

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN PREMIS

A. Kajian Pustaka

1. Konsep Administrasi Pendidikan

a. Definisi Administrasi Pendidikan

Menurut Dadang Suhardan (2010, hlm. 30) “Administrasi pendidikan adalah disiplin ilmu yang mempelajari usaha kerja sama dengan melibatkan segenap sumber daya yang ada dalam proses mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.” Sedangkan menurut Oteng Sutisna (1983, hlm. 16) “Administrasi pendidikan dapat kiranya dilukiskan sebagai peristiwa mengkoordinasikan kegiatan yang saling bergantung dari orang-orang dan kelompok-kelompok dalam mencapai tujuan bersama.” Selanjutnya administrasi pendidikan menurut Engkoswara (1987, hlm. 42) diartikan sebagai :

Ilmu yang mempelajari penataan sumber daya yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan suasana yang baik, bagi manusia yang disepakati. Administrasi pendidikan pada dasarnya adalah satu media belaka untuk mencapai tujuan pendidikan secara produktif yaitu efektif dan efisien.

Berdasarkan berbagai macam definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari tentang kerja sama dalam memanfaatkan berbagai macam sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan tertentu.

Tinjauan terhadap administrasi pendidikan menurut Depdikbud (1994, hlm. 113), dapat dilakukan dari berbagai sudut pandang, inti pandangan itu dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pertama: dari kerja sama dalam mencapai tujuan pendidikan , baik pada tingkat pembelajaran, sekolah maupun kelembagaan.
2. Kedua: proses dalam mencapai tujuan pendidikan yang dimulai dengan perencanaan, pengarahan, pemantauan dan penilaian. Apa yang akan dicapai, bagaimana mencapainya, siapa sumber dayanya, berapa banyak biayanya.
3. Ketiga: dilihat dari kerangka berpikir sistem, yaitu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang berinteraksi dalam proses mengubah masukan menjadi keluaran (input, proses dan keluarannya).
4. Keempat: administrasi pendidikan juga dapat dilihat dari segi manajemen. Yaitu melihat kepada usaha untuk pemanfaatan sumber-sumber daya dalam mencapai tujuan pendidikan supaya tidak terjadi pemborosan, baik sumber daya manusia, uang, sarana dan prasarana maupun waktu. Sering kali sarana dan prasarana belajar belum dimanfaatkan secara baik.
5. Kelima: administrasi pendidikan dilihat dari kepemimpinan, yaitu bagaimana kemampuan administrator dalam melaksanakan tut wuri handayani, ing madyo mangun karso dan ing ngarso asung tulodo dalam mencapai tujuan pendidikan, bagaimana ia menggerakkan orang lain untuk bekerja, mempengaruhi dan mengawasi, bekerja sama dan memberi contoh.
6. Keenam: administrasi pendidikan dapat dilihat dari proses pengambilan keputusan. Setiap kali administrator dihadapkan kepada masalah kerja sama, ia harus membuat pemecahannya dengan memilih alternatif kemungkinan yang terbaik.
7. Ketujuh: administrasi pendidikan juga dapat dilihat dari segi komunikasi yaitu pengertian timbal balik dalam suatu proses kerja sama secara transparan.
8. Kedelapan: tatusaha, yaitu administrasi pendidikan dilihat dari pengertian sempit yang berupa kegiatan rutin dalam bentuk pekerjaan kantor.

b. Bidang Garapan Administrasi Pendidikan

Secara umum bidang garapan administrasi pendidikan adalah seluruh komponen pendidikan yang meliputi: (1) peserta didik; (2) tenaga pendidik dan kependidikan; (3) kurikulum; (4) sarana dan prasarana; (5) keuangan; (6) kemitraan dengan masyarakat dan (7) bimbingan dan pelayanan khusus.

2. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Definisi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Mulyasa (dalam Bachri, 2011, hlm. 19) menyatakan bahwa:

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

Sedangkan menurut Bafadal (2004, hlm. 2) menyatakan bahwa “Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.”

Berdasarkan berbagai macam definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti buku, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah. Dalam pendidikan misalnya lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang, dan sebagainya.

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, Nawawi (dalam Bafadal, 2004, hlm. 2) mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut:

1. Habis Tidaknya Dipakai

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

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran atau beberapa bahan kimia yang sering kali digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam.

Sedangkan sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama. Misalnya bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga.

2. Bergerak Tidaknya

Sarana pendidikan yang bergerak adalah yang bisa digerakan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Bangku sekolah misalnya termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakan atau dipindahkan kemana saja.

Sedangkan sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya saja pipa saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

3. Hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai

contohnya adalah kapur tulis, atlas dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengejar. *Kedua*, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

Sedangkan untuk prasarana pendidikan, Nawawi (dalam Bafadal, 2004, hlm. 3) mengklasifikasikannya 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. Misalnya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan.

Menurut Y Mamusung (1991, hlm. 1) sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya meliputi lahan, bangunan, perabotan dan perlengkapan. Adapun penjelasan mengenai keempat hal tersebut adalah sebagai berikut:

1. Lahan

Lahan adalah tanah tempat dimana sekolah didirikan. Menurut Y Mamusung (1991, hlm. 1) “Lahan adalah letak atau lokasi tanah atau suatu lahan yang telah dipilih secara seksama untuk dibangun di atas tanah atau lahan tersebut yaitu gedung atau bangunan sekolah.”

