

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kepala Madrasah

a. Pengertian Kepala Madrasah

Dalam perkembangannya istilah manajemen mendapatkan pengertian yang lebih spesifik dan variatif dari para ahli. Manajemen sebagai “proses mendesain dan memelihara lingkungan dimana orang-orang bekerja sama dalam kelompok-kelompok untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu secara efisien, manajemen sebagai “proses mengembangkan manusia”.⁷

Manajemen adalah proses usaha aktifitas yang berisi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang diselesaikan secara efisien dengan dan melalui pendayagunaan orang lain (SDM) untuk mencapai suatu tujuan tertentu yaitu menghasilkan produk atau jasa/ layanan yang diinginkan oleh sekelompok masyarakat.⁸

Pentingnya manajemen agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis dan dapat dievaluasi secara benar, akurat dan lengkap sehingga mencapai tujuan secara produktif, berkualitas, efektif, dan efisien.⁹

⁷ Daniel C Kambey, *Landasan Teori Administrasi/ Manajemen*, (Manado: Tri Ganesa Nusantara, 2006), hlm 2

⁸ Marno dan Triyo Supriyanto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Malang: PT. Refika Aditama, 2008), hlm 1

⁹ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung, Alfabeta, 2011), hlm 18

b. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen sebenarnya telah tertuang dalam definisi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi.

Fungsi tersebut merupakan elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer/ pemimpin dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Adapun penjelasan secara rinci tentang fungsi manajemen adalah:

1. Perencanaan pendidikan adalah langkah paling awal dari semua proses rasional. Dengan kata lain sebelum melaksanakan kegiatan, langkah pertama yang mestinya dibuat adalah perencanaan. Perencanaan pada dasarnya merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan secara matang arah, tujuan dan tindakan sekaligus mengkaji berbagai sumber daya dan metode yang tepat, perencanaan mencakup kegiatan menentukan sasaran dan alat sesuai untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
2. Pengorganisasian adalah proses mengatur, mengalokasikan, dan mendistribusikan pekerjaan, wewenang dan sumber daya di antara anggota organisasi untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian yang tepat akan membuat posisi orang jelas dalam struktur dan pekerjaannya melalui pemilihan, pengalokasian dan pendistribusian kerja yang professional. Untuk itu seorang manajer memerlukan kemampuan memahami sifat pekerjaan dan kualifikasi orang yang harus mengisi jabatan.¹⁰

¹⁰ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen*

3. Pelaksanaan merupakan proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak dapat bertanggung jawab dengan penuh kesadaran dan produktifitas tinggi. Proses memotivasi berarti mendorong semua pihak agar mau bekerja sama, ikhlas dan bergairah untuk mencapai tujuan yang sesuai dengan rencana- rencana yang telah ditentukan atau di organisir sebelumnya. Dalam konteks sekolah hal tersebut dijalankan oleh kepala sekolah, yakni melalui tindakan merangsang guru dan personal sekolah lainnya melaksanakan tugas- tugas dengan antusias dan kemauan yang baik untuk mencapai tujuan dengan penuh semangat.

4. Evaluasi

a. Evaluasi Proses

Untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan dalam program bimbingan dan konseling di sekolah, dituntut proses pelaksanaan program bimbingan yang mengarah kepada tujuan yang diharapkan.

Di dalam pelaksanaan program bimbingan di sekolah banyak faktor yang terlebih yang perlu dievaluasi, di antaranya

1) Organisasi dan administrasi program bimbingan dan konseling.

2) Petugas pelaksana atau personel :

a) Tenaga Profesional

b) Tenaga Non-Profesional

3) Fasilitas dan Perlengkapan

- a) Fasilitas teknis : tes, inventors, angket, format, dan sebagainya.
- b) Fasilitas fisik, seperti
Ruang konselor, Ruang konseling, Ruang tunggu, Ruang pertemuan, Ruangan administrasi bimbingan dan konseling, Ruang penyimpanan alat-alat, Ruang penyimpanan data.
- c) Fasilitas seperti: meja, kursi, filling kabinet, files, lemari, rak, papan media bimbingan, mesin ketik, alat perekaman dan pandang dengan, dan sebagainya.

