# BAB II

# KAJIAN TEORI

## A. Tinjauan Umum Tentang Kepala Sekolah

### 1. Pengertian Kepala Sekolah

Sebelum masuk pada pengertian kepala sekolah, terlebih dahulu penulis perlu menjelaskan pengertian dari kepemimpinan, karena dengan kita memahami pengertian kepemimpinan secara tidak langsung kita juga akan mengetahui pengertian kepala sekolah. Istilah kepemimpinan bukan merupakan istilah baru bagi masyarakat. Di setiap organisasi, selalu ditemukan seorang pemimpin yang menjalankan organisasi. Pemimpin berasal dari kata "*leader*" yang merupakan bentuk benda dari "*to lead*" yang berarti memimpin.

Kepemimpinan pada dasarnya adalah suatu proses menggerakkan, mempengaruhi dan membimbing orang lain dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi. Ada empat unsur yang terkandung dalam pengertian kepemimpinan, yaitu *pertama* unsur orang yang menggerakkan yang dikenal dengan pemimpin, *kedua* unsur orang yang digerakkan yang disebut kelompok atau anggota, *ketiga* unsur situasi dimana aktifitas penggerakan berlangsung yang dikenal dengan organisasi, dan *keempat* unsur sasaran kegiatan yang dilakukan.



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sekolah merupakan salah satu bentuk organisasi pendidikan yang harus diadakan dan dikelola dengan cara profesional. Kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu *"kepala"* dan *"sekolah"* kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan sekolah adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Jadi secara umum kepala sekolah dapat diartikan pemimpin sekolah atau suatu lembaga di mana tempat menerima dan memberi pelajaran.

Untuk lebih jelasnya, pengertian tersebut akan penulis jelaskan sebagi berikut:

Menurut Wahjosumidjo mengartikan bahwa: "Kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.[1] Sementara Rahman dkk, mengungkapkan bahwa "Kepala sekolah adalah seorang guru (jabatan fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural (kepala sekolah) di sekolah".

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah adalah seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada pada suatu sekolah sehingga dapat

---

[1]Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*,(Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada, 2002),h.83

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama. Kepala sekolah merupakan pemimpin pendidikan di sekolah. Pemimpin pendidikan adalah proses mempengaruhi, menggerakkan, memberikan motivasi, dan mengarahkan orang-orang yang ada dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Seorang kepala sekolah menduduki jabatannya karena ditetapkan dan diangkat oleh atasan (Kepala Kantor Dep. P dan K atau Yayasan).[2] Tetapi untuk dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan lancar ia perlu diterima dengan tulus dan ikhlas oleh guru-guru yang dipimpinnya. Dengan kata lain ia diakui kemampuan serta kepemimpinannya oleh guru-guru. Untuk itu, agar kepala sekolah bisa melaksanakan tugasnya secara efektif, mutlak harus bisa menerapkan kepemimpinan yang baik.

2. Fungsi Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah. Dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab penuh untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya dengan dasar pancasila.[3]

Fungsi utama kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan ialah menciptakan situasi belajar mengajar sehingga guru-guru dapat mengajar dan

---

[2] Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah Dan Tanggung Jawabnya*, (Salatiga: Kanisius, 1984), h. 20
[3] M.Daryanto, *Administrasi Pendidikan*,( Jakarta: Rineka Cipta, 1998), h. 80

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

murid-murid dapat belajar dengan baik.[4] Dalam melaksanakan fungsi tersebut, kepala sekolah memiliki tanggung jawab ganda yaitu melaksanakan administrasi sekolah sehingga tercipta situasi balajar mengajar yang baik, dan melaksanakan supervisi sehingga guru-guru bertambah dalam membimbing pertumbuhan murid-murid. Diantara fungsi kepala sekolah adalah sebagai berikut:[5]

a. Pendidik (*Educator*)

Sebagai pendidik, kepala sekolah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi pembelajaran. Kegiatan perencanaan menuntut kapabilitas dalam menyusun perangkat-perangkat pembelajaran; kegiatan pengelolaan mengharuskan kemampuan memilih dan menerapkan strategi pembelajaran yang efektif dan efisien; dan kegiatan mengevaluasi mencerminkan kapabilitas dalam memilih metode evaluasi yang tepat dan dalam memberikan tindak lanjut yang diperlukan terutama bagi perbaikan pembelajaran. Sebagai pendidik, kepala sekolah juga berfungsi membimbing siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya.

b. Pemimpin (*leader*)

Sebagai pemimpin, kepala sekolah berfungsi menggerakkan semua potensi sekolah, khususnya tenaga guru dan tenaga kependidikan bagi

---

[4] Hendiyat Soetopo dan Wasty Soemanto, *Kepemimpinan Dan Supervise Pendidikan*,( Jakarta: PT. Bina aksara, 1988), h. 19

[5] Diposkan oleh Aktual "Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sekolah"dalam http.//www.actual-asiddau.blogspot.com. ( 13 September 2010, 10:22)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pencapaian tujuan sekolah. Dalam upaya menggerakkan potensi tersebut, kepala sekolah dituntut menerapkan prinsip-prinsip dan metode-metode kepemimpinan yang sesuai dengan mengedepankan keteladanan, pemotivasian, dan pemberdayaan staf.

c. Pengelola (*manajer*).

Sebagai pengelola, kepala sekolah secara operasional melaksanakan pengelolaan kurikulum, peserta didik, ketenagaan, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah-masyarakat, dan ketatausahaan sekolah. Semua kegiatan-kegiatan operasional tersebut dilakukan melalui oleh seperangkat prosedur kerja berikut: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Berdasarkan tantangan yang dihadapi sekolah, maka sebagai pemimpin, kepala sekolah melaksanakan pendekatan-pendekatan baru dalam rangka meningkatkan kapasitas sekolah.

d. Administrator.

Dalam pengertian yang luas, kepala sekolah merupakan pengambil kebijakan tertinggi di sekolahnya. Sebagai pengambil kebijakan, kepala sekolah melakukan analisis lingkungan (politik, ekonomi, dan sosial-budaya) secara cermat dan menyusun strategi dalam melakukan perubahan dan perbaikan sekolahnya. Dalam pengertian yang sempit, kepala sekolah merupakan penanggung-jawab kegiatan administrasi ketatausahaan sekolah dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Wirausahawan.