Sekolah merupakan tempat siswa menghabiskan sebagian besar waktunya belajar, bermain, dan mengembangkan dirinya. Oleh karena itu, lingkungan sekolah harus bisa membuat siswa merasa aman dan nyaman sehingga siswa akan merasa betah menghabiskan waktunya di sekolah. Pemilihan lokasi lahan menjadi sangat penting untuk mewujudkan sekolah yang aman

dan nyaman bagi siswanya. Menurut Y Mamusung (1991, hlm. 27) ada beberapa syarat yang harus diperhatikan dalam pemilihan lahan, yaitu:

- a) Mudah dicapai dengan berjalan kaki atau berkendara
- b) Terletak di suatu lingkungan yang banyak hubungan dengan kepentingan pendidikan (sekolah).
- c) Cukup luas bentuk atau topografinya akan memenuhi kebutuhan.
- d) Mudah menjadi kering jika digenangi air, bebas dari pembusukan dan tidak merupakan tanah yang konstruksinya hasil buatan/timbangan/urugan.
- e) Tanahnya yang subur, sehingga mudah ditanami dan indah pemandangan alam sekitarnya.
- f) Cukup air ataupun mudah dan tidak tinggi biayanya jika harus menggali sumur atau memasang pipa-pipa perairan.
- g) Disamping persediaan air cukup, harus pula merupakan air yang bersih (berkualitas).
- h) Memperoleh sinar matahari yang cukup selama waktu sekolah berlangsung sehingga kelancaran dan kesehatan terjamin.
- i) Harganya tidak terlalu mahal (murah)
- j) Tidak terletak di tepi jalan/persimpangan jalan yang ramai dan berbahaya dan tidak berdekatan dengan rumah sakit, kuburan, pabrik-pabrik yang membisingkan, pasar, dan tempat-tempat lain yang dapat memberikan pengaruh yang negatif.

Dengan memperhatikan syarat-syarat tersebut diharapkan lokasi lahan dapat mendukung terhadap penciptaan lingkungan sekolah yang aman, nyaman, dan sehat.

2. Bangunan

Menurut Y. Mamusung (1991, hlm. 10) “Bangunan yaitu semua bangunan/ruangan yang sengaja didirikan di atas lahan tersebut dan digunakan untuk kepentingan pendidikan serta menunjang kelancaran proses belajar mengajar.”

Y. Mamusung (1991, hlm. 28) menjelaskan delapan syarat yang menuntut dari suatu bangunan/gedung sekolah yang ideal diantaranya yaitu:

- a. Memenuhi kebutuhan dan syarat pedagogis
- b. Aman, artinya material dan konstruksi bangunannya dapat dipertanggungjawabkan baik kekuatan dan kekokohan bangunan itu sendiri, maupun pengaruh dari lingkungannya, seperti pengaruh erosi, angin, getaran, petir, pohon yang berbahaya dan sebagainya.
- c. Memenuhi syarat kesehatan sinar matahari cukup bagi ruangan, memungkinkan adanya pergantian udara yang segar.
- d. Menyenangkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan pendidikan dan tidak saling mengganggu.
- e. Dapat memungkinkan untuk memperluas tanpa memakan biaya lagi yang besar.
- f. Fleksibel artinya melihat kebutuhan hari kedepannya dan pula dapat dirubah-rubah setiap saat diperlukan.
- g. Memenuhi syarat keindahan/estetik.
- h. Ekonomis

3. Perabotan dan Perlengkapan

Y. Mamusung (1991, hlm. 10) menjelaskan bahwa perabotan dan perlengkapan adalah benda dan alat yang bergerak maupun tidak bergerak yang dipergunakan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, bermain dan belajar di sekolah. Supaya tujuan yang diharapkan dari adanya perabotan dan perlengkapan tercapai, maka pengadaannya harus memperhatikan syarat-syarat seperti yang dikemukakan oleh Y. Mamusung (1991, hlm. 30), yaitu:

1. Syarat perabotan:

- a) Bahan kuat agar tahan lama, dengan memperhatikan keadaan setempat.
- b) Pembuatan mudah dan dapat dikerjakan secara masal.
- c) Biaya yang relatif murah.
- d) Enak dan nyaman bila ditempati atau dipakai sehingga tidak mengganggu keamanan pemakaiannya, misalnya karena paku, garis pinggiran yang tajam, dan sebagainya.

- e) Relatif ringan untuk mudah dipindah-pindahkan.

2. Syarat perlengkapan:

- a) Keadaan bahan baku/material yang harus kuat, tetapi ringan, tidak membahayakan bagi keselamatan siswa.
- b) Konstruksinya harus sedemikian rupa sehingga sesuai dengan kondisi siswa.
- c) Dipilih dan direncanakan dengan teliti dan baik serta benar-benar disesuaikan dengan teliti dan baik serta benar-benar disesuaikan dengan usia, minat taraf perkembangan anak.

b. Definisi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sebagai salah satu sumber daya yang ada di sekolah sarana dan prasarana pendidikan haruslah dikelola dengan proses manajemen yang baik. Menurut Sergiovanni (dalam Bafadal, 2004, hlm. 1) “Manajemen merupakan proses pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”

Proses manajemen yang baik diperlukan agar sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, muncul suatu istilah yang dinamakan dengan manajemen sarana prasarana.

Menurut Bafadal (2004, hlm. 2) “Manajemen sarana dan prasarana sekolah secara sederhana dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.” Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja personel sekolah. Sehingga secara sederhana manajemen sarana dan prasarana pendidikan di

sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

Menurut Bafadal (2004, hlm. 5) “Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah untuk memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.” Secara rinci, tujuan-tujuannya menurut Bafadal (2004, hlm. 5) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana dan prasarana tersebut dapat tercapai ada beberapa prinsip manajemen sarana dan prasarana yang perlu diperhatikan menurut Bafadal (2004, hlm. 5) yaitu:

1. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai oleh personel sekolah. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat pada setiap akan digunakan oleh personel sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Prinsip efisiensi, yaitu bahwa semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah harus di lakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Pemakaian dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Sarana prasarana sekolah dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaan atau intruksi kerja.
3. Prinsip administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan

undang-undang peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang.

