

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN  
DI TK TUNAS HARAPAN 2 DESA DUKUH KECAMATAN BENDO  
KABUPATEN MAGETAN**

**SKRIPSI**



Oleh

**MIFTAHUL WAHID RAHMADHANI**

**NIM. 211215008**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
PONOROGO  
MEI 2022**

## ABSTRAK

**Rahmadhani, Miftahul Wahid.** 2022. *Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Tunas Harapan 2 Dukuh Kecamatan Magetan.* **Skripsi.** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing, Muhammad Ghafar, M.Pd.I.

### **Kata Kunci: Manajemen, Sarana dan Prasarana, TK Tunas Harapan 2 Dukuh**

Pendidikan merupakan hal yang penting. Karena melalui pendidikan seseorang itu bisa mendapatkan suatu pengetahuan, baik dalam pendidikan formal maupun non formal. Untuk bisa menjalankan pendidikan itu tidak ada pembatasan usia dan tempat, jadi pendidikan itu bisa dilaksanakan kapan saja dan dimana saja. Pendidikan anak usia dini itu sangat penting, karena di usia dini seorang anak itu sedang berada dalam masa emas. Berdasarkan permendiknas No.24 Tahun 2007 sarana prasarana merupakan segala sesuatu yang menyangkut peralatan kegiatan untuk pembelajaran dan terlaksananya tujuan pendidikan itu sendiri, sarana prasarana adalah meliputi taman, gedung, aula, kebun, kelas, meja, kursi, dan media pembelajaran dll. Sarana dan prasarana yang telah disediakan pemerintah ataupun yayasan seharusnya bisa dikelola dan dengan baik demi kepentingan sekolah sendiri, kegiatan mengelola ini disebut dengan manajemen sarana prasarana.

Penelitian ini bertujuan untuk Untuk mengetahui, 1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan. 2) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini berjenis kualitatif dengan pendekatan yang digunakan berupa deskriptif. Penelitian ini dilakukan di TK Tunas Harapan 2 Dukuh. Narasumber pada penelitian ini adalah kepala sekolah dan guru TK Tunas Harpan 2 Dukuh. Data dikumpulkan melalui wawancara semi terstruktur dan dokumentasi yang kemudian dianalisis menggunakan metode induktif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan, dilakukan oleh kepala sekolah beserta guru. Diawali dengan membuat rincian barang dan rincian anggaran. Sebelum membuat rincian barang pihak yang berwajib akan menampung semua saran dari siswa, guru sampai komite sekolah. Barang yang mempunyai fungsi dan kegunaan jangka panjang akan dimasukkan kedalam rincian barang yang akan diajukan. Kemudian pihak sekolah akan mengajukan proposal ke BPOPP dikpora. Setelah itu akan ada tahap tanda tangan kontrak. Setelah itu dana akan dicairkan dan pihak sekolah akan membelanjakan sesuai dengan barang yang di acc oleh pihak BPOPP dikpora. 2) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan, dilakukan oleh kepala sekolah, guru dan siswa. Guru mengajarkan kepada siswa untuk menggunakan sarana dan prasarana di sekolah dengan baik, benar dan hati-hati. Selain siswa, guru juga memelihara fasilitas sekolah dengan menjaga kebersihan lingkungan sekolah.

## LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama saudara :

Nama : Miftahul Wahid Rahmadhani  
NIM : 211215008  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA TK TUNAS  
HARAPAN 2 DESA DUKUH KECAMATAN BENDO  
KABUPATEN MAGETAN

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqasah

Pembimbing



**Muhammad Ghafar, M.Pd.I**  
NIP. 19860320 201801 1 002

Tanggal, 18 Maret 2022

Mengetahui,

Ketua

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Institut Agama Islam Negeri  
Ponorogo



**Dr. Muhammad Chovib, M.Pd**  
NIP. 19800404 20090 1 101



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM BEGERI PONOROGO**  
**PENGESAHAN**

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Miftahul Wahid Rahmadhani  
NIM : 211215008  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI TK  
TUNAS HARAPAN 2 DESA DUKUH KECAMATAN BENDO  
KABUPATEN MAGETAN

Telah dipertahankan dalam sidang munaqosah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari : Jumat  
Tanggal : 27 Mei 2022

Dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam, pada:

Hari : Jumat  
Tanggal : 10 Juni 2022

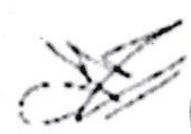
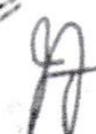
Ponorogo, 10 Juni 2022

Plh. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan,  
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



Dr. H. Moh. Miftachul Choiri, M.A.  
NIP. 197404181999031002

Tim Penguji :

Ketua sidang :	Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd	(		)
Penguji 1 :	Dra. Aries Fitriani, M.Pd	(		)
Penguji 2 :	Muhammad Ghafar, M.Pd.I	(		)

## SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Miftahul Wahid Rahmadhani  
NIM : 211215008  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh  
Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan

Menyatakan bahwa naskah skripsi saya telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat diakses di [etheses.iainponorogo.ac.id](http://etheses.iainponorogo.ac.id). Adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya bertanggungjawab dari penulis.

Demikian pernyataan saya untuk dipergunakan semestinya.

Ponorogo, 30 Juni 2022

Pembuat Pernyataan



MIFTAHUL WAHID RAHMADHANI  
211215008

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Miftahul Wahid Rahmadhani  
NIM : 211215008  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI TK TUNAS  
HARAPAN 2 DESA DUKUH KECAMATAN BENDO KABUPATEN  
MAGETAN

Menyatakan bahwa naskah skripsi tersebut adalah benar-benar hasil karya sendiri. Di dalam tidak terdapat bagian yang plagiat dari karya orang lain, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku. Apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan di dalam karya tulis ini, saya bersedia menanggung resiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Ponorogo, 15 April 2022



Miftahul Wahid R

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Pendidikan merupakan hal yang penting. Karena melalui pendidikan seseorang itu bisa mendapatkan suatu pengetahuan, baik dalam pendidikan formal maupun non formal. Untuk bisa menjalankan pendidikan itu tidak ada pembatasan usia dan tempat. Jadi, pendidikan itu bisa dilaksanakan kapan saja dan dimana saja. Pendidikan anak usia dini itu sangat penting. Karena diusia dini seorang anak itu sedang berada dalam masa emas.

Pendidikan usia dini adalah suatu usaha yang dilakukan oleh orang tua melalui pembinaan yang diberikan kepada anak mulai dari sejak lahir sampai dengan usia 6 tahun yang dilakukan dengan cara pengasuhan, pembimbingan dan pendidikan dalam rangka untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan seorang anak agar memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan ditingkat selanjutnya.<sup>1</sup>

Pemerintah mengeluarkan kebijakan untuk bidang PAUD atau TK itu dengan tujuan untuk menggalakkan pendidikan anak usia dini agar berlangsung sesuai dengan hakekat pendidikan anak usia dini. Pada kenyataannya, minat masyarakat terhadap pendidikan anak usia dini itu cukup besar. Hal ini ditandai dengan banyaknya TK yang diselenggarakan oleh masyarakat. Sehingga pemerintah seharusnya memfasilitasi, mendukung dan terus mendorong kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan itu mencapai jangkauan mutu yang terus meningkat.<sup>2</sup>

Jika ditinjau dari kenyataan yang ada dilapangan, menurut DetikNews “Direktur Keuangan PT Pelindo III ini menjelaskan, secara detil ada 74 objek sarana ibadah, 46 objek sarana pendidikan, dan 1 objek sarana dan prasarana umum yang mendapatkan hibah. Untuk sarana ibadah mendapatkan Rp 991 juta. Untuk sarana pendidikan mendapatkan Rp 1 miliar. Dan untuk sarana prasarana umum mendapatkan Rp 12 juta”. Dana pendidikan yang diberikan secara hibah ini akan membantu meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Jawa Timur demi berusaha menyediakan sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar dapat meningkatkan proses belajar mengajar di sekolah dengan baik, karena selama ini untuk meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan yang menjadi kendalanya adalah pendanaan, dengan adanya bantuan dari PT. Pelindo III ini akan membantu untuk meningkatkan pendidikan di jawa timur sekaligus membantu anak dalam proses belajar mengajar.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Novan Ardy Wiyani dan Barnawi, *Format PAUD*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012) 15.

<sup>2</sup> *Ibid.*,

<sup>3</sup> Ni'matus Sholihah, “*Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Aisyiyah Bustnaul Athfal Takerharjo Solokuro*”

Pendidikan juga tidak bisa berjalan dengan lancar dan maksimal apabila tidak didukung oleh faktor-faktor yang menunjang keberhasilan pendidikan itu. Salah satu faktor yang dapat menunjang aktivitas pendidikan yaitu dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dikelola dengan baik.<sup>4</sup> Manajemen sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini adalah bagian dari manajemen untuk merencanakan, mengadakan, merawat, bertanggungjawab, menginventarisasi, menghapus peralatan ataupun barang yang sudah tidak bisa digunakan. Hal ini terhadap seluruh pelaku pendidikan pada suatu lembaga ataupun sekolah.<sup>5</sup>

Berdasarkan permendiknas No.24 Tahun 2007 sarana prasarana merupakan segala sesuatu yang menyangkut peralatan kegiatan untuk pembelajaran dan terlaksananya tujuan pendidikan itu sendiri yang meliputi taman, gedung, aula, kebun, kelas, meja, kursi, media pembelajaran dan lain sebagainya. Sarana dan prasarana yang telah disediakan pemerintah ataupun yayasan seharusnya bisa dikelola dengan baik demi kepentingan sekolah sendiri. Kegiatan mengelola ini disebut dengan manajemen sarana prasarana.<sup>6</sup>

Manajemen sarana dan prasarana terbilang penting. Karena, dengan adanya manajemen sarana dan prasarana yang memadai sehingga bisa digunakan dengan benar dan dapat digunakan untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Selain itu juga untuk menjaga ketahanan ataupun keawetan sarana dan prasarana pendidikan karena akan digunakan dalam jangka waktu yang tidak pendek sehingga harus dikelola dengan baik.

TK Tunas Harapan 2 adalah salah satu lembaga Pendidikan Anak Usia Dini yang terletak di desa Dukuh kecamatan Bendo kabupaten Magetan Jawa Timur. Sekolah ini mempunyai sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini yang memadai dan sesuai dengan ketentuan minimal sebagaimana yang tercantum di permendikbud. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa sarana dan prasarana di Tk Tunas Harapan sudah baik dan sesuai dengan standar yang ada.<sup>7</sup>

Untuk memperbaiki dan menunjang pembelajaran yang dilakukan, Kepala TK Tunas Harapan 2 selalu berusaha untuk bisa melengkapi sarana dan prasarana yang ada di sekolahnya. Hasil dari kerja keras kepala sekolah melalui berbagai macam usahanya, TK Tunas Harapan 2 bisa memiliki sarana dan prasarana yang cukup. Dengan fasilitas yang memadai maka pembelajaran pun akan lebih lancar dan maksimal. Sarana prasarana yang dimiliki oleh lembaga ini meliputi ruang kelas, halaman, kamar mandi, tempat parkir, alat

---

*Lamongan*” Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No. 4, April 2014, hlm. 20-33

<sup>4</sup> E, Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Rosdakarya, 2002) 50.

<sup>5</sup> Ucik Hidayah Binsa, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini di TK Pelangi Anak Negri Yogyakarta*, (Ngawi: CARE 8, 2021) 2

<sup>6</sup> *Ibid.*,

<sup>7</sup> Wawancara Ibu erni

permainan edukatif luar maupun dalam, dan masih banyak lainnya.

Sarana dan prasarana pendidikan yang tersedia di TK Tunas Harapan 2 memiliki keadaan yang baik. Hal ini bisa dilihat dari kondisi sarana dan prasarana yang tersedia masih bisa digunakan berdasarkan fungsinya masing-masing. Misalnya sarana yang tersedia berupa alat bermain siswa itu masih dalam kondisi bagus dan aman digunakan. Pihak sekolah juga mengatur keberadaan sarana dan prasarana sekolah supaya sekolah menjadi rapi. Tata letak sarana dan prasarana sekolah itu disesuaikan dengan fungsi dari sarana dan prasarana itu sendiri. Misalnya untuk sarana yang digunakan secara langsung dalam pembelajaran itu di letakkan di dalam kelas. Hal ini dilakukan supaya lebih efektif dan efisien. Sedangkan untuk sarana dan prasarana yang lain seperti alat-alat untuk bermain siswa yang ukurannya besar itu di letakkan di halaman sekolah. Sehingga pengaturan tata letak sarana dan prasarana yang dilakukan oleh pihak sekolah mampu membuat siswanya senang dan nyaman dalam belajar.<sup>8</sup>

Sarana dan prasarana yang tersedia dikelola langsung oleh kepala sekolah dan guru di TK Tunas Harapan 2, sehingga kondisi sarana dan prasarana yang tersedia benar-benar terpantau dan apabila terjadi suatu kerusakan, maka segera diperbaiki supaya tidak menghambat proses pembelajaran.

