

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengelolaan Pendidikan

Menurut Sukardi dan Siti Nurjanah (2015:1) secara definitif manajemen memiliki arti yang sama dengan pengelolaan baik secara individual maupun kelompok. Pengelolaan suatu lembaga pendidikan dan kepelatihan di sebut tim manajemen yaitu dua orang atau lebih yang memiliki kewenangan mengorganisasi suatu objek guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sedangkan menurut Ibrahim Bafadal (2008:1) manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2017:4) Manajemen pendidikan adalah rangkaian segala kegiatan yang menunjuk usaha kerjasama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah di tetapkan. Ditinjau dari obyek garapan manajemen pendidikan Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2017:9) pada titik tolak pada kegiatan “dapur inti” yaitu kegiatan belajar mengajar di kelas maka sekurang-kurangnya ada 9 (sembilan) obyek garapan, yaitu:

- a. Manajemen siswa
- b. Manajemen personil sekolah
- c. Manajemen kurikulum
- d. Manajemen sarana atau material
- e. Manajemen tatalaksana pendidikan atau ketatausahaan sekolah
- f. Manajemen pembiayaan atau komunikasi pendidikan
- g. Manajemen lembaga-lembaga pendidikan dan organisasi pendidikan
- h. Manajemen hubungan masyarakat atau komunikasi pendidikan.
- i. Kepemimpinan dan supervisi pendidikan.

Berdasarkan sembilan (sembilan) obyek garapan manajemen pendidikan tersebut salah satu diantaranya adalah manajemen sarana atau material, penjelasan tentang manajemen sarana atau material menjadi fokus dalam penelitian ini.

Menurut Ibrahim Bafadal (2008:1) manajemen perlengkapan sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi sekolah (*school administration*), atau administrasi pendidikan (*education administration*) dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala sekolah selaku administrator sekolah. Sebagai salah satu dalam kajian administrasi pendidikan manajemen perlengkapan sekolah mengkaji administrasi pendidikan ditinjau dari sisi bagaimana memberikan layanan secara profesional dalam bidang perlengkapan atau fasilitas kerja bagi personel sekolah. Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja personal sekolah. Secara sederhana manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2017:143) manajemen sarana sering juga disebut dengan manajemen materiil, yaitu segenap proses penataan yang bersangkutan-paut dengan pengadaan. Pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dengan batasan tersebut, maka manajemen sarana meliputi: perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penghapusan sarana.

Berdasarkan uraian tersebut maka perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, penghapusan sarana akan di uraikan pada sub bab berikutnya.

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Ibrahim bafadal (2008:2), 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.

Menurut Barnawi dan Arifin (2012:47), telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung di gunakan dalam proses pendidikan sekolah. Sedangkan prasarana merupakan fasilitas yang digunakan tidak secara langsung dalam proses pendidikan sekolah.

b. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Ibrahim Bafdal (2008:2) dalam hubungannya dengan sarana pendidikan, nawawi (1987) mengklasifikasikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya saat digunakan; dan (3) hubungan dengan proses pembelajaran. Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, terbagi menjadi dua macam sarana pendidikan:,

yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Sarana yang habis di pakai adalah segala bahan atau alat apabila digunakan bisa habis digunakan dalam waktu yang relatif singkat. Untuk sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama. Apabila ditinjau dari bergerak atau tidaknya juga terbagi menjadi dua macam, yaitu bergerak dan tidak bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan pemakainya. Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Ditinjau dari hubungan sarana tersebut terhadap proses pembelajaran, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

3. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Barnawi dan M. Arifin (2012:51) menyatakan bahwa 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 sedangkan menurut Ibrahim Bafadal (2008:26) perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan menurut Depdiknas (Barnawi dan M. Arifin, 2012:52-53), ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, sebagai berikut:

- 1) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajarmengajar.
- 2) Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada hal-halberikut:
 - a) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluanpengadaan.
 - b) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akandilaksanakan.
 - c) Petugas pelaksana, misalnya guru, karyawan, danlain-lain.
 - d) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
 - e) Kapan dan di mana kegiatandilaksanakan.
 - f) Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapatdilaksanakan.
- 3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalamperencanaan.
- 4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skalaprioritas.
- 5) Perencanaan pengadaan sesuai dengan platform anggaran yangdisediakan.
- 6) Mengikuti prosedur yangberlaku.
- 7) Mengikutsertakan unsur orangtua murid.
- 8) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidakdisangka-sangka.
- 9) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15tahun).

Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012:54-55) ada beberapa langkah dalam perencanaan barang bergerak. Langkah pertama yaitu menyusun daftar kebutuhan sekolah, dibuat dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis seluruh kebutuhan. Langkah kedua ialah estimasi biaya, yaitu penaksiran biaya yang dibutuhkan. Pada barang yang habis pakai perlu ditaksir atau diperkirakan biaya untuk satu bulan, triwulan, dan biaya untuk satu tahun. Langkah ketiga ialah menetapkan skala prioritas yang ditetapkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan.

Menurut Emery dan E Jhonson (Ibrahim Bafadal,2008:28) prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah sebagai berikut:

- 1) Pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan,
- 2) Penetapan kebutuhan perlengkapan,
- 3) Penetapan spesifikasi,
- 4) Penetapan harga satuan perlengkapan,
- 5) Pengujian segala kemungkinan,
- 6) Rekomendasi, Penilaian kembali.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dilihat bahwa perencanaan sarana dan prasarana adalah proses perancangan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 30) pengadaan perlengkapan pendidikan merupakan kegiatan dari realisasi rencana pengadaan perlengkapan sekolah yang sudah disusun sebelumnya. Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 40) pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan dan sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah sebaiknya direncanakan dengan hati-hati. Perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang. Perihal proses atau prosedurnya telah banyak direkomendasikan oleh perateoretisi, namun pada akhirnya keefektifannya dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan sekolah dalam periode tertentu.

Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012:60) pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan

sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana harus mengacu pada Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana (Barnawi dan M. Arifin, 2012:63), pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melewati prosedur berikutini:

- 1) Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana bersertafungsinya.
- 2) Mengklasifikasi sarana dan prasarana yangdibutuhkan.
- 3) Menyusun proposal pengadaan sarana dan prasarana. Proposal dari sekolah negeri ditujukan kepada pemerintah melalui dinas terkait dan proposal dari sekolah swasta ditujukan kepadayayasan.
- 4) Menerima peninjauan dari pihak yang dituju untuk menilai kelayakan sekolah memperoleh sarana dan prasarana.
- 5) Setelah ditinjau dan dikunjungi, sekolah akan menerima kiriman sarana dan prasarana yangdiajukan.

Menurut (Ibrahim, 2008: 31-35) pengadaan barang bisa melalui bermacam

cara yaitu:

- 1) Pembelian

Pembelian dapat ditempuh dengan beberapa cara, yaitu:

- a. Membeli dipabrik

Yang dimaksud membeli di pabrik adalah memperoleh sarana pendidikan langsung dari pabrik yang memproduksi sarana pendidikan. Keuntungan dari membeli langsung di pabrik biasanya mendapatkan harga yang lebih murah daripada membeli di toko.

- b. Membeli ditoko

Pembelian di toko dilakukan apabila sekolah jauh dari pabrik, karena tidak semua sekolah yang dekat dengan pabrik yang memproduksi sarana pendidikan terutama sarana praktik. Apabila langsung membeli ke pabrik, maka pengeluaran ongkos untuk ke pabrik akan banyak. Sehingga jalan yang ditempuh sabaiknya membeli di toko, walaupun harga di toko *relative* lebih

mahal karena sudah terkena pajak.

c. Memesan

Pemesanan dilakukan apabila sarana yang dibutuhkan tidak terdapat di pasaran, apabila ada jumlahnya tidak sesuai dengan yang dibutuhkan. Oleh karena itu pemesanan dapat dilakukan pada toko penyalur atau langsung kepada pabrik yang memproduksi sarana tersebut. Pemesanan ditempuh dengan dua cara yaitu, pemesana langsung dan pemesanan tidak langsung. Pemesanan langsung yaitu panitia pengadaan langsung datang ke toko tu pabrik. Sedangkan pemesanan tidak langsung panitia pengadaan dapat mengirimkan surat kepada toko atau pabrik.