4. Prinsip kejelasan tanggung jawab, bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diselenggarakan oleh personel sekolah yang mampu bertanggung jawab. Dalam pengorganisasian, tugas, wewenang dan tanggungjawab semua orang yang terlibat perlu dideskripsikan dengan jelas secara tertulis.
5. Prinsip kekohesifan, bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak, antara satu dan lainnya selalu bekerja sama dengan baik, meskipun orang yang terlibat dalam pengelolaan memiliki tugas, wewenang dan dan tanggungjawab yang berbeda.

c. Langkah-langkah Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Stoops dan Johnson (dalam Bafadal, 2004, hlm. 7) mengungkapkan bahwa “Langkah-langkah manajemen sarana prasarana pendidikan itu meliputi analisis kebutuhan, analisis anggaran, seleksi, penetapan kebutuhan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemakaian, inventarisasi dan pemeliharaan. Sementara menurut Bafadal (2004, hlm. 7) pakar manajemen pendidikan lainnya menyimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu meliputi analisis dan penyusunan kebutuhan, pengadaan, penyaluran, pemakaian dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. Adapun penjelasan mengenai langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Bafadal (2004, hlm. 26) mengemukakan bahwa “Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan 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.”

Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan perlengkapan itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, maka perencanaan pengadaan sarana dan prasarana tersebut dapat dikatakan efektif. Oleh karena itu, menurut Bafadal (2004, hlm. 27) perencanaan sarana dan prasarana sekolah seharusnya memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Perencanaan harus betul-betul merupakan proses intelektual;
2. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah;
3. Perencanaan harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran;
4. Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

Agar prinsip-prinsip tersebut betul-betul terpenuhi, semua pihak yang di libatkan atau ditunjuk sebagai panitia perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah perlu mengetahui dan mempertimbangkan program pendidikan, sarana dan prasarana yang sudah di miliki, dana yang tersedia dan harga pasar. Dalam hubungannya dengan program pendidikan yang perlu di perhatikan adalah keadaan organisasi, kurikulum sekolah, metode pengajaran dan media pengajaran yang diperlukan. Dalam kaitannya dengan sarana dan prasarana yang sudah dimiliki ada tiga hal yang perlu diketahui, yaitu jenis perlengkapan, jumlah perlengkapan dan kualitasnya masing-masing. Sedangkan dalam hubungannya dengan dana yang tersedia, ada beberapa sumber dana yang biasanya dimiliki sekolah, seperti dana proyek, dana yayasan dan sumbangan rutin orang tua murid.

Setelah prinsip-prinsip tersebut terpenuhi, proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan langkah-langkah tertentu. Menurut Jame J. Jones (dalam Bafadal, 2004, hlm. 27) “Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diawali dengan menganalisis jenis pengalaman pendidikan yang diberikan di sekolah itu.” Janes J. Jones (dalam Bafadal, 2004, hlm. 27) mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah sebagai berikut:

1. Menganalisis kebutuhan pendidikan suatu masyarakat dan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk menevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan sarana dan prasarana yang akan datang.
2. Melakukan survei keseluruhan unit sekolah untuk menyusun *master plan* untuk jangka waktu tertentu.
3. Memilih kebutuhan utama berdasarkan hasil survei.
4. Mengembangkan *educational specification* untuk setiap proyek yang terpisah-pisah dalam usaha *master plan*.
5. Merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasi pendidikan yang diusulkan.
6. Mengembangkan dan menguatkan tawaran atau kontrak dan melaksanakan sesuai dengan gambaran kerja yang diusulkan.
7. Melengkapi sarana dan prasarana gedung dan meletakkannya sehingga siap untuk digunakan.

Sedangkan menurut Boeni Soekarno (dalam Bafadal, 2004, hlm. 29) langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah adalah sebagai berikut:

1. Menampung semua usulan pengadaan sarana dan prasarana yang diajukan setiap unit kerja sekolah dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
2. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.
3. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan sarana dan prasarana yang telah tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu, perencana atau panitia pengadaan mencari informasi tentang sarana dan

prasarana yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan jalan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemaduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, yaitu mendaftar semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan belum tersedia di sekolah.

4. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang telah tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan itu, maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan sarana dan prasarana yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap sarana dan prasarana tersebut. Semua sarana dan prasarana yang urgen segera didaftar.
5. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan sarana dan prasarana dengan dana atau anggaran yang ada. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.
6. Penetapan rencana pengadaan akhir.

Berdasarkan keseluruhan uraian tentang prosedur perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah dasar sebagaimana dikemukakan sebelumnya, dapat ditegaskan bahwa proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah dasar tidaklah mudah. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan bukanlah sekedar upaya pencarian ilham, melainkan upaya memikirkan sarana dan prasarana yang diperlukan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya dilakukan secara sistematis, rinci dan teliti berdasarkan informasi yang realistis tentang kondisi sekolah dasar.

2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Bafadal (2004, hlm. 30) “Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya.” Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan

berbagai macam perkembangan dalam penyelenggaraan pendidikan di suatu sekolah. Selain itu pengadaan dilakukan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun dan anggaran mendatang, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian. Oleh karena itu, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan seharusnya direncanakan dengan hati-hati sehingga semua pengadaan sarana dan prasarana sekolah itu selalu sesuai dengan pemenuhan kebutuhan di sekolah.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan formal sekolah dasar selalu mendapatkan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dari pemerintah, dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional, Dinas Pendidikan Nasional Provinsi dan Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah pun hampir setiap tahun memiliki program pengadaan buku paket, buku bacaan dan KIT IPA. Namun bantuan-bantuan tersebut diberikan dalam jumlah yang terbatas dan tidak selalu ada, sehingga sekolah dituntut untuk selalu berusaha melakukan pengadaan sarana dan prasarana dengan cara lain. Adapun cara lain yang dapat ditempuh oleh pengelola sarana dan prasarana sekolah untuk mendapatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah menurut Bafadal (2004, hlm. 31) antara lain yaitu:

1. Pembelian

Untuk membeli sarana dan prasarana sekolah dapat ditempuh dengan cara membeli di pabrik, membeli di toko dan memesan. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah baik membeli langsung di pabrik, toko dan penyalur, atau penerbit, maupun memesan terlebih dahulu, dapat dilakukan dengan dua cara. Cara pertama adalah dengan pembelian

atau pemesanan langsung, artinya, pengelola sarana dan prasarana langsung datang ke toko atau pabrik untuk membeli atau memesan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Sedangkan cara yang kedua adalah membeli atau memesan tidak secara langsung. Pembelian atau pemesanan dilakukan lewat pos sebagai saluran dalam mengirimkan surat kepada toko atau pabrik untuk membeli atau memesan sarana dan prasarana.