Berdasarkan data awal observasi dan wawancara tersebut yang diperoleh, bahwasanya peneliti akan mengkaji kaitannya dengan manajemen sarana dan prasarana di TK Tunas Harapan 2 Dukuh, Bendo, Magetan. Manajemen sarana dan prasarana yang akan dikaji adalah untuk mendeskripsikan proses perencanaan, pengadaan serta prosedur penginventarisan dan pemeliharaan dan penghapusan sarana prasarana. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan.”

## **B. Fokus Penelitian**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui jawaban dari permasalahan pada identifikasi masalah di atas, dengan batasan masalah sebagai berikut.

1. Manajemen sarana dan prasarana yang digunakan di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten magetan

---

<sup>8</sup> Ni'matus Sholihah, “Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Aisyiyah Bustnaul Athfal Takerharjo Solokuro Lamongan” Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 4 No. 4, April 2014, hlm. 20-33

### C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan?
2. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Tk Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan?

### D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Tk Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan.

### E. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah:

1. Secara teoritis penelitian ini mempunyai manfaat, yaitu:
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah bagi pemimpin pendidikan dan guru.
  - b. Sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Secara praktik penelitian ini mempunyai manfaat yaitu memberikan masukan bagi para pemimpin pendidikan dan guru dalam menerapkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan lembaga pendidikan melalui pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang tersedia.

### F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan digunakan untuk mempermudah dan memberikan gambaran terhadap maksud yang terkandung dalam skripsi ini. Untuk memudahkan penyusunan skripsi ini dibagi menjadi beberapa bab yang dilengkapi dengan pembahasan-pembahasan yang dipaparkan secara sistematis, yaitu:

#### BAB 1: PENDAHULUAN

Bab ini berisi tinjauan secara global permasalahan yang dibahas, yang meliputi: latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

## **BAB II: TELAAH PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI**

Bab ini berisi tentang landasan teori, yakni untuk mengetahui kerangka acuan teori yang digunakan sebagai landasan dalam melakukan penelitian yaitu tentang manajemen sarana dan prasarana.

## **BAB III: METODE PENELITIAN**

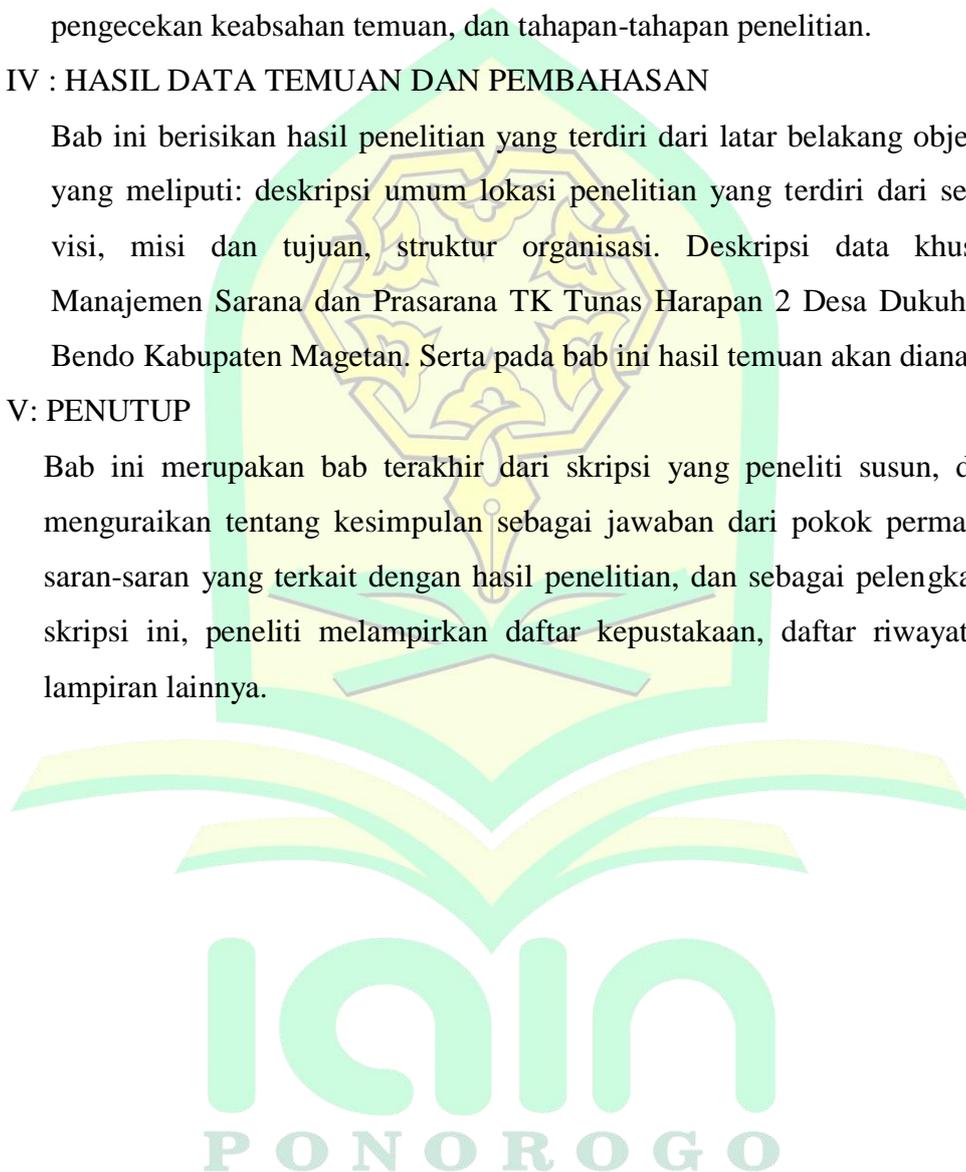
Bab ini terdiri dari pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, prosedur pengumpulan data, teknik analisis data, pengecekan keabsahan temuan, dan tahapan-tahapan penelitian.

## **BAB IV : HASIL DATA TEMUAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisikan hasil penelitian yang terdiri dari latar belakang objek penelitian yang meliputi: deskripsi umum lokasi penelitian yang terdiri dari setting lokasi, visi, misi dan tujuan, struktur organisasi. Deskripsi data khusus tentang Manajemen Sarana dan Prasarana TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan. Serta pada bab ini hasil temuan akan dianalisis.

## **BAB V: PENUTUP**

Bab ini merupakan bab terakhir dari skripsi yang peneliti susun, di dalamnya menguraikan tentang kesimpulan sebagai jawaban dari pokok permasalahan dan saran-saran yang terkait dengan hasil penelitian, dan sebagai pelengkap penulisan skripsi ini, peneliti melampirkan daftar kepustakaan, daftar riwayat hidup dan lampiran lainnya.



## BAB II

### TELAAH HASIL PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN PUSTAKA

#### A. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu

Sejauh penelitian yang sudah dilakukan, pembahasan mengenai manajemen sarana dan prasarana telah banyak dibahas di beberapa jurnal sebelumnya. Adapun jurnal yang mempunyai korelasi dengan tema skripsi yang akan peneliti ajukan, yaitu antara lain:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Fani Irvania Fakultas Tarbiyah tahun 2016 yang berjudul *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di TK Aisyiyah Bustanul Athfal (ABA) Baruamba Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes*. Hasil penelitian ini adalah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di TK ABA Baruamba Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes dilakukan melalui beberapa langkah, pertama perencanaan yang meliputi membuat daftar kebutuhan, perincian biaya, penyusunan kepanitian, kedua pengadaan, ketiga pendistribusian, keempat penggunaan atau pemeliharaan, kelima inventarisasi semua sarana dan prasarana, keenam penghapusan dilakukan atas beberapa pertimbangan yaitu kerusakan yang berat, membahayakan keselamatan anak, sudah tidak terpakai lagi dan terahir yaitu pelaporan.<sup>1</sup>
2. Penelitian yang dilakukan oleh Dian Resti Ningsih Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan tahun 2019 yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Ananda Kecamatan Penengahan Kabupaten Lampung Selatan*. Hasil dari penelitian ini adalah Perencanaan dilakukan dengan cara analisis kebutuhan yang dilakukan dengan cara menampung semua usulan pendidik, tenaga pendidik dan wali murid yang dilakukan melauai rapat setiap semester. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dari pencairan dana BOP (Bantuan Operasional Pendidikan) Pendidikan Anak Usia Dini. Inventarisasi dilakukan pencatatan barang setiap penerimaan sarana dan prasarana namun, dalam proses pencatatan kurang memperhatikan tata cara penulisan dalam buku inventarisasi. Penyimpanan sarana dan prasarana tidak dibuatkan daftar nama barang namun, sarana dan prasarana di TK Ananda sesuai dengan materi dan karakteristik Anak Usia Dini. Pemeliharaan dilakukan oleh pendidik, dan tenaga pendidik. Penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan di TK Ananda berupa penimbunan kolam renang, dan penghapusan mangkuk putar. Pengawasan sarana dan prasarana di TK Ananda dilakukan oleh semua pihak seperti

---

<sup>1</sup> Fani Irvania, “*Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di TK Aisyiyah Bustanul Athfal (ABA) Baruamba Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes*” 2016.

pendidik, tenaga pendidik, dan wali murid.<sup>2</sup>

3. Penelitian yang dilakukan oleh Winda Adiarti tahun 2022 yang berjudul *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Mts Negeri 7 bantul Yogyakarta*. Hasil dari penelitian ini adalah Sarana Prasarana yang ada di MTS Negeri 7 Bantul telah berjalan dengan baik, dengan hal itu dapat menunjang prestasi siswa. Salah satunya sekolah menerapkan program pengembangan diri agar siswa dapat mengekspresikan bakat sesuai dengan potensi yang mereka miliki pada setiap individu. Dengan adanya program itu, siswa telah mendapatkan beberapa prestasi. Mts Negeri 7 Bantul memberikan wadah bagi peserta didiknya. Namun hal ini tidak melemahkan tugas utama dari seorang siswa dalam mengembangkan kemampuan akademik. Program ini siswa diharapkan memiliki kemampuan dalam menumbuhkan nasionalisme, berbangsa dan berbudaya, menumbuhkan semangat belajar berkarya dan berapresiasi sesuai peraturan yang berlaku.<sup>3</sup>

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya, terdapat persamaan dan perbedaan sebagai berikut:

Tabel 2.1  
Persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu

No	Penelitian Terdahulu	Persamaan	Perbedaan
1.	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di TK Aisyiyah Bustanul Athfal (ABA) Baruamba Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes. Fani Irvania (2016).	Penelitian terdahulu dan penelitian yang akan dilakukan sama sama meneliti sarana dan prasarana pendidikan jenjang taman kanak-kanak atau TK.	Fokus penelitian terdahulu adalah semua manajemen sarana dan prasarana sedangkan penelitian yang akan dilakukan hanya terfokus pada perencanaan dan juga pemeliharaan.
2.	Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Ananda Kecamatan Penengahan Kabupaten Lampung Selatan.	Penelitian terdahulu dan penelitian yang akan dilakukan sama sama meneliti tentang manajemen	Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan terletak pada fokus penelitian.

<sup>2</sup> Dian Resti Ningsih, "*Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Ananda Kecamatan Penengahan Kabupaten Lampung Selatan*" 2019.

<sup>3</sup> Winda Adiarti, "*Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Mts Negeri 7 bantul Yogyakarta*" 2022.

No	Penelitian Terdahulu	Persamaan	Perbedaan
	Dian Resti Ningsih (2019).	sarana dan prasarana pendidikan jenjang taman kanak-kanak atau TK.	Fokus penelitian mencakup perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan dan pengawasan. Sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan terfokus pada perencanaan dan pemeliharaan.
3.	Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Mts Negeri 7 bantul Yogyakarta. Winda Adiarti (2022).	Kedua penelitian ini sama-sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana.	Perbedaan yang sangat terlihat pada penelitian sebelumnya dan penelitian yang akan dilakukan adalah jenjang pendidikan yang akan diteliti.

