



MANAJEMEN SARANA & PRASARANA PENDIDIKAN

Ahmad Nurabadi

ISBN: 978-602-70387-6-9

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

2014

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN



**Penyusun:
Ahmad Nurabadi**

**Editor:
Teguh Triwiyanto**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2014**

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Ahmad Nurabadi

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Ahmad Nurabadi - Malang:

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Malang 2014

viii + 231 hal ; 25 x 17.5 cm

ISBN : 978-602-70387-6-9

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

I. Judul

- **MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

Ahmad Nurabadi

- Diterbitkan Oleh:

Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang

Jl. Semarang 5 Malang 65145

Telp. 0341-551312 Psw. 211 Fax. 0341 556962

E-mail: fip@malang.ac.id

- Hak Cipta dilindungi Undang-undang

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh ini buku ini dengan cara apapun, termasuk dengan cara menggunakan foto copy, tanpa izin sah dari penerbit.

- Cetakan Pertama 2014

KATA PENGANTAR

KETUA JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya yang dilimpahkan kepada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, sehingga bisa menyelesaikan buku sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Buku ini merupakan proses dan hasil penulisan oleh dosen yang dibiayai oleh Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) tahun 2014. Kegiatan ini dapat terealisasi berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini, Jurusan Administrasi Pendidikan menyampaikan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, yang telah memberikan ijin dan dukungan dana untuk pelaksanaan kegiatan.
2. Kolega dosen Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang yang bekerja keras menyusun buku.
3. Pegawai Tata Usaha di lingkungan Jurusan Administrasi Pendidikan yang banyak terlibat dalam mempersiapkan buku ini.
4. Pegawai Tata Usaha Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang yang mendukung pelaksanaan penulisan.

Kami menyadari bahwa masih banyak keterbatasan dalam penyusunan buku ini. Untuk itu, saran yang konstruktif sangat kami harapkan dari pembaca untuk penyempurnaan lebih lanjut. Akhir kata, mudah-mudahan buku ini dapat menjadi bacaan mahasiswa untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

Malang, Nopember 2014
Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan

Dr. H. Ahmad Yusuf Sobri, M.Pd

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I KONSEP DASAR MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	
A. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana	1
B. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana	4
C. Prinsip-prinsip Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	5
BAB II PROSES MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	
A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	8
B. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan	11
C. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	12
D. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	15
E. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	15
F. Penataan Sarana dan Prasarana Pendidikan	16
G. Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan	17
H. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan	19
BAB III PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	
A. Arti Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	21
B. Tujuan Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	23
C. Syarat Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	24
D. Prosedur Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	25
E. Jenis Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	26
BAB IV PENGORGANISASIAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	
A. Pengertian Pengorganisasian Sarana Prasarana	31
B. Jenis-jenis Pengorganisasian Sarana Prasarana Pendidikan ...	32
C. Fungsi Pengorganisasian Sarana Prasarana Pendidikan	34

D. Pelaksanaan dalam Pengorganisasian Sarana Prasarana Pendidikan	35
BAB V PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	
A. Rasionel Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	36
B. Cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	37
C. Tahapan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	43
D. Jenis Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	45
BAB VI PENGURUSAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	
A. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	48
B. Tanggung Jawab Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	49
BAB VII INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	
A. Pengertian Inventarisasi Sarana dan Sarana Pendidikan	56
B. Klasifikasi dan Kode Barang Inventarisasi	60
C. Pelaksanaan Inventaris	62
D. Tujuan Inventarisasi Sarana dan Sarana Pendidikan	63
E. Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	63
F. Pengadministrasian Barang Inventaris	64
G. Pelaporan Inventarisasi	64
BAB VIII PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	
A. Pengertian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan ..	66
B. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan	66
C. Macam-macam Pekerjaan Pemeliharaan	67
D. Bentuk-bentuk Upaya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ..	68
E. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Pemeliharaan	71
BAB IX PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	
A. Pengertian Pengawasan Sarana Prasarana Pendidikan	72
B. Tujuan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan	73
C. Jenis-Jenis Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan	73
D. Metode Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan	73
E. Prinsip-prinsip Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan	74
F. Prosedur Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan	75

G.	Standart Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan	75
H.	Organisasi Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan	76
BAB X	PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	
A.	Pengertian Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan ..	77
B.	Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan	78
C.	Persyaratan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan	79
D.	Prosedur Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan	80
BAB XI	STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDA'YAH	
A.	Satuan Pendidikan	83
B.	Lahan	83
C.	Bangunan	84
D.	Ketentuan Prasarana Pendidikan	87
BAB XII	STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH	
A.	Satuan Pendidikan	91
B.	Lahan	91
C.	Bangunan	93
D.	Kelengkapan Prasarana Pendidikan	95
BAB XIII	STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH	
A.	Satuan Pendidikan	100
B.	Lahan	100
C.	Bangunan	102
D.	Kelengkapan Prasarana Pendidikan	104
BAB XIV	STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH KEJURUSAN/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN (SMK/MAK)	
A.	Satuan Pendidikan	111
B.	Lahan	111
C.	Bangunan	111
D.	Kelengkapan Prasarana dan Sarana	113

**BAB XV STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH LUAR
BIASA (SDLB, SMPLB, SMALB)**

A. Satuan Pendidikan	152
B. Lahan	152
C. Bangunan	154
D. Kelengkapan Prasarana Pendidikan	157

DAFTAR RUJUKAN	164
-----------------------------	------------

DAFTAR PERISTILAHAN	167
----------------------------------	------------

KELENGKAPAN PRASARANA DAN SARANA SD/MI	169
---	------------

BAB I

KONSEP DASAR MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana

Salah satu aspek yang seyogyanya mendapat perhatian utama dari setiap administrator pendidikan adalah mengenai sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan, seperti: gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun/taman sekolah, jalan menuju ke sekolah.

Sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya ruangan, buku, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya. Sarana pendidikan antara lain bangunan dan perabotan sekolah, alat pelajaran yang terdiri atas pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium, serta media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi *audiovisual* yang menggunakan alat terampil. Sedangkan prasarana adalah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga dan sebagainya (Kasan, 2007).

