

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Manajemen

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

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

Secara etimologi, kata *majemen* berasal dari bahasa Prancis kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, kata manajemen berasal dari kata *to manage* artinya mengelola, membimbing, dan mengawasi. Jika diambil dalam bahasa Italia, berasal dari kata *maneggiare* memiliki arti mengendalikan. Sementara manajer berarti orang yang menangani. Dalam suatu organisasi, manajer bertanggung jawab terhadap sumber daya manusia dalam organisasi dan sumber daya organisasi lainnya.¹ Menurut Muljani A. Nurhadi, manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.²

¹Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 13.

²Ibid.,14.

Dengan demikian, dapat dipahami bahwa manajemen adalah sebuah proses yang khas terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan serta evaluasi yang dilakukan pihak pengelola organisasi untuk mencapai tujuan bersama dengan memberdayakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Dalam arti lain, manajemen adalah pengelolaan usaha, kepengurusan, ketatalaksanaan, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya alam secara efektif untuk menapai sasaran organisasi yang di inginkan. Sedang dalam kegiatan pendidikan, manajemen diartikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi dalam kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh pengelola pendidikan untuk membentuk peserta didik yang berkualitas sesuai dengan tujuan.

Manajemen pendidikan adalah sekumpulan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi pendidikan dengan memberdayakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.³ Sedangkan menurut Muhammad Tholhah manajemen pendidikan ialah bagaimana memanfaatkan sumber daya lembaga pendidikan baik sumberdaya fisik maupun sumberdaya manusia secara efisien agar tujuan pendidikan tercapai. Manajemen tidak sebatas kegiatan rutin yang bertujuan membuat kemudahan urusan belajar mengajar, tetapi menjadi aktifitas manusiawi yang bertujuan meningkatkan peluang yang kondusif dan kemampuan-kemampuan yang dapat membantu tercapainya tujuan pendidikan dan sosial

³Mulyono, *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan* (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2008), 35.

secara luas.⁴ Dari beberapa pengertian manajemen diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah suatu prosedur yang memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan berupaya untuk mencapai tujuan.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen Pendidikan

Kepala sekolah bukan penguasa tunggal di sekolahnya, juga bukan pelayan tunggal untuk mampu mengampu semua tugas-tugas institusionalnya. Maka dari itu kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah untuk dapat mengoptimalkan tugas pokok dan fungsinya, harus mengangkat wakil-wakil yang mampu bekerja sesuai pembagiannya. Dengan demikian, sifat pekerjaan kepala sekolah adalah mengelola pekerjaan dengan melalui orang lain sejalan dengan fungsi organik manajemen. Menurut gibson “manajemen merupakan suatu proses untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Kata “proses” bermakna bahwa manajemen itu merupakan cara kerja yang dilaksanakan secara sistematis. Manajemen memandang bahwa suatu organisasi merupakan satuan kerja yang terdiri dari beberapa bagian yang dikoordinasikan dan didorong kearah sinergi kerja dalam menyelesaikan aneka pekerjaan”.⁵

Deskripsi diatas mengandung makna, bahwa sifat pekerjaan manajemen adalah mengkoordinasi pekerjaan orang yang berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen. menurut barnawi fungsi manajemen yang menjadi fungsi pokok dari manajemen ada empat, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), dan pengawasan (*controlling*).

⁴Muhammad Tholhah Hasan, *Dinamika Pemikiran Tentang Pendidikan Islam*, (Jakarta: Lantabora Press, 2006), 239.

⁵Sudarwan Danim, *Manajemen Dan Kepemimpinan Transformasional Kekepalasekolahan* (Jakarta: Rieneka Cipta, 2009), 8.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*planning*) merupakan fungsi manajemen yang pertama, Dalam manajemen sekolah manajemen sekolah, perencanaan bermakna bahwa kepala sekolah bersama timnya harus berfikir untuk menentukan sasaran-sasaran kaitannya dengan fungsi kegiatan mereka sebelumnya. Kegiatan itu lebih didasari atas metode, pemikiran logis, dan analitis. Perencanaan meliputi menentukan tujuan, strategi, dan mengembangkan rencana untuk melakukan koordinasi. Mulyono menjelaskan bahwa “perencanaan adalah proses kegiatan rasional dan sistematis dalam menerapkan keputusan, kegiatan atau langkah-langkah yang akan dilaksanakan di kemudian hari dalam rangka usaha mencapai tujuan secara efektif”.⁶