2. Hadiah atau Sumbangan

Selain dengan cara membeli, sarana dan prasarana sekolah juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun organisasi diantaranya yaitu:

- a. Hadiah atau sumbangan dari murid-murid yang akan masuk sekolah atau yang akan lulus dari sekolah.
- b. Hadiah atau sumbangan dari guru atau staf lainnya.
- c. Hadiah atau sumbangan dari BP3
- d. Hadiah atau sumbangan dari penerbit, terutama untuk memperoleh sarana pendidikan berupa buku.
- e. Hadiah atau sumbangan dari lembaga-lembaga pemerintah atau lembaga-lembaga swasta, seperti Perpustakaan Nasional, Dinas Pendidikan Nasional Provinsi, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan sarana dan prasarana banyak tergantung kepada hubungan antara sekolah dengan sumber-sumber yang dapat dijadikan tempat meminta hadiah atau sumbangan, dan juga tergantung pada kemampuan pengelola sarana dan prasarana sekolah dalam memperoleh hadiah atau sumbangan.

3. Tukar Menukar

Untuk memperoleh tambahan sarana dan prasarana sekolah, pengelola sarana dan prasarana dapat mengadakan hubungan kerja sama dengan pengelola sarana dan prasarana sekolah lain. Hubungan kerja sama tersebut bertujuan untuk dapat saling tukar menukar sarana dan prasarana sekolah.

Sebelum melakukan penukaran sarana dan prasarana sekolah yang akan ditukarkan harus diseleksi dengan sebaik-baiknya, sehingga kegiatan tukar-menukar sarana dan prasarana sekolah tidak menjadi sia-sia. Sarana dan prasarana yang ditukarkan adalah sarana dan prasarana yang jumlahnya melebihi kebutuhan. Sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat ditukarkan dengan sarana dan prasarana lain yang belum dimiliki sekolah.

4. Meminjam

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah juga dapat dilakukan dengan cara meminjam kepada pihak-pihak tertentu. Pihak-pihak yang dapat dipinjam adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid.

Selanjutnya menurut Bafadal (2004, hlm. 30) langkah-langkah pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah sebagai berikut:

1. Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten menyusun daftar sarana sekolah yang memenuhi standar mutu, apabila dipandang perlu sarana yang dari segi efektivitas dan efisiensinya telah mendapat pengesahan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah atau pejabat lain yang berwenang. Sebaiknya daftar tersebut memuat sebanyak-banyaknya nama-nama sarana sekolah yang dilengkapi dengan spesifikasinya masing-masing.

2. Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten memberitahukan kepada sekolah, bahwa sekolah yang bersangkutan akan mendapatkan bantuan dana untuk pengadaan sarana sekolah. Pemberitahuan tersebut harus dilengkapi dengan jumlah bantuan dana, daftar sarana yang dapat dibeli, petunjuk pengadaan, serta formulir-formulir yang harus ditandatangani oleh kepala sekolah sebagai lampiran dalam pengajuan untuk mendapatkan dana bantuan.
3. Kepala sekolah bersama guru dan juga pengurus komite sekolah memilih daftar sarana yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan sekolahnya masing-masing.
4. Kepala sekolah mengajukan permohonan kepada Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten untuk mendapatkan dana bantuan pembelian sarana sekolah dilampiri dengan berkas-berkas yang terdiri atas:
 - a. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB);
 - b. Kuitansi, dengan mencantumkan nomor rekening sekolah;
 - c. Daftar alat penunjang KBM yang akan dibeli
 - d. Berita Acara Rapat Pemilihan Sarana Sekolah, yang kesemuanya sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah.
5. Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten memberikan persetujuan dan mencairkan dana yang diminta sekolah ke sekolah yang bersangkutan melalui prosedur pencairan dana sebagaimana berlaku (misalnya melalui KPKN)
6. Berdasarkan uang yang diterima, kepala sekolah membeli sarana sekolah sesuai dengan pilihannya ke toko atau langsung ke produsen dengan prosedur yang telah diatur oleh pemerintah, misalnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Membeli sarana sekolah melalui toko harus membandingkan 3 penawar, dan memilih satu dari 3 penawar terendah. Apabila tidak dapat membandingkan 3 penawar dimungkinkan 2 penawar atau 1 penawar. Namun perlu ada argumentasi atau alasan yang dapat diterima
 - b. Membeli sarana sekolah langsung ke produsen adalah suatu pilihan yang baik
 - c. Apabila sarana sekolah sulit didapat di toko alat atau produsen sedangkan alat tersebut dapat dibuat padanannya oleh sekolah, dimungkinkan untuk membeli bahan bakunya kemudian merakit/merancang sendiri di sekolah.
7. Kepala sekolah membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana sekolah dan membuat

pertanggungjawaban terhadap sejumlah dana yang telah diterima, disampaikan segera kepada Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten. Dalam hal merakit/merancang alat sendiri tidak dibenarkan memungut uang lelah/jasa. Pertanggungjawaban keuangan hanya meliputi pembelian alat dan bahan saja.

3) Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Bafadal (2004, hlm. 38) mengemukakan bahwa “Pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.” Bafadal (2004, hlm. 38) mengemukakan bahwa:

Dalam prosesnya ada 3 hal yang harus diperhatikan yaitu ketepatan barang yang di sampaikan, baik jumlah maupun jenisnya, ketepatan sasaran penyampaiannya dan ketepatan kondisi barang yang di salurkan. Selain itu dalam proses pendistribusian terdapat 3 langkah yang harus ditempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran dalam diantaranya yaitu (1) Penyusunan alokasi barang; (2) Pengiriman barang; dan (3) Penyerahan barang.

Barang yang telah diterima diinventarisasikan oleh panitia pengadaan, setelah kebenarannya diperiksa berdasarkan daftar yang ada di dalam surat pengantar. Namun setelah dilakukan pemeriksaan tidak berarti semua personil sekolah bisa menggunakan sarana prasarana yang telah diterima secara bebas. Barang-barang tersebut perlu di atur lebih lanjut untuk memudahkan pengawasan dan pertanggungjawabannya. Apabila pendistribusiannya tidak diatur dengan sebaik-baiknya, pengelolaan sarana dan prasarana sekolah akan mengalami kesulitan dalam membuat laporan pertanggungjawabannya.

Dalam kaitan dengan perihal di atas, perlu adanya penyusunan alokasi pendistribusian. Penyusunan alokasi pendistribusian barang-barang yang telah di terima oleh sekolah

dapat disalurkan sesuai dengan kebutuhan barang pada bagian-bagian sekolah, dengan melihat kondisi, kualitas dan kuantitas barang yang ada. Semakin jelas alokasinya, semakin jelas pula pelimpahan tanggung jawab pada penerima barang. Dengan demikian pendistribusian akan lebih mudah dilaksanakan dan dikontrol setiap saat. Sehingga tujuan dilakukannya penyusunan alokasi tersebut pada akhirnya adalah untuk menghindari pemborosan yang seharusnya tidak terjadi.

Menurut Bafadal (2004, hlm. 39) dalam penyusunan alokasi ada empat hal yang harus diperhatikan dan ditetapkan diantaranya yaitu:

a. Penerima barang

Penerima barang yaitu orang yang menerima barang dan sekaligus mempertanggungjawabkannya sesuai dengan daftar barang yang diterima. Identitas orang yang menerima barang haruslah jelas. Identitas tersebut yaitu (1) nama lengkap; (2) jabatan resmi di sekolah tersebut; (3) nomor induk pegawai dan (4) alamat penerima.

b. Waktu penyaluran barang

Waktu penyaluran barang harus disesuaikan dengan kebutuhan barang tersebut, terutama yang berhubungan dengan proses belajar mengajar. Selain itu, penyaluran barang tergantung pada jenisnya. Untuk barang yang cepat habis dipakai seperti kapur tulis, harus dapat dengan mudah disalurkan ke kelas-kelas sehingga tidak menghambat jalannya aktivitas pendidikan. Sementara untuk barang-barang yang tidak cepat habis dipakai seperti papan tulis, lemari buku, meja, kursi dan sebagainya dapat disalurkan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan terhadap keberadaan barang yang tersedia.

c. Jenis barang yang akan disalurkan kepada pemakai

Untuk mempermudah pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah ada beberapa cara dalam membedakan jenis barang yang ada di sekolah, misalnya dengan melihat penggunaan barang tersebut.

d. Jumlah barang yang akan didistribusikan

Dalam pendistribusian agar keadaan barang yang sudah disalurkan dapat diketahui secara pasti dan dapat dikontrol, diperlukan adanya ketegasan jumlah barang yang disalurkan. Ada beberapa hal yang harus dicantumkan dalam menentukan jumlah barang tersebut diantaranya:

- 1) Satuan hitungannya, misalnya stel, *sheet*, atau eksemplar
- 2) Jumlah satuan, misalnya 10 unit, 5 stel
- 3) Jumlah isi atau bagian dari masing-masing satuan, misalnya : 2 stel meja tamu dengan 4 kursi
- 4) Harga satuan, misalnya 2 unit dengan harga Rp. 100.000,-

Berdasarkan keseluruhan uraian tentang pendistribusian di atas, pada dasarnya ada dua sistem pendistribusian barang yang dapat ditempuh oleh pengelola sarana dan prasarana sekolah, yaitu sistem pendistribusian langsung dan tidak langsung. Dengan menggunakan sistem pendistribusian langsung, berarti barang-barang yang sudah diterima dan diinventarisasikan langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Sedangkan dengan menggunakan sistem pendistribusian tidak langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan sudah diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan, melainkan harus disimpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur. Hal tersebut biasanya dilakukan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih tersisa.

Dalam melakukan pendistribusian, sistem apa pun yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung harus memenuhi asas-asas pendistribusian yang efektif yaitu (1) asas ketepatan; (2) asas kecepatan; (3) asas keamanan; (4) asas ekonomis. Namun apabila menggunakan sistem pendistribusian tidak langsung, maka barang-barang yang perlu disimpan di gudang perlu mendapatkan pengawasan yang efektif.

4) Pemakaian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Bafadal (2004, hlm. 42) mengemukakan bahwa “Pemakaian sarana dan prasarana adalah pemakaian sarana dan prasarana pendidikan untuk kepentingan proses pendidikan di sekolah.” Begitu barang-barang sarana dan prasarana yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang tersebut sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personel sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolah. Dalam pemakaian sarana dan prasarana terdapat dua prinsip yang harus selalu diperhatikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Bafadal (2004, hlm. 42) mengemukakan bahwa:

Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, cepat rusak atau hilang.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut Bafadal (2004, hlm. 42) mengemukakan bahwa:

Ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personel sekolah yang akan memakai sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, yaitu (1) memahami petunjuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut; (2) menata sarana dan prasarana pendidikan; dan (3) memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua sarana dan prasarana pendidikan.

5) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Bafadal (2004, hlm. 48) “Idealnya semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah seperti perabot dan peralatan kantor serta media pengajaran selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat diperlukan.” Semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing jika sarana dan prasarana selalu dalam kondisi siap pakai. Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah harus dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan pemeliharaan secara teratur semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah akan selalu tampak enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak.

