

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pembahasan Tentang Komite Sekolah

1. Pengertian Komite Sekolah

Komite Sekolah diatur dengan Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah ditetapkan oleh Mendikbud Muhadjir Effendy pada tanggal 30 Desember 2016. Dalam Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 dijelaskan Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.⁴

Permendikbud 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah mulai diberlakukan setelah diundangkan oleh Dirjen Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham, Widodo Ekatjahjana, dalam Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2117 pada tanggal 30 Desember 2016 di Jakarta.

Pertimbangan penetapan Permendikbud 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah menggantikan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah adalah bahwa untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan, perlu dilakukan revitalisasi tugas komite sekolah berdasarkan prinsip gotong royong;

⁴ Sudarwan Danim, *Visi Baru Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), hlm. 267.

Komite sekolah merupakan suatu badan atau lembaga non-profit dan non-politis yang dibentuk berdasarkan musyawarah demokratis para *stakeholder* pendidikan madrasah sebagai representasi dari berbagai unsur yang bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas proses dan hasil pendidikan.⁵

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat diperjelas bahwa komite sekolah adalah suatu badan mandiri yang mewadahi peran serta dan aspirasi masyarakat untuk bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada satuan pendidikan.

2. Peran Komite Sekolah

Didalam Permendikbud 75 Tahun 2016 Pasal 2 menjelaskan bahwa Komite Sekolah berkedudukan di setiap Sekolah. Komite sekolah berfungsi dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan. Selain itu Komite Sekolah menjalankan fungsinya secara gotong royong, demokratis, mandiri, profesional, dan akuntabel.

Dalam menjalankan fungsi atau peran komite sekolah, diatur dalam Pasal 3 Permendikbud 75 Tahun 2016 yang berisi :

- a. Memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan terkait:
 - 1) Kebijakan dan program sekolah
 - 2) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RAPBS/RKAS)
 - 3) Kriteria kinerja sekolah

⁵ Khaeruddin, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan KTSP*, (Yogyakarta: Pilar Media, 2007), hlm. 266.

- 4) Kriteria fasilitas pendidikan di sekolah
 - 5) Kriteria kerjasama sekolah dengan pihak lain.
- b. Menggalang dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif.
 - c. Mengawasi pelayanan pendidikan di Sekolah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
 - d. Menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan masyarakat serta hasil pengamatan Komite Sekolah atas kinerja Sekolah.

Sedangkan menurut Sudarwan Danim yang mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor: 044/U/2002 tanggal 2 April 2002 telah ditegaskan bahwa peran komite sekolah yaitu :

- a. Sebagai pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.
- b. Sebagai pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan. Dalam hal ini apabila suatu sekolah mempunyai suatu rencana dipandang bermanfaat demi peningkatan kualitas dan mutu sekolah sudah selayaknya komite memberikan dukungan sepenuhnya.
- c. Sebagai pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan

pendidikan. Dalam hal ini maka komite sekolah melakukan pengontrolan atas kebutuhan yang dihadapi sekolah, seperti kurangnya tenaga pendidik, kurangnya fasilitas yang memadai, maju mundurnya proses KBM. Sebagai pengontrol maka komite sekolah diharapkan dapat membantu segala kekurangan yang dimiliki sekolah tersebut.

- d. Sebagai mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat disatuan pendidikan. Maksudnya komite sekolah sebagai media penghubung antara pemerintah, masyarakat, dan pihak sekolah dalam kaitannya dengan masalah yang ada hubungannya dengan pendidikan.⁶

Untuk menjalankan peran yang telah disebutkan, Komite Sekolah memiliki fungsi diantaranya sebagai berikut :

1. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
2. Melakukan kerja sama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
3. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
4. Memberikan masukan, pertimbangan dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai :
 - a. Kebijakan dan program pendidikan.

⁶Sudarwan Danim, *Visi Baru Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), hlm. 268.