Menurut Sergiovanni, Burlingame, Coombs dan Turston (1987) mendefinisikan manajemen sebagai *process of working with and through others to accomplish organizational goals efficiently*. Manajemen sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan salah satu bidang kajian manajemen sekolah atau administrasi pendidikan dan sekaligus menjadi tugas pokok manajer sekolah atau kepala sekolah. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

Sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah (*site, building, equipment, and furniture*). Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan dengan baik. Pengelolaan yang dimaksud meliputi: (1) perencanaan, (2) pengadaan, (3) inventarisasi, (4) penyimpanan, (5) penataan, (6) penggunaan, (7) pemeliharaan dan, (8) penghapusan.

Prasarana pendidikan adalah semua benda atau fasilitas yang mempermudah dan memperlancar proses pendidikan dan pengajaran, tetapi sifatnya tidak langsung misalnya ruang kelas/gedung, meja kursi, jalan-jalan yang ada di lembaga pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang mempermudah dan memperlancar proses pendidikan dan pengajaran dan sifatnya langsung, misalnya papan tulis, buku, transparan, OHP, LCD, dan sebagainya.

Secara garis besar fasilitas atau sarana dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas uang/non fisik. Fasilitas fisik adalah segala sesuatu yang berupa benda atau yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan dalam memudahkan dan memperlancar suatu kegiatan. Fasilitas fisik juga sering disebut fasilitas materiil. Misalnya alat tulis-menulis, buku, komputer, OHP, LCD, kendaraan dan sebagainya. Fasilitas pendidikan yang termasuk fasilitas fisik antara lain ruang kelas, perabot ruang kelas, perabot ruang laboratorium, perabot ruang perpustakaan.

Fasilitas non fisik adalah segala sesuatu yang bersifat mempermudah dan memperlancar kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai-nilai non fisik misalnya uang, waktu, kepercayaan dan sebagainya.

Ada beberapa pengertian yang berkaitan dengan sarana pendidikan, yaitu: (a) alat pelajaran; (b) alat peraga; dan (c) media pendidikan. Alat peraga adalah benda yang dipergunakan secara langsung oleh guru atau murid dalam proses belajar mengajar, misalnya: buku, alat tulis, penggaris, alat pratikum, bahan praktikum.

Alat peraga adalah semua semua alat bantu proses pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa benda atau perbuatan dari yang konkrit sampai dengan yang abstrak yang dapat mempermudah dalam pemberian pengertian kepada siswa. Misalnya konsep kereta api, kapal selam, harimau, atau unta.

Media pendidikan adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara di dalam pembelajaran. Media pendidikan diklasifikasikan menurut indera, terdiri atas:

1. Media audio adalah media yang mengeluarkan suara yang dapat didengar.
2. Media visual adalah media yang menghasilkan sesuatu yang dapat dilihat.
3. Media audiovisual adalah media tersebut dapat menghasilkan suara dan sesuatu yang dapat dilihat.

Berikut ini Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia yang berkaitan dengan standar sarana dan prasarana, yaitu:

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).

BAB II

PROSES MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

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. Menurut Terry (2005), perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Hal senada juga dikemukakan oleh Sudjana (2002) bahwa perencanaan adalah proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang.

Selanjutnya, Dwiantara dan Sumarto (2004) mengemukakan bahwa perencanaan adalah merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

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

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya, kendalanya (manfaat yang didapatkan), beserta harganya. Berkaitan dengan ini Jones (1969) menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah. Menurut Sukarna (1987) adalah sebagai berikut:

1. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
2. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu.
3. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
4. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan.
5. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas mengenai perlengkapan yang paling penting.
6. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Salah satu usaha meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran adalah tersedianya sarana yang memadai. Langkah pertama dalam penyediaan sarana pendidikan adalah mengadakan perencanaan kebutuhan sarana pendidikan. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses pembelajaran.
2. Mengikuti pedoman jenis, sifat, kualitas dan kuantitas sarana.
3. Mengadakan sarana pendidikan yang sesuai dengan plafon anggaran dan memperhatikan skala prioritas.
4. Merencanakan sarana pendidikan sesuai dengan kurikulum yang disusun.
5. Merencanakan kebutuhan sarana pendidikan dengan memperhatikan perkembangan teknologi.

Langkah-langkah dalam perencanaan sarana pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis kebutuhan sarana pendidikan yang disesuaikan dengan kurikulum yang telah disusun sebelumnya.
2. Apabila kebutuhan sarana pendidikan melebihi daya beli sekolah atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas.
3. Mengadakan inventarisasi terhadap sarana pendidikan yang dimiliki.
4. Mencari data, dalam tahap ini menentukan dana dari mana yang harus dipakai untuk pengadaan sarana pendidikan.
5. Menunjuk orang yang akan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengadaan sarana pendidikan.

BAB III

PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Pengertian Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kebutuhan akan sarana dan prasarana di sekolah haruslah direncanakan. Manajer pendidikan haruslah mempunyai proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana untuk jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek. Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dibuat dengan mempertimbangkan dua aspek, yaitu kebutuhan aspek pendidikan di satu pihak dan kemampuan sekolah di pihak lain.

Perencanaan berasal dari kata *plan* yang memiliki arti rencana, rancangan, rencana maupun niat. Perencanaan ditinjau dari arti katanya, merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu (Bafadal, 2004). Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana 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.

Menurut Siagian (dalam Arum, 2007), perencanaan dapat didefinisikan sebagai pendalaman proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Sarana pendidikan adalah semua peralatan atau fasilitas yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar agar tujuan pendidikan dapat tercapai, sedangkan prasarana adalah alat yang tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan (Arum, 2007).

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala sarung, dan bendahara serta komite sekolah. Hal ini dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana. Perencanaan yang matang dapat meminimalisasikan kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana.