Selanjutnya menurut Bafadal (2004, hlm. 49) ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah apabila ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan diantaranya yaitu:

1. pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui tentang baik-buruknya keadaan sarana dan prasarana.
2. pemeliharaan yang bersifat pencegahan, agar sarana dan prasarana selalu dalam kondisi baik.
3. pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.
4. pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat.

Sedangkan pemeliharaan sarana apabila ditinjau dari waktu perbaikannya Bafadal (2004, hlm. 49) mengemukakan bahwa

“Apabila ditinjau dari waktu perbaikannya ada dua macam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari misalnya berupa menyapu, mengepel lantai, dan membersihkan pintu. Sedangkan pemeliharaan berkala misalnya berupa pengontrolan genting dan pengapuran tembok.”

6) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana itu disebut dengan istilah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitif Bafadal (2004, hlm. 55) mengemukakan bahwa “Inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman yang berlaku.” Dalam Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 tercantum bahwa:

Barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagainya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barangnya di bawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam maupun luar negeri.

Definisi diatas menegaskan bahwa inventarisasi itu adalah pencatatan semua barang milik negara. Namun yang perlu diinventarisasikan tidak hanya itu. Semua barang atau sarana dan prasarana di sekolah baik barang habis pakai maupun tahan lama, baik barang-barang milik negara maupun milik sekolah, baik yang bergerak atau tidak bergerak, yang murah maupun

mahal, harus diinventarisasi secara tertib menurut tata cara yang berlaku.

Penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tentunya memiliki nilai guna. Melalui inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan diharapkan akan tercipta ketertiban administrasi barang, penghematan keuangan, mempermudah dalam pemeliharaan dan pengawasan. Inventarisasi mampu menyediakan data dan informasi untuk perencanaan. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang baik selalu didasarkan pada kebutuhan dan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang ada. Selain itu kegiatan inventarisasi dapat memberikan data dan informasi dalam rangka pendistribusian, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Menurut Bafadal (2004, hlm. 56) kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan;
2. Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.

Dalam tahap pencatatan barang-barang sarana dan prasarana di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu barang inventaris dan barang bukan inventaris. Barang inventaris adalah keseluruhan sarana dan prasarana sekolah yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama, seperti meja, bangku, papan tulis, buku perpustakaan sekolah, dan perabot-perabot lainnya. Pengadaan barang inventaris sepenuhnya atau sebagian besar dari anggaran Negara atau bantuan dari pihak-pihak tertentu. Sedangkan barang-barang bukan inventaris adalah semua barang habis

pakai, seperti kapur tulis, karbon, kertas, pita mesin tulis, dan barang-barang yang statusnya tidak jelas.

Selanjutnya menurut Bafadal (2004, hlm. 59) “Kegiatan lainnya yang berkaitan dengan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah membuat kode barang dan menuliskannya terutama untuk barang yang tergolong sebagai barang inventaris.” Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Tujuan pembuatan dan penulisan kode adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, baik ditinjau dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.

Biasanya kode barang berbentuk angka atau numerik. Ukurannya disesuaikan dengan besar kecilnya barang sarana dan prasarana yang akan diberi kode, dengan warna yang berbeda dari warna dasar barang sehingga mudah dibaca. Biasanya warna kode tersebut adalah putih atau hitam.

Selanjutnya kegiatan lain yang berkaitan dengan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal (2004, hlm. 61) adalah membuat pelaporan sarana dan prasarana pendidikan. Semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah termasuk barang baru harus dilaporkan kepada pemerintah, yaitu kepada lembaga atau departemen yang bersangkutan. Laporan tersebut seringkali disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan tersebut dilakukan sekali dalam setiap triwulan. Misalnya pada setiap bulan Juli, Oktober, Januari dan April tahun berikutnya.

7) Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Seiring berjalannya waktu tidak selamanya sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dalam keadaan utuh. Terkadang selama proses inventaris personel sekolah menemukan barang-barang atau sarana dan prasarana sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Apabila diperbaiki maka akan memakan biaya yang besar sehingga lebih baik membeli yang baru daripada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi personel sekolah mungkin menemukan beberapa sarana dan prasarana pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi atau barang-barang yang tidak sesuai dengan kondisi sekolah atau perkembangan teknologi. Oleh karena itu, perlu dilakukan penghapusan terhadap semua barang-barang tersebut.

Bafadal (2004, hlm. 62) mengemukakan secara definitif bahwa “Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.” Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolahnya. Namun, sarana dan prasarana yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat penghapusan. Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku. Syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah sebagai berikut:

Menurut Bafadal (2004, hlm. 62) barang-barang sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yang memenuhi syarat penghapusan adalah barang-barang:

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 di luar kekuasaan pengurus barang,
6. yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya,
7. berlebihan, yang tidak digunakan lagi,
8. dicuri,
9. diselewengkan, dan
10. terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.
11. sesuai prosedur penghapusan

Adapun prosedur penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal (2004, hlm. 62) adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah (atau dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan sarana dan prasarana yang akan dihapus dan meletakkannya di tempat yang aman namun tetap di dalam lokasi sekolah.
2. Menginventarisasi sarana dan prasarana yang akan dihapus tersebut dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan sarana dan prasarana tersebut.
3. Kepala Sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak ke kantor Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten.
4. Setelah SK penghapusan dari Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera memeriksa kembali barang yang rusak berat dilengkapi dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.
5. Begitu selesai melakukan pemeriksaan, panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam Berita Acara Pemeriksaan yang dilengkapi dengan pengantar dari kepala sekolah. Usulan itu lalu diteruskan ke kantor Dinas Pendidikan Nasional.
6. Setelah surat keputusan penghapusan dari pusat diterima maka penghapusan terhadap barang-barang tersebut dapat dilakukan. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan dua cara yaitu dimusnahkan atau dilelang. Apabila melalui lelang, yang berhak melelangnya adalah kantor lelang

setempat. Sedangkan hasil lelangnya menjadi milik negara.