4) Anggaran Biaya

Anggaran biaya perlu dipersiapkan secara rinci untuk menunjang pelaksanaan program bimbingan dan konseling di sekolah. Anggaran yang diperlukan adalah dalam pos-pos seperti berikut :

- a. honorarium pelaksana/personel;
- b. pengadaan dan atau pengembangan alat-alat teknis;
- c. pengadaan dan pemeliharaan sarana fisik;
- d. biaya operasionai: perjalanan, pertemuan, kunjungan rumah, dan sebagainya.
- e. penilaian dan penelitian.
- f. kegiatan pelaksanaan program dan bimbingan konseling

c. Pengertian Kepala Sekolah

Sekolah adalah lembaga yang bersifat kompleks dan unik. Bersifat kompleks karena sekolah sebagai organisasi di dalamnya terdapat berbagai dimensi yang satu sama lain saling berkaitan dan saling menentukan. Sedang bersifat unik karena sekolah memiliki karakter tersendiri, dimana terjadi proses belajar mengajar, tempat terselenggaranya pembudayaan kehidupan manusia. Karena sifatnya yang kompleks dan unik tersebut, sekolah sebagai organisasi memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi. “Keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah.”¹¹

Kata “kepala sekolah” tersusun dari dua kata yaitu “kepala” yang dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga, dan “sekolah” yaitu sebuah lembaga di mana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai seseorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat di mana terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Kepala sekolah dilukiskan sebagai orang yang memiliki harapan tinggi bagi para staf dan para siswa. “Kepala sekolah adalah mereka yang banyak mengetahui tugas-tugas mereka dan mereka yang menentukan irama bagi sekolah mereka” .Rumusan tersebut menunjukkan pentingnya peranan kepala sekolah dalam menggerakkan kehidupan sekolah guna mencapai tujuan. Studi keberhasilan

¹¹ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya...*, hal. 83

kepala sekolah menunjukkan bahwa kepala sekolah adalah seseorang yang menentukan titik pusat dan irama suatu sekolah. Kepala sekolah yang berhasil adalah kepala sekolah yang memahami keberadaan sekolah sebagai organisasi kompleks yang unik, serta mampu melaksanakan perannya dalam memimpin sekolah.

Makna kata “kepemimpinan” erat kaitannya dengan makna kata “memimpin”. Kata memimpin mengandung makna yaitu kemampuan untuk menggerakkan segala sumber yang ada pada suatu organisasi sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Menurut Wahjosumidjo dalam praktek organisasi, kata “memimpin” mengandung konotasi menggerakkan, mengarahkan, membimbing, melindungi, membina, memberikan teladan, memberikan dorongan, memberikan bantuan, dan sebagainya. Betapa banyak variabel arti yang terkandung dalam kata memimpin, memberikan indikasi betapa luas tugas dan peranan seorang pemimpin suatu organisasi yang bersifat kompleks dan unik.

Dalam tatanan dunia pendidikan, ada seperangkat keterampilan yang harus dimiliki oleh kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan dalam melaksanakan sejumlah tugas pada tingkat satuan pendidikan. Ketika pengelolaan sekolah semakin didorong tumbuh secara otonom sejalan dengan kebijakan desentralisasi pendidikan, kepala sekolah yang terampil menjadi sebuah tuntutan. Keterampilan kepala sekolah itu dimaksudkan sebagai bekal bagi mereka untuk dapat melaksanakan manajemen pendidikan secara lebih baik. Dengan keterampilan

tersebut, diharapkan kepala sekolah dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien.¹²

d. Fungsi dan Tugas Kepala Sekolah

Dalam dunia pendidikan fungsi kepala sekolah sangat menentukan kehidupan organisasi, kepala sekolah tidak hanya menguasai teori-teori pendidikan, namun harus serta merta memahami dan mengimplementasikan kemampuannya secara nyata.