Demikian juga yang dikemukakan oleh Minarti (2011) bahwa perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang

digariskan. Perencanaan merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang, yang merupakan bentuk kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelola, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Berdasarkan deskripsi tersebut, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan 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 diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Sesuai dengan itu, Barnawi dan Arifin (2012) menyatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah. Hal ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana. Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Kesalahan dalam tindakan dapat berupa kesalahan membeli barang yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, jumlah dana yang tersedia, tingkat kepentingan, dan tingkat kemendesakan.

Pendapat lain seperti yang dikemukakan oleh Imron (2003) bahwa perencanaan sarana dan prasarana 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. Dalam hal ini perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah.

Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan perlengkapan itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah itu betul-betul efektif. Dari uraian di atas, menurut Bafadal (2004) ada beberapa karakteristik esensial perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah, yaitu:

BAB IV

PENGORGANISASIAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

1. Pengertian Pengorganisasian dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Setelah perencanaan dari manajemen sarana dan prasarana telah selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah pengorganisasian yang dilakukan dengan tujuan pembagian tugas, tanggungjawab serta siapa saja yang nantinya akan terlibat dalam proses manajemen sarana dan prasarana. Menurut Barnawi dan Arifin (2012) pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber-sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Hasibuan (2013) menjelaskan bahwa pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang melaksanakan aktifitas tersebut. Dari beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian manajemen sarana prasarana merupakan suatu proses yang menghasilkan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien dalam pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan.

Barnawi dan Arifin (2012) juga mengatakan bahwa ada 2 aspek utama dalam penyusunan struktur organisasi, yaitu departementalisasi dan pembagian kerja. Departementalisasi adalah pengelompokan kegiatan-kegiatan kerja suatu organisasi berdasarkan kegiatan yang sejenis dan saling berhubungan dapat dikerjakan bersama. Sedangkan pembagian kerja adalah pemerincian tugas pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggungjawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang sama. Dapat dikatakan bahwa pengorganisasian adalah proses pembagian kelompok-kelompok kerja yang disesuaikan dengan tugas dan tanggungjawab dari anggota organisasi.

Salah satu ciri adanya pengorganisasian dalam proses manajemen sarana dan prasarana menurut Heksa (2012) adalah: 1) pimpinan atau kepala sekolah dapat membagi-bagi pembagian tugas untuk perorangan atau kelompok dalam mengurus sarana dan prasarana yang ada di sekolah, dan 2) kepala sekolah dapat mendelegasikan wewenang kepada para staf yang ada untuk perencanaan sampai penghapusan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Langkah-langkah pengorganisasian yang dilakukan

dalam proses manajemen sarana dan prasarana adalah 1) tujuan organisasi harus dipahami oleh para staff, 2) membagi pekerjaan dalam bentuk kegiatan pokok untuk mencapai tujuan, 3) menggolongkan kegiatan pokok kedalam suatu kegiatan praktis kedalam elemen kegiatan, dan 4) menetapkan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh staff dan menyediakan fasilitas pendukung yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya (Heksa, 2012).

B. Jenis-Jenis Pengorganisasian dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana

Menurut Arifin dan Barnawi (2012) jenis pengorganisasian sarana dan prasarana ada 3, yaitu:

1. Organisasi Jalur

Bentuk organisasi jalur adalah bentuk organisasi yang menunjukkan adanya garis komando sentral dari atasan ke bawahan. Berikut salah satu contoh jenis organisasi jalur. Diciptakan oleh Henry Fayol, Organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dengan bawahan, sejak dari pimpinan tertinggi sampai dengan jabatan-jabatan yang terendah. Memiliki ciri-ciri:

- a. hubungan antara atasan dan bawahan masih bersifat langsung dengan satu garis wewenang,
- b. jumlah karyawan sedikit,
- c. pemilik modal merupakan pemimpin tertinggi,
- d. belum terdapat spesialisasi,
- e. masing-masing kepala unit mempunyai wewenang & tanggung jawab penuh atas segala bidang pekerjaan,
- f. struktur organisasi sederhana dan stabil,
- g. organisasi tipe garis biasanya organisasi kecil, dan
- h. disiplin mudah dipelihara (dipertahankan).

Keuntungan penggunaan organisasi tipe garis adalah:

- a. ada kesatuan komando yang terjamin dengan baik
- b. disiplin pegawai tinggi dan mudah dipelihara (dipertahankan)
- c. koordinasi lebih mudah dilaksanakan
- d. proses pengambilan keputusan dan instruksi-instruksi dapat berjalan cepat
- e. garis kepemimpinan tegas, tidak simpang siur, karena pimpinan langsung berhubungan dengan bawahannya sehingga semua perintah dapat dimengerti dan dilaksanakan
- f. rasa solidaritas pegawai biasanya tinggi
- g. pengendalian mudah dilaksanakan dengan cepat
- h. tersedianya kesempatan baik untuk latihan bagi pengembangan bakat-bakat pimpinan.

BAB V

PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Rasionel Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Setelah rencana pengadaan sarana dan prasarana dibuat, langkah berikutnya adalah pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan program sekolah, menggantikan batang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan. 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. Sedangkan, Gunawan (dalam Minarti, 2011) mendefinisikan pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. 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 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, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan (Barnawi dan Arifin, 2012).

Dengan pengadaan tersebut diharapkan dapat menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang. Berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, menurut Imron (2003) ada tiga hal yang perlu dipahami. Pertama, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus melalui perencanaan yang hati-hati. Kedua, bahwa banyak cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Ketiga, bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diadministrasikan dengan tertib, sehingga semua

pengeluaran uang yang berkenaan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu dapat dipertanggungjawabkan baik kepada Pemerintah, Yayasan Pendidikan, maupun masyarakat.