Sebagai wirausahawan, kepala sekolah berfungsi sebagai inspirator bagi munculnya ide-ide kreatif dan inovatif dalam mengelola sekolah. Ide-ide kreatif diperlukan terutama karena sekolah memiliki keterbatasan sumber daya keuangan dan pada saat yang sama memiliki kelebihan dari sisi potensi baik internal maupun lingkungan, terutama yang bersumber dari masyarakat maupun dari pemerintah setempat.

f. Pencipta Iklim Kerja.

Sebagai pencipta iklim kerja, kepala sekolah berfungsi sebagai katalisator bagi meningkatnya semangat kerja guru. Kepala sekolah perlu mendorong guru dan tenaga kependidikan lainnya dalam bekerja di bawah atmosfir kerja yang sehat. Atmosfir kerja yang sehat memberikan dorongan bagi semua staf untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan sekolah.

g. Penyelia (*Supervisor*).

Berkaitan dengan fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin pengajaran, kepala sekolah berfungsi melakukan pembinaan professional kepada guru dan tenaga kependidikan. Untuk itu kepala sekolah melakukan kegiatan-kegiatan pemantauan atau observasi kelas, melakukan pertemuan-pertemuan guna memberikan pengarahan teknis kepada guru dan staf memberikan solusi bagi permasalahan pembelajaran yang dialami guru.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Menurut Aswani Sudjud, Moh. Saleh dan Tatang M. Amirin dalam bukunya yang berjudul "Administrasi Pendidikan", menyebutkan bahwa fungsi Kepala Sekolah adalah:[6]

a. Perumusan tujuan kerja dan pembuatan kebijaksanaan (*policy*) sekolah.
b. Pengatur tata kerja (mengorganisasi) sekolah, yang mencakup:
   1) Mengatur pembagian tugas dan wewenang.
   2) Mengatur petugas pelaksana.
   3) Menyelenggarakan kegiatan (mengkoordinasi).
c. Pensupervisi kegiatan sekolah, meliputi:
   1) Mengawasi kelancaran kegiatan.
   2) Mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
   3) Mengevaluasi (menilai) pelaksanaan kegiatan.
   4) Membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksana dan sebagainya.

Fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah berarti kepala sekolah dalam kegiatan memimpinnya berjalan melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut:

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan pada dasarnya menjawab pertanyaan: apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, dimana dilakukan, oleh siapa dan

[6] Hendiyat Soetopo dan Wasty Soemanto, *Kepemimpinan Dan Supervise Pendidikan*, op.cit. h.81

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kapan dilakukan. Perencanaan (*planning*) adalah aktifitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksud-maksud dan tujuan pendidikan.[7]

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Organisasi ialah aktifitas-aktifitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan sehingga terwujudlah kesatuan usaha dalam mencapai maksud-maksud dan tujuan-tujuan pendidikan.[8] Kepala sekolah sebagai pemimpin bertugas untuk menjadikan kegiatan-kegiatan sekolah untuk mencapai tujuan sekolah dapat berjalan dengan lancar. Kepala sekolah perlu mengadakan pembagian kerja yang jelas bagi guru-guru yang menjadi anak buahnya. Dengan pembagian kerja yang baik, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab yang tepat serta mengingat prinsip-prinsip pengorganisasian kiranya kegiatan sekolah akan berjalan lancar dan tujuan dapat dicapai.

c. Pengarahan (*directing*)

Pengarahan adalah kegiatan membimbing anak buah dengan jalan memberi perintah (komando), memberi petunjuk, mendorong semangat kerja, menegakkan disiplin, memberikan berbagai usaha lainnya agar

---

[7] M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*,( Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1995), h. 16

[8] Ibid.,h.17

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mereka dalam melakukan pekerjaan mengikuti arah yang ditetapkan dalam petunjuk, peraturan atau pedoman yang telah ditetapkan.[9]

d. Pengkoordinasian (*coordinating)*

Koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan. Koordinasi ini perlu untuk mengatasi batas-batas perencanaan maupun batas-batas personel seperti untuk mengatasi kemungkinan adanya duplikasi dalam tugas, perebutan hak dan tanggung jawab, ketidak seimbangan dalam berat-ringannya pekerjaan, kesimpangsiuran dalam menjalankan tugas dan kewajiban, dan sebagainya. Jadi, pengkoordinasian adalah kegiatan menghubungkan orang-orang dan tugas-tugas sehingga terjalin kesatuan atau keselarasan keputusan, kebijaksanaan, tindakan, langkah, sikap serta tercegah dari timbulnya pertentangan, kekacauan, kekembaran (duplikasi), kekosongan tindakan.

e. Pengawasan (*controlling)*

Pengawasan adalah tindakan atau kegiatan usaha agar pelaksanaan pekerjaan serta hasil kerja sesuai dengan rencana, perintah, petunjuk atau ketentuan-ketentuan lainnya yang telah ditetapkan.

---

[9] M.Daryanto, *Administrasi Pendidikan*,.....h.83

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Tugas Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Untuk itu kepala sekolah harus mengetahui tugas-tugas yang harus ia laksankan. Adapun tugas-tugas dari kepala sekolah seperti yang dikemukakan Wahjosumidjo adalah:[10]

a. Kepala sekolah bekerja dengan dan melalui orang lain. Kepala sekolah berperilaku sebagai saluran komunikasi di lingkungan sekolah.

b. Kepala sekolah bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan. Kepala sekolah bertindak dan bertanggungjawab atas segala tindakan yang dilakukan oleh bawahan. Perbuatan yang dilakukan oleh para guru, siswa, staf, dan orang tua siswa tidak dapat dilepaskan dari tanggung jawab kepala sekolah.

c. Dengan waktu dan sumber yang terbatas seorang kepala sekolah harus mampu menghadapi berbagai persoalan. Dengan segala keterbatasan, seorang kepala sekolah harus dapat mengatur pemberian tugas secara cepat serta dapat memprioritaskan bila terjadi konflik antara kepentingan bawahan dengan kepentingan sekolah.

d. Kepala sekolah harus berfikir secara analitik dan konsepsional. Kepala sekolah harus dapat memecahkan persoalan melalui satu analisis,