- b. Rencana anggaran pendidikan dan belanja sekolah/madrasah.
 - c. Kriteria kinerja satuan pendidikan.
 - d. Kriteria tenaga kependidikan dan
 - e. Hal-hal yang terkait dengan pendidikan.
5. Mendorong orang tua dan masyarakat dalam rangka berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
 6. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
 7. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.⁷

Menurut peran dan fungsinya maka komite sekolah melakukan akuntabilitas sebagai berikut :

- a. Komite sekolah menyampaikan hasil kajian pelaksanaan program sekolah/madrasah kepada *stakeholder* secara periodik, baik yang berupa keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran program madrasah.
- b. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban bantuan masyarakat baik berupa materi (dana, barang tidak bergerak maupun bergerak), maupun non-materi (tenaga, pikiran) kepada masyarakat dan pemerintah setempat.

⁷ Khaeruddin, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan KTSP*, (Yogyakarta: Pilar Media, 2007), hlm 251-252.

Komite sekolah juga memiliki kedudukan dan sifat sebagai berikut :

a. Kedudukan Komite Sekolah

Komite sekolah berkedudukan di satuan Pendidikan (sekolah). Komite sekolah terdiri dari satu sekolah atau gabungan beberapa sekolah dalam jenjang yang sama atau berbeda dengan pertimbangan karena dikelola oleh penyelenggara yang sama atau masih dalam satu lokasi yang sama.⁸

b. Sifat Komite Sekolah

Komite sekolah merupakan badan yang bersifat mandiri dan tidak mempunyai hubungan hirarkis dengan sekolah maupun lembaga pemerintah lainnya.⁹

3. Maksud dan Tujuan Pembentukan Komite Sekolah

Maksud dibentuknya Komite Sekolah adalah agar ada suatu organisasi masyarakat sekolah yang mempunyai komitmen dan loyalitas serta peduli terhadap peningkatan kualitas sekolah. Komite Sekolah yang dibentuk dapat dikembangkan secara khas dan berakar dari budaya, demografis, ekologis, nilai kesepakatan, serta kepercayaan yang dibangun sesuai dengan potensi masyarakat setempat. Oleh karena itu, Komite Sekolah yang dibangun harus merupakan pengembang kekayaan filosofis masyarakat secara kolektif. Artinya, Komite Sekolah mengembangkan konsep yang berorientasi kepada pengguna (*client model*), berbagi kewenangan (*power sharing and advocacy model*), dan kemitraan (*partnership model*) yang difokuskan pada peningkatan mutu pelayanan pendidikan.

⁸ Khaeruddin, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan KTSP*, (Yogyakarta: Pilar Media, 2007), hlm, hlm. 249.

⁹ Ibid, hlm. 249.

Sedangkan, tujuan dibentuknya komite sekolah sebagai suatu organisasi masyarakat sekolah antara lain :

- a. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di satuan pendidikan.
- b. Meningkatkan tanggung-jawab dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- c. Menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di satuan pendidikan.¹⁰

4. Unsur Komite Sekolah

Dalam buku *Visi Baru Manajemen Sekolah* menyebutkan bahwa unsur masyarakat itu bisa berasal dari orang tua/wali, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, dunia usaha/industri, organisasi profesi tenaga pendidikan, wakil alumni, dan khusus di pendidikan menengah wakil dari peserta didik.¹¹

Sedangkan, menurut Khaeruddin bahwa keanggotaan komite sekolah terdiri atas beberapa unsur. Unsur-unsur tersebut adalah :

1. Unsur masyarakat.
2. Unsur dewan guru, paling sedikit 15% dari jumlah komite.
3. Unsur Yayasan atau lembaga penyelenggaraan pendidikan.

¹⁰ Khaeruddin, *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan KTSP*, (Yogyakarta: Pilar Media, 2007), hlm. 250.

¹¹ Sudarwan Danim, *Visi Baru Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011), hlm. 269.

