang rendah.
- b) Faktor lingkungan tempat belajar.
 - a. Sarana dan prasarana. Kelengkapan fasilitas pendidikan yang ada di sekolah akan membantu kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.
 - b. Silabus dan metode mengajar. Materi pembelajaran yang lebih interaktif sangat diperlukan untuk membantu menumbuhkan minat dan peran siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Guru harus mampu membuat suasana belajar yang menyenangkan agar siswa tidak bosan dalam mengikuti pelajaran.

C. Hubungan Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran

Penemuan baru dalam bidang ilmu dan teknologi telah membawa pengaruh yang sangat besar dalam bidang pendidikan. Akibat dari pengaruh-pengaruh itu, pendidikan semakin lama semakin mengalami kemajuan, sehingga mendorong berbagai usaha pembaharuan. Perubahan dan pembaharuan itu tidak hanya dalam bidang kurikulum, metodologi pengajaran, peralatan dan penilaian tetapi juga dalam bidang administrasi, organisasi dan personal.

Dalam sistem pendidikan yang baru, disamping dibutuhkan guru-guru yang memiliki kemampuan dan kecakapan yang lebih memadai, juga

diperlukan cara-cara bekerja dan sikap yang baru, peralatan yang lebih lengkap dan sistem administrasi yang lebih teratur.

Telah kita sadari bahwa alat-alat dan perlengkapan pendidikan itu sangat penting dalam pendidikan. Alat-alat itu meliputi alat bantu pengajar atau alat peraga pendidikan atau video-visual dan juga perlengkapan sekolah seperti papan tulis, meja, bangku, kursi, dan perlengkapan kerja seperti alatbetukang dan sebagainya. Semua peralatan dan perlengkapan kerja itu disesuaikan dengan tuntutan kurikuler dan tingkat kemampuan serta kemandirian para siswa.

Tentu saja para guru diisyaratkan agar menggunakan alat-alat yang murah, efisien, dan mampu dimiliki/diperoleh oleh sekolah, dengan tidak menolak kemungkinan atas penggunaan alat-alat yang sesuai dengan tuntutan teknologi modern. Di sekolah-sekolah yang sudah maju telah digunakan berbagai jenis media pendidikan yang sesuai dengan tuntutan zaman, untuk semua mata pelajaran dan segi-segi pendidikan. Bahkan dewasa ini telah mulai pula dicobakan penggunaan radio dan televisi pendidikan.⁶⁴

Jadi, cukup jelas bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang didalamnya termasuk juga media pendidikan adalah sangat penting dan diperlukan untuk kelancaran proses pembelajaran. Dengan kelengkapan sarana dan prasarana pembelajaran maka kualitas pembelajaran dapat meningkat pula, salah satunya adalah peningkatan pemahaman peserta didik terhadap materi sehingga prestasi belajar siswa menjadi baik, hal ini merupakan pencapaian kualitas pembelajaran dari sisi pelanggan eksternal primer. Dan selanjutnya sekolah dituntut untuk mengelola sarana dan prasarana yang telah tersedia dan melengkapi sarana dan prasarana yang masih kurang..

D. Penelitian Terdahulu

⁶⁴ Dr. Oemar Hamalik, *Media Pendidikan*, (Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 1994), Hal. 3.

Sejauh pengamatan peneliti sampai saat ini, peneliti menemukan beberapa penelitian yang mengkaji manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran dalam bentuk skripsi karya ilmiah maupun jurnal. Oleh karena itu, sebagai upaya untuk menambah literatur pendukung penelitian, serta untuk memastikan distingsi pada penelitian ini, maka peneliti telah mengidentifikasi beberapa penelitian terdahulu yang relevan yaitu :