B. Cara Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana bisa dilakukan dengan cara pembelian, meminta sumbangan, pengajuan bantuan ke pemerintah (untuk sekolah-sekolah negeri), pengajuan ke pihak yayasan (untuk sekolah-sekolah swasta), pengajuan ke komite sekolah (dewan sekolah), tukar-menukar dengan sekolah lain dan menyewa (Bafadal, 2004). Khusus pengadaan yang dilakukan dengan menyewa ini umumnya pada sekolah-sekolah atau lembaga pendidikan yang belum mempunyai sarana prasarana sendiri, sementara kebutuhan yang sudah mendesak tidak bisa ditunda lagi. Berikut adalah beberapa cara pengadaan sarana dan prasarana untuk lembaga sekolah. Selain itu dapat juga dalam bentuk pendaurulangan, perbaikan atau rekondisi, pembuatan sendiri, atau meminjam (Barnawi dan Arifin, 2012; Minarti, 2011).

1. Pembelian

Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau penyalur 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, *wireless*, dan sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini. Cara ini merupakan cara yang sangat mudah. Namun, dalam pembelian hendaknya disiasati agar tidak terlalu mahal.

Pada jenis pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dengan pembelian sendiri, semua spesifikasi teknis, standar kualitas akan mudah direalisasi dan dikontrol, karena kewenangan penuh ada pada tim pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Dalam proses pengadaan dengan pembelian, ada yang membeli secara langsung ke toko-toko sarana dan prasarana yang kini banyak beredar, ada yang langsung ke pemiliknya dan ada yang dengan sistem pemesanan (*indent*). Baik yang membeli secara langsung maupun yang sistem *indent*, hendaknya benar-benar memperhatikan spesifikasi teknis yang dimiliki oleh sarana dan prasarana tersebut. Khusus yang sistem *indent*, hendaknya benar-benar dicermati antara spesifikasi teknis yang ada dalam brosur atau leaflet promosi perusahaan, dengan kenyataan setelah sarana dan prasarana tersebut benar-benar dikirim ke sekolah. Tidak mustahil, apa yang tercantum dalam leaflet atau brosur, bisa berbeda dengan realitas barangnya. Secara detail, Bafadal (2004), menegaskan bahwa untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat ditempuh dengan beberapa cara, yaitu membeli di pabrik, membeli di toko, dan memesan.

BAB VI

PENGURUSAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Kajian tentang pengurusan sarana dan prasarana tidak banyak dibahas dalam pustaka tentang manajemen sarana dan prasarana. Dalam bab ini akan dikemukakan tentang bagaimana penggunaan dan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana tersebut. Menurut Imron (2004) setelah sarana dan prasarana di sekolah diinventarisasi, kemudian baru dapat dipergunakan. Penggunaan sarana dan prasarana ini pun juga harus diatur, agar tercapai maksud yang diinginkan. Oleh karena itu, kepala sekolah sebagai manajer pendidikan, punya kewajiban untuk mengaturnya. Dalam kondisi sarana prasarana yang kuantitasnya melebihi jumlah pengguna, soal penggunaan sarana prasarana tidaklah banyak menjadi persoalan. Yang menjadi persoalan justru kalau jumlah yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah para penggunanya. Oleh karena itu, pengaturan penggiliran dalam hal penggunaan haruslah dilakukan.

Praktik persekolahan kita, ruangan yang tersedia untuk peserta didik, ada kalanya menggunakan sistem plot dan sistem tanpa plot. Pada penggunaan yang sistem plot, ruangan dengan mudah dikelola karena telah diperuntukkan untuk kelas tertentu, misalkan saja kelas lima. Pada penggunaan sistem plot ini, setiap hari ruangan tersebut hanya dipergunakan untuk kelas yang telah diplotkan. Oleh karena itu, jika sistem plot ini yang dipergunakan, pada pintu ruangan umumnya diberi identitas. Berbeda dengan sistem non plot. Yang menempati ruangan tersebut bisa berganti-ganti. Bisa terjadi, dalam satu hari yang menempati ruangan kelas tersebut lima sampai enam kelompok belajar yang berbeda. Oleh karena itu, jika sistem tanpa plot ini yang dipergunakan, maka pada setiap pintu ruangan hendaknya dibuat jadwal penggunaan ruangan untuk setiap harinya (dalam satu minggu), dan bahkan untuk setiap jamnya. Dengan pemberian jadwal demikian ini, akan terhindar dari tubrukan antar pengguna ruangan.

Penggunaan sarana prasarana pendidikan yang lainnya, umumnya yang berupa alat-alat elektronik, hendaknya diperhatikan dengan saksama tentang petunjuk pengoperasian sebagaimana yang tercantum di dalam manual. Mengingat tidak semua pengguna senantiasa dapat memahami petunjuk pengoperasian sebagaimana yang tercantum di dalam manual, ada baiknya jika disederhanakan dengan rumusan langkah demi langkah agar mudah dipahami oleh mereka. Dewasa ini, petunjuk pengoperasian ini banyak yang berbahasa asing dan sekadar diformulasikan dengan gambar-gambar.

Menerjemahkan petunjuk tersebut dengan sederhana dan langkah demi langkah, akan memudahkan kepada para pengguna untuk mengoperasikannya. Sebab, kesalahan dalam hal pengoperasian, bisa menjadikan peralatan tersebut cepat rusak. Baik juga, jika peralatan yang membutuhkan pengetahuan tertentu, hanya bisa dijalankan dengan bantuan operator atau teknisinya. Jika seluruh pengguna peralatan tersebut diharapkan dapat mengoperasikan dengan benar, maka pelatihan terhadap mereka sebenarnya dapat juga dilakukan.

Agar sarana dan prasarana yang tersedia di sekolah dapat dimanfaatkan oleh peserta didik dan warga sekolah lain dengan merata, maka kepala sekolah perlu memberikan motivasi kepada para pengguna tersebut. Supaya kepala sekolah mengetahui kadar penggunaan, pihak-pihak yang menggunakan dan pihak-pihak yang tidak menggunakan, sepatutnya kepala sekolah mempunyai data tentang hal tersebut. Di sinilah pentingnya buku presensi pengguna, atau daftar warga sekolah yang menggunakan peralatan. Dengan demikian dapat diketahui tentang kepadatan penggunaan peralatan tersebut; adanya daftar penggunaan, waktu penggunaan dan frekuensi penggunaan; jenis peralatan dengan merk apa yang lebih handal dan jenis peralatan dengan merk apa yang kurang atau tidak handal.