Menurut Wajosumidjo, ada empat macam fungsi yang penting dimiliki seorang pemimpin yaitu, mendefinisikan misi dan peranan organisasi, seorang pemimpin merupakan orang yang bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan organisasi, dan mengendalikan konflik internal yang terjadi di dalam organisasi.

Untuk mendorong visinya dalam meningkatkan kualitas tenaga kependidikan maka kepala sekolah harus menjalankan fungsinya dalam suatu lembaga pendidikan, yaitu :

a) Kepala Sekolah Sebagai Educator (Pendidik)

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan dan guru merupakan pelaksana dan pengembang utama kurikulum di sekolah. Kepala sekolah yang menunjukkan komitmen tinggi dan fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolahnya tentu saja akan memperhatikan tingkat kompetensi yang dimiliki gurunya, sekaligus juga akan

¹² Mulyadi, *kepemimpinan Kepala sekolah dalam mengembangkan budaya mutu*, (Malang; UIN Maliki Press, 2010), hal. 59

senantiasa berusaha memfasilitasi dan mendorong agar para guru dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensinya, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien.

b) Kepala Sekolah Sebagai Manajer

Manajer adalah orang yang melakukan sesuatu secara benar (*people who do things right*).¹³ Dalam hal ini, kepala sekolah seyogyanya dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan, baik yang dilaksanakan di sekolah, seperti: MGMP/MGP tingkat sekolah, atau melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan di luar sekolah, seperti kesempatan melanjutkan pendidikan atau mengikuti berbagai kegiatan pelatihan yang diselenggarakan pihak lain.

c) Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Khususnya berkenaan dengan pengelolaan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi guru tidak lepas dari faktor biaya. Seberapa besar sekolah dapat mengalokasikan anggaran peningkatan kompetensi guru tentunya akan mempengaruhi terhadap tingkat kompetensi para gurunya. Oleh karena itu kepala sekolah seyogyanya dapat mengalokasikan anggaran yang memadai bagi upaya peningkatan kompetensi guru.

¹³ Vincent Gasperz, *Total Quality Managemen*, (Jakarta; PT Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal. 201

d) Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Supervisi adalah suatu aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru dan pegawai sekolah lainnya dalam melakukan pekerjaan mereka secara efektif. Supervisei sebagai salah satu fungsi pokok dalam administrasi pendidikan, bukan hanya pekerjaan para pengawas, tetapi juga tugas kepala sekolah terhadap guru-guru dan pegawai sekolahnya.¹⁴

Untuk mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan pembelajaran, secara berkala kepala sekolah perlu melaksanakan kegiatan supervisi, yang dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran. Dari hasil supervisi ini, dapat diketahui kelemahan sekaligus keunggulan guru dalam melaksanakan pembelajaran, tingkat penguasaan kompetensi guru yang bersangkutan, selanjutnya diupayakan solusi, pembinaan dan tindak lanjut tertentu sehingga guru dapat memperbaiki kekurangan yang ada sekaligus mempertahankan keunggulannya dalam melaksanakan pembelajaran. Sebagaimana disampaikan oleh Sudarwan Danim mengemukakan bahwa menghadapi kurikulum yang berisi perubahan-perubahan yang cukup besar dalam tujuan, isi, metode dan evaluasi pengajarannya, sudah sewajarnya kalau para guru mengharapkan saran dan bimbingan dari kepala sekolah mereka. Dari ungkapan ini, mengandung makna bahwa kepala sekolah harus betul-betul menguasai tentang kurikulum sekolah. Mustahil seorang kepala sekolah dapat memberikan

¹⁴ Sulistyorini, *menejemen pendidikan islam, konsep, strategi, dan aplikasi*, (Yogyakarta; Teras, 2009), hal. 182

saran dan bimbingan kepada guru, sementara dia sendiri tidak menguasainya dengan baik.

