

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* (inggris) sinonim *to hand* berarti mengurus, *to control* (memeriksa), *to guide* berarti memimpin.¹ Sedangkan menurut pendapat Geoge Terry yang dikutip oleh Nur Zazin menjelaskan bahwa: “manajemen secara terminologi adalah suatu tindakan perbuatan seseorang yang berhak menyuruh orang orang lain mengerjakan sesuatu, sedangkan tanggung jawab tetap ditangan yang menyuruh”.²

Manajemen ada kaitan yang erat antara organisasi dan administrasi. Organisasi adalah sekumpulan orang dengan ikatan tertentu yang merupakan wadah untuk mencapai cita-cita mereka, mula-mula mereka mengintegrasikan sumber-sumber materi maupun sikap para anggota yang dikenal sebagai manajemen dan akhirnya barulah mereka melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mencapai cita-cita tersebut. Baik manajemen maupun melaksanakan kegiatan itu disebut administrasi.

Menurut Made Pidarta, dalam bukunya pengertian organisasi yaitu:

¹Nur Zazin, *Gerakan Menata Mutu pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz, 2011), 27.

²Ibid., 27.

Sekelompok yang terdiri dari dua orang atau lebih bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu nampak sudah ada kesepakatan diantara ahli. Tetapi pengertian administrasi dengan pengertian manajemen masih kelihatan tidak terpisah secara jelas.³

Pendapat Mary Marker Follet yang dikutip oleh Munifah menjelaskan bahwa: “manajemen dapat juga dipandang sebagai seni dalam melakukan pekerjaan melalui orang lain”.⁴ Penjelasan tersebut mengandung arti bahwa seorang manajer dalam mencapai tujuan organisasi melibatkan orang lain untuk melaksanakan berbagai tugas yang diatur oleh manajer. Oleh karena itu ketrampilan yang dimiliki seseorang manajer harus dikembangkan baik melalui pendidikan maupun penelitian.

Selanjutnya, beberapa pengertian umum tentang manajemen yang disampaikan oleh beberapa ahli. Gaffar yang dikutip oleh E. Mulyasa mengemukakan bahwa, “manajemen pendidikan adalah proses kerjasama yang sistematis dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.⁵

Secara khusus, dalam konteks pendidikan E. Mulyasa memberi pengertian bahwa, “manajemen pendidikan adalah segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan jangka pendek, menengah maupun jangka panjang”.⁶

³Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), 1.

⁴ Munifah, *Manajemen Pendidikan Dan Implimentasinya* (Kediri: STAIN Press, 2009), 47.

⁵ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi Dan Implementasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), 19.

⁶ Ibid, 20.

Pendapat Gorton yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal, menegaskan bahwa “manajemen merupakan metode yang digunakan administrator untuk melakukan tugas-tugas tertentu atau untuk mencapai tujuan tertentu”.⁷

Dari berbagai pengertian manajemen diatas dapat ditarik benang merah tentang tentang pengertian manajemen pendidikan, bahwa manajemen pendidikan memanfaatkan berbagai sumber daya yang ada dan berupaya untuk mncapai tujuan tertentu.

2. Fungsi-fungsi manajemen

Kepala sekolah bukan penguasa tunggal di sekolahnya, jika menjadi penguasa tunggal, tidak mungkin kepala sekolah mampu mengoptimalisasi tugas-tugas institusionalnya. Kepala sekolah harus mengangkat wakil-wakil yang mampu bekerja sesuai pembagian kerja.

Sebagai kepala sekolah harus mampu bekerja dengan melalui wakil-wakilnya itu, atau yang populer disebut “*a good manager is doing the things by other people*”.⁸ Manajer yang baik bekerja dengan dan melalui orang lain, tidak hanya dibelenggu dengan urusan teknis, apalagi mengerjakan urusan sendiri sekolah.

Untuk itulah, dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seseorang manajer atau pimpinan, yaitu

⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), 39.