4. Badan pertimbangan desa yang lainnya yang dianggap perlu, dapat juga dilibatkan sebagai anggota komite sekolah.
5. Perwakilan dari organisasi siswa bagi sekolah menengah atas.

Dengan terbentuknya komite sekolah dari berbagai unsur perlu adanya kepengurusan. Dalam kepengurusan komite sekolah sekurang-kurangnya terdiri atas: ketua, sekretaris, bendahara, dan pengurus bidang-bidang tertentu sesuai kebutuhannya. Setelah terbentuknya kepengurusan komite sekolah, maka komite sekolah harus mempunyai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga. Menurut buku *Visi Baru Manajemen Sekolah*, anggaran dasar sekurang-kurangnya memuat :

1. Nama dan tempat kedudukan.
2. Dasar, tujuan, dan kegiatan.
3. Keanggotaan dan kepengurusan
4. Hak dan kewajiban anggota dan pengurus.
5. Keuangan.
6. Mekanisme kerja dan rapat-rapat.
7. Perubahan AD dan ART dan pembaruan organisasi.

B. Pembahasan Tentang Manajemen Sarana dan Prasarana

Keberhasilan program pendidikan melalui proses pembelajaran sangat dipengaruhi oleh tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses

pembelajaran disekolah.¹² Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki setiap sekolah dan oleh optimalisasi manajemen dan pemanfaatannya.

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.¹³ Prasarana pendidikan yaitu fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran.¹⁴

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan diartikan sebagai suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusbukuan berbagai macam properti pendidikan yang dimiliki oleh suatu institusi pendidikan.¹⁵ Manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.¹⁶

¹² Mattin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Rajagrafindo, 2016), hlm. 73.

¹³ Suharno, *Manajemen Pendidikan*, (Surakarta: UNS Press, 2008), hlm. 30.

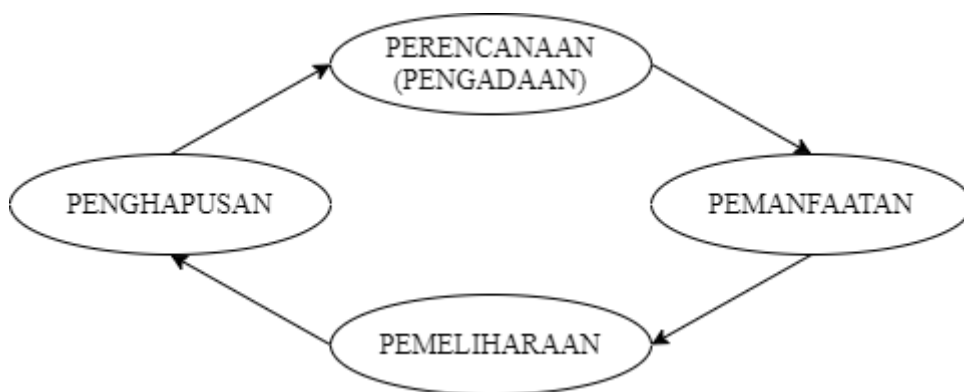
¹⁴ Depdiknas, *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Depdiknas, 2003), hlm. 37.

¹⁵ Hartani, A.L, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Laksbang Pressindo, 2011), hlm. 136.

¹⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ruzz Media, 2012), hlm. 48.

2. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan. Keempat proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut.



Gambar 2.1 Siklus manajemen sarana dan prasarana

Penjelasan tentang siklus manajemen sarana dan prasarana tersebut yaitu sebagai berikut :

a. Perencanaan

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/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.¹⁷

¹⁷ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ruzz Media, 2012), hlm. 51.