Secara umum kegiatan atau usaha yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah atau madrasah sesuai dengan fungsinya sebagai supervisor antara lain:

- 1) Membangkitkan dan merangsang para guru dan pegawai sekolah didalam menjalankan tugasnya masing-masing dengan sebaik-baiknya.
- 2) Berusaha melengkapi alat-alat perlengkapan sekolah termasuk media intruksional yang diperlukan begi kelancaran dan keberhasilan proses belajar-mengajar.
- 3) Bersama para guru berusaha mengembangkan, mencari dan menggunakan metode-metode mengajar yang lebih sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- 4) Membina kerjasama yang lebih baik dan harmonis terhadap para guru dan pegawai lainnya,
- 5) Berusaha mempertinggi mutu dan pengetahuan para guru dan pegawai sekolah.
- 6) Membina hubungan kerja sama antara sekolah dengan masyarakat dan instansi-instansi lain dalam rangka peingkatan mutu pendidikan.

e) Kepala Sekolah Sebagai Leader (Pemimpin)

Gaya kepemimpinan kepala sekolah seperti apakah yang dapat menumbuhkan-suburkan kreativitas sekaligus dapat mendorong terhadap peningkatan kompetensi guru? Dalam teori kepemimpinan setidaknya kita mengenal dua gaya kepemimpinan yaitu kepemimpinan yang berorientasi pada tugas dan kepemimpinan yang berorientasi pada manusia. Dalam rangka meningkatkan kompetensi guru, seorang kepala sekolah dapat menerapkan kedua gaya kepemimpinan tersebut secara tepat dan fleksibel, disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan yang ada. Mulyasa menyebutkan kepemimpinan seseorang sangat berkaitan dengan kepribadian, dan kepribadian kepala sekolah sebagai pemimpin akan tercermin sifat-sifat sebagai berikut : (1) jujur; (2) percaya diri; (3) tanggung jawab; (4) berani mengambil resiko dan keputusan; (5) berjiwa besar; (6) emosi yang stabil, dan (7) teladan.

f) Kepala Sekolah Sebagai Inovator

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai inovator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan sekolah, dan mengembangkan model model pembelajaran yang inovatif. Kepala sekolah sebagai inovator akan tercermin dari cara cara ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional, objektif, pragmatis, keteladanan.

g) Kepala Sekolah Sebagai Motivator

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).

B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen itu merupakan suatu proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan dalam upaya mencapai tujuan secara efisien. Sedangkan menurut Gorton manajemen merupakan metode yang digunakan untuk melakukan tugas-tugas tertentu atau mencapai tugas tertentu.¹⁵

Manusia membutuhkan pendidikan dalam hidupnya. Dalam kenyataannya pendidikan telah mampu membawa manusia kearah kehidupan yang lebih beradab. Untuk memajukan kecerdasan bangsa diperlukan pendidikan yang mumpuni bagi seluruh masyarakat. Pendidikan yang diharapkan itu tentu tidak serta merta dapat terlaksana dengan baik. Perlu banyak faktor untuk mewujudkan hal tersebut diantaranya yaitu faktor pendidik, faktor anak didik, faktor lingkungan sarana prasarana.

Suatu lembaga akan dapat berfungsi dengan memadai kalau memiliki sistem manajemen yang didukung dengan sumber daya manusia (SDM),

¹⁵ Asrohah Hanun, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Surabaya : CV. Cahaya Intan XII, 2014), 5-6.

dana/biaya, dan sarana-prasarana. Sekolah sebagai satuan pendidikan juga harus memiliki tenaga (kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, tenaga administratif, laboran, pustakawan, dan teknisi sumber belajar), sarana (buku pelajaran, buku sumber, buku pelengkap, buku perpustakaan, alat peraga, alat praktik, bahan dan ATK, perabot), dan prasarana (tanah, bangunan, laboratorium, perpustakaan, lapangan olahraga), serta biaya yang mencakup biaya investasi (biaya untuk keperluan pengadaan tanah, pengadaan bangunan, alat pendidikan, termasuk buku-buku dan biaya operasional).