2) Tukar menukar

Dilakukan dengan mengadakan hubungan kerjasama antara pengelola sarana sekolah satu dengan pengelola sarana sekolah yang lain. Sarana yang ditukar harus diseleksi dengan sebaik-baiknya, sehingga kegiatan tidak sia-sia. Sarana yang ditukar adalah sarana yang mempunyai jumlah lebih dari kebutuhan yang ada di sekolah.

3) Hadiah atau sumbangan

Penerimaan hibah dapat dirinci sebagai berikut: 1) berasal dari murid yang akan masuk ataupun lulus dengan jenis dan jumlah diserahkan pada siswa atau ditentukan sebelumnya, 2) guru dan staf lainnya yang berupa buku ataupun sarana lainnya 3) sumbangan dari BP3, permintaan dapat disampaikan saat rapat ataupun diajukan kepada ketua BP3, 4) produsen misalnya penerbit yang memberikan buku untuk melengkapi sarana pendidikan, dan 5) dari lembaga

pemerintah yang memberikan sarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.

4) Meminjam

Pengadaan sarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara meminjam kepada pihak-pihak tertentu, seperti kepala sekolah, guru, dan orang tua siswa. Jangka waktu peminjaman jangan terlalu singkat, karena akan merugikan pengelola dalam dalam segipengelolaannya.

Pendapat lainnya menurut Barnawi dan M Arifin (2012: 60) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan beberapa cara yaitu: pembelian, produk sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaur ulangan, penukaran, dan rekondisi/ rehabilitasi. Penjelasannya sebagai berikut:

1) Pembelian

Pembelian adalah pengadaan sarana dan prasarana dimana sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk mendapatkan sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

2) Produksi sendiri

Produksi sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sekolah melalui pembuatan sendiri baik oleh guru, siswa, ataupun karyawan.

3) Penerimaan hibah

Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain.

4) Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa- menyewa.

5) Peminjaman

Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah secara sukarela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjami.

6) Pendaurlanga

Pendaurlangan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang bekas agar dapat digunakan untuk kepentingan sekolah.

- 7) Penukaran
Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain.
- 8) Rekondisi/Rehabilitasi
Rekondisi atau perbaikan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang telah mengalami kerusakan. Perbaikan dapat dilakukan melalui penggantian bagian-bagian yang telah rusak sehingga sarana dan prasarana yang rusak dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa cara pengadaan dapat dilakukan dengan membeli, produksi sendiri, menerima bantuan, meminjam, mendaurulang, tukar menukar, dan penyewaan sesuai kebutuhan sekolah.

5. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2017:152) pengaturan yang digunakan di sebut pengaturan awal meliputi:

- a. Memberikan identitas pada alat yaitu nomor inventarisasi dengan kode tertentu untuk jenis tertentu.
- b. Pencatatan alat kedalam buku daftar inventaris. Yang dimaksud dengan buku inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat daftar kekayaan, dalam hal ini kekayaan sekolah. Dengan adanya buku inventaris maka akan mempermudah pengontrolan dan pengecekan kembali sewaktu waktu.

Buku inventarisasi berisi kolom-kolom untuk mencatat hal-hal berikut: nomor urut, nama alat atau bahan (sebaiknya terpisah), ukuran, jumlah, jumlah sekarang dan keterangan.

- c. Penempatan alat kedalam ruang atau almari yang sudah diberikan kode. Untuk sekolah yang besar yang memiliki banyak alat, pemisahan didasarkan atas penempatan dalam almari. Tetapi jika alat-alatnya hanya sedikit, pemisahaan

dilakukan atas rak-rak saja, misal rak alat IPA, rak alat Matematika dan sebagainya.