## B. Kajian Teori

### 1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan berkaitan dengan upaya mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.<sup>4</sup>

Definisi di atas sejalan dengan penegasan yang disampaikan oleh Kementerian Pendidikan Nasional tahun 2013 bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah pengaturan sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, dan mengevaluasi program kegiatan sarana dan prasarana di sekolah,

<sup>4</sup> Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (CV. Widya Puspita, 2017)

dengan berpedoman pada prinsip-prinsip implementasi manajemen.<sup>5</sup>

Banyak pandangan yang mengemukakan oleh para ahli mengenai manajemen, diantaranya ada yang menyebut atau menamakannya dengan *management social respoPnsibilities* (tanggung jawab sosial manajemen), *management principle* (prinsip manajemen), *management process* (proses manajemen), dan *management techneques* (teknik manajemen). Semua pandangan tentang manajemen seperti yang dikemukakan diatas, melihat atau mengkaji manajemen dari aspek yang berbeda-beda sesuai dengan pandang dan kajian menurut fungsinya masing-masing.<sup>6</sup>

Prajudi Atmosudirjo menyatakan bahwa *management process* merupakan proses pengurusan, pengaturan dan penataan. *Management process* diartikan sebagai proses pengurusan, pengaturan dan penataan kegiatan secara sistematis agar pelaksanaan kegiatan berjalan sebagaimana harusnya. Proses pengurusan, penataan dan pengaturan kegiatan menurut Terry meliputi beberapa kegiatan yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan/penggerakan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Sedangkan *management techniques* diartikan sebagai tata kerja yang yang teratur dan sistematis dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>7</sup>

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan 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, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>8</sup>

Menurut Soejipto Rafles mengemukakan bahwa sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan sarana yang digunakan untuk menunjang proses pendidikan yang telah ditetapkan terjadi efektif dan efisien.<sup>9</sup>

Berdasarkan uraian diatas, maka pengertian manajemen yang dimaksud disini adalah proses pengurusan, penataan dan pengaturan kegiatan secara sistematis agar berfungsi menurut fungsinya masing-masing dalam rangka mencapai tujuan-tujuan yang

---

<sup>5</sup> *Ibid.*,

<sup>6</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>7</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>8</sup> Mulyasa, 2020

<sup>9</sup> Soetijipto Rafllis, 2000.

telah ditetapkan.<sup>10</sup>

Sarana adalah semua benda atau barang yang berfungsi sebagai pendukung atau penunjang secara langsung pelaksanaan kegiatan dalam organisasi. Sarana dalam bidang pendidikan dapat berupa alat atau peralatan kantor, perabot dan media pendidikan. Alat kantor seperti computer, mesin hitung, alat-alat tulis dan sebagainya. Perabot seperti kursi, meja, almari dan sebagainya. Media pendidikan seperti alat peraga, papan tulis, alat-alat laboratorium, buku teks dan sumber-sumber belajar lainnya, seperti bahan habis pakai serta perlengkapan lainnya yang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan pendidikan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>11</sup>

Sedangkan prasarana adalah semua barang atau benda yang secara tidak langsung mendukung atau menunjang proses pendidikan, dengan kata lain prasarana secara tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan kegiatan akan tetapi tetap menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan. Prasarana dalam bidang pendidikan meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalansi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang tertatur dan berkelanjutan.<sup>12</sup>

Sedangkan manajemen adalah proses pengaturan, penataan, dan pengurusan sesuatu agar berfungsi sesuai dengan fungsinya (yang telah ditetapkan/dibarisan organisasi).<sup>13</sup>

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan, pengertian manajemen sarana dan prasarana khususnya di bidang pendidikan yang digunakan dalam buku ini adalah proses pengurusan, pengaturan dan penataan sarana dan prasarana pendidikan agar berfungsi sesuai atau menurut fungsinya masing-masing untuk menunjang pembangunan pendidikan secara menyeluruh dalam upaya mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.<sup>14</sup>

## 2. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Tujuan yang ingin dicapai dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat dipisahkan dari pengertian yang dikemukakan diatas yaitu untuk menunjang pembangunan pendidikan secara menyeluruh dalam upaya mencapai tujuan pendidikan.

<sup>10</sup> *Ibid.*,

<sup>11</sup> *Ibid.*,

<sup>12</sup> *Ibid.*,

<sup>13</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>14</sup> *Ibid.*,

Namun jika dirinci tujuan manajemen sarana dan prasarana dapat dirumuskan sebagai berikut<sup>15</sup>:

- a. Menunjang pembangunan pendidikan secara tepat dan berdaya guna, sebab manajemen sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen atau bagian dari manajemen pendidikan yang secara langsung mempengaruhi efisiensi dan efektifitas pencapaian tujuan pendidikan itu sendiri.
- b. Untuk melihat dan mengetahui besarnya kekayaan negara di bidang pendidikan dalam bentuk material atau sarana dan prasarana yang dapat dinilai dengan uang.
- c. Untuk melihat dan mengetahui bentuk jenis, jumlah, kualitas maupun keadaan barang inventaris milik negara di satu unit kerja dalam instansi tertentu, dan seterusnya akan dapat diketahui barang milik negara baik dalam bentuk jenis, jumlah, kualitas maupun kondisinya pada suatu instansi, kecamatan, kabupaten dan provinsi.
- d. Untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana milik negara betul-betul sudah dikelola dan dimanfaatkan secara tepat dan berdaya guna sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku tentang penggunaan pemanfaatan barang milik negara.
- e. Untuk melihat dan mengetahui efisiensi penggunaan dan pemanfaatan keuangan negara baik yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) maupun yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) khususnya dalam manajemen sarana dan prasarana di bidang pendidikan apakah telah digunakan sebagaimana mestinya.
- f. Untuk dijadikan bahan masukan dalam penyusunan rencana dan kebijakan berikutnya dalam rangka pembangunan dan pengembangan di bidang pendidikan khususnya dibidang sarana dan prasarana pada tahun-tahun yang akan datang.

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Selanjutnya dijelaskan Bafadal bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara rinci adalah<sup>16</sup>:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua

---

<sup>15</sup> *Ibid.*,

<sup>16</sup> *Ibid.*,

perlengkapan yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.

- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.<sup>17</sup>

Jadi dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah upaya perencanaan, pengadaan, pemakaian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan secara efektif dan efisien.<sup>18</sup>

Ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan Nasional tahun 2013 meliputi analisis kebutuhan dan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian dan pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan).<sup>19</sup>

### **3. Jenis-jenis sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sesuai dengan fungsinya sebagai alat pendukung atau penunjang pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi, khusus di bidang pendidikan, maka sarana dan prasarana yang diperlukan tersebut diklasifikasikan/dikelompokkan kepada empat kelompok besar yaitu barang tidak bergerak, barang bergerak, hewan dan barang stock atau barang persediaan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 225/MKV/4:1971. Pengklasifikasian pengelompokan ini dilakukan untuk membantu dan memudahkan pengelolaan sarana dan prasarana

Uraian berikut akan membahas masing-masing jenis sarana dan prasarana itu

---

<sup>17</sup> *Ibid.*,

<sup>18</sup> Neliwati, Syafri Fadillah Marpaung, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan*, (2) 2, 2022.

<sup>19</sup> *Ibid.*,

secara agak lebih rinci.<sup>20</sup>

- a. Barang tidak bergerak biasanya disebut dengan barang tetap yaitu semua barang yang menurut sifat, penggunaan dan kedudukannya tidak dapat dipindah-pindahkan dari satu tempat lokasi ke tempat lokasi lainnya seperti tanah baik yang digunakan untuk pekarangan, taman, perkebunan, lapangan olah raga dan tanah lainnya baik yang sudah maupun yang belum dipergunakan. Bangunan sekolah mushalla kafetaria, perpustakaan, toilet, pekarangan atau taman sekolah dan sejenisnya Barang yang menurut perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak seperti kapal yang beratnya di atas 150 ton (Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 072/U/2002). Barang tidak bergerak ini pada umumnya berfungsi sebagai prasarana yang secara tidak menunjang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan.
- b. Barang bergerak yaitu semua barang yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkannya dari suatu tempat ke tempat lainnya seperti alat-alat kantor, perabot, alat peraga, media pendidikan, buku dan alat belajar lainnya Untuk memudahkan pengelolaannya barang tidak bergerak dikelompokkan lagi kepada dua kelompok.
  - 1) Barang habis pakai, yang dimaksudkan dengan barang habis pakai adalah barang apabila dipergunakan baik zat/unsur maupun secara nilainya akan susut atau berkurang secara kualitatif dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut susut sampai habis atau tidak berfungsi lagi dengan kata lain jangka waktu penggunaan barang tersebut sangat terbatas atau tidak dapat dipergunakan secara berulang-ulang kali. Seperti kertas, spidol, bola listrik dan sejenisnya.
  - 2) Barang tidak habis pakai yaitu barang yang apabila dipergunakan tidak mengalami pengurangan baik zat maupun komponen lainnya sehingga dapat dipergunakan secara berulang-ulang kali dan masa/waktu penggunaannya cukup panjang. Seperti mesin kantor, perabot kantor dan sekolah, peralatan mobilitas, peralatan komunikasi dan sebagainya.
  - 3) Hewan, baik yang kecil maupun yang besar yang dipergunakan dalam/untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan seperti sapi, kerbau, kuda, kucing, anjing dan sebagainya yang lazim digunakan pada fakultas peternakan. Kupu-kupu, serangga, tikus dan hewan-hewan kecil lainnya yang biasanya sering digunakan pada jurusan biologi dan sebagainya Berbeda dengan barang

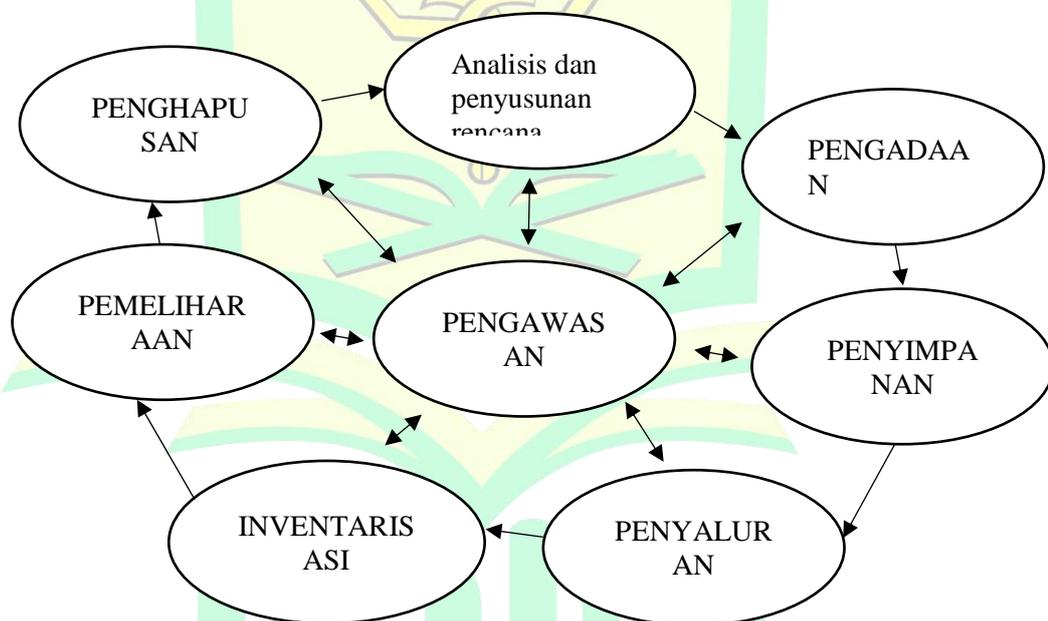
<sup>20</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

bergerak hewan termasuk golongan barang yang bisa berpindah-pindah sendiri bukan dipindahkan.

- 4) Barang-barang persediaan (stok) yaitu barang yang sengaja dijadikan sebagai barang persediaan dalam organisasi instansi dan barang tersebut disimpan pada gudang atau tempat penyimpanan tersendiri dan juga diadministrasikan secara tersendiri. Barang tersebut akan data dipergunakan apabila ada kejadian-kejadian khusus yang di luar dugaan seperti terjadinya bencana alam kebakaran dan sebagainya.

#### 4. Mekanisme Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana sebagai sistem merupakan suatu siklus yang terdiri atas beberapa langkah kegiatan yaitu analisis dan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana ditambah atau dilengkapi dengan fungsi pengawasan Langkah-langkah atau kegiatan tersebut dapat divisualisasikan pada gambar berikut.<sup>21</sup>



Gambar 2.1 Siklus Manajemen Sarana dan Prasarana

Berikut ini akan diberikan penjelasan secara garis besar dari masing-masing

<sup>21</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

langkah kegiatan tersebut.<sup>22</sup>

a. Analisis dan penyusunan rencana kebutuhan.