⁸ Sudarwan Denim, *Manajemen Dan Kepemimpina Transformasional Kekepalasekolahan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), 7.

perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*).⁹

a. perencanaan (*planning*)

Salah satu fungsi manajemen adalah perencanaan, perencanaan harus dibuat sebaik mungkin demi pencapaian tujuan. Ibrahim Bafadal, mendefinisikan “perencanaan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan semua aktifitas yang akan dilakukan pada masa akan datang dalam rangka mencapai tujuan”.¹⁰ Perencanaan merupakan langkah pertama dalam proses manajemen, keberhasilan perencanaan bermakna bahwa kepala sekolah bersama timnya harus berfikir menentukan sasaran dikaitkan dengan kegiatan mereka sebelumnya. Kegiatan itu lebih didasari dengan atas metode, pemikiran logis dan analitis ketimbang dari pada praduga (intuitif).

Adapun fungsi perencanaan sebagaimana dikemukakan oleh nanang Fattah antara lain:

Menentukan tujuan atau kerangka tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Ini dilakukan dengan mengkaji kekuatan dan kelemahan organisasi, menentukan kesempatan dan ancaman menentukan strategi, kebijakan, taktik dan program. Semua itu dilakukan berdasar proses pengambilan keputusan secara ilmiah.¹¹

Dari uraian diatas dapat dipahami bahwa, perencanaan adalah proses pemikiran yang dilakukan kepala sekolah bersama

⁹ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), 1.

¹⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*, 42.

¹¹ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, 2.

timnya untuk menentukan semua kegiatan yang akan didasari metode, pemikiran logis dan analitis.

Karena perencanaan adalah proses pikir dalam menentukan tujuan dan kerangka tindakan untuk mencapai tujuan tertentu, maka menurut Munifah ada beberapa tahap yang dapat digambarkan sebagai berikut:

1) Tahap pertama

Tujuan pendidikan yang dicapai harus sudah tergambar secara jelas atau secara operasional. Kejelasan tujuan ini merupakan syarat mutlak bagi tersusunya satu rencana yang baik.

2) Tahap kedua

Situasi dan kondisi dimana pelaksanaan kegiatan akan di operasikan perlu dipelajari, sumber daya apa yang dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan, upaya menanggulangi kendala dan hambatan yang ada. karena analisis perencanaan seperti ini akan menentukan kualitas rencana yang akan disusun.

3) Tahap ketiga

Berdasarkan hasil analisa tersebut perencanaan harus dapat menemukan berbagai alternatif cara atau metode atau strategi yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

4) Tahap keempat

Perencanaan harus dapat menemukan alternatif yang terbaik dari berbagai alternatif yang ada. Bagaimanapun hasil analisisnya, ia harus mengambil keputusan, cara, metode atau strategi yang berdaya guna dalam proses pencapaian tujuan.

5) Tahap kelima

Penyusunan rencana yang didalamnya harus jelas tercantum tujuan yang akan dicapai, metode atau cara atau strategi yang digunakan, sarana prasarana yang diperlukan, waktu pelaksanaannya, bila perlu bagaimana mengukur dan mengevaluasi hasil kegiatannya.

Jadi secara singkat data dapat dikatakan bahwa proses perencanaan pendidikan meliputi perumusan dan penetapan tujuan pendidikan, analisis situasi dan kondisi, perumusan masalah, identifikasi hambatan, eksplorasi alternatif pemecahan masalah dan kegiatan pencapaian tujuan, dan terakhir menetapkan kriteria keberhasilan sebagai ukuran tercapainya tujuan.

Dalam bukunya Munifah juga menambahkan beberapa azas yang harus diperhatikan dalam proses pencapaian tujuan pendidikan, yaitu "azas komprehensif (menyeluruh), azas integratif (keterpaduan), azas kontinuitas (kesinambungan),

azas praktis atau variasi bilitas, azas fleksibel (lentur) dan azas berhasil guna dan berdaya guna (efektif dan efisien)".¹²

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 Denim "pengorganisasian adalah suatu proses pengaturan dan pengalokasian kerja, wewenang dan sumber daya kalangan anggota sehingga mereka dapat mmencapai tujuan organisasi secara efisien".¹³

Menurut siagian (1981) yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal menyebutkan bahwa, pengorganisasian program dapat dapat dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi pekerjaan atau tugas yang prlu dilakukan untuk mencapai tujuan.
- 2) Mengelompokan tugas serta fungsi yang sama.
- 3) Memberikan nama tertntu bagi setiap kelompok pekerjaan atau tugas dengan nama yang kurang lebih menggambarkan tugasnya masing-masing.
- 4) Menentukan orang-orang yang akan ditunjuk menyelesaikan setiap kelompok atau tugas.
- 5) Mendistribusikan fasilitas atau peralatan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 6) Menetapkan aturan kerja.
- 7) Menetapkan hubungan kerja.¹⁴

¹² Munifah, *Manajemen Pendidikan Dan Implimentsinya*, 82-84.