Menurut pendapat Barnawi dan M. Arifin (2012:68) dalam kegiatan inventarisasi terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana, yaitu:

- 1) Mencatat semua barang inventaris di dalam "Buku Induk Barang Inventaris" dan buku pembantu "Buku Golongan Barang Inventaris." Buku induk barang inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya. Sementara buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang ditentukan.
- 2) Mencatat semua barang non-inventaris dalam "Buku Catatan Barang Non-Inventaris". Buku catatan barang non inventaris merupakan buku yang mencatat semua barang yang habis pakai, seperti spidol, kapur, tinta, penghapus, dll.
- 3) Memberikan koding (coding) pada barang-barang yang diinventarisasikan Kode yang digunakan untuk melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan atau numerik yang tersusun dengan pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali. Pada umumnya, nomor kode barang terdiri dari 7 (tujuh) buah angka yang tersusun menjadi dua bagian yang mana masing-masingnya berjumlah tiga dan empat angka.

Berdasarkan uraian di atas dapat dilihat bahwa pengaturan sarana dan prasarana berkaitan dengan inventaris yang meliputi pemberian identitas pada alat, pencatatan alat kedalam daftar inventaris, dan penempatan alat.

6. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Barnawi dan M. Arifin (2012:77) penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi tercapai tujuan pendidikan. penggunaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab semua warga sekolah, demikian pula pada sarana dan prasarana yang ada pada ruang praktik, maka menjadi tanggung jawab pengelola ruang praktik, guru dan siswa. Menurut (Ibrahim Bafadal, 2008:42) penggunaan sarana dan prasarana harus memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi. Efektivitas berarti semua pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung, sedangkan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua sarana dan prasarana pendidikan di sekolah secara hemat dan hati-hati sehingga sarana dan prasarana tidak mudah habis, rusak, dan hilang.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personel sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu (1) memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan (2) menata perlengkapan pendidikan; dan (3) memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.

Menurut (Ibrahim Bafadal, 2008:43) dalam hal ini, ada enam kegiatan yang bisa dilakukan oleh pengelola perlengkapan pendidikan di sekolah.

- 1) Dalam setiap membeli perlengkapan pendidikan, khususnya perlengkapan pendidikan yang canggih, mengingatkan panitia pengadaanya agar tidak lupa untuk meminta petunjuk teknis pemakaian kepada toko atau penjualnya.

- 2) Mengkaji atau memahami semua isi petunjuk teknis penggunaan itu dan mendeskripsikan kembali dalam bentuk yang sekiranya lebih mudah di pahami semua pihak yang diperkirakan akan menggunakan perlengkapan pendidikan tersebut.
- 3) Menyampaikan isi petunjuk teknis yang telah dideskripsikan itu kepada semua pihak atau personel sekolah yang diperkirakan suatu saat nanti akan memanfaatkan perlengkapan pendidikan tersebut.
- 4) Melatih semua personel tersebut mengoprasikan dan merawat perlengkapan pendidikan itu sesuai dengan petunjuk teknis yang disediakan.
- 5) Memotivasi semua personel yang telah dilatihnya itu agar selalu menggunakan perlengkapan pendidikan berdasarkan petunjuk teknis yang telah disediakan.
- 6) Melakukan pengawasan dan pembinaan secara terus menerus terhadap kegiatan penggunaan perlengkapan pendidikan oleh personel sekolah.

Berdasarkan uraian di atas dapat dilihat penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan sarana dan prasarana dengan pemakaian yang harus ditujukan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yang efektivitas dan efisiensi demi tercapai tujuan pendidikan.

7. Penghapusan Sarana Dan Prasarana Pendidikan.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004:62) adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan menurut Barnawi dan M. Arifin (2012:79) “penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana pendidikan menurut Depdiknas (Barnawi dan M. Arifin, 2012:79) adalah:

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/ 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-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- 4) Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat dihapus begitu saja, namun harus ada syarat yang harus dipenuhi oleh sarana dan prasarana tersebut, adapun syarat-syarat tersebut menurut Ary H. Gunawan (1996:150) adalah:

- 1) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat digunakan lagi.
- 2) Perbaikan terhadap sarana dan prasarana tersebut akan menelan biaya yang besar, sehingga akan membuat pemborosan.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang lagi dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- 4) Sarana dan prasarana sudah tidak *up to date*, sehingga sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini.
- 5) Hilang akibat susut diluar kuasa pengurus barang (contoh: bahan-bahan kimia).
- 6) Rusak atau hilang akibat bencana alam, seperti banjir, gempa bumi, tanah longsor, dan sebagainya.
- 7) Ada kelebihan sarana dan prasarana, sehingga bila semakin lama disimpan akan semakin merugi karena rusak.
- 8) Hilang akibat pencurian, diselewengkan dan sebagainya.
- 9) Hewan/ ternak dan tanaman yang mati atau cacat.

Menurut Suharsimi dan Lia Yuliana (2017:158) barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat dibawah ini:

- 1) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali 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)
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan komputer.
- 6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.

- 7) Ada penurunan efektivitas kerja, misalnya: dengan mesin tulis baru semua konsep dapat di selesaikan dalam 5 hari, akan tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan dalam 10 hari.
- 8) Dicuri, dibakar, diselenwengkan, musnah akibat bencana alam, dan lain sebagainya.

Sarana yang sudah memenuhi salah satu syarat atau lebih dapat dihapuskan melalui beberapa prosedur penghapusan. Menurut Ibrahim Bafadal (2008: 63) adalah:

- 1) Kepala Sekolah (dapat menunjuk seseorang) mengelompokkan sarana yang akan dihapus dan diletakan di tempat yang aman;
- 2) Menginventaris sarana yang akan dihapus mulai dari jenis, jumlah, dan tahun pembuatan; Kepala Sekolah mengajukan usulan penghapusan dan pembentukan panitia penghapusan dengan dilampiri daftar barang yang akan dihapuskan ke kantor dinas pendidikan setempat;
- 3) Setelah SK penghapusan turun maka panitia penghapusan segera bertugas untuk memeriksa kembali barang yang rusak berat dan membuat Berita Acara Pemeriksaan;
- 4) Panitia mengusulkan penghapusan barang yang terdaftar dalam Berita Acara Pemeriksaan yang disertai surat pengantar dari kepala sekolah. Lalu usulan tersebut diteruskan ke pemerintah pusat;
- 5) SK penghapusan yang turun dari Jakarta, maka barang atau sarana pendidikan dapat langsung dihapuskan melalui dua cara yaitu lelang dan pemusnahan. Jika dilakukan dengan lelang maka hasilnya menjadi hak Negara.

Sarana yang sudah mendapat ijin untuk dihapuskan, dapat dihapuskan dengan dua cara, yaitu dilelang atau dimusnahkan.

Berdasarkan uraian diatas dapat dilihat bahwa penghapusan alat dapat dilakukan jika sudah memenuhi salahsatu syarat atau lebih syarat penhapusan alat lalu alat yang dihapuskan, dihapuskan dengan cara di musnahkan dan dilelang.

8. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Barnawi dan Arifin (2012:87) Standardisasi sarana dan prasarana sekolah dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian bentuk, baik spesifikasi, kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggarasekolah/madrasah. Secara rinci, standar sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar, menengah, dan kejuruan dapat dilihat dalam peraturan berikut.

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/ MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tansawiyah (SMP/ MTS), dan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/ MA).
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).

Standar sarana dan prasarana Kompetensi Keahlian Tata Boga telah diatur pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang standar sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan(SMK/MAK).Standar ruang dapur latih, dalam (Lampiran Permendiknas Nomor 40, Tahun 2008: 145) dinyatakan bahwa rasio area kerja di

ruang dapur latihan adalah 4 m²/peserta didik, diskripsi kapasitas untuk 8 peserta didik. luas minimum adalah 32 m². Lebar minimum adalah 4 m. Rombongan belajar di SMK jumlah siswa dalam satu kelas rata-rata 32 orang. Oleh karena itu paling tidak luas ruang praktik dapur latihan/dapur praktik adalah 128 m². Standar perabot dapur latihan, dalam (Lampiran Permendiknas Nomor 40, Tahun 2008: 145) “jenis perabot meliputi meja kerja, kursi/ stool, lemari simpan alat dan bahan dengan rasio 1 set/ruang dan minimum untuk 8 peserta didik pada pekerjaan dasar pembuatan berbagai macam makanan”.