1. Penelitian yang dilakukan Reynita Chintia Devi dengan judul skripsi “ Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan” Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sumatra Utara Medan, 2018. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana di SMP Negeri 23 Medan belum memenuhi standarisasi dan kurang dalam pengelolaannya. Bisa dilihat dari kurangnya ruang pembelajaran seperti ruang computer dan ruang laboratorium. Kurangnya kesadaran diri dari setiap warga sekolah juga mengakibatkan proses pengeolaan sarana dan prasarana terhambat, sehingga mengakibatkan kurang nyamannya setiap peserta didik dalam melakukan pembelajaran baik didalam kelas maupun diluar kelas.
2. Penelitian yang dilakukan Silvie Namora Anggelie Siregar dengan Judul Skripsi “ Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTs Al-Hasanah Medan “ Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sumatra Utara Medan, 2019. Dari Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana di MTs Al-Hasanah Medan masih rendah, bisa dilihat dari kurangnya ruang untuk kepala sekolah, guru,dan tata usaha (TU) di sekolah ini masih menjadi satu. Adanya perpustakaan sebagai sarana pembelajaran yang tidak terurus dengan baik sehingga minat baca dari setiap peserta didik menjadi berkurang. Tidak adanya ruang computer dan ruang labioratorium.

Dilihat dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Al-Hasanah Medan masih belum sesuai dengan standar sarana dan prasarana pada umumnya, sehingga membuat proses pembelajaran menjadi terhambat.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Siska Saparena yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Swasta Jauharul Iman Senaung Kabupaten Muaro Jambi ” Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin, 2019. Dari hasil penelitian ini sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Swasta Jauharul Iman Senaung belum memenuhi standar, dapat diketahui dengan melihat fasilitas yang berada disetiap kelas, banyaknya fasilitas yang tidak layak pakai seperti meja, kursi, jendela yang pecah, yang menghambat setiap proses pembelajaran. Tidak hanya itu anggaran dana yang kurang juga sangat berpengaruh dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Swasta Senaung Muro Jambi.
4. Penelitian yang dilakukan oleh Umairah yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung “.Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2019. Di dalam hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung sudah bagus. Akan tetapi karena kurangnya pengelolaan dan pemberdayaan sarana dan prasarana membuat pengoptimalan sarana dan prasarana menjadi kurang efektif. Selain itu belum maksimal tersedianya sarana dan prasarana di MTs Muhammadiyah Sukarame sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan proses pembelajaran. Akan tetapi dengan usaha yang dilakukan oleh pihak Madrasah dengan dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana dengan membuat