Analisis kebutuhan adalah upaya yang dilakukan untuk mengetahui dan mengidentifikasi secara tepat terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan. Sedangkan perencanaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengkonkritkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam bentuk usulan kegiatan. Penyusunan perencanaan sarana dan prasarana didasarkan atas analisis kebutuhan, data dan informasi mengenai sarana dan prasarana yang ada dan masih dapat dipergunakan serta laporan mengenai penghapusan sarana dan prasarana yang telah dilakukan, standarisasi sarana dan prasarana dan skala prioritas dalam pengadaan barang.<sup>23</sup>

Perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi atau rehabilitasi distribusi, dan pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah.<sup>24</sup>

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang.<sup>25</sup> Untuk itu maka perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan kegiatan analisis kebutuhan. Kebutuhan sarana dan prasarana sekolah bersifat dinamis bukan statis. Oleh sebab itu kebutuhan sarana dan prasarana di suatu sekolah bisa berbeda pada tahun tertentu dengan tahun sebelum dan sesudahnya.<sup>26</sup>

Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, wali murid, komite sekolah dan stakeholders lainnya. Analisis kebutuhan dilakukan melalui mendata keperluan sarana dan prasarana pada menjelang tahun ajaran baru dan

<sup>22</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>23</sup> *Ibid.*,

<sup>24</sup> Barnawi, 2012

<sup>25</sup> *Ibid.*,

<sup>26</sup> Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (CV. Widya Puspita, 2017)

mengidentifikasi/mendata sarana dan prasarana yang ada dan masih dalam kondisi baik, yang perlu diperbaiki karena rusak ringan dan yang perlu dihapus karena rusak berat.<sup>27</sup>

Kepala sekolah harus memiliki proyeksi ke depan tentang kebutuhan sarana dan prasarana dalam jangka pendek, menengah, dan panjang. Proyeksi tersebut memperhatikan kebutuhan dan kemampuan sumber daya untuk pengadaannya. Pengadaan gedung dan semua ruangnya dalam perencanaan lebih baik dibuat maketnya agar dapat dibangun secara bertahap dengan mudah. Untuk keperluan forecasting tersebut diperlukan proyeksi peserta didik yang akan datang, ruang yang diperlukan untuk pembelajaran di kelas dan praktik.<sup>28</sup>

Sementara itu menurut Werang bahwa perencanaan sarana dan prasarana haruslah merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian atau pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sebuah sekolah. Penyusunan daftar kebutuhan sekolah didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut: (1) pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah, (2) pengadaan sarana dan prasarana untuk pergantian barang-barang yang rusak, dihapuskan atau hilang, dan 3) pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan.<sup>29</sup>

#### b. Pengadaan

Pengadaan merupakan upaya yang dilakukan untuk merealisasikan atau mengujudkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sesuai dengan rencana yang telah disusun, baik melalui pembelian, hibah, hadiah, menyewa dan sebagainya. Perlu diperhatikan pengadaan sarana dan prasarana yang dibiayai dengan dana/anggaran pemerintah baik yang dibiayai melalui Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun yang dibiayai melalui Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD). Pengadaannya harus mempedomani aturan-aturan dan prinsip-prinsip yang berlaku khususnya aturan mengenai pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan pemerintah (Presiden).

Pengadaan sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana dan prasarana sekolah pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana harus jelas dan rinci spesifikasinya, antara lain jumlah, jenis, serta harganya. Di samping itu

<sup>27</sup> *Ibid.*,

<sup>28</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>29</sup> *Ibid.*,

memperhatikan faktor utility yaitu kegunaannya di sekolah dan standar kualitasnya. Dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dianjurkan sekolah membuat daftar cek, tentang sarana dan prasarana yang sudah diadakan dan belum.

Dalam artian lain pengadaan adalah aktifitas menambah dan melengkapi kebutuhan yang ada didasarkan pada perencanaan kebutuhan yang telah dilaksanakan. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat dan harga serta sumber yang dipertanggung jawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atau perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.<sup>30</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skalaprioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhaislan pelaksanaan proses pembelajaran.<sup>31</sup>

c. Penyimpanan

Penyimpanan yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menampung barang milik/kelembagaan atau unit kerja berdasarkan hasil dari pengadaan, pada tempat atau wadah tertentu yang biasanya disebut dengan gudang dengan mempedomani aturan dan ketentuan yang berlaku. Penyimpanan dilakukan terhadap semua barang baik masih berada pada sumber barang atau yang akan didistribusikan maupun yang telah didistribusikan pada unit-unit kerja yang akan menggunakan barang.

d. Penyaluran.

Penyaluran merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pemindahan barang dan tanggungjawab pengelolaan barang dari seseorang kepada orang lain atau dari suatu unit kerja kepada unit kerja yang lain. Seperti dari unit yang menyimpan barang ke unit yang akan menggunakan barang tersebut.

e. Inventarisasi.

Inventarisasi yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat dan menyusun daftar inventaris semua barang milik kekayaan negara (organisasi) secara tertib dan teratur berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku. Inventarisasi sarana dan

---

<sup>30</sup> Suryosubroto, 2004

<sup>31</sup> *Ibid.*,

prasarana adalah kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang. Pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan pada:<sup>32</sup>

1. Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah.
2. Buku asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian, hibah/hadiah/sumbangan, tukar menukar, dan meminjam/menyewa).
3. Buku golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
4. Buku induk inventaris, mencatat semua barang inventaris milik Negara atau yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
5. Buku bukan inventaris, mencatat semua barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya.
6. Buku stok barang mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan barang yang keluar/ digunakan dan sisa barang/stok barang. Kode khusus diberikan terhadap barang yang tergolong barang inventaris. Kode ditulis pada barang inventaris, diletakkan di tempat yang mudah dibaca. Kode berbentuk numeric yang menunjukkan kementerian, asal barang, sekolah, dan jenis barang. Keadaan dan jumlah sarana dan prasarana sekolah harus dilaporkan secara berkala misalnya tiap 3 bulan, 1 semester, dan 1 tahun.<sup>33</sup>

Inventarisasi dilakukan oleh induk organisasi atau unit kerja organisasi untuk setiap barang yang diterima atau diadakan oleh organisasi tersebut.

f. Pemeliharaan.

Pemeliharaan adalah upaya yang dilakukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang milik/kekayaan negara (organisasi) agar barang tersebut selalu berada dalam keadaan baik dan siap untuk dipakai atau dipergunakan apabila barang tersebut diperlukan. Pemeliharaan adalah tanggung jawab dari setiap unit kerja yang menggunakan barang.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap pakai untuk digunakan secara berdaya guna dan hasil guna dalam pencapaian tujuan pendidikan.<sup>34</sup>

Pemeliharaan Sarana dan prasarana di sekolah idealnya adalah selalu siap

<sup>32</sup> Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (CV. Widya Puspita, 2017)

<sup>33</sup> *Ibid.*,

<sup>34</sup> Sri Minarti, 2017

pakai. Untuk itu, sarana dan prasarana harus ditata, digunakan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian, sarana dan prasarana di sekolah lebih enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak.

Di samping itu yang perlu juga diperhatikan adalah pemeliharaan sarana dan prasarana elektronik. Pemeliharaan yang perlu dilakukan antara lain penggantian spare-part, penggantian dengan spesifikasi program/alat yang baru agar tidak ketinggalan. Sarana lain yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan rutin antara lain lampu, saklar, sikring, kran air, stop kontak, pesawat radio, televisi, tape recorder, VCD/DVD, stabilizer voltage (stavolt), pompa air, LCD, kabel listrik, mikrofon, dan sound system. Pemeliharaan sarana tersebut membuat sarana yang bersangkutan siap pakai ketika akan digunakan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana ada yang sifatnya ringan ada yang berat. Pemeliharaan dapat dilakukan sendiri oleh sekolah ada yang melalui jasa orang lain atau agen tertentu. Kepala sekolah harus dapat mempertimbangkan besar kecilnya pemeliharaan dan efektif tidaknya pemeliharaan yang dilakukan sendiri atau melalui jasa orang/agen lain. Dengan demikian pemeliharaan lebih efisien dari segi biaya dan waktu serta tenaga.<sup>35</sup>

g. Penghapusan

Penghapusan yaitu kegiatan yang dilakukan untuk menghapuskan barang milik kekayaan negara (organisasi) dari daftar inventaris berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku. Daya guna suatu barang kecuali tanah akan selalu berkurang sedangkan biaya pemeliharannya akan selalu meningkat dan pada saatnya daya guna barang dengan biaya yang dikeluarkan untuk pemeliharannya tidak sebanding lagi disaat itu penghapusan barang sudah harus dilakukan.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik negara atau milik lembaga/institusi swasta dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang undangan yang berlaku. Dalam hal ini penghapusan dapat dilakukan dengan lelang atau melalui pemusnahan. Tujuan penghapusan adalah<sup>36</sup>:

- a) Mencegah pengeluaran yang besar untuk biaya pengamanan dan/atau pemeliharaan
- b) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan atas barang inventaris yang tidak berguna lagi

<sup>35</sup> Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (CV. Widya Puspita, 2017)

<sup>36</sup> *Ibid.*,

- c) Membebaskan lembaga/institusi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan
- d) Meringankan beban inventarisasi. Barang inventaris yang boleh dihapus meliputi barang-barang
  - a) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi
  - b) Barang tidak sesuai dengan kebutuhan
  - c) Kuno yang penggunaannya tidak sesuai lagi dengan keperluan saat ini
  - d) Terkena larangan
  - e) Biaya pemeliharaannya terlalu tinggi dan tidak seimbang dengan nilai kemanfaatannya
  - f) Jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi
  - g) Hilang atau diselewengkan
  - h) Terkena bencana, misalnya terbakar, gempa, dan longsor.

Prosedur penghapusan sarana dan prasarana meliputi:

- a) Identifikasi dan pengelompokan barang yang akan dihapus
- b) Mencatat secara spesifik barang-barang yang akan dihapus (nama, merek, jenis, jumlah, keadaan, tahun pembuatan)
- c) Mengajukan usulan penghapusan, bisa dilakukan dengan membentuk panitia penghapusan)
- d) Mengadakan pemeriksaan terhadap barang-barang yang akan dihapus dan mencocokkan kembali dengan usulan yang dibuat, dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang yang akan dihapus
- e) Pembuatan surat keputusan (dari sekolah atau Dinas Pendidikan atau Pemerintah) tentang penghapusan barang
- f) Pelaksanaan penghapusan yang dapat dilakukan dengan cara dilelang, dibuang ke laut, dibakar, ditanam, dihibahkan atau ditukar.

## 5. Sistem Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengelolaan terhadap barang-barang milik atau kekayaan negara (organisasi) dapat dilakukan secara sentralisasi (terpusat) dan secara desentralisasi (diserahkan kepada masing-masing unit kerja). Sentralisasi pengelolaan berarti bahwa pengelolaan terhadap barang-barang milik negara dilakukan oleh satu unit tersendiri dalam organisasi. Sebagai contoh semua kegiatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pada suatu daerah atau perguruan tinggi dilakukan oleh unit kerja tersendiri yaitu bagian perlengkapan. Sebaliknya desentralisasi pengelolaan berarti bahwa pengelolaan terhadap barang-barang milik negara pada suatu instansi dilakukan oleh masing-masing unit kerja

yang bersangkutan.<sup>37</sup>

Contoh pengelolaan kegiatan dalam manajemen sarana dan prasarana pada suatu instansi pemerintahan daerah atau pada suatu perguruan tinggi dilakukan oleh masing-masing unit kerja yang bersangkutan seperti fakultas/jurusan, namun laporannya tetap dikirim atau disampaikan secara berkala kepada sentral. Kedua sistem pengelolaan (manajemen) sarana dan prasarana tersebut memiliki kebaikan kelebihan dan kelemahan masing-masing Berikut ini akan dikemukakan contoh-contoh kebaikan dan kelemahan dari masing masing sistem pengelolaan tersebut.

a. Kebaikan sistem sentralisasi, yaitu:<sup>38</sup>

- 1) Pembelian (pengadaan) barang secara sentral dapat dilakukan dalam jumlah besar, sebab barang yang akan diadakan tersebut merupakan kumpulan dari kebutuhan masing-masing unit kerja. Pengadaan barang dalam jumlah yang besar harga per unit/satuannya akan lebih murah, bila dibandingkan dengan pengadaan barang dengan jumlah yang kecil.
- 2) Keseragaman dan standarisasi terhadap barang-barang dalam organisasi akan lebih terjamin, sehingga akan memudahkan dan menghemat biaya untuk pemeliharaannya.
- 3) Penatausahaan seluruh barang inventarisasi dari suatu organisasi instansi akan lebih mudah dilakukan, sebab seluruh kegiatan pengelolaannya hanya dilakukan oleh satu kesatuan.
- 4) Pengendalian pengawasan terhadap barang akan dapat dilakukan dengan efektif, sebab jenis, bentuk ataupun tipe barang yang dimiliki oleh organisasi instansi homogen.

b. Kelemahan sistem sentralisasi, yaitu:<sup>39</sup>

- 1) Pembelian (pengadaan) barang yang dilakukan secara sentralisasi akan lebih banyak atau cenderung menimbulkan/terdapat ketidak sesuaian antara barang yang diadakan dengan kebutuhan unit kerja yang bersangkutan.
- 2) Lebih banyak memungkinkan terjadinya keterlambatan sampainya barang pada unit kerja yang memerlukannya, hal ini akan dapat menimbulkan inefisiensi dan inefektifitas dalam pelaksanaan kegiatan organisasi/instansi
- 3) Oleh karena unit kerja pada suatu organisasi/instansi memiliki kekhasan tersendiri, tentu juga akan ada membutuhkan sarana yang memiliki kekhasan tersendiri. Pengadaan yang dilakukan secara sentralisasi sering tidak