---

[10] Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*,(Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2002), h.97

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

kemudian menyelesaikan persoalan dengan satu solusi yang fleksible. Serta harus dapat melihat setiap tugas sebagai satu keseluruhan yang saling berkaitan.

e. Kepala sekolah adalah seorang mediator atau juru penengah. Dalam lingkungan sekolah sebagai suatu organisasi di dalamnya terdiri dari manusia yang mempunyai latar belakang yang berbeda-beda yang bisa menimbulkan konflik untuk itu kepala sekolah harus jadi penengah dalam konflik tersebut.

f. Kepala sekolah adalah seorang politisi. Kepala sekolah harus dapat membangun hubungan kerja sama melalui pendekatan persuasi dan kesepakatan (*compromise*). Peran politis kepala sekolah dapat berkembang secara efektif, apabila:

   1) Dapat dikembangkan prinsip jaringan saling pengertian terhadap kewajiban masing-masing,
   2) Terbentuknya aliasi atau koalisi, seperti organisasi profesi, OSIS, BP3, dan sebagainya;
   3) Terciptanya kerjasama (cooperation) dengan berbagai pihak, sehingga aneka macam aktivitas dapat dilaksanakan.

g. Kepala sekolah adalah seorang diplomat. Dalam berbagai macam pertemuan kepala sekolah adalah wakil resmi sekolah yang dipimpinnya.

h. Kepala sekolah mengambil keputusan-keputusan sulit. Tidak ada satu organisasi pun yang berjalan mulus tanpa problem. Demikian pula sekolah

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sebagai suatu organisasi tidak luput dari persoalan dan kesulitan-kesulitan. Dan apabila terjadi kesulitan-kesulitan kepala sekolah diharapkan berperan sebagai orang yang dapat menyelesaikan persoalan yang sulit tersebut.

Kedudukan kepala sekolah adalah kedudukan yang cukup sulit. Pada satu pihak ia adalah adalah orang atasan karena ia diangkat oleh atasan. Tetapi pada lain pihak ia adalah wakil guru-guru atau stafnya. Dalam kedudukan yang demikian itu, kepala sekolah mengemban tugas pokoknya yaitu membina atau mengembangkan sekolahnya secara terus-menerus sesuai dengan perkembangan dan tantangan zaman. Untuk melaksanakan tugasnya ini ada 3 jalan yang harus ditempuh:[11]

a. Pembinaan prasarana dan sarana administratif.

   Di dalam usaha meningkatkan mutu sekolahnya, seorang kepala sekolah dapat memperbaiki dan mengembangkan fasilitas sekolah, misalnya: kesejahteraan gedung, perlengkapan/ peralatan, keuangan, sistem pencatatan/ pendataan, kesejahteraan, dll.

b. Pembinaan staf dalam kemampuan profesinya.

   Usaha meningkatkan mutu dapat pula dilakukan dengan cara meningkatkan mutu guru-guru dan seluruh staf sekolah, misalnya melalui rapat-rapat, diskusi, seminar, observasi kelas, penataran, perpustakaan, dsb.

---

[11] Soewadji Lazaruih, *Kepala Sekolah Dan Tanggung Jawabnya*,..... h.20

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Pembinaan diri sendiri dalam kepemimpinan.

Peningkatan mutu hanya dapat berjalan dengan baik apabila personel sekolah bersikap terbuka (open mindedness), kreatif dan memiliki semangat kerja yang tinggi. Semua ini hanya dapat terjadi apabila mereka berada dalam suatu suasana kerja yang menyenangkan, aman dan menantang.

Agar pekerjaan sekolah dilakukan dengan senang, bergairah, dan berhasil baik, maka dalam memberikan atau membagi tugas pekerjaan personel, kepala sekolah hendaknya memperhatikan kesesuaian antara beban dan jenis tugas dengan kondisi serta kemampuan pelaksanaannya seperti antara lain:[12]

1) Jenis kelamin (pria atau wanita)
2) Kesehatan fisik (kuat-tidaknya melakukan pekerjaan itu)
3) Latar belakang pendidikan atau ijazah yang dimiliki
4) Kemampuan dan pengalaman kerja
5) Bakat, minat dan hobi

Banyak usaha dan cara yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan personel sekolah. Disamping pemberian insentif dan atau gaji yang layak, usaha meningkatkan kesejahteraan personel dapat pula dilakukan dengan jalan:[13]

---

[12] M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, .....h.111
[13] Ibid, h. 112

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1) Membentuk semacam ikatan keluarga sekolah yang bersifat sosial
2) Membentuk koperasi keluarga personel sekolah
3) Mengadakan kegiatan-kegiatan seperti olah raga, diskusi-diskusi yang berhubungan dengan perkembangan profesi guru-guru atau pegawai sekolah
4) Memberi kesempatan dan bantuan dalam rangka perkembangan karier, seperti kesempatan melanjutkan perjalanan, kesempatan mengikuti penataran-penataran, selama tidak mengganggu atau merugikan jalannya sekolah
5) Mengusulkan dan mengurus kenaikan gaji atau pangkat guru-guru dan pegawai tepat pada waktunya sesuai dengan peraturan yang berlaku

Suasana yang demikian ditentukan oleh bentuk dan sifat kepemimpinan yang dilakukan kepala sekolah. Oleh karena itu kepala sekolah harus terus-menerus berusaha mengembangkan diri agar kepemimpinannya terus berkembang pula dan memerlukan adanya kepemimpinan kepala sekolah yang baik dan bijaksana disertai pengawasan dan pembinaan yang tepat dan berkelanjutan. Hal ini merupakan kewajiban yang penting sekali karena fungsinya sebagai pemimpin pendidikan (*education leader*).

Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di sekolah. Secara lebih operasional tugas pokok kepala sekolah mencakup kegiatan menggali dan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

mendayagunakan seluruh sumber daya sekolah secara terpadu dalam kerangka pencapaian tujuan sekolah secara efektif dan efisien.

B. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu: faktor siswa, kurikulum, tenaga kependidikan, dana, sarana dan prasarana, pengelolaan/ manajemen, dan faktor lingkungan. Apabila faktor-faktor tersebut bermutu, dan proses belajar juga bermutu maka akan dapat menghasilkan lulusan yang bermutu pula. Sarana dan prasarana memegang peranan penting dalam menunjang tujuan pendidikan yang sekaligus menunjang pembangunan, serta keterampilan dalam mengelolanya.