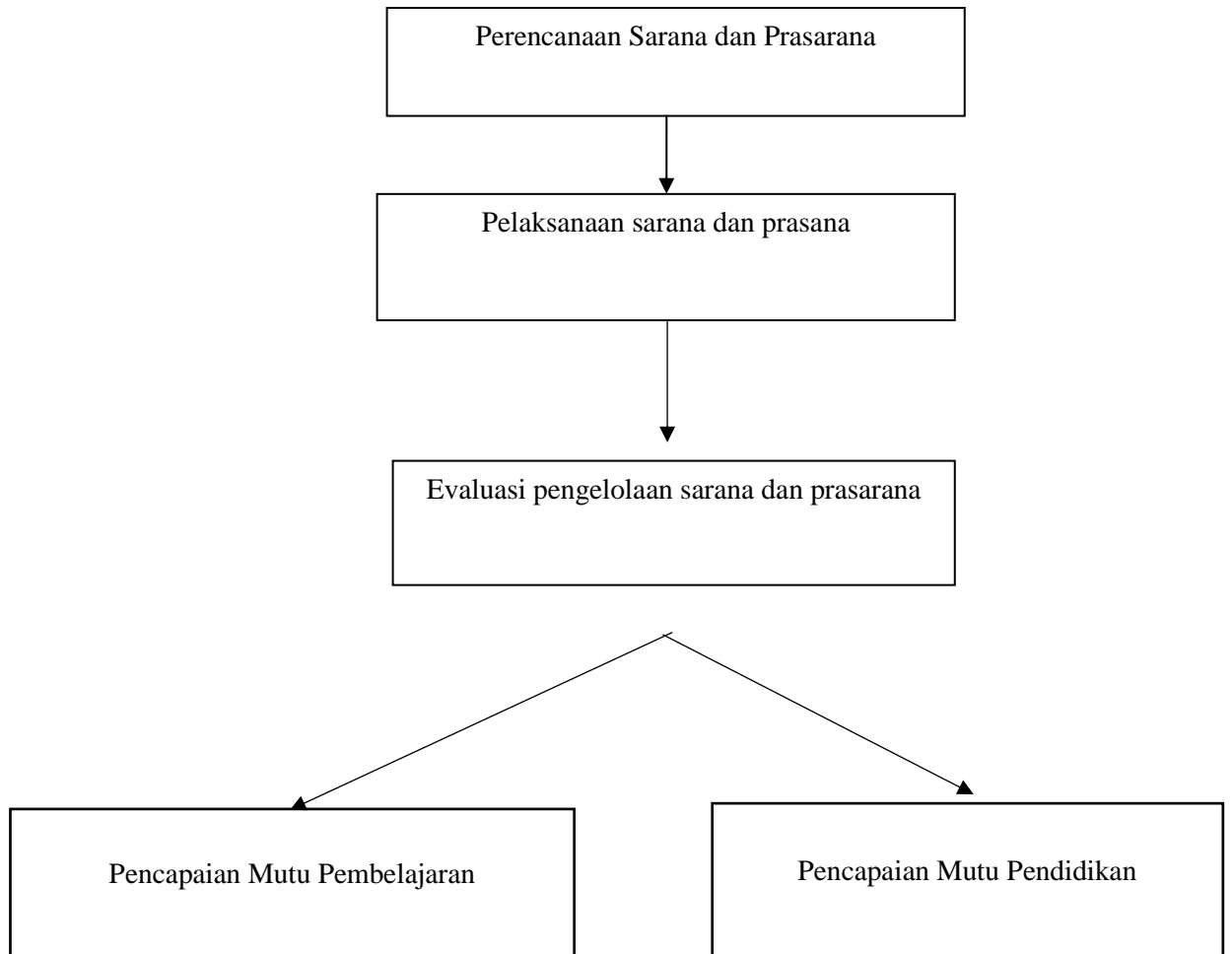
perencanaan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, sehingga proses pengelolaan sarana dan prasarana menjadi lebih baik lagi.

5. Penelitian yang dilakukan oleh Mastur Habib Syafi'I yang berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran (Studi Komparatif pada Madrasah Ahliyah Negeri 1 Mukokmo dengan Madrasah Ahliyah Miftakhul Ulum Mukomo)" Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana (IAIN) Bengkulu, 2020. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa MAN 1 Mukomo dan Madrasah Aliyah Miftakhul Ulum Mukomo sarana dan prasarananya sudah bagus. Secara pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 1 Mukomo dan Madrasah Aliyah Miftakhul Ulum Mukomo tidak terdapat perbedaan yang mencolok. Namun yang membedakannya ialah sumber dana dalam pengadaan sarana dan prasarana di kedua sekolah tersebut. Sebagaimana yang diketahui bahwa MAN 1 Mukomo adalah sekolah negeri yang sumber dananya dari pemerintah, sedangkan Madrasah Aliyah Mukomo adalah sekolah swasta yang berada dibawah naungan Yayasan. Sebagaimana yang diketahui sumber dana Madrasah Aliyah Mukomo berasal dari sumbangan orang tua dan donator.

E. Paradigma Penelitian

Berdasarkan apa yang telah peneliti sampaikan diatas, maka dapat digambarkan bahwa manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran masih terdapat hambatan, sehingga diadakan pengelolaan sarana dan prasarana seperti perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana secara optimal dengan memperhatikan segala aspek yang mendukung proses pembelajaran di sekolah. Dengan proses tersebut menghasilkan output yang dicapai adalah terwujudnya proses pembelajaran dan tercapainya mutu pembelajaran

secara optimal. Sehingga paradigma penelitian ini dapat digambarkan dengan peta konsep sebagai berikut:



Gambar 2.1 Paradigma Penelitian