<sup>37</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>38</sup> *Ibid.*,

<sup>39</sup> *Ibid.*,

mengakomodir perbedaan kebutuhan dari masing-masing unit kerja tersebut.

c. Kebaikan sistem desentralisasi, yaitu:<sup>40</sup>

- 1) Perencanaan dan pengadaan barang-barang yang dilakukan secara desentralisasi, akan lebih tepat atau lebih dapat disesuaikan dengan kebutuhan sebenarnya dari masing-masing unit kerja/organisasi yang bersangkutan.
- 2) Pengelolaan yang dilakukan secara desentralisasi, akan cepat merealisasikan barang-barang yang dibutuhkan unit kerja dalam pelaksanaan kegiatan dan barang tersebut juga dapat segera disalurkan/sampai ke unit kerja yang membutuhkan, karena tidak tergantung/terkait dengan unit kerja lainnya.

d. Kelemahan sistem desentralisasi, yaitu:<sup>41</sup>

- 1) Keseragaman dan standarisasi barang kurang terjamin, sebab masing-masing unit kerja dapat mengadakan barang yang dibutuhkannya secara sendiri-sendiri. Hal ini akan berdampak terhadap peningkatan biaya pemeliharaan dan perawatan.
- 2) Pembelian/pengadaan barang secara desentralisasi berarti pengadaan dalam jumlah yang relatif lebih sedikit atau kecil (hanya barang yang dibutuhkan pada unit kerjanya) sehingga harga per unitnya akan lebih tinggi atau mahal.
- 3) Pengadaan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja (desentralisasi), kerap kali tidak dilaporkan kepada sentral sehingga barang tersebut tidak tercatat pada sentral, hal ini akan dapat mengacaukan penginventarisasian barang.
- 4) Pengendalian barang akan menjadi kurang efektif, sebab barang yang ada pada unit kerja tidak standar atau akan bermacam-macam baik bentuk, tipe, merek maupun kualitasnya. Hal ini jelas akan menyebabkan kesulitan-kesulitan petugas dalam pengendalian/ pengawasan barang.

Untuk menghindari atau meminimalisasi kelemahan-kelemahan dari pengelolaan seperti yang dikemukakan di atas, maka dapat diadakan kombinasi pengelolaan dari kedua sistem tersebut, kombinasi yang dapat dilakukan, antara lain berupa:<sup>42</sup>

- a. Pengelolaan tidak sepenuhnya dilakukan secara sentralisasi, misalnya hanya pengadaan atau pembelian saja yang dilakukan secara sentralisasi, sedangkan fungsi-fungsi lainnya dilakukan secara desentralisasi, sebaliknya fungsi pengadaan dan inventarisasi dilakukan secara desentralisasi, sedangkan

---

<sup>40</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>41</sup> *Ibid.*,

<sup>42</sup> *Ibid.*,

fungsi lainnya seperti pemeliharaan dan penghapusan dilakukan secara sentralisasi.

- b. Pembatasan berdasarkan plafon harga/nilai tertentu, misalnya untuk pengadaan barang yang nilainya di atas 200 juta harus dilakukan melalui lelang/tender yang dilaksanakan secara sentralisasi, dan untuk pengadaan yang nilainya diantara 50 juta sampai dengan 200 juta dengan cara pemilihan langsung (sentralisasi). Sedangkan untuk pengadaan yang nilainya di bawah itu pengadaannya dilakukan secara desentralisasi (oleh masing-masing unit kerja).
- c. Berdasarkan jenis barang, yaitu barang yang bersifat teknis/operasional pengadaannya desentralisasi dimasing-masing unit kerja, sedangkan untuk barang yang secara umum dibutuhkan oleh setiap unit kerja pengadaannya dilakukan secara sentralisasi.
- d. Berdasarkan pertimbangan lokal, yaitu apabila barang yang dibutuhkan tersebut terdapat di daerah kerjanya, pengadaannya dilakukan secara desentralisasi, sedangkan untuk barang yang tidak terdapat di daerah kerjanya pengadaannya dilakukan secara sentralisasi.
- e. Pertimbangan biaya, jika barang yang dibutuhkan unit kerja lebih murah harganya dengan cara membeli atau mengadakan sendiri, dari pada membeli atau mengadakan secara sentralisasi, maka sebaiknya pengadaan barang tersebut diserahkan ke masing-masing unit kerja atau secara desentralisasi.
- f. Berdasarkan kebijaksanaan administrasi keuangan seperti pengadaan barang yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dilakukan secara sentralisasi dan untuk dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dilakukan secara sentralisasi oleh masing masing daerah serta dana yang bersumber masyarakat juga dilakukan secara desentralisasi atau sebaliknya.

Metode/cara/sistem pengelolaan mana yang tepat untuk dipergunakan sangat tergantung kepada peraturan perundang undangan yang berlaku serta kebijakan tentang pengelolaan sarana dan prasarana yang ditetapkan oleh pemerintah (organisasi) sebab hal ini akan sangat menentukan efektifitas dan efisiensi pengelolaan keuangan negara atau organisasi yang bersangkutan.<sup>43</sup>

## 6. Analisis Kebutuhan Analisis

---

<sup>43</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

kebutuhan sarana dan prasarana adalah upaya yang dilakukan untuk mengenal, mengetahui dan mengidentifikasi secara tepat sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Analisis kebutuhan sarana dan prasarana bertujuan untuk mendapatkan data dan informasi yang tepat, akurat, rasional dan objektif tentang sarana dan prasarana apa yang betul-betul dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan. Analisis kebutuhan dalam manajemen sarana dan prasarana dapat dibedakan atas dua hal yaitu analisis kebutuhan kualitatif dan analisis kebutuhan kuantitatif.<sup>44</sup>

a. Analisis kebutuhan kualitatif

Analisis kebutuhan kualitatif pada dasarnya merupakan usaha untuk mengidentifikasi, mengenal dan pengelompokan keterangan-keterangan tentang jenis-jenis kegiatan yang terdapat dalam suatu unit organisasi tertentu, serta keterangan-keterangan mengenai perlengkapan yang diperlukan sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan.

Informasi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dalam organisasi dapat diketahui melalui bermacam cara antara lain, berdasarkan rencana kerja/program kerja yang dirumuskan dalam organisasi tersebut. Penyusunan program kerja organisasi sebaiknya mengikut sertakan seluruh orang-orang yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sebab mereka mengetahui dengan pasti sarana apa yang dibutuhkannya untuk membantu kelancaran kegiatan tersebut. Dengan mengadakan analisis terhadap jenis kegiatan yang akan dilakukan pada sesuatu unit kerja/organisasi tertentu, maka akan dapat diketahui jenis sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut, baik menyangkut type, mutu, ukuran maupun harga sarana dan prasarana tersebut.<sup>45</sup>

b. Analisis Kebutuhan Kuantitatif

Analisis kebutuhan kuantitatif dilakukan dengan cara mengidentifikasi, mengetahui dan melihat volume atau ruang lingkup pelaksanaan pekerjaan serta frekwensi pelaksanaan kegiatan tersebut, dengan mengetahui volume dan frekuensi pekerjaan atau kegiatan akan dilaksanakan akan diketahui berapa jumlah sarana yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut Sebagai contoh luas ruang gerak yang dibutuhkan untuk seorang siswa yang belajar di dalam kelas ditetapkan sebesar dua meter persegi/siswa (2 M/siswa), kalau dalam suatu kelas ditetapkan jumlah siswa yang akan belajar pada kelas tersebut adalah 32 orang, maka luas ruang kelas yang dibutuhkan adalah 64M<sup>2</sup> (8 m x 8 m). Sedang sarana yang

---

<sup>44</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>45</sup> *Ibid.*,

dibutuhkan untuk keperluan belajar Siswa di dalam kelas, seperti kursi, meja dan buku tentu disesuaikan dengan jumlah siswa yang akan belajar di kelas tersebut. Begitu juga halnya dengan frekwensi pelaksanaan pekerjaan, makin sering kegiatan tertentu dilaksanakan tentu juga semakin banyak sarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Contoh lain untuk kebutuhan perabot kantor perlu diketahui volume pekerjaan dan jumlah pegawai yang ada di kantor tersebut. Untuk kebutuhan peralatan teknis dalam pelaksanaan pekerjaan perlu diketahui volume dan frekuensi kegiatan serta personel yang menggunakan peralatan itu, sehingga akan diketahui dengan pasti berapa jumlah sarana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.<sup>46</sup>

Dengan melakukan analisis (kualitatif dan kuantitatif) secara teliti dan cermat akan dapat diketahui dengan pasti jenis, type, mutu ukuran dan jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Untuk dapat melaksanakan analisis kebutuhan dengan baik ada beberapa faktor yang harus mendapa pertimbangan yaitu:<sup>47</sup>

a. Faktor fungsional

Secara umum setiap sarana dan prasarana berfungsi untuk menunjang atau memperlancar pelaksanaan kegiatan dalam organisasi, kalau ada sarana dan prasarana yang tidak memperlancar atau bahkan malah menghambat pelaksanaan pekerjaan hal ini dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana itu tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan. Di samping fungsi umum tersebut, masing-masing sarana dan prasarana juga mempunyai fungsi masing-masing sesuai dengan jenis, tipe dan karakteristik sarana dan prasarana. Sebagai contoh adalah fungsi dari peralatan meja tulis kantor. Fungsi umumnya dipergunakan dengan mempergunakan meja tulis diharapkan tugas atau pekerjaan tulis-menulis akan menjadi lebih lancar jika dibandingkan sebelum memakai meja tulis atau tidak memakai meja tulis sama sekali. Karena meja tulis mempunyai fungsi khusus untuk menulis, harus diperhatikan posisi menulis dengan ball point atau pulpen berbeda dengan posisi menulis mempergunakan komputer. Di samping itu meja tulis juga dipergunakan untuk menyimpan atau meletakkan perlengkapan yang dibutuhkan oleh pejabat yang menggunakan meja tulis itu baik di atas meja maupun di dalam laci, makin tinggi kedudukan pejabat, biasanya semakin banyak pula peralatan yang dibutuhkan Oleh karena itu luas permukaan meja atau

---

<sup>46</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>47</sup> *Ibid.*,

tipe meja yang dibutuhkan juga akan berbeda.

b. Faktor manfaat dan biaya

Dalam melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana di samping faktor fungsional juga diperhatikan berapa besar manfaat atau kebutuhan terhadap sarana dan prasarana itu, kemudian diperbandingkan dengan besarnya uang yang diperlukan untuk mengadakannya, dasar pertimbangannya adalah biaya yang dikeluarkan harus seimbang dengan kebutuhannya.

Ketika penggunaan peralatan sifatnya sangat insidentil, maka tidak perlu membeli peralatan itu sebab pada saat peralatan itu tidak dipergunakan tetap memerlukan pemeliharaan dan biaya pemeliharannya juga harus disediakan. Contoh kebutuhan foto copy yang sangat jarang, cukup dengan jalan memfoto copynya saja, tidak perlu membeli mesin foto copy. Contoh lain peralatan yang dibutuhkan hanya untuk beberapa tahun saja, jika perlu membeli peralatannya cukup membeli yang mereknya tidak begitu populer atau harganya yang rendah Tetapi jika peralatan itu dibutuhkan untuk masa yang lama, maka belilah peralatan yang merek dan mutunya terbaik.<sup>48</sup>

c. Faktor standarisasi dan normalisasi

Yang dimaksud dengan standarisasi adalah pembekuan mengenai jenis, ukuran, mutu dan atau harga sarana dan prasarana. Sedangkan normalisasi adalah pembuatan ukuran-ukuran yang normal berdasarkan standar yang telah ditetapkan, dengan demikian normalisasi erat kaitannya dengan standarisasi.<sup>49</sup>

Standarisasi sarana dan prasarana sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005. BAB VII, Pasal 42 menjelaskan bahwa:<sup>50</sup>

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

<sup>48</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>49</sup> *Ibid.*,

<sup>50</sup> *Ibid.*,

berkelanjutan.

Pasal 43 berisikan:<sup>51</sup>

- 1) Standar keragaman jenis peralatan laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA). Laboratorium bahasa, laboratorium komputer dan peralatan pembelajaran lainnya pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.
- 2) Standar jumlah peralatan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan per peserta didik.
- 3) Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan satuan pendidikan.
- 4) Standar jumlah buku teks pelajaran di perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik.
- 5) Kualifikasi, isi, bahasa, penyajian dan grafik bukuteks siswa dinilai oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- 6) Standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.