¹³ Sudarwan Denim, *Manajemen Dan Kepemimpina Transformasional Kekepalasekolahan*, 9.

¹⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*, 43-44

c. Penggerakan (*actuating*)

Semua kegiatan dalam suatu organisasi, tentunya diharapkan terarah pada sasaran yang dituju. Hal itu karena kegiatan yang tidak terarah pada sasaran akan mengakibatkan pemborosan terhadap tenaga kerja uang dan materi, tentu saja ini merupakan *mis-manajemen* atau manajemen yang gagal.

Untuk mencapai tujuan, bukan hanya tergantung pada perencanaan dan pengorganisasian yang baik tapi juga tergantung pada penggerakan (*actuating*) yang baik pula.

Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan. Dari definisi ini terlihat bahwa tercapai atau tidaknya tujuan tergantung pada bergerak atau tidaknya seluruh anggota kelompok manajemen, mulai dari tingkat atas, menengah dan bawah.

Untuk melakukan semua itu tentu harus ada motivasi dari masing-masing pegawai. Motivasi yang mendorong para pegawai untuk bekerja dengan niat tentu berbeda dengan pegawai lainnya, perbedaan ini disebabkan perbedaan motif, tujuan dan kebutuhan dari masing-masing pegawai. Sehubungan dengan ini Muifah mengutip pendapat G.R Terry dalam bukunya *principles of*

management menyebutkan menyebutkan jenis-jenis intensif (pendorong) seperti di bawah ini:

1. Intensif positif (*positive incentive*) yaitu suatu penghargaan yang diinginkan sebagai balas jasa untuk usaha-usaha atau hasil istimewa yang telah dicapai.
2. Intensif finansial (*financial incentive*) yaitu seperti balas jasa, promosi, bonus dan komisi, dan balas jasa yang ditanggungkan meliputi: pensiunan pembayaran kontraktuil.
3. Intensif non-finansial (*non financial incentive*) yaitu didasarkan pada pandangan bahwa manusia bekerja bukan hanya ingin memperoleh kebutuhan-kebutuhan materil tetapi juga kebutuhan-kebutuhan spiritual, seperti pengakuan, sebutan dan tanda-tanda jasa atau medali, piagam penghargaan dan sebagainya.¹⁵

d. Kepemimpinan (*leading*)

Keberhasilan suatu institusi dalam menjalankan program yang telah direncanakan atau diorganisasikan perlu didukung dengan sebuah pemimpin yang baik. Kehadiran kepemimpinan sangat esensial mengingat kepemimpinan merupakan motor penggerak bagi sumber daya yang dimiliki lembaga atau organisasi.

Secara sederhana, kepemimpinan dapat didefinisikan sebagai, keseluruhan proses mempengaruhi, mendorong, mengajak, menggerakkan, dan menuntun orang lain dalam proses kerja agar berpikir, bersikap dan bertindak sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

¹⁵ Munifah, *Manajemen Pendidikan Dan Implimentsinya*, 97-98.

Hakikat kepemimpinan adalah kegiatan menggerakkan orang lain, agar orang lain itu berkenaan melaksanakan tugas-tugasnya.

Ada perbedaan antara kekuasaan dan kepemimpinan. Kekuasaan menunjukkan kapasitas bahwa seseorang harus mempengaruhi perilaku orang lain sehingga orang lain itu melakukan sesuatu yang diharapkan sedangkan pemimpin menggunakan kekuasaan untuk mencapai tujuan bersama. Pemimpin adalah orang yang membuat rencana, berpikir dan mengambil tanggung jawab untuk kelompok dan memberikan arah kepada orang lain.

