

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Manajemen Sarana Prasarana

1. Pengertian Manajemen

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

Secara terminology kata *manajemen* berasal dari bahasa Prancis kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris kata *managemen* berasal dari kata *to manage* artinya mengelola, membimbing dan mengawasi. Jika diambil dalam bahasa Italia, berasal dari kata *meneggaire* memiliki arti mengendalikan. Sementara itu, dalam bahasa Latin, *manajemen* berasal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Dalam suatu organisasi, manager bertanggung jawab jawab terhadap semua sumber daya manusia dengan organisasi dan sumber daya organisasi lainnya.¹ Menurut Stoner, menejemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha- usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan.²

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

² Ibid., 13-14

Dengan demikian dapat dipehami bahwa manajemen adalah sebuah proses yang terdiri dari melaksanakan, mengatur, membimbing, mengelola dan mengawasi yang dilakukan oleh pihak pengelola organisasi untuk mencapai tujuan bersama dengan memberdayakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Dalam arti lain, manajemen adalah pengelolaan usaha, kepengurusan, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya alam secara efektif untuk mencapai sasaran organisasi yang diinginkan. Sedangkan dalam suatu kegiatan pendidikan, manajemen diartikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, pengawasan, dan evaluasi dalam kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh pengelola pendidikan untuk membentk peserta didik yang sesuai dengan yang diinginkan.

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 sumber daya fisik maupun sumber daya 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 secara luas.⁴ Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah memanfaatkan sumber daya yang ada baik sumber

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

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

daya yang fisik maupun sumber daya efisien dan memudahkan dalam urusan belajar mengajar mencapai guna untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan

2. Fungsi Manajemen

Proses kegiatan pengelolaan dalam dunia pendidikan merupakan suatu proses yang terdiri dari suatu sub-sub sistem yang saling berkaitan satu dengan yang lain. Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan satu kesatuan yang saling pengaruh mempengaruhi. Kegiatan ini termasuk dalam fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerak dan pengawasan.⁵ Kepala sekolah yang memajemen sekolah tanpa pengetahuan menejemen pendidikan tidak akan bekerja secara efektif dan efisien, jauh dari mutu, dan keberhasilannya tidak akan meyakinkan, pengetahuan teori tentang manajemen pendidikan sangat dibutuhkan dan dipahami oleh kepala sekolah karena tanpa teori manajemen seorang kepala sekolah akan melakukan pekerjaannya dengan tekaaan dan pendapatanya saja.⁶ Maka dari itu kepala sekolah sebagai pemimpin kepala sekolah untuk dapat mengoptimalkan tugas pokok dan fungsinya harus mengangkat wakil-wakil yang mampu bekerja sesuai tugasnya. Dengan demikian sifat pekerjaan sekolah adalah mengelola pekerjaan dengan melalui orang lain sejalan dengan fungsi manajemen. Menurut Gibson memandang bahwa manajemen adalah suatu organisasi satuan kerja yang terdiri dari beberapa bagian yang dikoordinasikan dan didorong kearah sinergi kerja dalam menyelesaikan aneka pekerjaan.⁷

⁵ Munifah, *Manajemen Pendidikan dan Implementasinya* (Kediri: STAIN Kediri Press, 2009), 78.

⁶ Rohiat, *Manajemen Sekolah* (Bandung: Refika Aditama, 2010), 15.

⁷ Sudarwan Danim, *Manajemen Dan Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah* (Jakarta: Rieneka Cipta, 2009), 8.

Deskripsi diatas mengandung makna bahwa sifat dan fungsi manajemen dapat menkoordinasi pekerjaan orang sesuai dengan fungsi manajemen. Adapun menurut Barnawi fungsi manajemen ada empat, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*) dan pengawasan (*controlling*)

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*planning*) adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien mungkin. dalam setiap perencanaan selalu terdapat tiga kegiatan yaitu perumusan tujuan yang dicapai, pemilihan program untuk mencapai tujuan itu, identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.

Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya apa yang harus dikerjakannya, dan siapa yang mengerjakannya. perencanaan sering juga disebut jembatan yang menghubungkan kesenjangan antara keadaan masa kini dan keadaan yang diharapkan terjadi pada masa yang akan datang dengan demikian perencanaan yang baik hendaknya memperhatikan sifat-sifat kondisi yang akan datang dimana keputusan dan tindakan efektif dilaksanakan itulah sebabnya berdasarkan kurun waktunya dikenal dengan perencanaan jangka pendek, rencana jangka menengah, dan rencana jangka panjang. Dengan demikian yang dimaksud dengan perencanaan pendidikan adalah keputusan yang diambil untuk melakukan tindakan selama waktu tertentu (sesuai dengan jangka waktu perencanaan) agar penyelenggaraan sistem pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien serta menghasilkan lebih bermutu dan relevan dengan kebutuhan pembangunan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan keseluruhan proses pengelompokan semua tugas, tanggung jawab, wewenang dan komponen dalam proses kerjasama sehingga tercipta suatu sistem kerja yang baik dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Sudarwan Danim, “pengorganisasian adalah suatu proses pengaturan dan pengelolaan kerja, wewenang dan sumber daya di kalangan anggota sehingga mereka dapat mencapai tujuan organisasi secara efisien.”⁸

c. Pengarahan (*directing lactuating*)