Manajemen sekolah akan efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang profesional untuk mengoperasikan sekolah, kurikulum yang sesuai dengan tingkat perkembangan dan karakteristik siswa, kemampuan dan commitment (tanggung jawab terhadap tugas) tenaga kependidikan yang handal, dan semuanya itu didukung sarana-prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar-mengajar, dana yang cukup untuk menggaji staf sesuai dengan fungsinya, serta partisipasi masyarakat yang tinggi.

Manajemen berasal dari *to manage* yang berarti mengatur, mengelola atau mengurus. Ungkapan yang menarik mengenai manajemen adalah ungkapan yang dilontarkan Luther Gulick, yang dikutip Sulistiyorini, "manajemen sering diartikulasikan sebagai ilmu, kiat dan profesi". Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther Gulick karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat oleh Follet karena manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas.

Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer dan para profesional dituntun oleh suatu kode etik.

Manajemen Sebagaimana dicatat dalam Encyclopedia Americana manajemen merupakan suatu seni untuk mengkoordinir sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya organisasi tersebut meliputi manusia(men), bahan baku (ma-terials) dan mesin (machines). Koordinasi dimaksudkan agar tujuan organisasi bisa dicapai dengan efisien sehingga dapat memenuhi harapan berbagai pihak (stake-holders) yang mempunyai kepentingan terhadap organisasi. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen diartikan sebagai proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran

Manajemen adalah proses kerja sama dengan mendayagunakan sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya nonmanusia dengan menerapkan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Menurut G.R.Terry dalam bukunya berjudul "Principles Of Management" yang diterjemahkan oleh Mulyono, membagi fungsi-fungsi manajemen itu atas empat fungsi yang lebih dikenal dengan istilah POAC, yaitu:

1. planning (perencanaan);
2. organizing (pengorganisasian);
3. actuating (pelaksanaan); dan

4. controlling (pengawasan).¹⁶

Sarana dan prasarana merupakan salah satu penunjang dalam proses belajar mengajar. Seorang siswa dalam melakukan aktivitas belajar memerlukan adanya dorongan tertentu agar kegiatan belajarnya dapat menghasilkan prestasi belajar yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Untuk dapat meningkatkan prestasi belajar siswa yang maksimal, tentunya perlu diperhatikan berbagai faktor yang membangkitkan para siswa untuk belajar dengan efektif. Hal tersebut dapat ditingkatkan apabila ada sarana penunjang, yaitu faktor sarana dan prasarana belajar dan dapat memanfaatkannya dengan tepat dan seoptimal mungkin.

Secara etimologi sarana dan prasarana memiliki arti yang berbeda, namun seringkali disebutkan secara bersama-sama. Seperti dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang sstem Pendidikan Nasional dalam BAB XII tentang Sarana Dan Prasarana Pendidikan pasal 45 (1), disebutkan bahwa “setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.¹⁷

Menurut Syafaruddin, dkk menjelaskan bahwa sarana adalah alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Adapun Mulyasa menjelaskan bahwa sarana adalah peralatan dan kelengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses

¹⁶ George R. Terry, Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta, Ar-Ruzz Media, 2008). 22.

¹⁷ Darmono, *Perpustakaan Sekolah : pendekatan aspek manajemen dan tata kerja*, (Jakarta: Grasindo, 2007), hal. 1.

belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.¹⁸

Menurut Syafaruddin dkk, prasarana adalah alat yang tidak secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan seperti lokasi/tempat, lapangan olahraga, uang dan sebagainya.¹⁹

Sarana dan prasarana pendidikan sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan mempunyai fungsi dan peran dalam pencapaian kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum satuan pendidikan. Agar pemenuhan sarana dan prasarana tempat guna dan berdaya guna efektif dan efisien, diperlukan suatu analisis kebutuhan yang tepat di dalam perencanaan pemenuhannya.²⁰

Sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan guru untuk memudahkan penyampaian materi pelajaran. Jika dilihat dari sudut murid, sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan murid untuk memudahkan mempelajari mata pelajaran.²¹

Prasarana pendidikan adalah segala macam peralatan, kelengkapan, dan benda-benda yang digunakan guru dan murid untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan.²²

¹⁸ Syafaruddin dkk., *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2016) hal. 156

¹⁹ Syafaruddin dkk., *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2016) hal. 156

²⁰ Amirin Tatang M., *Pengertian sarana dan prasarana pendidikan*, (Jakarta : PT. Grafindo Persada, 2011), hlm. 50

²¹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: PT GrafindoPersada, 1993) Cet. II, hlm. 81

²² M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rineka, 2006), Cipta, Cet. IV, hlm. 51

Selain hal tersebut penyebutan sarana dan prasarana sebagai satu kesatuan fasilitas sekolah seperti yang tertera dalam UU Sisdiknas pasal 35 bahwa "...standar sarana dan prasarana pendidikan mencakup ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Perbedaan sarana pendidikan dan prasarana pendidikan adalah pada fungsi masing-masing, yaitu sarana pendidikan untuk "memudahkan penyampaian materi pelajaran", sedangkan prasarana pendidikan untuk "memudahkan penyelenggaraan pendidikan". Dalam makna inilah sebutan "digunakan langsung" dan "digunakan tidak langsung" dalam proses pendidikan seperti telah disinggung di muka dimaksud jelasnya disebut "langsung" terkait dengan penyampaian materi atau mempelajari pelajaran.

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan merupakan bagian pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Demikian dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan elemen penting yang mendukung dan memfasilitasi seluruh rencana sekolah.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu penunjang dalam proses belajar mengajar. Seorang siswa dalam melakukan aktivitas belajar memerlukan adanya

dorongan tertentu agar kegiatan belajarnya dapat menghasilkan prestasi belajar yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Untuk dapat meningkatkan prestasi belajar siswa yang maksimal, tentunya perlu diperhatikan berbagai faktor yang membangkitkan para siswa untuk belajar dengan efektif. Hal tersebut dapat ditingkatkan apabila ada sarana penunjang, yaitu faktor sarana dan prasarana belajar dan dapat memanfaatkannya dengan tepat dan seoptimal mungkin.

Mengingat pentingnya sarana prasarana dalam kegiatan pembelajaran, maka peserta didik, guru dan sekolah akan terkait secara langsung. Peserta didik akan lebih terbantu dengan dukungan sarana prasarana pembelajaran. Tidak semua peserta didik mempunyai tingkat kecerdasan yang bagus sehingga penggunaan sarana prasarana pembelajaran akan membantu peserta didik, khususnya yang memiliki kelemahan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran.

Bagi guru akan terbantu dengan dukungan fasilitas sarana prasarana. Kegiatan pembelajaran juga akan lebih variatif, menarik dan bermakna. Sedangkan sekolah berkewajiban sebagai pihak yang paling bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh kegiatan yang diselenggarakan. Selain menyediakan, sekolah juga menjaga dan memelihara sarana prasarana yang telah dimiliki. Sarana dan prasarana yang baik akan membantu keberhasilan mutu pendidikan. Semakin lengkap dan dimanfaatkan secara optimal, sarana dan prasarana suatu sekolah tentu semakin mempermudah murid dan guru untuk mencapai tujuan secara bersama-sama. Namun sarana dan

prasarana yang baik harus diiringi dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni (guru yang siap), karena sarana dan prasarana yang lengkap tidak

akan bermanfaat apabila guru tidak siap atau tidak mampu mengoperasikan secara optimal.