Pendapat Stoner yang dikutip oleh Munifah menyebutkan bahwa “kepemimpinan dapat didefinisikan sebagai proses pengarahan dan memberikan pengaruh pada kegiatan-kegiatan dari kelompok anggota yang saling berhubungan tugasnya”.¹⁶

Menurut George R. Terry dalam bukunya *principle of managemet* yang dikutip oleh Munifah mengemukakan bahwa “*leadership is the activity of influencing people to strive willingly for intual objetivites*”.¹⁷ Kepimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi orang-orang supaya berusaha dengan ikhlas ntuk mencapai tujuan bersama.

¹⁶ Munifah, *Manajemen Pendidikan Dan Implimentsinya*, 64.

¹⁷ Ibid, 65.

e. Pengawasan (*controlling*)

Melalui pengawasan dan pengendalian, pemimpin dapat menjalankan organisasi agar tetap berporos pada arah yang benar dan tidak membiarkan penyimpangan yang terlalu jauh dari yang telah ditentukan.

Kimbrough dan Nummery (1983), yang dikutip oleh Ibrahim Bafadal mengartikan, "pengawasan sebagai proses memonitor kegiatan-kegiatan".¹⁸

Dari pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa pengawasan sangat esensial untuk mengetahui perkembangan jalannya kegiatan-kegiatan yang telah dan sedang dilakukan, oleh karena itu pengawasan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga pengawasan yang pada dasarnya dilakukan untuk memantau, mengarahkan dan membina kinerja tidak dipandang sebagai suatu kegiatan yang menakutkan. Karena itu Ibrahim Bafadal mengemukakan prinsip-prinsip pengawasan yang sebaiknya dipegang teguh yaitu:

- 1) Prinsip manajerial
- 2) Prinsip organisasional
- 3) Prinsip objektif dan keterbukaan
- 4) Prinsip pencegahan dan perbaikan
- 5) Prinsip efisiensi dan fleksibilitas¹⁹

Ibrahim Bafadal menambahkan ada empat langkah didalam melakukan pengawasan, yaitu:

¹⁸Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*, 46.

¹⁹Ibid, 48.

1. Menetapkan standar performa
2. Mengukur performa aktual
3. Membandingkan performa aktual dengan standar performa yang telah ditetapkan
4. Melakukan perbaikan performa apabila ternyata performa aktual tidak sesuai dengan standar²⁰

3. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Suharsimi Arikunto “sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar”.²¹

Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang dalam bukunya *Administrasi Pendidikan prasarana* “merupakan semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar atau pendidikan di sekolah. Sebagai contoh: jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tata tertib sekolah dan sebagainya”.²²

Tercapainya tujuan pendidikan dan kelancaran dalam proses belajar mengajar tidak terlepas dari faktor kelengkapan saran dan prasarana. E. Mulyasa mengatakan bahwa sarana pendidikan bahwa:

Peralatan dan Perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar. Sedangkan yang dimaksud prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan dan pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.²³

²⁰ Ibid., 49.

²¹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi Dan Administrasi: Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1993), 82.

²² Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang, *Administrasi Pendidikan* (Malang: IKIP, 1989), 135.

²³ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi Dan Implementasi*, 49.

Dari definisi ini dapat dipahami bahwa manajemen perlengkapan merujuk pada siklus kegiatan perlengkapan, yaitu perencanaan dan penentuan kebutuhan, penetapan anggaran, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan. Agar Manajemen ini dilaksanakan demi tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Ditinjau dari fungsi dan peranannya terhadap pelaksanaannya dan proses belajar mengajar, Suharsimi yang dikutip oleh Suryosubroto "sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi 3 macam yaitu: alat peraga, alat pelajaran dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah bangunan sekolah atau perabot sekolah. Prasarana pendidikan ini juga berperan dalam proses belajar mengajar walaupun tidak langsung".²⁴

Mulyono dalam bukunya Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan mengatakan bahwa "seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam Proses Belajar Mengajar".²⁵

Ary H Gunawan dalam bukunya Administrasi Sekolah, mengatakan bahwa:

²⁴ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), 114-116.

²⁵ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), 184.