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pengadaan melalui serangkaian proses dengan perhitungan yang matang agar kebutuhan sarana dan prasarana dapat terpenuhi secara efektif dan efisien. Perencanaan sarana dan prasarana dimulai dari pembentukan panitia perencanaan. Proses penyusunan anggaran dilaksanakan oleh kepala sekolah, dengan melibatkan kepala sekolah, bendaharawan, guru senior, dan komite sekolah.¹⁸ Sebelum membuat perencanaan mereka memanggil wakil kepala sekolah (penanggung jawab sarana dan prasarana), kepala tata usaha, kepala pengajaran untuk menentukan kebutuhan apa saja yang diperlukan kemudian di analisa sesuai atau tidak dengan target keuangan.

Analisis kebutuhan dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah beserta bidang perlengkapan kebutuhan sarana dan prasarana, mereka menyeleksi kebutuhan apa saja yang bukan dan yang sesuai dengan kurikulum. Penyusunan daftar kebutuhan dilakukan dengan melihat kebutuhan apa saja yang prioritas dibutuhkan. Penyusunan perencanaan pembiayaan didasarkan atas susunan prioritas yang sangat mendesak dan lebih diutamakan dalam setiap tahun anggarannya.¹⁹ Penetapan skala prioritas dilakukan untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana. Mana yang lebih prioritas itu yang didahulukan sesuai dengan juknis pada kurikulum itu yang mereka usulkan.

¹⁸ Baihaqi, U. Nasir, dan Z. Cut, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan pada SMK Negeri Di Kabupaten Aceh Besar*, (Jurnal Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala, 1 (1), 2944, 2012).

¹⁹ Susilawaty, H. C. Zahri, dan Khairuddin, *Manajemen Berbasis Sekolah dalam Pengelolaan Pembiayaan Sekolah di SD Negeri 4 Kota Banda Aceh*, (Jurnal Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala, 1 (2), 3447, 2012).

Selanjutnya yaitu pengadaan, merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, terdapat beberapa persyaratan yang harus diperhatikan diantaranya sebagai berikut²⁰ :

- 1) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- 2) Perencanaan harus jelas.
- 3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- 4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- 5) Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang disediakan.
- 6) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 7) Mengikutsertakan unsur orang tua peserta didik.

²⁰ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), hlm. 35.

- 8) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- 9) Dapat didasarkan pada jang pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).

b. Pemanfaatan

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Proses penggunaan, yaitu pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan.

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah. Prinsip efisiensi berarti pemakaian pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, ataupun hilang.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana dimulai dari melakukan pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana. Penyusunan program pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada pemeliharaan ringan

setiap tahun dilakukan, jika kegiatan pemeliharaan terhitung besar maka, harus membuat proposal untuk mengusulkan dana. Pekerjaan dan bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan memperbaiki sarana dan prasarana contohnya, sedikit merombak meja yang masih layak dipakai, jika tidak layak dipakai langsung disimpan digudang.

Pendataan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan setiap tahun, bila sarana dan prasarana yang tidak layak pakai tidak ada penomoran inventaris lagi. Tapi bila sarana dan prasarana yang layak pakai tetap diperbaiki sedikit dan penomoran inventaris masih tetap nomor biasanya.

Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan mengikutsertakan seluruh warga sekolah secara tertip, himbuan, dan pendektesian pada setiap ruang belajar. Bentuk pemeliharaan dilakukan dengan perawatan serta perbaikan setiap sarana dan prasarana pendidikan.²¹ Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah melalui tahap pengorganisasian, pembuatan program pemeliharaan, pelaksanaan atau pemeliharaan, dan pendataan untuk sarana dan prasarana yang telah dilakukan pemeliharaan sekaligus mencatat kondisi barang yang dapat dirangkaikan dalam tahap inventarisasi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan.²²

Jadi pemeliharaan sarana dan prasarana adalah suatu aktifitas menjaga kondisi sarana dan prasarana dengan jalan memelihara, merehabilitasi, dan

²¹ Munir, M, *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 12 Surabaya*, (Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, 4 (4), 134140, 2014).

²² Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ruzz Media, 2012), hlm. 64.

menyempurnakannya sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat lebih tahan lama digunakan.