Pasal 44 berisikan:<sup>52</sup>

- 1) Lahan bangunan satuan pendidikan lahan praktek, lahan untuk prasarana penunjang dan lahan pertamanan untuk menjadikan satuan pendidikan suatu lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat.
- 2) Standar lahan satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio luas lahan per peserta didik.
- 3) Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan letak lahan satuan pendidikan di dalam klaster satuan pendidikan sejenis dan sejengjang serta letak lahan satuan di dalam klaster satuan pendidikan yang menjadi pengumpulan masukan peserta didik.
- 4) Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan jarak tempuh maksimal yang harus dilalui oleh peserta didik untuk menjangkau satuan pendidikan tersebut.
- 5) Standar letak lahan satuan pendidikan mempertimbangkan keamanan, kenyamanan dan kesehatan lingkungan.

<sup>51</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>52</sup> *Ibid.*,

Pasal 45 berbunyi:<sup>53</sup>

- 1) Standar rasio luas ruang kelas per peserta didik dirumuskan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan ditetapkan dengan peraturan menteri.
- 2) Standar rasio luas bangunan per peserta didik dirumuskan oleh BSNP dan ditetapkan dengan peraturan menteri.
- 3) Standar kualitas bangunan minimal pada satuan pendidikan dasar dan menengah adalah kelas B.
- 4) Standar kualitas bangunan minimal pada pendidikan tinggi adalah kelas A satuan e. Pada daerah rawan gempa bumi atau tanahnya labil, bangunan satuan pendidikan harus mempunyai ketentuan standar bangunan tahan gempa.
- 5) Standar kualitas bangunan satuan pendidikan mengacu kepada ketetapan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

Pasal 46 berbunyi:

- 1) Satuan pendidikan yang memiliki peserta didik, pendidik dan/atau tenaga kependidikan yang memerlukan layanan khusus, wajib menyediakan akses ke sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan mereka.
- 2) Kriteria penyediaan akses sarana dan prasarana dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan peraturan menteri.

Pasal 47 berbunyi:<sup>54</sup>

- 1) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan.
- 2) Pemeliharaan dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai.
- 3) Pengaturan tentang masa pakai ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Standar sarana dan prasarana dikembangkan oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri seperti Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standarisasi 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) dalam peraturan ini dikemukakan standar sarana dan prasarana minimal yang harus dimiliki oleh sekolah yang akan menyelenggarakan kegiatan

<sup>53</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>54</sup> *Ibid.*,

pendidikan sesuai dengan jumlah rombongan belajar di sekolah tersebut. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan dan Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK MAK).

d. Faktor keamanan dan kewibawaan

Wewenang, tugas dan tanggungjawab dari masing masing pejabat akan berbeda-beda satu dengan lainnya. Semakin tinggi jabatan seseorang maka akan semakin tinggi pula wewenangnya serta akan semakin berat pula tugas dan tanggungjawabnya. Oleh karena itu maka sudah sepantasnyalah apabila setiap pejabat yang eselonnya berbeda diberi perlengkapan yang berbeda pula dengan pertimbangan berdasarkan segi keamanan, kenyamanan dan kewibawaan pejabat yang bersangkutan Contohnya meja tulis untuk wali kota harus mencerminkan kewibawaan yang memakainya dan juga menjamin keamanan terhadap rahasia jabatan. Kunci lacinya harus tidak mudah dipalsukan atau dirusak, permukaan mejanya cukup luas, bahannya bermutu cukup baik dengan pengertian tidak berlebihan.

## 7. Proses Penyusunan Recana Sarana dan Prasarana

Rencana adalah hasil didapat atau diperoleh dari suatu proses perencanaan. Sedangkan perencanaan adalah keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Sejalan dengan itu Sondang mengemukakan perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang akan dicapai dan menetapkan cara serta sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut secara efisien dan efektif. Rencana (usul) kebutuhan adalah upaya yang dilakukan untuk menetapkan dan merumuskan hal-hal yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan Untuk dapat menyusun rencana kebutuhan sarana dengan baik ada beberapa prosedur atau kegiatan yang harus dilakukan yaitu:<sup>55</sup>

- a. Lakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dengan tepat dan melibatkan orang-orang yang akan menggunakan sarana tersebut seperti seperti yang telah dikemukakan pada uraian sebelumnya.
- b. Kumpulkan, identifikasi dan inventarisasi data semua sarana dan prasarana yang ada dan yang masih dapat dipergunakan. Kegiatan-kegiatan untuk pengumpulan data ini meliputi:
  - 1) Persiapan semua instrumen atau alat yang diperlukan untuk pendataan

<sup>55</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

sarana dan prasaranayang ada dan yang masih bisa dipergunakan.

- 2) Tetapkan petugas yang akan melaksanakan pengumpulan data. Petugas yang akan ditunjuk untuk mengumpulkan data sebaiknya orang yang terampil, cermat dan mempunyai kemampuan teknis tentang sarana dan prasarana yang ada dan yang masih bisa digunakan.
  - 3) Melakukan proses pengumpulan data petugas pengumpulan data harus mengecek dan memeriksa secara langsung sarana dan prasarana yang dicatat diinventarisimya sehinga dia mengetahui dengan tepat, akurat dan pasti kondisi, keadaan dan kualitas sarana dan prasarana yang dicatatnya.
  - 4) Klasifikasi data yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengelompokkan data yang telah dikumpulkan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu seperti berdasarkan jenis barang, lokasi maupun pertimbangan lainnya untuk memudahkan pengolahan data sesti ai dengan keperluan Verifikasi data yaitu kegiatan yang dilakukan untuk. Meneliti dan mengecek kelengkapan pengisian identitas data sesuai dengan yang dibutuhkan.
  - 5) Koreksi data yaitu kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran pengisian data.
  - 6) Tabulasi data dimaksudkan untuk memudahkan membaca data yang dikumpulkan sesuai dengan yang diinginkan.
  - 7) Penyimpan dan pelaporan data.
- c. Menyusun usul kebutuhan sarana. Penyusunan usul kebutuhan sarana dilakukan dengan mempertimbangkan hasil analisis kebutuhan (baik analisis kualitatif maupun analisis kuantitatif) dan hasil pengumpulan/ pengolahan data sarana yang ada dan masih bisa dipergunakan. Di samping itu usul kebutuhan juga harus mempertimbangkan faktor kondisi kantor, keuangan, jumlah personil dan lingkungan organisasi serta disusun berdasarkan skala prioritas. Contoh: Rencana Pembangunan Unit Sekolah Baru.

Usul kebutuhan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan Permendiknas Nomor 24 tahun 2007. Khusus untuk penyusunan rencana atau usul kebutuhan prasarana (lahan dan bangunan) hendaknya mempertimbangkan:<sup>56</sup>

- 1) Lokasi hendaknya terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- 2) Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15% tidak berada dalam garis

<sup>56</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

sempadan sungai dan jalur kereta api.

- 3) Luas lahan memenuhi persyaratan sesuai dengan jumlah rombel.
- 4) Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut:
  - a) Pencemaran air sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 tahun 1990 tentang pengendalian pencemaran air.
  - b) Kebisingan sesuai dengan Keputusan Menteri Negara KLH Nomor 94/MENKLH/1992 tentang buku mutu kebisingan.
  - c) Pencemaran udara sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MENKLH/1988 tentang pedoman penetapan buku mutu lingkungan.
  - d) 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 serta mendapat izin pemanfaatan tanah dari pemerintah daerah setempat.
  - e) Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimal 20 tahun.

## 8. Pengadaan

### a. Pengertian Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk menghadirkan atau menyediakan (dari tidak ada menjadi ada) semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana atau usul kebutuhan yang telah ditetapkan. Pengadaan hendaknya dilakukan berdasarkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana yang telah disusun serta mempedomani aturan-aturan dan perundangan yang berlaku dalam pengadaan.<sup>57</sup>

### b. Prinsip-prinsip Pengadaan

Untuk mengadakan sarana dan prasarana khususnya sarana dan prasarana yang digunakan untuk kepentingan pemerintahan, dan yang diadakan dengan menggunakan keuangan negara harus benar-benar memenuhi rasa keadilan bagi masyarakat, dilakukan baik masyarakat yang terkait dengan pengadaan seperti supplier dan kontraktor maupun masyarakat yang terkait dengan penguasaan ataupun pemanfaatan sarana dan prasarana yang diadakan. Pengadaan sarana dan prasarana

<sup>57</sup> *Ibid.*,

juga dilakukan secara transparan (tidak ada yang ditutupi baik proses atau prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang akan diadakan maupun hasil dari pengadaan). Objektif tidak memihak kepada siapapun hanya semata mata mempertimbangkan keuntungan dan kepentingan organisasi atau negara. Terbuka dalam mempedomani prosedur dan ketentuan ketentuan yang berlaku. Mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efisiensi dalam proses pengadaan serta dipertanggungjawabkan baik secara administratif, hukum maupun secara moral.<sup>58</sup>

## 9. Penyimpanan

### a. Pengertian Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja untuk menampung barang hasil pengadaan (baik melalui pembelian, hibah maupun hadiah) dan barang tersebut belum atau yang akan didistribusikan ke unit-unit yang akan menggunakan, pada suatu wadah atau ruangan tertentu yang telah memenuhi persyaratan untuk penyimpanan barang. Wadah atau ruangan yang digunakan untuk menyimpan biasanya disebut dengan gudang.<sup>59</sup>

### b. Kegiatan-kegiatan dalam penyimpanan barang.

Mempersiapkan tempat penyimpanan. Ruangan yang digunakan untuk menyimpan dapat berbentuk ruangan terbuka dan ruangan tertutup yang difungsikan sebagai tempat penyimpan atau gudang.

#### 1) Jenis-jenis Gudang

##### a) Menurut bentuknya gudang dapat diuraikan sebagai berikut.

Gudang terbuka yaitu ruangan yang digunakan untuk menyimpan barang atau disebut juga dengan lapangan penimbunan. Syaratnya mempunyai dasar permukaan yang cukup padat, terdapat pengaliran air yang sempurna untuk menempatkan barang yang tahan terhadap gangguancuaca (hujan dan panas) dengan kata lain barang yang disimpan di gudang ini adalah barang yang tidak layak.

Gudang setengah terbuka atau setengah tertutup yaitu ruangan yang beratap tetapi tidak mempunyai dinding Gudang ini biasanya digunakan untuk menyimpan barang yang tidak tahan terhadap cuaca panas atau hujan seperti kayu, mobiler dan sebagainya.

Gudang tertutup yaitu ruangan yang mempunyai atap dan dinding serta dikunci dengan rapat. Gudang biasanya digunakan untuk menyimpan

<sup>58</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>59</sup> *Ibid.*,

barang-barang yang tidak tahan terhadap gangguan cuaca serta mudah tercecer seperti penyimpanan barang-barang perlengkapan terlepas, untuk jenis barang seperti semen dan barang-barang besar dalam karton yang dapat ditimbun dalam tumpukan bebas, penyimpanan barang-barang setengah lepas yaitu barang-barang yang berukuran sedang berkemas karton yang jumlahnya tidak sesuai untuk penyimpanan secara terlepas semata-mata, namun yang ukuran dan sifat kemasannya tidak memungkinkan disimpan pada rak-rak konvensional, penyimpanan barang-barang ukuran besar pada rak-rak yaitu jenis barang seperti kertas yang memerlukan penyimpanan pada rak dan tidak boleh disimpan di tempat terbuka, penyimpanan dalam rak gudang yaitu untuk barang-barang berukuran kecil termasuk alat-alat olah raga, alat tulis kantor dan lainnya yang memerlukan penyimpanan dalam laci kecil, kotak-kotak almari atau rak gudang konvensional.

- b) Menurut kegunaan atau penggunaannya gudang dapat dibedakan sebagai berikut.

Gudang pusat/induk yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan alat atau barang yang diterima secara besar-besaran sebagai hasil dari pembelian atau bantuan yang akan disalurkan ke gudang-gudang lainnya seperti gudang penyalur, gudang khusus dan unit-unit kerja, disamping itu gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang-barang yang akan dijadikan sebagai barang stock atau persediaan.<sup>60</sup>

Gudang persediaan/penyalur yaitu untuk menyimpan barang-barang yang diterima dari gudang pusat/induk atau barang hasil pembelian satuan kerja setempat untuk dibagi-bagikan kepada unit-unit kerja di bawahnya atau gudang pemakai.<sup>61</sup>

Gudang penyalur/transit yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan sementara barang yang diterima dari gudang pusat atau persediaan dan akan disalurkan ke unit-unit kerja yang membutuhkan atau gudang pemakai.