Kata sarana dan prasarana berasal dari dua kata, yaitu sarana dan prasarana. Dimana sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media.[14] Sedangkan menurut E. Mulyasa, "Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti; gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan

[14] Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia,*( Jakarta: Balai Pustaka, 1988),h.700

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

media pembelajaran. Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar-mengajar.[15]

Sedangkan menurut keputusan Menteri P dan K no. 079/ 1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar, yaitu:[16]

a. Bangunan dan perabot sekolah
b. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium
c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil

Menurut Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan: *"Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien".*[17] Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan

---

[15] E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah,*( Bandung:PT Remaja Rosdakarya, 2004),h.49
[16] M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan,*.....h.51
[17]Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan,*(Jakarta:PT GrafindoPersada, 1993),h.81

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

lancar, teratur, efektif dan efesien. Lebih luas lagi dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan sesuatu usaha, yang dapat berupa fisik (segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha) maupun uang (segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang).

Secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/ tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.[18] Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal bahwa "prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah".[19] Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

---

[18] M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan,* op.cit.,h.51

[24] Ibrahim Bafadal, *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi,* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003),h.3

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dari devinisi diatas, dapat disintesiskan bahwa sarana pendidikan umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan, dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai

Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa, dsb. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: pita mesin ketik/ komputer, bola lampu, dan kertas.

Sedangkan sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh: bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

b. Ditinjau dari Bergerak Tidaknya pada Saat Digunakan

Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak. Dimana sarana pendidikan yang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaimya, contohmya: almari arsip sekolah, bangku sekolah, dsb.

Sedangkan sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

c. Ditinjau dari hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar Sarana Pendidikan dibedakan menjadi 3 macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu:

1) Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, alat praktik, dan media pengajaran.
2) Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.
3) Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.

b. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

2. Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokan dalam empat kelompok, yaitu tanah *(site),* bangunan *(building),* perlengkapan (*equipment),* dan perabot sekolah *(furniture).* Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan dengan baik. Pengelolaan yang dimaksud diantaranya: perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi.

a. Perencanaan

Suatu kegiatan administrasi/ manajemen/ pengelolaan yang baik dan tidak gegabah (sembrono) tentu diawali dengan suatu perencanaan (*planning/ programming*) yang matang dan baik dilaksanakan demi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005), kata perencanaan berasal dari kata rencana yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang.

Lebih lanjut Philip H. Coombs (1970) mengatakan bahwa perencanaan pendidikan dalam arti yang seluas-luasnya, adalah penggunaan analisis yang bersifat rasional dan sistematik terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan untuk menjadikan pendidikan itu menjadi lebih efektif dan efisien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan siswa-siswa serta kebutuhan dan tujuan masyarakat (St. Vembrianto, 1975. 54).[20]

Berdasarkan pengertian di atas, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana persekolahan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang

[20] Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*,(Jakarta:PT. Rineka Cipta, 1996),h.118

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan pekerjaan yang komplek, karena harus terintegrasi dengan rencana pembangunan baik nasional, regional maupun lokal, perencanaan ini merupakan sistem perencanaan terpadu dengan perencanaan pembangunan tersebut. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan tergantung pada jenis program pendidikan dan tujuan yang ditetapkan.

Kegiatan perencanaan dibidang administrasi sarana dan prasarana ditekankan pada perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, disamping itu harus dibuat pula rencana biaya keseluruhan untuk melaksanakan tugas dibidang itu. Dalam menyusun rencana kebutuhan hendaknya diperhatikan juga keadaan inventaris pada tahun-tahun sebelumnya (penambahan dan penggantian), dan diperhitungkan juga pegawai yang ada (menurut formasi yang telah ada), disamping adanya kekhususan tugas yang ada.[21]

Kapan perencanaan alat pelajaran ini diadakan? Untuk menjawab pertanyaan ini perlu diklasifikasikan atas alat-alat yang murah harganya

---

[21] Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah, *Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan,*(Jakarta: Balai Pustaka, 1989) h.189

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan mudah didapat serta alat-alat yang mahal harganya dan sulit didapat.[22] Walaupun demikian karena perencanaan pengadaan alat pelajaran ini menyangkut biaya, maka perencanaannya tidak boleh dekat waktunya dengan penggunaan alat tersebut. Dalam administrasi pembiayaan akan dapat diketahui bahwa prosedur pengajuan anggaran itu tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu sehingga perencanaan pengadaan alat pelajaran harus menyesuaikan.

Rencana kebutuhan hendaknya dibuat untuk jangka waktu satu tahun anggaran. Setelah rencana kebutuhan sarana dan prasarana selesai dibuat selanjutnya disusun perencanaan biaya yang meliputi biaya-biaya pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi agar jangan sampai ada kegiatan yang tertinggal dalam penghitungan biaya yang diperlukan. Dalam menyusun rencana anggaran Daftar Usulan Kegiatan (DUK) harus selalu diperhitungkan harga pasaran yang berlaku serta harga pembelian tahun lalu (sebagai perbandingan).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana sekolah ialah sebagai berikut:[23]

1) Mengikuti pedoman (standard) jenis, kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang diperlukan sekolah

---

[22] Suharsimi Arikunto, *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*,h.83-84

[23] Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah, *Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan*,op.cit.,h.189-190

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2) Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut maka kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:[24]
   a) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/ harga keperluan pengadaan
   b) Jenis dan bentuk tindakan/ kegiatan yang akan dilaksanakan
   c) Petugas pelaksana, misalnya; guru, karyawan, dan lain-lain.
   d) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan
   e) Kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan
   f) Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan
3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan
4) Mengadakan sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan plafond (anggaran yang disediakan)
5) Mengikutsertakan unsur orang tua murid
6) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka
7) Menyediakan dan menggunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasi

---

[24] Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional, Tahun 2007, *Manajamen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah,* dalam http://www.4shared.com/document/qiJ19aPi/06_-_KODE_-A1_-_6_-_Manaje.htm (11 juni 2011 19:45),h. 9

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

8) Menyimpan dan memelihara sarana dan prasarana

9) Mengikuti prosedur pengelolaan perlengkapan

10) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), jangka panjang (10-15 tahun).[25]

Sarana dan prasarana pendidikan yang kita siapkan hendaklah memiliki daya guna jangka panjang, baik kualitas maupun kuantitasnya.