Pemeliharaan atau perawatan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula. Maka tujuan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ini adalah sebagai berikut²³:

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

d. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana secara umum bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang

²³ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), hlm. 38.

diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

Adapun tujuannya secara khusus yaitu²⁴:

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan, atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- 2) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- 3) Membebaskan ruangan dari penumpukan barang yang tidak digunakan lagi.
- 4) Membebaskan barang dari tanggung jawab pembebasan kerja.

Menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, barang-barang yang akan dihapus dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat sebagai berikut²⁵ :

- 1) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- 4) Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia).

²⁴ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), hlm. 41.

²⁵ Arikunto, S & Yuliana, L, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2010), hlm. 281-282.

- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau personal komputer.
- 6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- 7) Ada penurunan efektivitas fungsi kerja, misalnya dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5 hari, tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan 10 hari.
- 8) Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya.

Dalam prosedur penghapusan harus memperhatikan langkah langkah seperti pembentukan tim, mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapus, mencatat sarana dan prasarana yang akan dihapus, dan persetujuan dari pihak sekolah. Dengan demikian penghapusan sarana dan prasarana pendidikan harus melalui prosedur penghapusan yang telah ditetapkan pemerintah kota dan dengan memperhatikan langkah langkah penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan penghematan anggaran dan pembebasan ruang pendidikan.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah untuk meringankan beban kerja dan pencegahan keborosan, dengan penghapusan sarana dan prasarana yang tidak digunakan secara efektif dapat mengurangi beban kerja dan pencegahan pemborosan dana dalam pemeliharaan atau perawatan sarana dan prasarana yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal. Temuan tersebut sesuai dengan teori Arifin dan

Widyaiswara yang intinya menyatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan bertujuan untuk mengurangi pembiayaan perawatan dan membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan sarana dan prasarana.²⁶

Barang-barang yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal merupakan alasan dilakukannya penghapusan. Hal tersebut berdasarkan beberapa pertimbangan yang dilakukan untuk penghapusan yaitu : dalam keadaan rusak, perbaikan memerlukan pembiayaan yang relatif besar, dan tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dengan demikian penghapusan dilakukan untuk sarana yang sudah tidak dapat digunakan dengan maksimal. Selain untuk penghematan anggaran dan pembebasan ruang pendidikan, penghapusan juga memiliki tujuan lain yaitu meringankan beban kerja tenaga pendidik dan kependidikan di sekolah.

3. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran, sarana dibagi menjadi tiga macam, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya, buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktek.²⁷

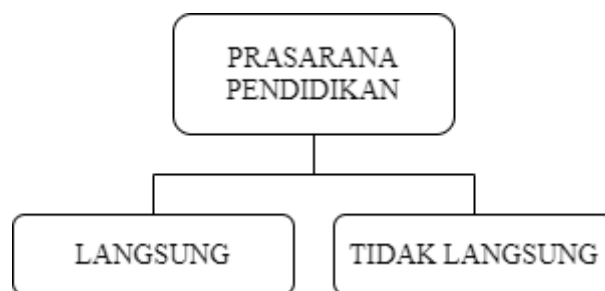
Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang berupa perbuatan atau benda yang dapat mengkonkretkan materi pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga

²⁶ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 260.

²⁷ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ruzz Media, 2012), hlm. 50.

meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan. Media pengajaran ada tiga jenis yaitu audio, visual dan audiovisual.

Prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Bila digambarkan dalam sebuah bagan menjadi seperti berikut ini.²⁸



Gambar 2.2 Bagan prasarana pendidikan

Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktek, dan ruang komputer. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran, tetapi sangat menunjang proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, ruang UKS, ruang guru, dan lain-lain.

4. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan. Dalam PP No. 19 tahun 2005 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan

²⁸ Ibid, hlm. 51.

dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi dan komunikasi. Dalam Pasal 42, secara tegas disebutkan bahwa:

- a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan yang lain yang perlu untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.