Berdasarkan Instrumen Verifikasi SMK Penyelenggaraan Ujian Praktik Kejuruan BSNP 2018/2019 standar persyaratan peralatan di bagi mejadi dua yaitu standar persyaratan peralatan utama dan standar persyaratan peralatan pendukung. Standar persyaratan peralatan utama adalah standar peralatan yang utama yang di gunakan untuk praktik yaitu *Working table*, *Sink*, *Range*, *Refrigerator*, dan *Freeze*. standar persyaratan peralatan utama dapat dilihat pada tabel 1:

Tabel 1. Standar Persyaratan Peralatan Utama

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Kondisi
1.	<i>Working table</i>	<i>Stainless steel</i>	10 bh	Baik
2.	<i>Sink</i>	<i>Stainless steel</i>	10 bh	Baik
3.	<i>Range</i>	<i>Portable/Pornes</i>	5 bh	Baik
4.	<i>Refrigerator</i>	Minimal ukuran rumah tangga	2 bh	Baik
5.	<i>Freezer</i>	Ukuran sedang	1 bh	Baik

Sumber : Instrumen Verifikasi SMK Penyelenggaraan Ujian Praktik Kejuruan BSNP 2018/2019

Standar persyaratan peralatan pendukung adalah standar peralatan yang di gunakan untuk mendukung berjalanya kegiatan praktik. Peralatan pendukung yaitu: *steamer, Sauce pan, fryng pan, bowl, cutting board, wodden spatula, ladle, danpeleer*. Standar persyaratan peralatan pendukung dapat dilihat pada tabel 2:

Tabel 2. Standar Persyaratan Peralatan Pendukung

No	Nama Alat	Spesifikasi	Jumlah	Kondisi
1.	<i>Steamer</i>	<i>Alumunium</i>	10 bh	Baik
2.	<i>Sauce pan</i>	<i>Stainless steel/teflon</i>	10 bh	Baik
3.	<i>Fryng pan</i>	<i>Stainless steel/teflon</i>	10 bh	Baik
4.	<i>Bowl</i>	<i>Stainless steel/teflon</i>	10 bh	Baik
5.	<i>Cutting board</i>	<i>Stainless steel/teflon</i>	10 bh	Baik
6.	<i>Wodden spatula</i>	<i>Wood</i>	10 bh	Baik
7.	<i>Ladle</i>	<i>Stainless steel/wood</i>	10 bh	Baik
8.	<i>Peeler</i>	<i>Stainless steel</i>	10 bh	Baik

Sumber : Instrumen Verifikasi SMK Penyelenggaraan Ujian Praktik Kejuruan BSNP 2018/2019

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian tentang pengelolaan sarana dan prasana sudah banyak dilakukan. Diantaranya penelitian dengan judul Pengelolaan Sarana Praktik Kompetensi Keahlian Tata Boga di SMK Kabupaten Sleman oleh Fauzia Fahmi (2016) menyimpulkan bahwa pengadaan sarana di SMK Ma'arif 2 Sleman (SMK MS) dan SMK Muhammadiyah 1 (SMK MM) Moyudan sudah dilakukan dengan baik. Kedua sekolah melakukan perencanaan sebelum melakukan pengadaan. Inventarisasi pada Kompetensi Keahlian Tata Boga di SMK MS dan SMK MM dilakukan oleh kepala laboratorium, kedua Kompetensi Keahlian tidak memberi kode pada sarana praktik. Tempat penyimpanan sarana praktik SMK MS sebagian

besar berupa almari yang diletakkan disetiap ruang praktik sedangkan pada Kompetensi Keahlian Tata Boga SMK MM penyimpanan peralatan pengolahan disimpan dibawah meja kerja siswa, serta untuk keamanan penyimpanan Kompetensi Keahlian berupaya untuk selalu mengunci almari. Penggunaan sarana praktik pada Kompetensi Keahlian Tata Boga SMK MS dan MM telah disesuaikan dengan jadwal pelajaran yang dibuat oleh bidang kurikulum. Penggunaan sarana praktik diawasi oleh guru praktik. Pemeliharaan sarana praktik pada Kompetensi Keahlian Tata Boga di SMK MS dan SMK MM dilakukan secara rutin dan berkala.