Dalam melakukan perencanaan dimulai dari membuat program-program strategis sekolah dalam mendayagunakan seluruh sumber daya potensial, baik manusia maupun non manusia untuk mencapai tujuan. Menurut Prim Masrokan dalam bukunya menjelaskan “agar perencanaan bisa berjalan dengan baik, perlu memperhatikan proses dalam membuat rencana pendidikan melalui pertanyaan-pertanyaan yang diajukan meliputi apa, mengapa, dimana, kapan, dan siapa. Pertanyaan ini harus dijawab secara ilmiah melalui proses analisis data, informasi, dan fakta agar perencanaan yang dibuat bisa tepat sasaran dan digunakan secara efektif dan efisien.”⁷

Perencanaan ini mengandung arti yang pertama, bahwa manajer memikirkan dengan matang terlebih dahulu sasaran (tujuan) dan tindakan

⁶Mulyono, *Manajemen Administrasi.*, 25.

⁷Prim Masrokan, *Manajemen Mutu Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), 140.

berdasarkan pada beberapa metode, rencana, atau logika dan bukan berdasarkan perasaan. Kedua, rencana mengarahkan tujuan organisasi dan menetapkan prosedur terbaik untuk mencapainya. Ketiga, rencana merupakan pedoman untuk organisasi memperoleh dan menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Anggota organisasi melaksanakan aktifitas yang konsisten dengan tujuan dan prosedur yang sudah ditetapkan. Dan yang terakhir yaitu memonitor dan mengukur kemajuan untuk mencapai tujuan, sehingga tindakan korektif dapat diambil bila kemajuan tidak memuaskan.

Ada dua macam rencana, yaitu rencana strategis dan rencana operasional. Rencana strategis ialah rencana yang dirumuskan untuk memenuhi tujuan-tujuan yang lebih luas. Rencana strategis memuat peranan organisasi yang paling kritis. Dalam lembaga sekolah, perencanaan diarahkan untuk menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, prosedur, program dan anggaran.⁸ Menurut T. Hani Handoko yang dikutip Barnawi, perencanaan memiliki manfaat yaitu :1) membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan. 2) membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah0masalah utama, 3) memungkinkan manajer (kepala sekolah) memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas. 4) membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat. 5) memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi. 6) memudahkan dalam melakukan koordinasi diantara berbagai bagian organisasi. 7) membuat

⁸Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana.*, 22.

tujuan lebih khusus, terperinci, dan lebih mudah difahami, 8) meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti, 9) menghemat waktu, usaha, dan dana.⁹

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi manajemen yang kedua yaitu pengorganisasian. Menurut George R. Terry “ pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu”.¹⁰

Perencanaan yang sudah dibuat pada dasarnya untuk dilaksanakan, dan untuk itu diperlukan pengaturan hubungan-hubungan antara berbagai sumber daya yang ada, dalam konteks ini langkah pengorganisasian mutlak diperlukan. Dari penjelasan tersebut menjelaskan bahwa kepala sekolah harus dapat membimbing, mengatur, menggerakkan, mengorganisasikan pelaksanaan tugas-tugas kependidikan di lembaga persekolahan agar berjalan teratur, penuh kerja sama. Juga lahirnya kegairahan guru dan siswa dalam melaksanakan proses mengajar dan belajar. Hal karena perencanaan dan pengorganisasian berhubungan dengan aspek-aspek yang abstrak dari proses manajemen. Sebaliknya dalam kegiatan kepemimpinan sangat konkret, karena hal ini berhubungan langsung dengan orang. Dalam organizing yaitu menentukan pengelompokan tugas-tugas apa, siapa

⁹Ibid., 24.

¹⁰Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan* (Bandung: Refika Aditama, 2013), 10.

pelaksananya, bagaimana pengelompokanya, kepada siapa harus dipertanggung jawabkan, dan bagaimana pengambilan keputusannya.¹¹

c. Pengarahan (*Directinglactuation*)

Pengarahan merupakan usaha-usaha untuk menggerakkan bawahan agar melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengarahan manajer melakukan motivasi, komunikasi, dan menjalankan kepemimpinannya. komunikasi dapat berlangsung antara atasan dan bawahan, dan atau antara sesama pegawai. Kemudian pemimpin adalah orang yang dapat mempengaruhi orang lain agar dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sementara kepemimpinan adalah segala usaha untuk mempengaruhi orang lain agar bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Secara umum gaya kepemimpinan ada tiga yaitu gaya kepemimpinan demokratis, gaya kepemimpinan otoriter, gaya kepemimpinan situasional. Gaya kepemimpinan demokratis ialah gaya kepemimpinan yang secara aktif melibatkan bawahan dalam menetapkan tujuan dan memberikan perhatian kepada pegawai dalam tugasnya. Gaya kepemimpinan otoritar adalah gaya kepemimpinan yang sifatnya tertutup, tidak melibatkan bawahan dalam menetapkan tujuan dan pembuatan keputusan. Gaya kepemimpinan situasional yaitu perpaduan antara gaya kepemimpinan demokratis dan otoriter tergantung situasi yang sedang dihadapi.¹²

¹¹ Munifah, "Manajemen Pendidikan", *Universum Jurnal Keislaman Dan Kebudayaan*, 2 (Juli, 2008), 147.