11) Mengumpulkan dan mengolah data perlengkapan.

1. Tahap-tahap perencanaan

Adapun untuk perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut: [26]

a. Identifikasi dan Menganalisis Kebutuhan Sekolah

Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang. Hal-hal yang terkait dalam identifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah, di antaranya adalah sebagai berikut:

---

[25] Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*,.....h.119

[26] Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional, Tahun 2007, *Manajamen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah,* op.cit,h.9-11

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

(1) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan sekolah.

(2) Adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.

(3) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga turut mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana.

(4) Adanya persedian sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang.

b. Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Yang Ada

Setelah identifikasi dan analisis kebutuhan dilakukan, selanjutnya diadakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris secara teratur menurut ketentuan yang belaku. Barang-barang milik sekolah yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Untuk barang yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.

c. Mengadakan Seleksi

Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

(1) Menyusun konsep program

Prinsip dalam menyusun program:

(a) Ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program

(b) Ada kegiatan kongkrit yang dilakukan

(c) Ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai

(d) Ada batas waktu

(e) Ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program

(2) Pendataan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan barang: Jenis barang, jumlah barang dan kondisi (kualitas) barang.

(3) Sumber Anggaran/ Dana

Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan SKO-nya sudah keluar, maka prosedur ini berarti tinggal menyelesaikan pengadaan macam-macam alat atau media yang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.[27]

Pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, dan lain-lain dibebankan dari APBN/ APBD, dan bantuan dari BP3 atau Komite Sekolah. Adapun perencanaan anggaran dilaksanakan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.

2. Perencanaan barang bergerak dan barang tidak bergerak

Dalam merencanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan membedakan atas barang bergerak dan barang tidak bergerak, adalah sebagai berikut:[28]

a) Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak

(1) Barang habis pakai:

(a) Menyusun daftar sarana sekolah yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan sekolah tiap bulan.

---

[27] Suharsimi Arikunto, *Organisasi Dan Administrasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan,* .....h.84

[28] Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah, *Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan,* .....h.190-191

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

(b) Memperkirakan biaya untuk pengadaan barang tersebut setiap bulan.

(c) Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan, tengah tahunan, dan kemudian menjadi rencana tahunan.

(2) Barang tidak habis dipakai.

(a) Menganalisis dan menyusun keperluan sarana dan prasarana sesuai dengan rencana kegiatan sekolah serta memperhatikan fasilitas yang masih ada dan yang masih dapat dipakai.

(b) Memperkirakan biaya sarana dan prasarana yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan.

(c) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

b) Perencanaan pengadaan barang tidak bergerak

(1) Tanah

(a) Menyusun rencana pengadaan tanah berdasarkan analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasarkan pemetaan sekolah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

(b) Mengadakan survei tentang adanya fasilitas sekolah seperti: jalan, listrik, air, telepon, transportasi dan sebagainya.

(c) Mengadakan survei harga tanah.

(d) Menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

(2) Bangunan

(a) Menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti.

(b) Mengadakan survei terhadap tanah dimana bangunan akan didirikan, hal luasnya, kondisi, situasi, status, perizinan dan sebagainya.

(c) Menyusun rencana konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanan.

(d) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan.

(e) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya (RAB) yang disesuaikan dengan rencana pentahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahun, dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Dinas Pendidikan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Pengadaan

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/ benda/ jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.[29] Sedangkan menurut Direktorat Tenaga Kependidikan, 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.[30] 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 persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

---

[29] Ary H. Gunawan, Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro),.....h.135

[30] Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional, Tahun 2007, *Manajamen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah,*.....h.14

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1) Cara-cara Pengadaan Sarana dan Prasarana

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah sebagai berikut:[31]

a) Pembelian

Pembelian adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, wirelles, dan sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini.

b) Pembuatan Sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efesiensinya apabila dibandingkan dengan cara

[31] Ibid,h.14

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.

c) Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasaran pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.

d) Penyewaan

Yang dimaksud dengan penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer.

e) Pinjaman

Yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

f) Pendaurulangan

Yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

g) Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak, dan sarana/ prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

h) Perbaikan atau Rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

2) Proses Pengadaan[32]

Pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh:

a) Pembelian dengan biaya pemerintah
b) Pembelian dengan biaya dari SPP
c) Bantuan dari BP3, dan
d) Bantuan dari masyarakat lainnya

3) Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Implementasinya

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

a) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
b) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

[32] B.Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*,(Jakarta: Rineka Cipta, 2004),h.116

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

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 dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.

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

Untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara:[33]

1) Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, menukar dan sebagainya. Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pengadaan tanah adalah:

a) Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan keperluan.

---

[33] Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional, Tahun 2007, *Manajamen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah,*.....h..27

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b) Mengadakan survei untuk menentukan lokasi tanah yang baik sesuai dengan maksud serta memperhatikan perencanaan tata bangunan.

c) Mengadakan survei terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air, dan alat pengangkutan.

d) Mengadakan survai harga tanah di lokasi yang telah ditentukan untuk bahan pengajuan rencana anggaran dari hasil survai.

e) Mengajukan rencana anggaran kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota dengan melampirkan data yang telah disusun.

Untuk membeli tanah bagi instansi pemerintah perlu mengikuti tata cara yang berlaku, yaitu:[34]

(1) Tata cara pembelian tanah

Untuk pengadaan tanah bagi instansi pemerintah, perlu mengikuti tata cara yang berlaku, yaitu:

(a) Menyusun panitia pembelian yang beranggotakan pejabat dari Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota, Pemda, BPN, dan Dinas PU;

(b) Menetapkan tugas-tugas panitia antara lain:

- Menetapkan kriteria/ syarat (lokasi, luas, dan lain-lain)
- Meneliti surat-surat tanah yang akan dibeli

[34] Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*,.....h.135

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

- Memperoleh penawaran harga
- Mendapat surat bukti pembebasan tanah
- Menyaksikan pembayaran langsung kepada pembelinya.