Penelitian yang dilakukan oleh Endang Mulyatiningsih (2015) dengan judul inventory Laboratorium Tata Boga di SMK wilayah Mawitan Jawa Timur menyimpulkan bahwa penelitian menunjukkan: (1) Kualitas Ruang Praktik Dapur Latih semua sesuai standar spesifikasi dan mayoritas sangat layak (86%); (2) Kualitas Ruang Praktik Tata Hidang sangat layak pada tiga sekolah (47%), belum memiliki ruang praktik Tata Hidang pada empat sekolah (53%); (3) Kualitas Perabot dapur latih sangat layak (86%), kualitas layak (14%); (4) Kualitas Peralatan Dapur Latih sangat layak (57%), kualitas layak (29%) dan kualitas tidak layak 14%; (5) Kualitas Perabot Tata Hidang 29% tidaklayak, 57% layak dan 14% sangat layak; (6) Kualitas Peralatan Tata Hidang, 14% tidak layak, 57% layak, 29% sangat layak.

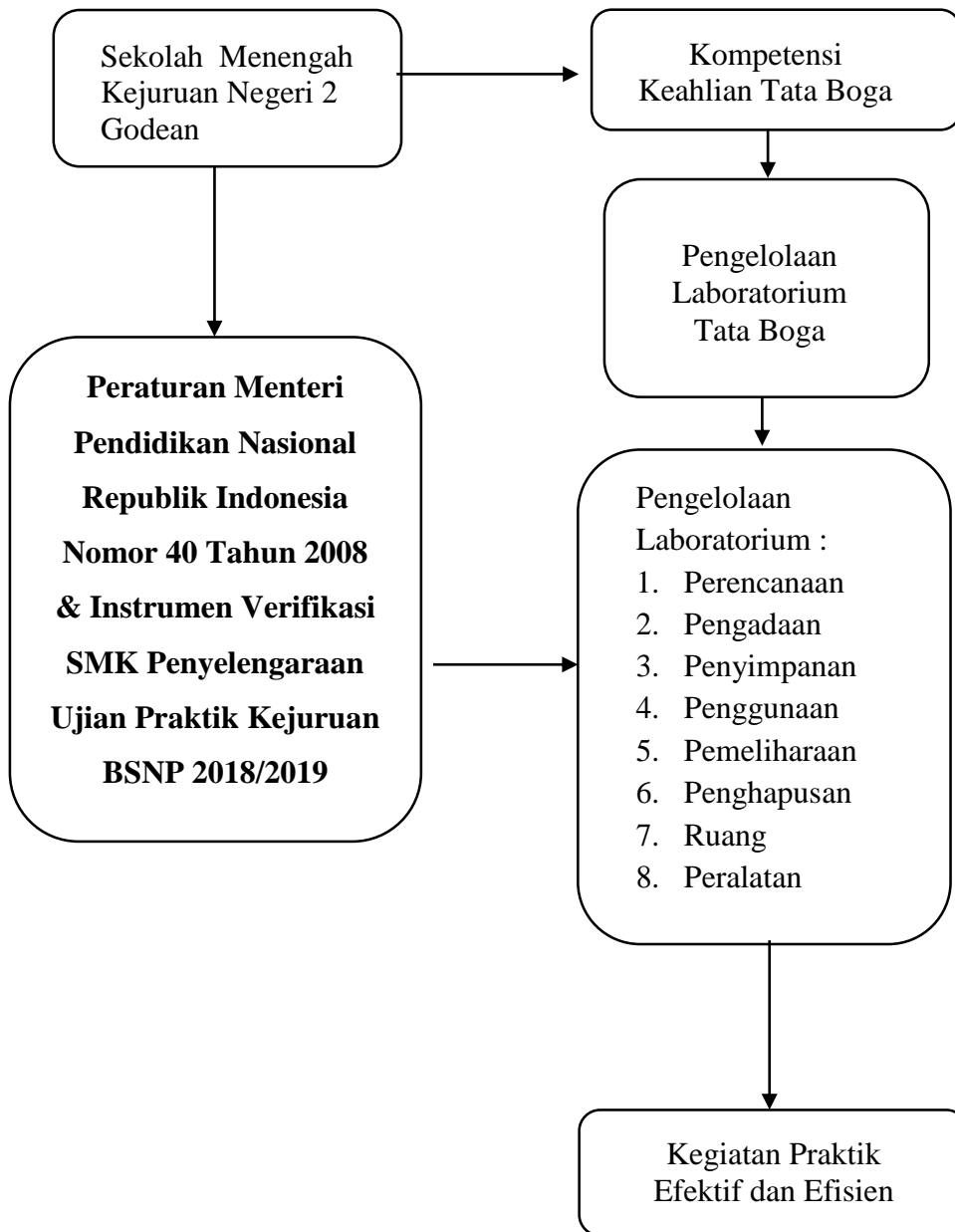
penelitian yang dilakukan oleh Purwanto dan Thomas Sukardi (2015) dengan judul Pengelolaan Bengkel Praktik SMK Teknik Pemesinan Di Kabupaten Purworejo menyimpulkan bahwa SMK di Kabupaten Purworejo (1) perencanaan memiliki kualitas yang baik dengan rata-rata 2,961; (2) penyelenggara memiliki kualitas yang baik dengan rata-rata 2,947; (3) aktuasi memiliki kualitas yang baik