¹²Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* ., 28.

Dalam fungsi pengarahan, akan bermanfaat jika dilakukan dengan baik. Pengarahan dapat meningkatkan semangat kerja karena di dalamnya terdapat motifasi dari pimpinan. Kemudian pengarahan dapat menyatukan kekuatan secara integral sehingga gerak organisasi menjadi harmonis dan saling menunjang. Selain itu para anggota akan merasakan hadirnya pemimpin di tengah tengah mereka sehingga mereka menjadi lebih bergairah.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah fungsi manajemen terakhir yang tidak kalah pentingnya dalam suatu organisasi. Pengawasan merupakan langkah pengendalian agar pelaksanaan dapat sesuai dengan apa yang direncanakan serta untuk memastikan apakah tujuan organisasi tercapai, karena rencana merupakan patokan atau kriteria penting agar pengawasan dapat terlaksana dengan efektif.¹³ dalam kegiatan controlling yaitu memantau kegiatan menjamin bahwa tujuan tercapai sebagaimana yang ada dalam perencanaan. Inti dalam pengawasan adalah: adanya standart yang sesuai dengan tujuan, melihat perbandingan antara kinerja dengan standart, apakah ada gap besar, sedang, ataupun kecil.

Robert J. Mockler dalam T. Hani handoko mengungkapkan ada tiga tipe pengawasan, yaitu *pengawasan pendahuluan*, *pengawasan concurrent*, dan *pengawasan umpan balik*. Pengawasan *pendahuluan* dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan dari standart atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan. *Pengawasan concurrent* pengawasan ini merupakan proses ketika aspek tertentu

¹³Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan.*, 11.

dari suatu prosedur harus disetujui terlebih dahulu, tau syarat tertentu harus dipenuhi sebelum kegiatan bisa dilanjutkan. *Pengawasan umpan* baik digunakan untuk mengukur hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.

Menurut susanta dan deni yang dikutip oleh barnawi, fungsi pengawasan yaitu : 1) Mengusahakan suatu stuktur suatu struktur yang terorganisasi dengan baik dan sederhana untuk menghilangkan salah pengertian diantara personel sekolah. 2) mengusahakan supervisi yang kuat untuk menghilangkan “gap” yang terjadi dalam kesekuruhan program sekolah. 3) mengusahakan informasi yang akurat dalam pembuatan keputusan dan penilaian terhadap pelaksanaan pendidikan.¹⁴

B. Manajemen Sarna Dan Prasarana Sekolah

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses penddikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halama, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.¹⁵

¹⁴Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* ., 29-30.

¹⁵Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*.,49.

Manajenen sarana dan prasarana adalah segenap proses pengadaan dan pendaya gunaan sarana dan prasarana agar mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran. Sasaran pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan. prasarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan.¹⁶ Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenep proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, pendayagunaan, dan penghapusan. Sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar yaitu :

- a. Bangunan dan perabot sekolah
- b. Alat pembelajaran yang terdiri, pembukuan dan alat-alat peraga dan labolatorium
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil. ¹⁷

Ditinjau dari fungsi peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, menurut suharsimi arikunto yang dikutip oleh suryosubroto “sarana pendidikan dibedakan menjadi 3 macam yaitu: alat peraga pelajaran dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah banguna sekolah atau alat

¹⁶Barnawi, *Manajemen Sarana*, 40.

¹⁷ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rieneka Cipta, 2005), 51.

perabot rumah sekolah. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung”.¹⁸ Berkenaan dengan manajemen sarana dan prasarana, pemerintah memberikan acuan tentang pelaksanaan dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Sekolah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana. Meliputi merencanakan sarana dan prasarana, mengevaluasi, melengkapi fasilitas, menyusun skala prioritas dan memelihara semua fasilitas sarana prasarana.
- b. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- c. Pengelolaan sarana sekolah meliputi perencanaan yang sistematis dengan mengacu standart sarana prasarana. Dan membuat rencana pokok (master plan) meliputi gedung dan labolatorium serta pengembangannya.
- d. Mengelola perpustakaan meliputi petunjuk pelaksanaan oprasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.
- e. Mengelola labolatorium dengan melengkapi fasilitas yang disesuaikan dengan perkembangan ilmu tekhnologi.