Dewasa ini di dalam pendidikan terdapat kecenderungan yang mengutamakan fleksibilitas dalam program pendidikan, yang mempunyai pengaruh besar pula terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang dipergunakan. Di beberapa sekolah situasi ini telah berubah dengan radikal. Titik berat ditekankan kepada bagaimana belajar yang dikaitkan dengan masalah-masalah dan kebutuhan-kebutuhan murid, di mana pengetahuan dan kepandaian serta keterampilan dipelajari karena mereka membutuhkannya untuk dapat hidup dengan lebih memuaskan, di mana pengetahuan dipelajari mereka karena berfungsi untuk memecahkan masalah-masalah kehidupan yang nyata yang mereka hadapi, di mana belajar merupakan fungsi berbuat, merupakan fungsi kegiatan. Karena itu sarana dan prasarana pendidikan yang disediakan sekolah adalah yang benar-benar dibutuhkan, yang jumlah dan macamnya sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang mereka lakukan dalam belajar.

B. Tanggung Jawab Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Salah satu tugas utama kepala sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana adalah bersama-sama dengan staf menyusun daftar kebutuhan mereka akan barang-barang dan mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan penyediaannya, baik melalui permintaan kepada pemerintah maupun melalui usaha sekolah sendiri dengan bantuan komite sekolah atau lembaga lain, menyimpan dan memelihara serta membagikan alat-alat dan perlengkapan tersebut kepada guru-guru sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masing-masing, membuat perencanaan yang cermat, dan mengadakan

BAB VII

INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Pengertian Inventarisasi Sarana dan Sarana Pendidikan

Inventarisasi berasal dari kata "*inventaris*" (Latin=*inventarium*) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya. 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.

Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik negara yang dikuasai/diurus oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik negara yang ada di sekolahnya. Inventarisasi berasal dari kata "*inventaris*" yang berarti daftar barang-barang. Jadi inventarisasi adalah kegiatan untuk mencatat dan menyusun barang-barang/bahan yang ada secara benar menurut ketentuan yang berlaku.

Inventarisasi ini dilakukan dalam rangka penyempurnaan pengelolaan dan pengawasan yang efektif terhadap barang-barang milik negara (atau swasta). Inventarisasi juga memberikan masukan yang sangat berharga bagi efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana.

Inventarisasi dilakukan terhadap barang-barang yang tidak habis pakai, yang bagi sekolah negeri terdiri dari barang-barang milik negara. Barang-barang tersebut dibeli atau diadakan dengan mempergunakan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik seluruhnya maupun sebagian.

Inventarisasi harus dilaksanakan berdasarkan ketentuan-ketentuan dari pemerintah, termasuk juga yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Beberapa dari peraturan perundang-undangan itu adalah:

1. Instruktur Presiden Nomor 3 Tahun 1971, tentang Inventaris Barang Milik Negara Kekayaan Negara.

2. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 222/MK/V/4/1972 tanggal 13 April 1972 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi barang-barang milik negara ditugaskan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10/M/1976 tentang Pedoman Inventarisasi dan Penyampaian Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventarisasi Milik Negara.

4. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 421 16/E/74 tentang Inventarisasi barang yang dipakai/dikuasai pejabat/Pegawai yang berkepentingan.

Ketentuan tersebut bukanlah sesuatu yang statis. Oleh karena itu tidak mustahil ketentuan peraturan yang baru untuk mengganti, memperbaiki, dan melengkapi ketentuan yang lama.

Semua sarana dan prasarana sekolah hendaknya diinventarisir, melalui inventarisasi memungkinkan dapat diketahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek, ukuran, harga dan sebagainya. Khususnya untuk sarana dan prasarana pendidikan yang berasal dari pemerintah (milik negara) wajib diadakan inventarisasi secara cermat, dengan menggunakan format-format yang telah ditetapkan. Inventarisasi inventarisasinya di dalam buku Induk Barang Inventaris dan Buku Daftar Inventaris. Buku inventaris ini mencatat semua barang-barang inventaris milik pemerintah tunggal. Sedangkan buku golongan barang inventaris mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 bahwa barang milik negara merupakan barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber baik secara langsung atau bagian sebagainya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun dana lainnya yang barang-barang di bawah penguasaan kantor kementerian dan kebudayaan, baik yang berada di dalam maupun luar negeri.

Yang dimaksud inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan inventarisasi kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang. Pencatatan inventarisasi sarana di sekolah dilakukan pada:

- 1. Pengiriman barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah;
- 2. Asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian, hibah/hadiah/sumbangan, tukar menukar, dan meminjam/menyewa);
- 3. Golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan;

BAB VIII

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Pengertian 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 berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. 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.

B. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan

1. Tujuan pemeliharaan
 - a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. 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 peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
 - c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
 - d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.
2. Manfaat pemeliharaan
 - a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian 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 menghindar kehilangan.

- d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang,
- e. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

C. Macam-macam Pekerjaan Pemeliharaan

1. Perawatan terus menerus (teratur/rutin)
 - a. Pembersihan saluran drainase dari sampah dan kotoran
 - b. Pembersihan ruangan-ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran
 - c. Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lain-lain
 - d. Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur
 - e. Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.
2. Perawatan berkala
 - a. Perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam
 - b. Perbaikan mebel (lemari, kursi, meja, dan lain-lain)
 - c. Perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran
 - d. Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas
 - e. Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang.
3. Perawatan darurat
 - a. Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya
 - b. Perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya; Kerusakan tidak bertambah parah dan proses pembelajaran tidak terganggu
 - c. Dilaksanakan secara swakelola
 - d. Harus segera dilakukan perbaikan permanen.
4. Perawatan preventif

Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Pada dasarnya perawatan preventif merupakan cara perawatan sarana dan prasarana yang dilakukan sebelum sarana dan prasarana tersebut mengalami kerusakan. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana dan prasarana dapat aktif sesuai dengan fungsinya.