dengan rata-rata 3,207; dan (4) pengendalian memiliki kualitas yang baik dengan rata-rata 2.874.

Berdasarkan ketiga penelitian di atas dapat diketahui bahwa penelitian pengelolaan sarana dan prasarana sudah pernah dilakukan. penelitian di atas sama-sama dilakukan di SMK, sehingga penelitian tersebut dapat menjadi panduan dalam penelitian ini dan memberikan contoh bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMK.

C. Kerangka Berpikir

Sekolah Menengah Kejuruan adalah Sekolah yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat bekerja pada bidang tertentu. Salah bidang yang ada di SMK adalah Kompetensi Keahlian Tata Boga. Dalam pembelajaran produktif memerlukan adanya laboratorium. Pengelolaan Sarana dan prasarana praktik dimulai dari perencanaan dan pengadaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan penghapusan, standar ruang dan standar peralatan. Pengelolaan tersebut harus dilaksanakan dengan baik agar sarana praktik benar- benar dapat membuat kegiatan praktik efektif dan efisien. Apabila pengelolaan sarana praktik terlaksana dengan baik, maka kegiatan praktik juga akan terlaksana dengan dengan efektif dan efisien. Secara runtut proses kerangka pikir peneliti digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan Kerangka Berpikir.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kajian teori dan kerangka berpikir yang telah di jelaskan, maka perlu adanya pertanyaan penelitian, pertanyaannya adalah sebagaiberikut:

1. Bagaimana perencanaan kebutuhan sarana praktik Tata Boga di SMK N 2 Godean?
2. Bagaimana pengadaan kebutuhan sarana praktik Tata Boga di SMK N 2 Godean?
3. Bagaimana pengaturan sarana praktik Tata Boga di SMK N 2 Godean?
4. Bagaimana penggunaan sarana praktik Tata Boga di SMK N 2 Godean?
5. Bagaimana penghapusan sarana praktik Tata Boga di SMK N 2 Godean?
6. Apakah ruang laboratorium Tata Boga di SMK N 2 Godean sudah sesuai standar sarana dan prasarana Kompetensi Keahlian Tata Boga?
7. Apakah peralatan laboratorium Tata Boga di SMK N 2 Godean sudah sesuai standar sarana dan prasarana Kompetensi Keahlian Tata Boga?