¹⁸Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Sekolah*, 114-116.

- f. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler dan mengacu pada standart sarana dan prasarana.¹⁹

C. Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah

Manajemen sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu kegiatan yang ditujukan untuk mengorganisir suatu organisasi dalam lingkungan pendidikan yang dimaksud dalam hal ini adalah manajemen sarana dan prasarana yang mana Kegiatan yang dimaksudkan adalah sebuah tindakan yang mengacu kepada fungsi-fungsi manajemen. Menurut suryobroto fungsi manajemen sarana dan prasarana sekolah meliputi perencanaan/penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan.

1. Perencanaan/penentuan kebutuhan

Perencanaan berasal dari kata dasar *rencana* yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi atau rehabilitasi distribusi, dan 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.²⁰ Menurut nanang fattah mengemukakan bahwa “perencanaan adalah penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai

¹⁹ Supaarlani, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 83.

²⁰Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana.*, 51.

dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefektif mungkin".²¹

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan sarana pendidikan persekolahan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus jelas
- c. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan
- d. Mengikuti pedoman (standart) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas
- e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang disediakan.
- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. Mengikut sertakan unsur orang tua peserta didik.
- h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- i. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1tahun), jangka menengah (4-5tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).²²

2. Proses pengadaan

Fungsi manajemen sarana dan prasarana selanjutnya yaitu proses pengadaan. Pengadaan merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan

²¹Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003),49.

²²Sri Minarti, *Manajemen Sekolah.*, 254.

perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Dalam artian lain pengadaan adalah aktifitas menambah dan melengkapi kebutuhan yang ada didasarkan pada perencanaan kebutuhan yang telah dilaksanakan. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dipertanggung jawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atau perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Proses pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh:

- a. Pembelian dengan biaya pemerintah
- b. Pembelian dari biaya SPP
- c. Bantuan dari BP3
- d. Bantuan dari masyarakat lainnya.²³

3. Pemanfaatan

Ada dua prinsip dalam pemanfaatan perlengkapan pendidikan yaitu prinsip efektifitas dan efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam melancarkan pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua

²³Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), 116.

perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis dan rusak atau hilang.

Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, hal yang perlu diperhatikan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana meliputi:

- a. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.
- c. Waktu/jadwal pemanfaatan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran
- d. Penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya.
- e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.²⁴

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan mengorganisir sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu lembaga agar sesuai dengan rencana dan memastikan tujuan lembaga tercapai. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap pakai untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam pencapaian tujuan pendidikan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus-menerus mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam

²⁴Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*, 78.

menggunakannya. Pemeliharaan bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.²⁵

Ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana sekolah. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan. yang pertama yaitu pemeliharaan bersifat pengecekan, kedua pemeliharaan bersifat pencegahan, ketiga pemeliharaan bersifat perbaikan ringan dan yang keempat pemeliharaan bersifat perbaikan berat. Sedangkan ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan yaitu, pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.²⁶ Tujuan pemeliharaan agar kekayaan yang besar nilainya itu memperoleh pengamanan yang baik. Pengamatan itu hendaknya secara menyeluruh, yaitu pengamanan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan penghapusan.

5. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Menurut Sri Minarti penghapusan sarana dan prasarana adalah:

proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus mempertimbangkan alasan-alasan tertentu dalam pelaksanaannya, adapun berbagai pertimbangan yang dilakukan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan sekolah.²⁷

²⁵Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*. 269.

²⁶Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 49.

²⁷ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, 272.

Sedangkan tujuan penghapusan barang, yaitu mencegah atau membatasi kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar dalam pemeliharaan, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, serta meringankan beban inventarisasi. Secara umum, penghapusan barang dapat dilakukan dengan cara lelang dan pemusnahan. Namun, dalam penghapusan harus melewati tahap-tahap tertentu. Menurut Suharsini Arikunto dan Lia Yuliana dalam buku manajemen sarana dan prasarana sekolah karangan barnawi dijelaskan bahwa penghapusan barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini :

- a. Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- b. Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- c. Membuat perencanaan.
- d. Membuat surat pemberitahuan kepada yang ada diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
- e. Melaksanakan penyingkiran dengan cara: (a) mengadakan lelang; (b) menghibahkan kepada badan atau orang lain; (c) membakar; (d) penyingkiran disaksikan oleh atasan
- f. Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.²⁸

²⁸Barnawi, *Manajemen Sarana Prasarana*, 80.