(c) Memperhatikan persyaratan bagi tanah yang akan dibeli:

- Daerah bebas banjir atau malapetaka lainnya
- Terletak pada daerah yang terjangkau
- Tidak akan tergusur
- Terjangkau fasilitas listrik, telepon, air
- Harga terjangkau

(d) Penyelesaian pembelian tanah yang terdiri dari beberapa kegiatan penting, seperti:

- Membentuk panitia pembebasan tanah yang terdiri dari 7 instansi (BPN, Pemda, Ipeda, Ireda, Dinas PU, Camat, Kepala Desa, Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota.
- Adanya pemberian honorarium sesuai dengan ketentuan.
- Melakukan penandatanganan Akta Jual Beli Tanah di depan Notaris/ PPAT dan pembayaran dilakukan lewat Kantor Perbendaharaan Negara (KPN).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

- Mengurus sertifikat.

(2) Tata cara penerimaan hibah tanah

Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan hibah, yaitu:

(a) Status barang yang akan dihibahkan

(b) Wewenang penghibahan

(c) Spesifikasi barang dan cara menerima hibah tanah, yaitu:

Tanah yang diterima secara hibah dapat berasal dari pemerintah, pihak swasta, masyarakat, atau perorangan melalui proses penyerahan berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/ PPAT atau Camat setempat, apabila telah selesai pembuatannya maka dapat diproses lebih lanjut menjadi sertifikat.

(3) Tata cara menerima hak pakai

Penerimaan tanah dari satu pihak atas dasar hak pakai harus disertai dokumen serah terima dari pihak yang memberi hak pakai. Penerimaan hak pakai dari pemerintah harus disertai surat keputusan dari pemerintah yang bersangkutan serta berita acara serah terima dari pihak sekolah yang bersangkutan dan diketahui oleh pejabat setempat, serendah-rendahnya camat.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

(4) Tata cara penukaran tanah[35]

(a) Penukaran tanah dapat terjadi antar Depdikbud dan pihak lain, yang memerlukan izin lebih dulu dari Menteri Keuangan, atas usul dari Depdikbud yang berasal dari Kanwil, sesuai dengan keputusan Presiden tentang pelaksanaan APBN.

(b) Tanah berikut bangunan yang tidak memenuhi fungsinya lagi dapat diusulkan untuk ditukarkan dengan tanah/ bangunan milik pihak lain, yang sudah jadi atau masih akan dibangun dilokasi lain. Usul tersebut diajukan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan dilampiri:

- Alasan-alasan penukaran
- Penaksiran sementara harga tanah/ bangunan lama
- Penaksiran sementara harga tanah/ bangunan baru
- Surat-surat pemilikan tanah/ bangunan lama
- Gambar situasi/ denah dari tanah/ bangunan lama
- Gambar situasi/ denah dari tanah/ bangunan baru

Catatan: Pada prinsipnya usul penukaran itu menguntungkan Negara dalam arti Pemerintah mendapat

[35] Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah, *Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan,*.....h.192-193

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penggantian tanah/ bangunan baru yang lebih luas dan memenuhi persyaratan.

(c) Setelah didapat persetujuan dari Menteri Keuangan, maka perlu dibentuk Panitia Penaksir yang terdiri atas wakil-wakil dan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Departemen Keuangan, Departemen Pekerjaan Umum, Departemen Dalam Negeri (Agraria), dan Pemerintah Daerah, untuk menetapkan penaksiran tanah/ bangunan yang lama dan yang baru.

(d) Apabila penaksiran harga itu sudah disepakati, maka selanjutnya diselesaikan surat perjanjian penukaran di depan Notaris PPAT. Penyerahan tanah/ bangunan lama, baru boleh dilakukan setelah tanah/ bangunan penggantinya dapat diterima dengan baik oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

(e) Selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat tanah/ bangunan baru, dan diselesaikan pula penghapusan tanah/ bangunan lama dari daftar inventaris dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk kelompok sarana dan prasarana yang diadakan dengan cara pembelian, bantuan/ hadiah, atau menukar maka sebaiknya disertakan dengan "Berita Acara

KEMENTERIAN AGAMA PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pemeriksaan Barang" beserta lampirannya, "Berita Acara Penyerahan Barang" atau "Berita Acara Serah Terima Barang". Hal ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya tuntutan-tuntutan dari pihak lain di masa datang. Lembaran berita acara tersebut mewakili persetujuan kedua belah pihak terhadap kesepakatan yang dilakukan dalam proses transaksi. Selanjutnya jika harus mengeluarkan barang dari tempat penyimpanannya, sebaiknya selalu menggunakan lembaran "Berita Acara Penerimaan/ Pengeluaran Barang". Lembar berita acara ini juga dapat digunakan untuk menerima barang yang baru diterima dengan jalan pembelian, hibah, penukaran dan sebagainya.[36]

2) Pengadaan bangunan

Pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan cara:[37]

a) Membangun bangunan baru, meliputi:

(1) Mendirikan, memperbaharui (rehabilitasi/renovasi), memperluas, mengubah dengan cara membongkar seluruh atau sebagian bangunan gedung.

---

[36] Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional, Tahun 2007, *Manajamen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah,*.....h.30

[37] Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah, *Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan,*.....h.194

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

(2) Pembuatan pagar halaman, jalan, pengerasan halaman, pemasangan pompa/ menara air, pengadaan listrik.

(3) Kegiatan pekerjaan tanah yang meliputi; pengurugan tanah, perbaikan tanah dan penyelidikan tanah.

Membangun baru terdiri dari kegiatan perencanaan, kegiatan pelaksanaan, dan kegiatan pengawasan lapangan.

b) Membeli bangunan

(1) Pada prinsipnya membeli bangunan yang sudah jadi termasuk tanahnya tidak diperbolehkan. Tetapi dalam hal-hal luar biasa, dapat diusulkan kepada Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas dengan disertai alasan-alasan yang kuat melalui Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Setelah ada persetujuan dan dananya sudah tersedia, selanjutnya dilakukan penawaran harga dari pemiliknya melalui Panitia Pembebasan Tanah setempat yang dibentuk berdasarkan Kepres 80 tahun 2003.