3. Standar Sarana Prasarana Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI)

Standar sarana prasarana untuk SD/MI tercantum dalam Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA). Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar meliputi Standar Satuan Pendidikan, Standar Lahan, Standar Bangunan Gedung, dan Ketentuan Prasarana dan Sarana.

a. Satuan Pendidikan

1. Satu SD/MI memiliki minimum 6 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
2. Satu SD/MI dengan enam rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SD/MI baru.
3. Satu desa/kelurahan dilayani oleh minimum satu SD/MI.
4. Satu kelompok permukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SD/MI dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 3 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

b. Lahan

1. Lahan untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7-12	11,1	6,0	4,3
3	13-18	10,6	5,6	4,1
4	19-24	10,3	5,5	4,1

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Luas Minimum Lahan

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	1340	790	710
2	7-12	2270	1240	860
3	13-18	3200	1720	1150
4	19-24	4100	2220	1480

3. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.

4. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
5. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
6. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
 - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
 - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
 - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
7. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
8. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

c. Bangunan Gedung

1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SD/MI memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	3,8	4,2	4,4
2	7-12	3,3	3,6	3,8
3	13-18	3,2	3,4	3,5
4	19-24	3,1	3,3	3,4

2. Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Luas Minimum Lantai Bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lantai bangunan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	6	400	470	500
2	7-12	680	740	770
3	13-18	960	1030	1050
4	19-24	1230	1330	1380

3. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
 - a. koefisien dasar bangunan maksimum 30 %;

- b. koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
 - c. jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
4. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.
- a. Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
 - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
- a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
 - b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
 - c. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
6. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.
- a. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.

- b. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
 - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
8. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
- a. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
 - b. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
9. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
- a. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - b. Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
10. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt.
11. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
12. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
13. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
14. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
- a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
 - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

15. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Ketentuan Prasarana dan Sarana

Sebuah SD/MI sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. ruang kelas,
2. ruang perpustakaan,
3. laboratorium IPA,
4. ruang pimpinan,
5. ruang guru,
6. tempat beribadah,
7. ruang UKS,
8. jamban,
9. gudang,
10. ruang sirkulasi,
11. tempat bermain/berolahraga.

Ketentuan mengenai prasarana tersebut beserta sarana yang ada di dalamnya diatur dalam standar sebagai berikut:

1) Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 28 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m²/peserta didik.

Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang

dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m². Lebar minimum ruang kelas 5 m.

- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan

			kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Rak hasil karya peserta didik	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk meletakkan hasil karya seluruh peserta didik yang ada di kelas. Dapat berupa rak terbuka atau lemari.
1.7	Papan panjang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.

2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Alat peraga		[lihat daftar sarana laboratorium IPA]
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
4.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
4.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

2) Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.6

Tabel 2.6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum:

			1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-24 rombongan belajar.
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistic daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain		Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi

			buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran yang

			memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari catalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya

	multimedia		terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

3) Laboratorium IPA

- a. Laboratorium IPA dapat memanfaatkan ruang kelas
- b. Sarana laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan.
- c. Setiap satuan pendidikan dilengkapi sarana laboratorium IPA seperti tercantum pada Tabel 2.7.

Tabel 2.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh alat peraga. Tertutup dan dapat dikunci. Dapat memanfaatkan

			lemari yang terdapat di ruang kelas.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Model kerangka manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Mudah dibawa.
2.2	Model tubuh manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik. Dapat dibongkar pasang. Mudah dibawa.
2.3	Globe	1 buah/sekolah	Diameter minimum 40 cm. Memiliki penyangga dan dapat diputar. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.4	Model tata surya	1 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana.
2.5	Kaca pembesar	6 buah/sekolah	
2.6	Cermin datar	6 buah/sekolah	
2.7	Cermin cekung	6 buah/sekolah	

2.8	Cermin cembung	6 buah/sekolah	
2.9	Lensa datar	6 buah/sekolah	
2.10	Lensa cekung	6 buah/sekolah	
2.11	Lensa cembung	6 buah/sekolah	
2.12	Magnet batang	6 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet
2.13	Poster IPA, terdiri dari : a) metamorphosis b) hewan langka c) hewan dilindungi d) tanaman khas Indonesia e) contoh ekosistem f) sistem-sistem pernapasan	1 set/sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

4) Ruang Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan

- sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsure komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m² dan lebar minimum 3 m.
 - c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
 - d. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.8.

Tabel 2.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistic	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .

2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik/computer	1 set/sekolah	
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.5	Brankas	1 buah/sekolah	
2.6	Jam dinding	1 buah/ruang	

5) Ruang Guru

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 32 m².
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.9.

Tabel 2.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil.

			Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat dan stabil. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistic	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
1.5	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 buah/ruang	
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Mesin	1 buah/ruang	

	ketik/computer		
2.4	Filing cabinet	1 buah/sekolah	

6) Tempat Beribadah

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m².
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.10.

Tabel 2.10 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah
2	Perlengkapan lain		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

7) Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- b. Ruang UKS dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.

- c. Luas minimum ruang UKS 12 m².
- d. Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.11.

Tabel 2.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil
2	Perlengkapan lain		
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
2.3	Tandu	1 buah/ruang	
2.4	Selimut	1 buah/ruang	
2.5	Tensimeter	1 buah/ruang	
2.6	Termometer badan	1 buah/ruang	
2.7	Timbangan badan	1 buah/ruang	
2.8	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
2.9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	

2.11	Jam dinding	1 buah/ruang	
------	-------------	--------------	--

8) Jamban

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 50 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.
- c. Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f. Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.12.

Tabel 2.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perlengkapan lain		
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

9) Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang 18 m².
- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.13.

Tabel 2.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga
1.2	Rak	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian dan keterampilan

10) Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah.

- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.
- g. Lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

11) Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga 3 m²/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 167, luas minimum

tempat bermain/berolahraga 500 m². Di dalam luasan tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 20 m x 15 m.

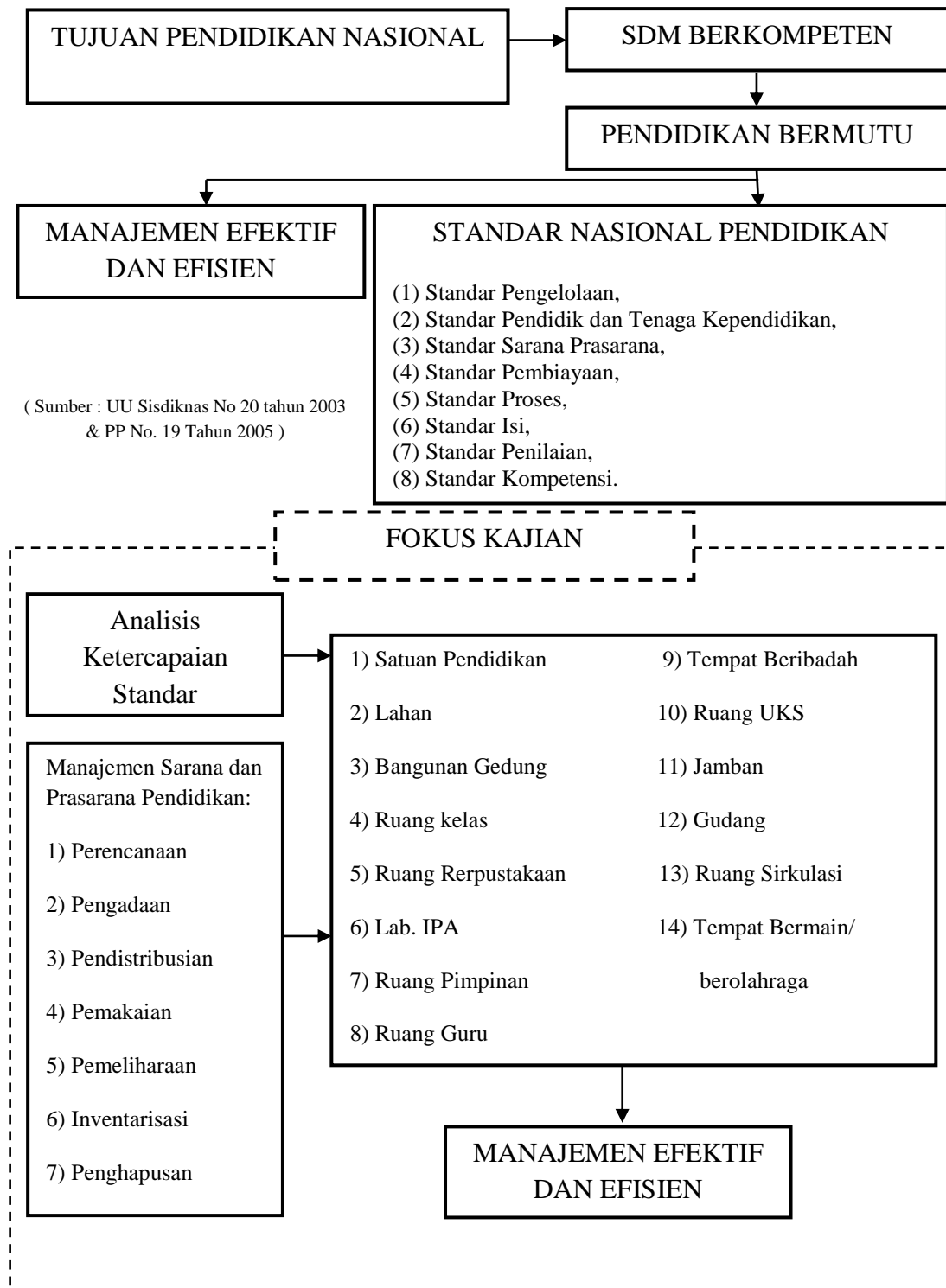
- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 2.14.

Tabel 2.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan pendidikan		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku
1.3	Peralatan bola voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
1.5	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastic,

			tongkat.
1.6	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram peluru, tongkat estafet dan bak loncat
1.7	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan
18	Peralatan keterampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing satuan pendidikan
2	Perlengkapan lain		
2.1	Pengeras suara	1 set/sekolah	
2.2	Tape recorder	1 buah/sekolah	

B. Kerangka Pemikiran



Gambar 2.1 Kerangka Pikir Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana

C. Premis

Secara umum, premis adalah suatu pernyataan yang dikemukakan untuk mendukung penarikan sebuah kesimpulan. UG Bernart (<http://bernart-howtolearn.blogspot.com/>) mengemukakan bahwa premis adalah sesuatu yang telah diketahui dan diterima (teori, hukum, asumsi). Premis terbagi dua, yaitu premis mayor dan premis minor. Premis mayor adalah dasar pemikiran yang pada umumnya dapat diterima semua kalangan. Sedangkan premis minor muncul dari sebagian orang saja yang mungkin masih akan memunculkan pemikiran-pemikiran yang baru lagi.

Dalam penelitian ini, yang menjadi premis peneliti adalah:

1. Mutu penyelenggaraan pendidikan dipengaruhi oleh beberapa sumber daya salah satunya adalah sarana dan prasarana pendidikan.
2. Sekolah Dasar merupakan salah satu lembaga formal yang menyelenggarakan pendidikan.
3. Sekolah Dasar membutuhkan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan memenuhi standar.
4. Dalam penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Dasar, diperlukan pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan.

Premis tersebut disusun dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan, analisis tingkat ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar serta proses pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi: (1) Perencanaan; (2) Pengadaan; (3) Pendistribusian; (4) Pemakaian; (5) Pemeliharaan; (6) Inventarisasi; dan (7) Penghapusan.