Gudang pemakai yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang dalam keadaan siap untuk dipakai atau dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Barang-barang tidak habis dipakai

<sup>60</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>61</sup> *Ibid.*,

sebelum dan setelah digunakan juga di simpan dalam gudang ini, dengan demikian gudang ini berada/dimiliki oleh setiap unit kerja.<sup>62</sup>

c) Lokasi gudang

Lokasi gudang hendaklah memenuhi beberapa persyaratan pokok anatara lain mudah dicapai oleh alat pengangkut atau transportasi, bebas banjir dan tidak mudah terjadi kebakaran, tersedia fasilitas-fasilitas yang diperlukan seperti listrik dan air, jauh dari perumahan padat penduduk, lokasi gudang hendaknya lebih sekelilingnya, memiliki halaman yang cukup luas untuk memuat dan membongkar barang, memiliki jalan ke luar masuk kendaraan.<sup>63</sup>

d) Konstruksi gudang

Konstruksi gudang hendaknya memperhatikan tempatnya di dalam ruangan gudang jangan sampai terdapat tiang yang akan mengganggu ke luar masuknya barang, Pondasi dan lantai ruangan hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga kuat untuk memikul beban berat barang di atasnya, ukuran pintu sebaiknya disesuaikan dengan jenis barang dan kemungkinan alat angkutan yang akan dipergunakan untuk membawa barang serta jumlahnya tidak banyak, ukuran (lebar, panjang dan tinggi) gudang hendaknya disesuaikan dengan penggunaannya. Ruang kantor hendaknya terpisah dari ruagan penyimpan barang sehingga pegawai tidak leluasa ke luar masuk gudang, ventilasi yang mencukupi untuk sirkulasi udara sehingga tidak terjadi kelembapan, kunci gudang hendaknya mempunyai kualitas yang baik dan kuat untuk menjaga keamanan barang dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab, konstruksi gudang hendaknya mempertimbangkan pula pengaturan tata ruang serta faktor-faktor lain yang berkenaan dengan usaha pengamanannya tata ruang gudang.

## 10. Inventaris

### a. Pengertian Inventarisasi

Kata inventarisasi berasal kata inventaris yang bahasa latinnya adalah inventarium yang berarti daftar barang, bahan, benda dan sebagainya. Inventarisasi sarana dan parasarana adalah proses pencatatan dan penyusunan daftar barang inventaris (dalam hal ini adalah barang yang kepemilikannya dikuasai oleh negara)

<sup>62</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>63</sup> *Ibid.*,

secara tertib, teratur berdasarkan ketentuan, tatacara dan aturan-aturan yang berlaku. Setiap satuan organisasi harus menyelenggarakan inventarisasi terhadap semua barang milik kekayaan negara yang dikuasainya baik barang tidak bergerak, barang bergerak, hewan maupun terhadap barang yang dijadikan persediaan (stok) diorganisasinya.<sup>64</sup>

b. Tujuan Inventarisasi

Tujuan dari pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara pada suatu organisasi/instansi adalah untuk:<sup>65</sup>

- 1) Menunjang pelaksanaan kegiatan yang dilakukan agar tujuan organisasi atau lembaga dapat dicapai dengan baik.
- 2) Untuk mengetahui kekayaan organisasi lembaga dalam bentuk materil yang dan dapat dihitung nilainya dalam bentuk uang.
- 3) Untuk mengetahui kondisi atau keadaan barang inventaris milik suatu organisasi atau lembaga (kondisinya dalam keadaan baik, rusak ringan maupun rusak berat).
- 4) Untuk mengetahui apakah barang milik negara dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya, hal ini akan dapat diketahui berdasarkan keadaan dan kondisi barang.
- 5) Untuk mengetahui apakah penggunaan dana dalam suatu organisasi atau instansi dipergunakan secara efisien atau tidak.
- 6) Sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana berikutnya.
- 7) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik/kekayaan negara.
- 8) Untuk mempermudah pengendalian dan pengawasan barang karena selua barang telah tercatat dalam daftar inventaris.

c. Manfaat/kegunaan daftar Inventarisasi

Adapun manfaat/kegunaan dari daftar inventarisasi barang barang milik/kekayaan negara adalah sebagai berikut:<sup>66</sup>

- 1) Menyediakan data dan informasi untuk melakukan penyusunan perencanaan dan menentukan kebutuhan sarana dan prasarana pada tahun berikutnya.

---

<sup>64</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>65</sup> *Ibid.*,

<sup>66</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

- 2) Menyediakan data dan informasi untuk dijadikan bahan pertimbangan dan pengarahannya dalam pengadaan sarana dan prasarana.
- 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan pertimbangan dalam penyaluran barang.
- 4) Memberikan data dan informasi dalam rangka pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana.
- 5) Memberikan data dan informasi dalam menentukan barang rusak/tua terlalu banyak dan penentuan penghapusannya.
- 6) Memberikan data dan informasi dalam untuk mempermudah pengawasan barang.

## 11. Pemeliharaan

### a. Pengertian Pemeliharaan

Setiap sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan memerlukan pemeliharaan untuk menjaga agar sarana dan prasarana tersebut selalu berada dalam keadaan siap untuk digunakan. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi barang (sarana dan prasarana) yang ada, agar selalu berada dalam keadaan baik dan siap untuk dipergunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.<sup>67</sup>

### b. Tujuan dan Fungsi Pemeliharaan

Memahami fungsi barang atau sarana dan prasarana yang dimiliki berarti mengajak pemilik atau pemakai barang tersebut untuk memikirkan pemeliharaan. Tanpa mengenai fungsi barang pemeliharaan yang dilakukan tidak akan sebaik atau sempurna bila telah mengenai atau mengetahui fungsi atau kegunaan dari barang tersebut. Faktor lupa, malas dan lain sebagainya sering menjadi penghambat pelaksanaan pemeliharaan dan pada akhirnya akan mengalami kesulitan dalam pemakaian.<sup>68</sup>

Pemeliharaan pada dasarnya bertujuan untuk memperpanjang umur atau usia barang baik usia secara fisik maupun usia secara administratif atau masa pemakaian barang. Usia fisik barang bergerak dari 100% baru ke 0%. Sedangkan usia secara administratif adalah masa pemakaian barang biasanya ditetapkan berdasarkan pertimbangan dan perhitungan tertentu, pada usia administratif tertentu barang tersebut telah boleh untuk dihapuskan. Untuk menjamin kesiapan operasional dari barang apabila diperlukan Fungsi pemeliharaan adalah menjaga

---

<sup>67</sup> *Ibid.*,

<sup>68</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

agar barang atau sarana dan prasarana yang dimiliki tetap dalam keadaan baik, supaya setiap saat diperlukan dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

Fungsi pemeliharaan merupakan komplemen terhadap penggunaan dengan kata lain setiap barang memerlukan pemeliharaan. Ini berarti bahwa penggunaan yang benar oleh sipemakai sudah merupakan bagian dari pemeliharaan.

## 12. Standart Sarana dan Prasarana di Taman Kanak Kanak

Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 58 Tahun 2009 Tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini, terdapat tiga prinsip sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak, yaitu aman, nyaman, terang, dan memenuhi kriteria kesehatan bagi anak; sesuai dengan tingkat perkembangan anak dan memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, termasuk barang limbah/bekas layak pakai. Bersamaan dengan peraturan menteri tersebut, pada Paduan Pengelolaan Taman Kanak-kanak yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006 menjelaskan tentang prinsip sarana pendidikan Taman Kanak-kanak adalah sebagai berikut<sup>69</sup>:

- a. Aman dan tidak membahayakan bagi anak
- b. Sesuai dengan tujuan dan fungsi penggunaan sarana pendidikan
- c. Memenuhi unsur keindahan dan kerapian
- d. Menarik, menyenangkan, dan tidak membosankan
- e. Dapat digunakan secara individual, kelompok, atau klasikal
- f. Dapat menimbulkan imajinasi dan mengembangkan kreativitas anak.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa di dalam pengadaan sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak harus dengan memperhatikan segala bentuk dampak yang akan mempengaruhi perkembangan anak. Selain itu, tingkat keamanan dan kenyamanan juga sangat perlu untuk diperhatikan agar sarana prasarana yang digunakan tidak memberikan ancaman bagi anak. Sehingga ketika sarana dan prasarana dapat meminimalisir rasa kekhawatiran guru atau orang dewasa ketika sarana prasarana tersebut sedang digunakan oleh anak.<sup>70</sup>

<sup>69</sup> Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (CV. Widya Puspita, 2017)

<sup>70</sup> *Ibid.*,

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Menurut Strauss dan Corbin penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang prosedur penemuannya yang dilakukan tidak menggunakan prosedur statistik atau kuantifikasi. Dalam hal ini penelitian kualitatif adalah penelitian tentang kehidupan seseorang, cerita, perilaku, dan juga tentang fungsi organisasi, gerakan sosial maupun hubungan timbal balik.<sup>1</sup> Pendapat lain mengatakan penelitian kualitatif merupakan suatu strategi inquiri yang menekankan terhadap pencarian pengertian, makna, karakteristik, konsep, simbol, gejala, maupun diskripsi tentang suatu fenomena, dilakukan secara fokus, menggunakan kualitas, bersifat alami dan holistic, dan disajikan dengan bentuk naratif. Jadi secara sederhana penelitian kualitatif dapat dikatakan memiliki tujuan untuk menemukan jawaban atas pertanyaan atau fenomena melalui aplikasi prosedur ilmiah secara sistematis dengan pendekatan kualitatif.<sup>2</sup> Selain itu, Imam Gunawan berpendapat bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang diawali dari lapangan yang berlandaskan lingkungan alam bukan berasal dari teori yang sudah direncanakan.<sup>3</sup>

Penelitian kualitatif yaitu riset yang berpatokan pada aliran positivisme dan dipakai untuk melakukan riset pada saat keadaan objek yang alamiah.<sup>4</sup> Disini peneliti akan melakukan penelitian secara langsung kepada narasumber yang merupakan seorang kepala sekolah dan guru TK. Melalui pendekatan ini, peneliti akan menggali informasi terkait pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di TK Tunas Harapan 2 desa Dukuh kecamatan Bendo kabupaten Magetan.

Sedangkan jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus. Studi kasus merupakan rancangan penelitian yang ditemukan dibanyak bidang, khususnya dibidang evaluasi, di mana peneliti mengembangkan analisis mendalam terhadap suatu kasus seringkali program, peristiwa, aktivitas, proses, atau satu individu atau lebih. Kasus-kasus dibatasi oleh waktu atau aktivitas, dan peneliti mengumpulkan informasi secara lengkap dengan menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data berdasarkan waktu yang telah ditentukan.<sup>5</sup> Dengan jenis penelitian study kasus ini peneliti melakukan penelitian di lapangan dengan cara

---

<sup>1</sup> Salim & Syahrur, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Citapustaka Media, 2012), 72.

<sup>2</sup> Umar Sidiq dan Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: Nata Karya, 2019), 4.

<sup>3</sup> Imam Gunawan, "*Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*", Jakarta: PT Bumi Aksara (2013): 88.

<sup>4</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta (2015).

<sup>5</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016) 28-29.

melakukan wawancara kepada kepala sekolah dan guru bagian sarana prasarana dengan sumber data di lapangan tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh.

## **B. Kehadiran Peneliti**

Penelitian kualitatif mempunyai ciri eksklusif yang tidak bisa dipisahkan dari pengamatan berpartisipasi, namun kedudukan peneliti yang memutuskan keseluruhan skenarionya. Peneliti memasuki dan membawa sebagian waktunya untuk mengobservasi apa yang menjadi objek penelitiannya.<sup>6</sup>

Maka dari itu, dalam penelitian ini peneliti berperan sebagai instrument kunci, partisipan penulis dan juga pengumpul data-data yang diperlukan dalam penelitian ini yang meliputi data mengenai manajemen sarana dan prasarana, standart sarana dan prasarana taman kanak-kanak. Selain itu terdapat data penunjang lainnya seperti setting lokasi dan sejaran berdirinya sekolahan, visi, misi dan tujuan sekolah, sumber daya manusia, struktur organisasi, dan juga prestasi.

## **C. Lokasi Penelitian**

Subjek pada penelitian ini adalah kepala sekolah dan bagian sarana prasarana di TK Tunas Harapan 2 desa Dukuh kecamatan Bendo kabupaten Magetan.

## **D. Data dan Sumber Data**

### **a. Data**

Data utama yang terdapat dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya yaitu data tambahan seperti dokumen, data tertulis, dan sejenisnya. Dalam kata-kata dan tindakan itu didalamnya terdapat semua yang dilakukan atau yang diberikan oleh informan yang diamati dan diwawancarai. Data tersebut diambil dari tulisan atau rekaman yang dilakukan oleh peneliti. Secara lebih rinci data penelitian diperoleh dari sumber data dengan melalui:

#### **1) Wawancara**

Wawancara dilakukan peneliti terhadap kepala sekolah dan guru Tk Tunas Harapan 2 Desa Dukuh untuk mengetahui terkait perencanaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh. Data tersebut diambil dari tulisan atau rekaman yang dilakukan oleh peneliti.

#### **2) Observasi**

Dilakukan untuk mengamati sejumlah hal penting seperti proses kegiatan perencanaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh.

---

<sup>6</sup> Lexy Moleong, "*Metodologi Penelitian Kualitatif*", Bandung: PT Rosda karya, (2017) : 8-9.

### 3) Dokumentasi

Digunakan untuk mendukung upaya pengumpulan data seperti data tertulis, serta foto terkait mekanisme perencanaan dan pemeliharaan TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh.