Pekerjaan yang tergolong perawatan preventif adalah melihat, memeriksa, menyetel, mengkalibrasi, meminyaki, penggantian suku cadang dan sebagainya. Adapun langkah-langkah dalam perawatan preventif adalah:

- a. Menyusun program perawatan preventif di sekolah

BAB IX

PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Pengertian Pengawasan Sarana Prasarana Pendidikan

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan (*control*) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

Pengawasan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan (Arum, 2007). Pengawasan bukan hanya mencari kesalahan saja, tetapi juga mencari hal-hal yang sudah baik untuk dikembangkan lebih lanjut.

Ketidakmampuan atau kelalaian melakukan fungsi tersebut sangat mempengaruhi pencapaian tujuan lembaga. Kimbrough dan Nunnery (1983) mengartikan pengawasan sebagai proses memonitor kegiatan-kegiatan. Tujuannya untuk menentukan harapan-harapan yang secara nyata dicapai dan melakukan perbaikan-perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Harapan-harapan yang dimaksud tersebut adalah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai dan program-program yang telah direncanakan untuk dilakukan dalam periode tertentu. Dengan demikian, pengawasan dalam konteks pendidikan itu merupakan proses memonitor kegiatan-kegiatan untuk mengetahui program-program lembaga pendidikan yang telah diselesaikan dan tujuan-tujuannya yang telah dicapai. Pengawasan yang baik mampu memonitor pelaksanaan program-program organisasi, sehingga apabila terjadi beberapa penyimpangan yang berarti, dapat segera dilakukan perbaikan seperlunya dan sekaligus masukan bagi perencanaan berikutnya (Robbins, 1984).

Dengan demikian, berdasarkan konsepsi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut di atas, dapat dikemukakan bahwa pengawasan itu pada dasarnya merupakan pengendalian performansi sebuah lembaga. Tujuan agar performansi lembaga tersebut tidak menyimpang dari tujuan, program, prosedur-prosedur, aturan-aturan, dan prinsip-prinsip kelembagaan. Namun tidak berarti bahwa dalam pengawasan itu pimpinan dan stafnya tidak memperhatikan kepentingan-kepentingan perorangan anggota

lembaganya. Sebab perlu disadari bahwa sebuah lembaga sebagai suatu sistem sosial itu tidak hanya menyangkut aturan-aturan dan harapan lembaga sebagai unsur institusional, melainkan juga terdiri dari personalitas dan kepentingan perorangan staf lembaga sebagai unsur individu untuk dikembangkan dan dicapai melalui kerjanya.

Pengawasan yang baik itu adalah pengawasan yang mampu mengendalikan performansi organisasi menuju pencapaian tujuan organisasi, dengan tidak mengenyampingkan kepentingan-kepentingan individual anggota organisasi (Pidarta, 1988). Dengan demikian maka pengawasan merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan dan penilaian terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah untuk menghindari penyimpangan, penggelapan atau penyalahgunaan. Pengawasan ini dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang pada gilirannya akan meningkatkan mutu pendidikan. Pengawasan ini dilakukan oleh Kepala sekolah, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/ Propinsi/ Kota.

B. Tujuan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan

1. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika di lihat dari segi biaya karena membeli peralatan akan jauh lebih mahal daripada menjaga atau memelihara.
2. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga di peroleh hasil yang optimal.
3. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang di perlukan melalui pengecekan secara rutin.
4. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan peralatan tersebut.

C. Jenis-Jenis Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan

1. Pengawasan dari dalam (*internal control*) yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparat/unit pengawasan yang dibentuk didalam organisasi itu sendiri.
2. Pengawasan dari luar (*external control*) yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparat atau unit pengawasan diluar organisasi itu.
3. Pengawasan preventif yaitu pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilakukan.
4. Pengawasan represif yaitu pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan.

D. Metode Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan

Metode pengawasan adalah suatu cara melakukan pengawasan untuk menjaga agar pelaksanaanya dapat dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana

BAB X

PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Pengertian Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Selama proses pemanfaatan ataupun inventarisasi kadang-kadang ditemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikannya akan menelan biaya yang besar sehingga lebih baik membeli yang baru daripada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, kemungkinan juga ditemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan. Penghapusan sarana prasarana merupakan proses yang terakhir dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, oleh karena itu harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan persekolahan.

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawaban. Secara definitif, penghapusan sarana dan prasarana dikemukakan oleh beberapa ahli berikut ini. Imron (2003) dan Bafadal (2004) menyatakan bahwa penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menurut Barnawi dan Arifin (2012), maupun Minarti (2011) menyatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana yang bersangkutan sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana prasarana adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud

untuk meniadakan, mengeluarkan dan/atau menghilangkan sarana prasarana dari daftar inventaris mengingat ketidakberfungsian sebagaimana yang diharapkan, terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kajian berikut bersangkutan dengan mengapa perlu dilakukan penghapusan, untuk apa penghapusan dilakukan, serta bagaimana syarat dan cara pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

B. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan perlu dilakukan, karena sarana dan prasarana yang ada tersebut tidak mungkin lagi dapat diperbaiki, sudah tidak efektif lagi, biaya yang dikeluarkan mungkin akan lebih besar lagi dibandingkan dengan kalau misalkan saja membeli atau pengadaan baru (tidak efisien). Karena itu, langkah penghapusan harus dilakukan, agar proses pendidikan di sekolah tidak terganggu, waktu dan tenaga tidak banyak tersedot untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang sudah rusak.