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara *continue* terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai (*ready for use*) dalam proses belajar mengajar sehingga PBM semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.²⁶

Suharsimi Arikunto menyatakan bahwa:

Administrasi sarana sering juga disebut administrasi materiil, atau administrasi peralatan, adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.²⁷

4. Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Sebagaimana dikemukakan diatas bahwa manajemen sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu kegiatan. Kegiatan yang dimaksud disini adalah tindakan-tindakan yang mengacu kepada fungsi-fungsi manajemen. Berknaan dengan fungsi manajemen ini, menurut Oteng Sutisna sebagaimana yang dikutip oleh Sufyarma, mengemukakan bahwa:

Formulasi umum yang terdapat empat fungsi manajemen, yaitu: 1) koordinasi kegiatan dalam organisasi pendidikan, 2) alat untuk tujuan organisasi pendidikan, 3) manajemen menyertakan banyak orang dalam proses pendidikan seperti: peserta didik, guru, pegawai usaha dan orang tua murid, 4) partisipasi guru dan orang lain dalam organisasi pendidikan.²⁸

²⁶ Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah* (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), 114.

²⁷ Suharsimi Arikunto, *Organisasi Dan Administrasi: Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*, 81.

²⁸ Sufyarma, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2004), 191.

Untuk memahami lebih jauh, maka akan dipaparkan tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana sekolah dengan merujuk pada pemikiran B suryosubroto, yaitu:

1. Perencanaan/ penentuan kebutuhan

Merencanakan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa depan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengatur berbagai sumber daya agar hasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan. Nanang Fattah menulis bahwa “perencanaan adalah penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefektif mungkin”.²⁹

Sedangkan E. Mulyasa mengungkapkan dua fungsi utama dalam perencanaan yaitu:

Pertama, perencanaan merupakan upaya sistematis yang menggambarkan penyusunan rangkaian tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi atau lembaga dengan mempertimbangkan sumber-sumber yang tersedia atau sumber-sumber yang disediakan, dan yang kedua, merupakan kegiatan untuk mengarahkan atau menggunakan sumber-sumber yang terbatas secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.³⁰

Arti penting perencanaan terutama adalah memberikan kejelasan arah bagi setiap kegiatan, sehingga setiap kegiatan dapat diusahakan dan dilaksanakan seefisien dan seefektif mungkin. T.

²⁹ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, 49.

³⁰ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi Dan Implementasi*, 19.

Hani Handoko yang dikutip oleh Ahmad Sudrajat mengemukakan bahwa:

Sembilan manfaat perencanaan bahwa perencanaan: a) membantu manajemen dalam menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan, b) membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama, c) memungkinkan manajer memahami keseluruhan gambaran, d) membantu penempatan tanggung jawab lebih cepat, e) member cara pemberian perintah untuk beroperasi, f) memudahkan dalam melakukan koordinasi diantara berbagai bagian organisasi, g) membuat tujuan lebih kusus, terperinci dan lebih mudah dipahami, h) meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti, dan i) menhemat waktu, usaha dan dana.³¹

Jadi, perencanaan (*planning*) adalah aktifitas yang memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksud-maksud dan tujuan pendidikan. Di era globalisasi dan modern ini perencanaan strategis menjadi sangat penting sejalan dengan perkembangan lingkungan yang sangat pesat, pekerjaan manajerial yang semakin kompleks dan percepatan perubahan lingkungan eksternal lainnya.

M. Ngalim Purwanto mengemukakan bahwa dalam menyusun perencanaan harus memenuhi syarat-syarat yaitu:

- a. Perencanaan harus didasari tujuan yang jelas.
- b. Bersifat sederhana, realistis dan praktis.
- c. Terinci, memuat segaa uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomi dan dijalankan.
- d. Memiliki fleksibelitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu.

³¹ Ahmad sudrajat, "manajemen sekolah", [http://www.yahoo.com/manjemen sekolah/ahmad sudrajat. 2008](http://www.yahoo.com/manjemen_sekolah/ahmad_sudrajat.2008), diakses 7 april 2013.