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 otoriter adalah gaya kepemimpinan yang sifatnya tertutup, tidak melibatkan bawahan dalam menetapkan tujuan dan pembuatan keputusan. Gaya

⁸ Sudarwan Danim, *Manajemen dan Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), 9.

kepemimpinan situasional yaitu perpaduan antara gaya kepemimpinan demokratis dan otoriter tergantung situasi yang sedang dihadapi.⁹

Dalam fungsi pengarahan, akan bermanfaat jika dilakukan dengan baik. Pengarahan dapat meningkatkan semangat kerja karena di dalamnya terdapat motivasi 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 bersemangat.

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.¹⁰ 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

⁹Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* ., 28.

¹⁰Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan.*, 11.

suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan. *Pengawasan concurrent* pengawasan ini merupakan proses ketika aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui terlebih dahulu, atau syarat tertentu harus dipenuhi sebelum kegiatan bisa dilanjutkan. *Pengawasan umpan* balik 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.¹¹

3. Pengertian Sarana Prasarana

Dalam peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan, menyatakan bahwa:

Standart Nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, serta sumber belajar lainnya yang dapat menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasd.¹²

Menurut Soejipto Rafles mengemukakan bahwa sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan sarana yang digunakan untuk menunjang proses pendidikan yang telah ditetapkan terjadi efektif dan efisien”.¹³

¹¹Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* ., 29-30.

¹² Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan, 14.

¹³ Soetijipto Raflis, *Koreksi Profesi Keguruan* (Jakarta: Rhineka Cipto, 2000), 170.

Bafadal mengatakan, bahwa sarana dan prasarana adalah sebagai proses kerjasama pendayagunaan secara efektif dan efisien.¹⁴

Definisi diatas dapat penulis simpulkan bahwa sarana prasarana pendidikan adalah suatu usaha pengadaan dan pemeliharaan alat benda yang bergerak maupun yang tidak digunakan untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

4. Tujuan dan Prinsip Sarana Prasarana di Sekolah

Secara umum tujuan dan sarana prasarana pendidikan adalah memberikan layanan serta profesionalisme dalam rangka terselenggara proses kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien. Sebagaimana Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa tujuan pendidikan administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah

- a. Untuk mengadakan sarana prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan sistem yang hari-hari, seksama dan berkualitas tinggi sesuai dengan kebutuhan sekolah dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan sarana prasarana secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana prasarana sekolah sehingga, keberadaanya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap keperluan oleh semua personil.¹⁵

5. Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, 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

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Jakarta: Bumi Alasora, 2003), 2.

¹⁵ *Ibid.*, 3-4

menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, 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.¹⁶

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.¹⁷ Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. 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.¹⁸

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.

¹⁶Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*.,49.

¹⁷Barnawi, *Manajemen Sarana*, 40.

¹⁸ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rieneka Cipta, 2005), 51.

Sedangkan prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah atau alat perabot rumah sekolah. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun secara tidak langsung.¹⁹ 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. Mengelolaan perpustakaan meliputi petunjuk pelaksanaan oprasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.
- e. Mengelola labolatorium dengan melengkapi fasilitas yang disesuaikan dengan perkembangan ilmu tekhnologi.
- f. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler dan mengacu pada standart srana dan prasarana.²⁰

¹⁹Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Sekolah*, 114-116.

²⁰ Suparlan, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 83.

6. Fungsi Manajemen Sarana Prasarana

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 atau penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan.

a. Perencanaan atau 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.²¹ Menurut Nanang Fattah mengemukakan bahwa “perencanaan adalah penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefektif mungkin”.²²

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

²¹Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana.*, 51.

²²Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), 49.

Perencanaan pengadaan sarana dan sarana pendidikan persekolahan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.

- 1) Perencanaan harus jelas
- 2) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan
- 3) Mengikuti pedoman (standart) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas
- 4) Perencanaan pengadaan sesuai dengan anggaran yang disediakan.
- 5) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 6) Mengikut sertakan unsur orang tua peserta didik.
- 7) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- 8) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).²³

b. Proses Pengadaan

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

²³Sri Minarti, *Manajemen Sekolah.*, 254.