(3) Apabila antara harga penawaran dan harga penaksiran Panitia sudah ada kecocokan, maka dapat langsung diselesaikan akte jual beli di depan Notaris/ Pejabat Pembuat akte Tanah dan selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat tanah.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c) Menyewa bangunan

(1) Apabila diperlukan untuk keperluan gedung sekolah, gudang dan sebagainya, maka suatu instansi diperkenankan untuk menyewa bangunan, dengan syarat anggaran untuk membayar sewa itu harus sudah tersedia lebih dahulu.

(2) Untuk menetapkan besarnya sewa, pemilik bangunan perlu dimintakan pengesahan/ penetapan lebih dahulu kepada Panitia Sewa Menyewa atau Kantor Urusan Perumahan setempat.

(3) Setelah ditetapkan sewanya, dibuat Surat Perjanjian (kontrak) antara pihak penjual dan pihak yang menyewakan, jika dianggap perlu dilakukan dengan akte notaris.

(4) Gedung sekolah milik swasta (bersubsidi) dahulu pernah mendapat subsidi dari Pemerintah cq. Departemen Pendidikan Nasional, apabila dipakai oleh sekolah negeri, berdasarkan peraturan subsidi yang sekarang masih berlaku tidak perlu dibayar sewanya, tetapi pemakai wajib memelihara bangunan tersebut sebagaimana mestinya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d) Menerima hibah bangunan

(1) Departemen Pendidikan Nasional dapat menerima hibah bangunan berikut tanah dari pihak lain (Pemerintah Daerah/ Swasta).

(2) Agar ada dasar hukumnya, sebaiknya pelaksanaannya dilakukan dengan Akte Notaris Pejabat Pembuat Akte tanah setempat.

e) Menukar bangunan

(1) Penukaran bangunan atau pemindahtanganan barang tidak bergerak milik negara pada umumnya diatur dalam Keputusan Presiden tentang pelaksanaan APBN, yaitu segala sesuatu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan terlebih dahulu.

(2) Bangunan milik negara yang tidak memenuhi fungsinya lagi, lokasinya terlalu ramai atau tanahnya terlalu sempit untuk diadakan perluasan bangunan, dapat diusulkan untuk ditukarkan dengan bangunan milik pihak lain yang sudah jadi atau masih akan dibangun di lokasi lain. Usul penukaran diajukan kepada Menteri Pendidikan Nasional dengan dilampiri:

Alasan-alasan penukaran

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

- Penaksiran sementara harga tanah/ bangunan lama
- Penaksiran sementara harga tanah/ bangunan baru
- Surat-surat pemilikan tanah/ bangunan lama
- Gambar situasi/ denah dari tanah/ bangunan lama
- Gambar situasi/denah dari tanah/bangunan baru.

Catatan: Pada prinsipnya usul penukaran itu menguntungkan Negara dalam arti Pemerintah mendapat penggantian tanah/ bangunan baru yang lebih luas dan memenuhi persyaratan.

(3) Setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan, maka perlu dibentuk Panitia Penaksir yang terdiri atas wakil-wakil dari Departemen Pendidikan Nasional, Departemen Keuangan, Departeman Kimpraswil, Departemen Dalam Negeri, BPN dan Pemerintah Daerah, untuk menetapkan penaksiran harga tanah/ bangunan yang lama dan harga tanah/ bangunan baru.

(4) Apabila kedua penaksiran itu sudah disepakati, maka dapat diselesaikan Surat Perjanjian Penukaran di depan Notaris Pejabat Pembuat Akte Tanah. Penyerahan tanah/ bangunan lama, baru boleh dilakukan setelah tanah/ bangunan baru selesai dibangun menurut Surat Perjanjian dan diterima baik oleh Departemen Pendidikan Nasional.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

(5) Selanjutnya diselesaikan balik nama sertifikat tanah/ bangunan baru, dan diselesaikan pula penghapusan tanah/ bangunan lama dari daftar inventaris dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional.

3) Pengadaan Perabot

Perabot ialah barang-barang yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis, istirahat, tempat penyimpanan alat atau bahan. Contoh: meja, kursi, lemari, rak, filling kabinet dan sebagainya. Dalam pengadaan perabot sekolah, maka ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan seperti segi antropometri, ergonomi. Estetika, dan segi ekonomis, diantaranya: [38]

a) Antropometri, artinya pengadaan perabot dengan memperhitungkan tinggi badan atau ukuran penggal-penggal tubuh pemakai (misalnya siswa dan tenaga kependidikan lainnya).

b) Ergonomis, maksudnya perabot yang akan diadakan tersebut memperhatikan segi kenyamanan, kesehatan, dan keamanan pemakai.

---

[38] Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional, Tahun 2007, *Manajamen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah,*.....h. 21

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c) Estetis, yaitu perabot tersebut hendaknya menyenangkan untuk dipakai karena bentuk dan warnanya menarik.

d) Ekonomis, maksudnya perabot bukan hanya berkaitan dengan harganya tetapi merupakan transformasi wujud efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan dan pendayagunaannya. Adapun untuk pengadaan perabot dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

(1) Membeli

Agar pembelian perabot dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan maka perlu adanya suatu pedoman sebagai berikut:

(a) Rencana kebutuhan telah disetujui berdasarkan penelitian dan hitungan yang mendalam. Penelitian atas barang (survei) pada umumnya meliputi spesifikasi;

- Buatan pabrik/ negara mana dan tahun pembuatannya
- Merk dagang
- Kapasitas
- Bahan-bahan yang dipakai
- Penyediaan suku cadang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

- Jaminan yang diberikan oleh penjual, agen atau pabrik
- Cara pembayaran dan harga
- Model

(b) Peraturan tentang pembelian, baik pembelian langsung maupun melalui tim pembelian.

(c) Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk sudah jadi atau yang belum jadi. Perabot yang belum jadi perlu dibuat terlebih dahulu sesuai dengan kehendak pemohon.

(d) Tentang pembelian perabot yang sudah jadi, Kepala sekolah/ proyek perlu membuat rencana kebutuhan, sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan.

(e) Untuk pengadaan perabot yang belum jadi, maka Kepala Sekolah/ proyek perlu:

- Menyusun kebutuhan
- Penunjukan konsultan perencanaan perabot
- Menyusun syarat-syarat teknis sesuai dengan spesifikasi dan menyediakan gambar-gambar perabot yang akan dibeli.
- Membuat kontrak

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

- Membuat berita acara serah terima perabot.