- e. Terdapat pertimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaan itu, menurut *urgennya* masing-masing.
 - f. Diusahakan adanya sumber-sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.
 - g. Diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.³²
2. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Fungsi manajemen sarana dan prasarana sekolah berikutnya adalah pengadaan. Eka Prihatin mengemukakan bahwa, “pengadaan merupakan aktifitas menambah dan melengkapi kebutuhan yang telah dilaksanakan”.³³

Dari pendapat diatas dapat dipahami bahwa pengadaan pada dasarnya merupakan upaya untuk melengkapi rencana-rencana yang telah dibuat dengan susunan organisasi pelaksanaannya. Hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan adalah bahwa setiap kegiatan harus jelas siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan dan apa targetnya.

Menurut B. Suryosubroto pengadaan sarana dan prasarana ada beberapa kemungkinan yang biasa ditempuh yaitu:

- a. Pembelian dengan biaya pemerintah
- b. Pembelian dengan biaya SPP
- c. Bantuan dari BP3
- d. Bantuan dari masyarakat lainnya³⁴

3. Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan

³² M. Ngalim Purwanto, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998), 14.

³³ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, 59.

³⁴ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Sekolah*, 116.

Dalam fungsi pemanfaatan ini, George R. Terry sebagaimana yang telah dikutip oleh Ahmad Sudrajat mengemukakan bahwa, “pemanfaatan merupakan usaha menggerakkan sarana dan prasarana sedemikian rupa hingga dapat dimanfaatkan dengan maksimal dan berusaha untuk menggunakan dengan teliti sehingga pengguna bisa mencapai tujuan pendidikan”.³⁵

Dari segi pemakaian terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a. Barang habis pakai
- b. Barang tidak habis pakai

Barang habis pakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap semester sekali. Sedangkan pengguna barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali. Maka perlu pemeliharaan dan barang itu disebut barang inventaris.

Dari sini dapat kita pahami, bahwasanya pemanfaatan adalah usaha dengan sadar yang dilakukan untuk menggerakkan sarana dan prasarana semaksimal mungkin yang sesuai dengan kebutuhan, sehingga tujuan pendidikan bisa tercapai.

³⁵ Ahmad sudrajat, “manajemen sekolah”, [http://www.yahoo.com/manjemen sekolah/ahmad sudrajat. 2008](http://www.yahoo.com/manjemen_sekolah/ahmad_sudrajat.2008), diakses 7 april 2013.

4. Pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana pendidikan

Satu lagi fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah, yaitu pemeliharaan dan perawatan. Dapat kita pahami bahwa pemeliharaan merupakan suatu kegiatan mengorganisir sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu lembaga agar sesuai dengan rencana dan memastikan tujuan lembaga tercapai.

Sebagaimana dikemukakan oleh T. Hani Handoko yang dikutip oleh Ahmad Sudrajat mengemukakan definisi pemeliharaan, bahwa:

Pemeliharaan adalah suatu sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan menjaga, merawat sarana dan prasarana dengan standart yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya barang yang dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan sekolah.³⁶

Dari pendapat diatas dapat dipahami bahwa, fungsi-fungsi manajemen ini berjalan saling berinteraksi dan berkaitan antara satu dengan yang lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut dengan proses manajemen.

³⁶Ahmad sudrajat, "manajemen sekolah", http://www.yahoo.com/manajemen_sekolah/ahmad_sudrajat.2008, diakses 7 april 2013.

Dengan demikian, proses manajemen sebenarnya merupakan proses interaksi antara berbagai fungsi manajemen.

Dalam manajemen ini perlu dibuat program perawatan preventif disekolah dengan cara membentuk tim pelaksana membuat daftar sarana prasarana, menyapan jadwal kegiatan perawatan, menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian.

Adapun masalah yang sering muncul dalam pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah adalah pengerusakan yang dilakukan oleh para siswa disekolah itu sendiri. Maka adanya upaya untuk menanggulangi masalah-masalah tersebut diantaranya adalah:

- a. Membangkitkan rasa memiliki sekolah kepada para siswa-siwi
- b. Sarana dan prasarana sekolah disiapkan dengan prima sehingga tidak mudah rusak
- c. Membina siswa untuk disiplin dengan cara yang efektif dan diterima oleh semua siswa
- d. Memupuk rasa tanggung jawab kepada siswa untuk menjaga dan memelihara keutuhan dari sarana dan prasarana sekolah yang ada.