Sebagai salah satu aktivitas dalam manajemen pendidikan di sekolah, Imron (2003; 2005) dan Bafadal (2004) menyatakan bahwa tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk:

1. Mengurangi dan mencegah kerugian yang lebih besar sebagai akibat dari adanya dana yang dikeluarkan untuk pos perbaikan.
2. Mengurangi dan mencegah terjadinya pemborosan dana sebagai akibat dari biaya pengamanan, penggudangan sarana dan prasarana yang tidak dapat dipergunakan lagi.
3. Mengurangi beban dan kalau perlu membebaskan institusi dari tanggungjawab pemeliharaan dan pengamanan barang-barang yang sudah tidak dapat dipakai lagi.
4. Mengurangi beban pekerjaan inventarisasi yang secara terus-menerus atau berkala harus dilakukan.
5. Menghapuskan barang-barang yang *out of date* dari lembaga agar tidak memboroskan tempat dan atau ruangan.
6. Agar barang-barang sekali pakai (tidak dapat di *up-grade* lagi) tidak menumpuk di lembaga pendidikan.
7. Agar ada alasan juga untuk mengadakan barang baru yang lebih sesuai dengan tuntutan kebutuhan dari pos/anggaran pengadaan.

Sedangkan menurut Barnawi dan Arifin (2012) yang mengutip sumber dari Depdiknas (2007) maupun Minarti (2011) mengemukakan penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk hal-hal berikut: (1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan

BAB XI

STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDA'YAH

A. Satuan Pendidikan

1. Satu sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI) memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar disediakan untuk 2000 penduduk, atau satu desa/kelurahan.
3. Pada wilayah yang berpenduduk lebih dari 2000 jiwa dapat dilakukan penambahan sarana dan prasarana untuk melayani tambahan rombongan belajar di SD/MI yang telah ada, atau disediakan SD/MI baru.
4. Pada satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa terdapat satu SD/MI dalam jarak tempuh bagi siswa yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

B. Lahan

Untuk SD/MI yang memiliki 15 sampai dengan 28 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan ratio minimum luas lahan terhadap siswa seperti tercantum pada Tabel 11.1 berikut.

Tabel 11.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Siswa

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap siswa (m ² /siswa)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11,1	6,0	4,2
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

Untuk SD/MI yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 11.2 berikut.

Tabel 11.2 Luas Minimum Lahan untuk SD/MI yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No.	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	6	1340	770	710
2	7-12	2240	1220	850
3	13-18	3170	1690	1160
4	19-24	4070	2190	1460

1. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah/ madrasah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
2. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
3. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
4. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut: Pencemaran air, Kebisingan, dan Pencemaran udara.
5. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
6. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

C. Bangunan

1. Untuk SD/MI yang memiliki 15 sampai dengan 28 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan ratio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada Tabel berikut.

BAB XII

STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/ MADRASAH TSANAWIYAH

A. Satuan Pendidikan

1. Satu SMP/MTs memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
2. Minimum satu SMP/MTs disediakan untuk satu kecamatan.
3. Seluruh SMP/MTs dalam setiap kecamatan dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
4. Lokasi setiap SMP/MTs dapat ditempuh siswa yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

B. Lahan

1. Untuk SMP/MTs yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap siswa seperti tercantum pada Tabel 12.1 berikut.

Tabel 12.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Siswa

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap siswa (m ² /siswa)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	22,9	14,3	-
2	4-6	16,8	8,5	7,0
3	7-9	13,8	7,5	5,0
4	10-12	12,8	6,8	4,5
5	13-15	12,2	6,6	4,4
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,2
8	22-24	11,4	6,1	4,2
9	25-27	11,2	6,0	4,2

2. Untuk SMP/MTs yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 12.2 berikut.

Tabel 12.2 Luas Minimum Lahan untuk SMP/MTs yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai
1	3	1420	1240	-
2	4-6	1800	1310	1220
3	7-9	2270	1370	1260
4	10-12	2740	1470	1310
5	13-15	3240	1740	1360
6	16-18	3800	2050	1410
7	19-21	4240	2270	1520
8	22-24	4770	2550	1700
9	25-27	5240	2790	1860

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah/madrasah berupa bangunan dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut: Pencemaran air, Kebisingan, dan Pencemaran udara.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

BAB XIII

STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALİYAH

A. Satuan Pendidikan

1. Satu SMA/MA memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
2. Minimum satu SMA/MA disediakan untuk satu kecamatan.

B. Lahan

1. Untuk SMA/MA yang memiliki 15 sampai dengan 32 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap siswa seperti tercantum pada Tabel 13.1 berikut.

Tabel 13.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Siswa

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap siswa (m ² /siswa)		
		Bangunan 1 Lantai	Bangunan 2 Lantai	Bangunan 3 Lantai
1	3	36,5	19,3	-
2	4-6	22,8	12,2	8,1
3	7-9	18,4	9,7	6,5
4	10-12	16,3	8,7	5,9
5	13-15	14,9	7,9	5,3
6	16-18	14,0	7,5	4,9
7	19-21	13,5	7,2	4,8
8	22-24	13,2	7,0	4,7
9	25-27	12,8	6,8	4,6

2. Untuk SMA/MA yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 13.2 berikut.

Tabel 13.2 Luas Minimum Lahan untuk SMA/MA yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar.

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum Lahan (m ²)		
		Bangunan 1 Lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 Lantai
1	3	2140	1360	-
2	4-6	2570	1420	1290
3	7-9	3040	1640	1340
4	10-12	3570	1890	1390
5	13-15	4000	2150	1440
6	16-18	4440	2390	1590
7	19-21	5000	2670	1780
8	22-24	5570	3000	2020
9	25-27	6040	3240	2170

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah/madrasah berupa bangunan dan tempat bermain/berolahraga.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut: Pencemaran air, Kebisingan, dan Pencemaran udara.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

BAB XIV

STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/ MADRASAH ALIYAH KEJURUAN (SMK/MAK)

A. Satuan Pendidikan

Satu SMK/MAK memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 48 rombongan belajar.