(f) Pembelian perabot dapat dilakukan dengan lelang, penunjukan langsung dan penawaran.

(2) Membuat sendiri

Pengadaan perabot dengan membuat sendiri hanya berlaku bagi sekolah dalam rangka untuk praktek, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan kemampuan, terutama dalam hal biaya yang tersedia, tenaga ahli yang dimiliki, peralatan yang dibutuhkan, pelaksanaan tugas yang dibebankan.

(3) Menerima bantuan/ hadiah

Menerima bantuan dilaksanakan atas perjanjian dan persetujuan dari kedua belah pihak (pemberi dan penerima) dan bantuan itu dapat berasal dari lembaga pemerintah, swasta, maupun perorangan.

4) Sarana Pendidikan, Alat-Alat Kantor dan Alat Tulis Kantor

Sarana pendidikan (alat pelajaran, alat peraga, media dan alat-alat praktikum), alat-alat kantor (mesin ketik, mesin hitung, mesin stensil, alat penyedot debu, sapu, sulak, dan sebagainya) dan alat tulis kantor (kertas, tinta stensil, tinta koreksi, pensil, map, dan sebagainya) dapat diadakan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

jumlah besar tertentu melalui lelang/ tender dengan rekanan. Kekurangan ATK dalam jumlah kecil dapat diadakan/ dibeli melalui dana taktis. Pengadaan buku-buku atau benda grafis lainnya dapat diadakan dengan membuat sendiri, menerima bantuan, hadiah, atau hibah.

5) Kendaraan/ Alat Transportasi

Yang dimaksud dengan kendaraan adalah alat angkut orang atau barang untuk di darat, di laut dan di udara. Khusus untuk sekolah hanya kendaraan darat dan air. Kendaraan dapat dibedakan atas kendaraan bermotor (mobil, sepeda motor, kapal motor dan sebagainya). Dewasa ini pengadaan kendaraan untuk sekolah telah dilakukan oleh pemerintah pusat.

c. Pemeliharaan/ perawatan

Sarana dan prasarana merupakan penunjang untuk keaktifan proses belajar mengajar. Barang-barang tersebut kondisinya tidak akan tetap, tetapi lama kelamaan akan mengarah pada kerusakan, kehancuran bahkan kepunahan. Namun agar sarana dan prasarana tersebut tidak cepat rusak atau hancur diperlukan usaha pemeliharaan yang baik dari pihak pemakainya.

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

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.[39] Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik 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.

1) Kegiatan pemeliharaan dapat dilakukan menurut ukuran kurun waktu, dan menurut ukuran keadaan barang.[40]

   a) Berdasarkan kurun waktu

      Upaya pemeliharaan menurut ukuran waktu dapat dilakukan:

      (1) Pemeliharaan sehari-hari

         Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/ sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggung jawab atas barang itu, misalnya; pengemudi mobil, pemegang mesin

[39] Ibid., h. 31
[40] Ary H. Gunawan, Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro),.....h.146

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

tik, mesin stensil dan sebagainya, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.

(2) Pemeliharaan berkala

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misalnya 2 atau 3 bulan sekali dan sebagainya (seperti mesin tulis) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (mesin statis). Upaya pemeliharaan ini biasanya dilakukan sendiri oleh pemegangnya/ penanggung jawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya.

b) Pemeliharaan menurut keadaan barang

Pemeliharaan yang dilakukan menurut keadaan barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

(1) Pemeliharaan untuk barang yang habis pakai, seperti pada pemeliharaan terhadap kertas, kapur dan sebagainya dengan penyimpanan yang baik (aman, tidak lembab, bebas hama, dan sebagainya) terutama ditujukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.

(2) Pemeliharaan terhadap barang tak habis pakai seperti mesin tulis, kendaraan dan sebagainya dilakukan servis apabila keadaan pemakaiannya ternyata sudah kurang enak atau kurang lancar, secara rutin dan berkala.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Inventaris

Inventarisasi berasal dari kata "inventaris" (Latin = inventarium) yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya.[41] Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/ dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya. Inventaris ini dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik Negara (atau swasta). Inventarisasi juga memberikan masukan (input) yang sangat berharga/ berguna bagi efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana, diantaranya; perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah meliputi:

[41] Ibid., h.141

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1) Klasifikasi dan Kode Barang Inventaris

Pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Sesuai dengan tujuan tersebut maka bentuk lambang, sandi atau kode yang dipergunakan sebagai pengganti nama atau uraian bagi tiap golongan, kelompok dan atau jenis barang haruslah bersifat membantu atau memudahkan penglihatan dan ingatan orang dalam mendapatkan kembali barang yang diinginkan.

Sandi atau kode yang dipergunakan melambangkan nama atau uraian kelompok/ jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus dipergunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu. Pada umumnya terdiri atas 7 (tujuh) angka yang tersusun menjadi dua kelompok bilangan, yaitu tiga angka di depan dan empat angka di belakang. Kedua kelompok tersebut dipisahkan dengan sebuah tanda titik. Misalnya 110.0101.[42]

[42] Ibid., h. 141

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Di samping itu pula, penyusunan angka nomor kode ini diusahakan agar memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama oleh mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang.

2) Pengadministrasian Barang Inventaris

Semua sekolah dilingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Wajib melaksanaan kegiatan pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam:[43]

a) Buku Induk Barang Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.

b) Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.

c) Buku Catatan Non Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti; kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya.

d) Daftar Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris adalah daftar tempat mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang

[43] Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah, *Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan,* h. 228

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.

e) Membuat Daftar Isian Inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.

f) Membuat Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, yaitu merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

3) Pola/ mekanisme pelaporan inventaris

Tiap sekolah dan unit pelaksana teknis lainnya wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasinya, sekolah wajib membuat dan mengisinya dalam rangkap 2 (dua) untuk disampaikan 1 set (asli) kepada bidang yang relevan di Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi, dan 1 set (tembusan) untuk arsip sendiri. Tembusannya Surat Pengantar Daftar Inventaris tersebut disampaikan selalu diKantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/ Kotamadya setempat selaku koordinator di daerahnya.[44]

[44] Ibid.,h.229-230

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id