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:

- 1) Pembelian dengan biaya pemerintah
- 2) Pembelian dari biaya SPP
- 3) Bantuan dari BP3
- 4) Bantuan dari masyarakat lainnya.²⁴

c. Proses 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 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:

- 1) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- 2) Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.
- 3) Waktu atau jadwal pemanfaatan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran
- 4) Penugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya.
- 5) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.²⁵

²⁴Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), 116.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan mengorganisir sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu lembaga agar sesuai dengan rencana dan memastikan tujuan lembaga tercapai. pemeliharaan saran 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 hasil 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 menggunakannya. Pemeliharaan bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.²⁶

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.²⁷ Tujuan pemeliharaan agar kekayaan yang besar nilainya itu memperoleh pengamanan yang baik. Pengamatan itu hendaknya secara menyeluruh, yaitu pengamanan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan penghapusan.

²⁵Barnawi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana.*, 78.

²⁶Sri Minarti, *Manajemen Sekolah.* 269.

²⁷Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 49.

e. 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.²⁸

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 :

- 1) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- 2) Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- 3) Membuat perencanaan

²⁸ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, 272.

- 4) Membuat surat pemberitahuan kepada yang ada diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
- 5) Melaksanakan penyingkiran dengan cara: (a) mengadakan lelang; (b) menghibahkan kepada badan atau orang lain; (c) membakar; (d) penyingkiran disaksikan oleh atasan
- 6) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.²⁹

B. Konsep Tentang Pembelajaran

1. Pengertian Pembelajaran

Belajar memiliki banyak pengertian, setiap ahli memiliki definisi tersendiri mengenai belajar, secara psikologi menurut Slameto dalam bukunya yang berjudul belajar dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. “belajar adalah suatu proses usaha yang dilakukanseseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku ang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamanya dalam interaksi dengan lingkunganya.³⁰ Belajar merupakan usaha atau kegiatan yang bertujuan mengadakan perubahan di dalam diri seseoran, mencakup perubahan tingkah laku, sikap, kebiasaan dan ilmu pengetahuan, keterampilan dan sebagainya.³¹

Pembelajaran diambil dari kata pem-bel-ajar-an ialah proses, cara menjadikan orang atau makhluk hidup belajar.³² Pembelajaran adalah perubahan proses perubahan perilaku dari pengalaman dan pelatihan artinya tujuan kegiatan pembelajaran ialah

²⁹Barnawi, *Manajemen Sarana Prasarana*, 80.

³⁰ Slameto, *Belajar Dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhi*, (Jakarta: PT Rineka Cipta: 2003), 03.

³¹ Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan* (Bandung: CV Alfabeta, 2011), 191.

³² Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 1993), 20.

perubahan tingkah laku baik yang menyangkut pengetahuan, keterampilan, sikap, bahkan meliputi aspek pribadi.³³

Menurut Oemar Hamalik dalam bukunya mengatakan bahwa: ‘Pembelajaran adalah suatu kombinasi yang tersusun meliputi unsur-unsur manusiawi, internal, fasilitas, perlengkapan, dan prosedur yang saling mempengaruhi mencapai tujuannya.³⁴

Sedangkan menurut Dimiyati dan Mujiono mengatakan bahwa: “Pembelajaran adalah proses yang diselenggarakan oleh guru untuk membelajarkan siswa dalam belajar memperoleh dan memproses, pengetahuan, keterampilan dan sikap.³⁵

Dari pengertian pembelajaran diatas dapat disimpulkan bahwa merubah tingkah laku seseorang baik yang menyangkut pengetahuan, keterampilan, dan tingkah laku dalam suatu perencanaan atau suatu kegiatan pembelajaran agar tujuan pembelajaran dapat dicapai secara efektif dan efisien.

2. Komponen-Kompnen dalam Pembelajaran

Sebagai suatu sistem pembelajaran memiliki berbagai komponen yang saling berinteraksi satu sama lain. Menurut Wina Sanjatyta komponen-komponen pembelajaran adalah tujuan materi pelajaran, metode atau strategi pembelajaran, media dan evaluasi.

a. Tujuan Pembelajaran

Tujuan merupakan komponen yang sangat penting karena suatu kegiatan tanpa tujuan maka akan terjadi ketidak jelasan muara pada setiap kegiatan itu ada pada tujuan.

b. Materi Pelajaran

³³ Ahmad Sabri, *Strategi Belajar Mengajar dan Micri Teaching* (Jakarta: Ciputat Press, 2005), 20.

³⁴ Oemar Hamalik, *Kurikulum dan Pembelajaran* (Jakarta: Rineka Cipta, 2007), 57.