Dari beberapa defenisi yang telah disebutkan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan, karena pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan sangat mendukung untuk suksesnya proses belajar mengajar di sekolah.

b. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan bila ditinjau dari fungsi dan peranannya dalam proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi:

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

Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual

Jika ditinjau dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama.

a) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relative singkat, seperti kapur tulis, spidol, penghapus, serta bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran IPA. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk , misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Semua contoh tersebut adalah sarana pendidikan yang jika dipakai satu atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

b) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti bangku, kursi, mesin tulis, computer, dan peralatan olahraga. Jika ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan yaitu terdiri dari sarana pendidikan yang bergerak, dan sarana pendidikan yang tidak bergerakpemaikiannya, seperti lemari arsip, bangku, dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

a. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bias digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya, seperti lemari arsip, bangku, dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relative sangat sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur, serta saluran air dari PDAM, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

Prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/musholla, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

c. Tujuan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Diharapkan melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan semua sarana dan prasarana pendidikan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua warga sekolah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

d. Pengelolaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya meliputi: perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

a. Perencanaan

Perencanaan suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik sesuai dengan apa yang

direncanakan.²³ Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu.

Dari penjelasan di atas dapat di jelaskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah 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.

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah atau bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan bersama akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas .²⁴ pengadaan sarana dan prasarana sekolah sebelumnya harus dilaksanakan analisis kebutuhan, analisis anggaran, dan penyeleksian sarana dan prasarana.

²³ Syamsul Ma'arif, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*(Surabaya; CV. Mitra Media Nusantara, 2013), 85.

²⁴ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), 135.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya untuk merealisasikan rencana kebutuhan barang yang telah direncanakan sebelumnya.

Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk pengadaan barang atau peralatan, antara lain:

1. Pembelian. Dalam rangka pemenuhan kebutuhan/perengkapan pendidikan, pengelola dapat memenuhinya dengan jalan membeli peralatan di pabrik, toko maupun dengan cara memesan.
2. Hadiah atau sumbangan. Pengelola dapat memenuhi kebutuhan/perengkapan pendidikan dengan cara mencari sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.
3. Tukar menukar. Pengelola perlengkapan dapat mengadakan kerjasama dengan pihak pengelola perlengkapan lembaga lainnya, dalam rangka untuk saling tukar menukar barang yang sekiranya barang tersebut telah melebihi kebutuhan.
4. Meminjam. Jika barang atau peralatan yang dimiliki seseorang sudah tidak dibutuhkan lagi, akan tetapi sekolah membutuhkannya. Namun, seseorang tersebut tidak mau memberikannya maka jalan tengahnya pengelola sarana dan prasarana sekolah tidak memintanya tetapi hanya meminjamnya dalam jangka waktu tertentu.

c. Pemeliharaan

Program pemeliharaan yang memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasi kehilangan.

d. Penggunaan

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi adalah, penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

e. Penghapusan

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku. Adapun tujuan dari penghapusan barang yaitu; mencegah atau membatasi kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar dalam pemeliharaannya, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, meringankan beban inventarisasi.

e. Upaya Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Proses-proses yang dilakukan dalam upaya membentuk siklus manajemen sarana dan prasarana meliputi: perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana. Adapun yang akan dibahas secara rinci mengenai proses sarana dan prasarana pada kali ini sesuai dengan fokus dan sub fokus penelitian adalah mengenai proses perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan merupakan suatu proses pemikiran dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Menurut Roger A. Kauffman seperti yang dikutip oleh Nanang Fatah, perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin. Perencanaan adalah pola perbuatan menggambarkan di muka hal-hal yang akan dikerjakan kemudian.²⁵

Berkaitan dengan perencanaan ini, di jelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dimulai tahap-tahap tertentu seperti metode

²⁵ Fatah Syukur, *Manajemen Sumberdaya Manusia Pendidikan*, (Semarang: PT. Pustaka Putra, 2002), hlm.19

untuk mengklasifikasikan perencanaan dapat dilihat dari waktu, penggunaan dan jangkauan.²⁶

a) Perencanaan jangka panjang (*Long Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu 10 tahun ke atas, dalam perencanaan ini belum ditampilkan sasaran-sasaran yang bersifat kuantitatif, tetap lebih kepada proyeksi atau perspektif atas keadaan ideal yang diinginkan pencapaian keadaan yang bersifat fundamental.