B. Lahan

1. Luas lahan minimum dapat menampung sarana dan prasarana untuk melayani 3 rombongan belajar.
2. Lahan efektif adalah lahan yang digunakan untuk mendirikan bangunan, infrastruktur, tempat bermain/berolahraga/upacara, dan praktik.
3. Luas lahan efektif adalah seratus per tiga puluh bangunan ditambah infrastruktur, tempat bermain/berolahraga/upacara, dan luas lahan praktik.
4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api, dan tidak menimbulkan potensi merusak sarana dan prasarana.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut: Pencemaran air, Kebisingan, dan Pencemaran udara.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, peraturan zonasi, atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, serta mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Status kepemilikan/pemanfaatan hak atas tanah tidak dalam sengketa dan memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

C. Bangunan

1. Luas lantai bangunan dihitung berdasarkan banyak dan jenis program keahlian, serta banyak rombongan belajar di masing-masing program keahlian.

2. Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan berikut:
 - a. Koefisien dasar bangunan mengikuti Peraturan Daerah atau maksimum 30% dari luas lahan di luar lahan praktik;
 - b. Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - c. Koefisien lantai bangunan dihitung berdasarkan luas lahan efektif;
 - d. Jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT) atau Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET), jarak antara bangunan dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - e. Garis sempadan bangunan samping dan belakang mengikuti Peraturan Daerah atau minimum 5 meter.
3. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut: Memiliki konstruksi yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, dan dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
4. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut: mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan, Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan, dan bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
5. Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut: Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran. Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik. Setiap ruangan dilengkapi dengan jendela yang tanpa atau dengan lampu penerangan dalam ruangan tersebut dapat memberikan tingkat pencahayaan sesuai dengaketentuan untuk melakukan kegiatan belajar.
6. Bangunan bertingkat memenuhi persyaratan berikut: Maksimum terdiri dari tiga lantai, dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
7. Bangunan dilengkapi sistem keamanan berikut: Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dengan lebar minimum 1,2 meter, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas. Alat pemadam

BAB XV

STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH LUAR BIASA (SDLB, SMPLB, DAN SMALB)

A. Satuan Pendidikan

1. Satu SDLB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 6 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan.
2. Satu SMPLB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan.
3. Satu SMALB memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar peserta didik dengan satu atau beberapa ketunaan.
4. Minimum satu SDLB dan satu SMPLB disediakan untuk satu kabupaten/kota.
5. Pada suatu wilayah berpenduduk lebih dari 250.000 jiwa, dan dibutuhkan penambahan rombongan belajar untuk SDLB dan/atau SMPLB yang telah ada, dapat dilakukan penambahan sarana dan prasarana pada SDLB dan/atau SMPLB tersebut atau disediakan SDLB dan/atau SMPLB baru. SDLB, SMPLB dan SMALB untuk tunalaras dipisahkan dari sekolah untuk ketunaan lainnya.

B. Lahan

Lahan SDLB, SMPLB dan SMALB memenuhi ketentuan luas lahan minimum sebagai berikut.

1. Lahan SDLB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 15.1 berikut.

Tabel 15.1 Luas Lahan Minimum SDLB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis	Luas lahan minimum (m ²)	
		ketunaan	Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	6	1	1170	640
2	12	1 - 2	1700	900
3	18	1 - 3	2200	1150
4	24	1 - 4	2670	1390

2. Lahan SMPLB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 15.2 berikut.

Tabel 15.2 Luas Lahan Minimum SMPLB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis	Luas lahan minimum (m ²)	
		ketunaan	Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	3	1	1170	640
2	6	1 - 2	1500	800
3	9	1 - 3	1840	970
4	12	1 - 4	2100	1100

3. Lahan SMALB memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 15.3 berikut.

Tabel 15.3 Luas Lahan Minimum SMALB

No	Banyak rombongan belajar	Jenis	Luas lahan minimum (m ²)	
		ketunaan	Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	3	1	1070	590
2	6	1 - 2	1240	670
3	9	1 - 3	1440	770
4	12	1 - 4	1640	870

4. Lahan untuk SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang bergabung memenuhi ketentuan luas lahan minimum seperti tercantum pada Tabel 15.4 berikut.

Tabel 15.4 Luas Lahan Minimum SDLB, SMPLB dan/atau SMALB yang Bergabung

No	Jenjang pendidikan	Banyak rombongan belajar	Luas lahan minimum (m ²)	
			Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai
1	SDLB dan SMPLB	9	1600	850
2	SDLB, SMPLB dan SMALB	12	1800	950
3	SMPLB dan SMALB	6	1440	770

DAFTAR RUJUKAN

- Arikunto, S. dan Yuliana, L. 2008. *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media.
- Arum, W. S. A. 2007. *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*. Jakarta: CV Multi Karya Mulia.
- Bafadal, I. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Barnawi dan Arifin, M. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Burhanuddin, Y. 2005. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Djajadisatra, J. (Editor). 1977. *Administrasi Pendidikan: Bidang Garapan Administrasi Pendidikan*. Bandung: Proyek Balai Pendidikan Guru Tertulis Jawa Barat.
- Fattah, N. 2000. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remadja Rosdakarya.
- Fattah, N. 2001. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remadja Rosdakarya.
- Hasibuan, MSP. 2003. *Managemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Akasara.
- Heksa, R. 2012. *Pengorganisasian*, (online), (<http://randyheksa.blogspot.com/2012/03/pengorganisasian.html>), diakses 26 Januari 2014).
- Imam, P. 2013. *Manajemen Sarana Prasarana*, (Online), (**Error! Hyperlink reference not valid.**, diakses 1 Juli 2013)
- Imron, et.al. 2003. *Manajemen Pendidikan: Analisis Substansi dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan*. Malang: UM.
- Imron, A. 2004. *Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis Sekolah*. Dalam Maisyarah. et al. 2004. *Perspektif Manajemen Pendidikan Berbasis Sekolah*. Malang: Penerbit UM.
- Jones, JJ. 1969. *Secondary School Administration*. New York: McGraw-Hill Book Company.
- Kasan, T. 2007. *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Studia Press.
- Mamusung, J. 1991. *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat*. Bandung: Alumni.
- Minarti, S. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Mulyasa, 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Natawijaya, R. 1981. *Ilmu Keguruan Pendidikan Nasional*. Jakarta : PT New Aqua Press.
- Nawawi, H. 1997. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta Gunung Agung.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta. Badan Standar Nasional Pendidikan.