³⁵ Dimiyati dan Mujiono, *Belajar dan Pembelajaran* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 157.

Materi pelajaran merupakan inti dari proses pembelajaran, materi pelajaran sendiri bisa diperoleh dari berbagai sumber penyampaian materi sendiri terjadi dalam proses belajar mengajar.

c. Metode Pembelajaran

Dalam proses pembelajaran, metode merupakan aspek yang mampu menunjang penyampaian materi guna mencapai tujuan. Menurut Wina Sanjaya terdapat keuntungan bagi sekolah yang memiliki kelengkapan sarana dan prasarana pertama dapat meningkatkan motivasi belajar, dengan ketersediaan sarana yang lengkap memungkinkan guru memiliki berbagai pilihan yang dapat digunakan untuk melaksanakan proses pembelajaran, sumber belajar yang bervariasi akan mendorong siswa untuk belajar.

C. Penelitian Penelitian Relevan

1. Moh Munir, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Manajemen Sarana Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan DI SMA Negeri 12 Surabaya, 4. Vol. 4(April 2014), 134-140.

Jurnal ini membahas tentang Manajemen sarana prasarana dalam upaya peningkatan mutu pendidikan SMA Negeri 12 Surabaya ini menganalisis kebutuhan dengan melihat kebutuhan yang ada dengan didasarkan pada ketersediaan dana, langkah yang dilakukan yaitu kepala sekolah bersama wakil kepala sekolah selalu mengamati sarana prasarana melakukan pengecekan ke kelas kemudian menerima dari usulan guru dan selanjutnya mengadakan rapat tiap satu bulan.³⁶

Perbedaan terletak pada objek yang diteliti penulis melakukan penelitian di MAN Purwoasri tetapi Moh Munir melakukan penelitian di SMA Negeri 12 Surabaya yang

³⁶ Moh Munir, Manajemen Sarana Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan, 4(April, 2014), 134-140

menekankan pada mutu pendidikan sedangkan penulis menekankan pada kegiatan pembelajaran. adapun perencanaan sarana prasarana

2. **Putri Isnaeni Kurniawati, Jurnal Manajemen Akuntabilitas Pendidikan, Manajemen Sarana Prasarana DI SMKN 1 Kasihan Bantul, 1. Vol 1(Oktober 2013), 107.**

Hasil penelitian jurnal yang berjudul Manajemen Sarana Prasarana di SMKN 1 Kasihan Bantul khususnya pada mata pelajaran produktif manajemen standart yang menggunakan penyelenggaraanya menggunakan SOP (*Standart Operating Prosedur*) Pengadaan sarana prasarana dilakukan tiap akhir tahun dengan mengadakan analissis kebutuhan yang diperlukan dengan menetapkan perencanaan untuk jangka satu semester dengan memperhatikan dana yang dimiliki.³⁷

Perbedaan terletak pada objek yang diteliti penulis melakukan penelitian di MAN purwoasri sedangkan Putri Isnaeni di SMK 1 Kasihan Bantul. adapun di SMK Bantul dilaksanakan khususnya pada pelajaran produktif yang menggunakan SOP tetapi di MAN purwoasri semua bila ada suatu sarana prasarana yng perlu dikembangkan maka perlu diajukan pada waktu rapat terutama pada guru mata pelajaran apa yang diperlukan guna dalam peningkatan pembelajaran anak didik.

3. **Suri Margi Rahayu, Varia Pendidikan, Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, 2. Vol 27(Desember 2015), 125-129.**

Pengadaan sarpras di SMP 9 Surakarta diawali dengan pembuatan proposal proses pengadaan sarpras dilakukan dengan musyawarah bersama tim pengembang sekolah tim yang ada didalamnya kepala sekolah, pengelola saran prasarana guru, serta orang tua melalui rapat komite, pengadaan sarpras disesuaikan dengan skla

³⁷ Putri Isnaeni Kurniawati, Jurnal Akuntabilitas Mnaajemen Pendidikan, 1(Oktober, 2013), 107.

prioritas kegiatan program. Dana yang digunakan dari pemerintah maupun dana dari orang tua siswa.³⁸

Perbedaan dalam pengadaan sarpras di MAN Purwoasri ini hampir sama dengan di SMP9 Surakarta yang diawali dengan pembuatan proposal adapun proses pengadaanya waka sarana prasarana mengecek dan menganalisis kebutuhan yang diperlukan kemudian dimusyawarahkan kepada kepala sekolah, waka saraparas guru, dan wali murid melalui rapat komite sesuai dengan dana yang direncanakan.

³⁸ Suri Margi Rahayu, *Pengelolaan Sarana Prasarana 2* (Desember:2015), 128.