b) Perencanaan jangka menengah (*Medium Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu antara tiga sampai delapan tahun. Di Indonesia umumnya lima tahun, perencanaan jangka menengah ini merupakan jabaran atau uraian perencanaan jangka panjang. Walaupun perencanaan jangka menengah ini masih bersifat umum, tetapi sudah ditampilkan sasaran-sasaran yang diproyeksikan secara kuantitatif.

c) Perencanaan jangka pendek (*Short Term Planning*)

Jangka waktunya kurang maksimal satu tahun. Perencanaan jangka pendek tahunan di sebut juga perencanaan operasional tahunan.

Keefektifan suatu perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dapat dinilai dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan sarana dan prasarana itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tersebut betul-betul efektif.

²⁶ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Teras, Yogyakarta, 2009), hlm.116

Untuk mengadakan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara.²⁷ Misalnya untuk pengadaan tanah bisa dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, menukar dan sebagainya. Dalam pengadaan gedung atau bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli, dan menyewa bangunan. Untuk pengadaan perabot sekolah dapat dilakukan dengan jalan membeli. Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk yang belum jadi maupun yang sudah jadi.

2. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan dapat dikatakan sbagai pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Begitu sarana dan prasarana sekolah ditrisbusikan kepada bagain kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha atau personal sekolah berarti sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personal sekolah berhak memakai atau menggunakannya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolah.

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efesiensi.²⁸

- a. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung.

²⁷ Tim Dosen Administrasi Pendidikan, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2003), hlm. 124.

²⁸ M.Arifin dan Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, hlm.78

- b. Prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

3. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan bagian kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang-barang tersebut kondisinya baik siap digunakan.

Pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang-barang atau bahan sekolah tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.²⁹ Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara pemeliharaan berdasarkan waktu, yang terdiri dari pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala, Tujuan Pemeliharaan sarana dan prasarana antara lain:

- a. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu dan cuaca.
- b. Agar barang tidak mudah hilang.
- c. Agar barang tidak kadaluarsa.
- d. Agar barang tidak mudah susut.
- e. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

4. Pengawasan Sarana dan Prasarana Pendidikan

²⁹ Martin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, hlm 89

Pengawasan adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana.³⁰ Dalam buku manajemen perlengkapan sekolah, sarana dan prasarana termasuk perlengkapan. Dalam kegiatan pengawasan perlengkapan pendidikan yaitu penetapan dan penghapusan barang. Adapun syarat-syarat penghapusan antara lain:

- 1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi.
- 2) Tidak sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi.
- 4) Terkena larangan.
- 5) Mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang.
- 6) Biaya pemeliharaan tidak seimbang.
- 7) Berlebihan, yang tidak digunakan lagi.
- 8) Dicuri.
- 9) Diselewengkan.
- 10) Terbakar dan musnah akibat adanya bencana alam.

Jika tidak memenuhi syarat-syarat tertentu maka barang tersebut tidak dihapus akan tetapi ditetapkan.

5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan barang-barang inventarisasi lembaga dengan mengikuti tata kaidah, perundang-undangan, dan peraturan yang

³⁰ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, hlm. 27.

berlaku. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan menurut Bafadal adalah:

- a. Mengurangi dan mencegah kerugian yang lebih besar sebagai akibat dari adanya dana yang dikeluarkan untuk pos perbaikan.
- b. Mengurangi dan mencegah terjadinya pemborosan dana sebagai akibat dari biaya pengamanan sarana dan prasarana yang tidak dapat digunakan lagi.
- c. Mengurangi beban dan kalau perlu membebaskan intuisi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan barang-barang yang sudah tidak dapat di pakai lagi.³¹

Secara efisien, 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.

³¹ Muhammad Kristiawan, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta:CV Budi Utama,2017), hlm.105.