#### b. Sumber Data

- 1) Sumber data primer, yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.<sup>7</sup> Pada penelitian ini, sumber primernya meliputi Kepala Sekolah dan guru.
- 2) Sumber sekunder, yaitu sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat oranglain atau dokumen.<sup>8</sup> Pada penelitian ini, sumber sekundernya meliputi data-data dari hasil penelitian, tulisan-tulisan yang telah ada berupa buku, jurnal, majalah, publikasi internet dan lain sebagainya. Dengan sejumlah sumber tersebut, data yang diperoleh diupayakan lebih komprehensif sehingga nantinya dapat menggambarkan hasil penelitian yang seobyektif mungkin. Hal ini sekaligus merupakan karakteristik dasar dari penelitian kualitatif.

## E. Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan pada natural setting (kondisi yang alami), sumber data primer dan prosedur pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta, wawancara mendalam dan dokumentasi.<sup>9</sup>

Secara rinci penjelasan mengenai beberapa prosedur pengumpulan data pada penelitian ini dapat dipaparkan sebagai berikut:<sup>10</sup>

#### a. Wawancara

Wawancara adalah suatu keadaan atau proses hubungan antara pewawancara dan informan atau orang yang diwawancarai (narasumber) lewat dialog langsung.<sup>11</sup>

Terdapat beberapa macam wawancara, yaitu:

<sup>7</sup> Sugiono, *Metode Penelitian, Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan RD* (Bandung: Alfabetha, 2015), 225.

<sup>8</sup> *Ibid.*,

<sup>9</sup> *Ibid.*,

<sup>10</sup> *Ibid.*,

<sup>11</sup> A Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*,(Jakarta, 2014).

1) Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur dapat digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila pengumpul data atau peneliti mengetahui secara pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh sebab itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data atau peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis, serta alternatif jawabannya pun sudah disiapkan. Dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data atau peneliti mencatatnya.

2) Wawancara Semiterstruktur

Jenis wawancara semiterstruktur sudah termasuk dalam kategori in-depth interview, di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan jenis wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan dan menggali permasalahan secara lebih terbuka, karena pihak yang diajak wawancara diminta untuk mengutarakan pendapat, serta ide-idenya. Dalam melaksanakan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti serta mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.

3) Wawancara Tak Berstruktur

Wawancara tidak terstruktur merupakan wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang disusun secara sistematis serta lengkap untuk pengumpulan datanya. Namun pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Wawancara tidak terstruktur atau terbuka, sering digunakan dalam penelitian pendahuluan ataupun digunakan untuk penelitian yang lebih mendalam terkait subjek yang diteliti. Pada penelitian pendahuluan ini, peneliti atau pengumpul data berusaha mendapatkan informasi awal tentang berbagai permasalahan atau isu yang terdapat pada objek, sehingga peneliti dapat menentukan dengan pasti permasalahan atau variabel apa yang harus diteliti.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan wawancara semi terstruktur dengan tujuan memperoleh keterangan atau informasi secara detail dan mendalam mengenai pandangan responden tentang manajemen sarana dan prasarana TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh. Pihak yang menjadi informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan guru TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh.

b. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang memiliki arti barang-barang tertulis. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subjek penelitian. Dokumen yang diteliti dapat berupa dokumen resmi seperti surat-surat instruksi ataupun putusan, sementara dokumen tidak resmi berupa surat pribadi, dan surat nota yang dapat memberikan informasi pendukung terhadap suatu peristiwa. Dalam penelitian kualitatif ini, dokumen dapat dijadikan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.<sup>12</sup>

Pendapat lain mengatakan, dokumen merupakan karya ataupun catatan seseorang tentang sesuatu yang sudah berlalu. Dokumen tentang orang atau sekelompok orang, kejadian, atau peristiwa, dalam situasi sosial yang sesuai. Dokumen itu dapat berbentuk teks tertulis, gambar, ataupun foto.<sup>13</sup> Metode dokumentasi ini digunakan peneliti untuk memperoleh data mengenai profil sekolah, visi misi sekolah, data terkait data-data sarana dan prasarana.

c. Observasi

Observasi adalah sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan. Pada tahap ini, peneliti akan datang secara langsung ke lokasi penelitian.<sup>14</sup> Observasi atau pengamatan langsung dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui hal-hal yang berhubungan dengan penelitian, tentang manajemen sarana dan prasarana di TK Tunas harapan 2 Desa Dukuh.

## F. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu dengan menggunakan metode interaktif. Analisis data induktif yaitu analisis atas data dari yang bersifat umum kemudian diakhiri dengan kesimpulan yang bersifat khusus yaitu berupa data-data yang peneliti dapatkan dilapangan yang berasal dari informan.

<sup>12</sup> Umar Sidiq dan Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: Nata Karya, 2019), 73.

<sup>13</sup> Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2014), 391

<sup>14</sup> M. Djunaidi Ghong dan Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 165.

## G. Pengecekan Keabsahan Penemuan

Keabsahan data adalah konsep penting yang diperbaiki dari konsep kebenaran (*validitas*) dan kecakapan (*realibilitas*) yang disesuaikan dengan desakan pengetahuan, kriteria, serta paradigmanya sendiri.<sup>15</sup> Adapun teknik dalam pengecekan keabsahan data yang digunakan, yaitu, menggunakan teknik triangulasi. Teknik Triangulasi yaitu teknik pengumpulan data yang sifatnya menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

### a. Triangulasi Teknik

Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan teknik berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama yaitu melalui wawancara disertai observasi serta didukung dengan dokumentasi.

### b. Triangulasi Sumber

Yaitu mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Berbagai sumber tersebut yaitu hasil wawancara Kepala Sekolah dan guru disertai data pendukung berupa dokumen maupun lainnya.

### c. Triangulasi Waktu

Waktu merupakan hal yang juga mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di saat pagi hari pada waktu narasumber masih segar, masih belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka menguji kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan wawancara, atau observasi serta teknik lain dalam situasi dan waktu yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dapat dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai mendapatkan kepastian terhadap datanya.<sup>16</sup>

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Proses dari validitas data dengan menggunakan triangulasi sumber, maka peneliti melakukan wawancara kepada beberapa sumber atau informan yang berbeda namun mereka masih memiliki keterkaitan dengan penelitian ini. Dengan demikian informasi yang diperoleh dari sumber yang satu dapat teruji kebenarannya apabila dibandingkan dengan sumber yang berbeda. Selain itu, peneliti juga menggunakan triangulasi teknik yaitu membandingkan hasil wawancara disertai dengan hasil observasi, dan membandingkan hasil wawancara dengan dokumentasi atau sumber data lain yang berkaitan.

<sup>15</sup> A Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*, (Jakarta, 2014).

<sup>16</sup> Umar Sidiq dan Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: Nata Karya, 2019), 96.

## H. Tahapan-Tahapan Penelitian

Tahapan-tahapan penelitian dalam penelitian ini ada tiga tahapan dan ditambah dengan tahapan terakhir yaitu laporan hasil penelitian. Tahapan-tahapan penelitian tersebut adalah:

- a. Tahapan pra lapangan, meliputi: menyusun agenda penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjaga dan menilai keadaan lapangan, memilih dan menggunakan informasi, mempersiapkan instrument penelitian yang melibatkan persoalan etika penelitian
- b. Tahap pekerjaan lapangan, meliputi: memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan, berperan serta sembari mengumpulkan data
- c. Tahap analisis data, meliputi: analisis selama dan setelah pengumpulan data
- d. Tahap penulisan hasil laporan penelitian.<sup>17</sup>



---

<sup>17</sup> Lexy J. Moleong, “*Metodologi Penelitian Kualitatif*”, Bandung: PT Remaja Rosda Karya (2017) : 171-172.

## **BAB IV**

### **TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Data Umum TK Tunas Harapan 2**

##### **1. TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh**

TK Tunas Harapan 2 adalah sekolah yang berada di desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan. TK Tunas Harapan 2 adalah sekolah yang melayani pendidikan anak usia dini. Sekolah ini merupakan sekolah swasta yang berada di daerah pedesaan. Minat masyarakat terhadap pendidikan itu cukup tinggi sehingga tidak ada sekolah yang mati hanya karena tidak adanya peminat pendidikan. Di TK Tunas Harapan 2 mengadakan kegiatan pembelajaran sama seperti sekolah pada umumnya disertai dengan tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang digunakan untuk memperlancar proses penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. TK ini dilengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan sehingga pembelajaran bisa berjalan lancar dengan fasilitas yang ada. Inilah yang menjadi etertarikan penulis untuk melakukan penelitian di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan.

##### **2. Visi, Misi dan Tujuan TK Tunas Harapan 2 Dukuh**

TK Tunas Harapan 2 Dukuh mempunyai visi yang di singkat dengan DUKUH, yang mempunyai arti sebagai berikut:

- a. Disiplin
- b. Upaya bertaqwa
- c. Kreatif
- d. Usaha mandiri
- e. Harmonis

TK Tunas Harapan 2 Dukuh mempunyai misi sebagai berikut:

- a. Menumbuhkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab pada anak.
- b. Menumbuhkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlaq mulia.
- c. Memfasilitasi kegiatan belajar yang aktif, kreatif dan menyenangkan sesuai dengan tahapan perkembangan, minat, dan potensi anak.
- d. Menanamkan pembiasaan perilaku hidup bersih, sehat dan mandiri.
- e. Membangun kerjasama dengan orang tua, masyarakat, dan lingkup terkait dalam rangka pengelolaan TK.

Selain mempunyai visi dan misi, TK Tunas Harapan 2 Dukuh juga mempunyai tujuan. Tujuan tersebut yaitu:

- a. Terwujudnya anak yang disiplin mampu merawat dan peduli terhadap diri sendiri, teman, dan lingkungan sekitar.
- b. Menjadikan anak taat beribadah sejak dini.
- c. Terwujudnya anak yang sehat, jujur, senang belajar, dan mandiri.
- d. Menjadikan anak yang mampu berfikir, berkomunikasi, bertindak produktif dan kreatif melalui bahasa, musik, karya, dan gerakan sederhana.
- e. Terciptanya iklim belajar yang kondusif bagi penyelenggaraan pendidikan, perawatan, pengasuhan dan perlindungan anak.

### 3. Lokasi Sekolah

TK Tunas Harapan 2 Dukuh terletak di jalan raya Dukuh-Magetan. Tepatnya di Desa Dukuh RT. 17 RW. 03. Dukuh, Kecamatan Bendo, Kabupaten Magetan, Provinsi Jawa Timur. TK Tunas Harapan berada satu lokasi dengan balai desa Dukuh dan juga SD Negeri 1 Dukuh.

## B. Deskripsi Data Khusus

### 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Tk Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncul istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Berdasarkan hasil wawancara yang sudah peneliti lakukan diketahui bahwa perencanaan sarana dan prasarana di TK Tunas Harapan 2 Dukuh sudah berjalan dengan baik seperti yang dijelaskan ibu Erni selaku kepala sekolah TK Tunas Harapan 2 Dukuh sebagai berikut: “Untuk manajemen sarana dan prasarana di TK Tunas harapan 2 ini sudah berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang seharusnya.”<sup>1</sup>

Hal ini diperkuat oleh pernyataan ibu Ami selaku guru sarana dan prasarana sebagai berikut: “Manajemen sarana prasarana di TK ini sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku mas.”<sup>2</sup>

Kemudian pernyataan ibu Erni dan ibu Ami semakin diperkuat oleh pernyataan dari ibu Laila selaku guru sebagai berikut: “Kita sudah mengikuti aturan tentang manajemen sarpras mas”<sup>3</sup>

Sesuai dengan pernyataan ibu Erni, ibu Ami dan ibu Laila diatas bahwa manajemen

<sup>1</sup> Lihat Transkrip 01/W/2022

<sup>2</sup> Lihat Transkrip 03/W/2022

<sup>3</sup> Lihat Transkrip 05/W/2022

sarana dan prasarana di TK Tunas Harapan 2 Dukuh sudah berjalan dengan baik. Berdasarkan pendefinisian terhadap manajemen dan pemaknaan terhadap sarana dan prasarana sebagaimana dipaparkan pada bab sebelumnya maka manajemen sarana dan prasarana pendidikan terkait dengan upaya mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan juga penghapusan. Jika manajemen sarana dan prasarana sudah berjalan dengan baik sudah bisa dipastikan jika sarana dan prasarana di sekolah tersebut terpenuhi. Karena sarana dan prasarana juga mempunyai pengaruh yang besar terhadap pendidikan. Hal ini seperti yang dinyatakan oleh ibu Erni sebagai berikut:

“Sarana dan prasarana yang bagus tentu sangat berpengaruh terhadap pendidikan.”<sup>4</sup>

Hal serupa juga disampaikan oleh ibu Ami sebagai berikut:

“Sarana dan prasarana itu salah satu faktor penunjang dalam pendidikan. Jika sekolah tersebut sarana dan prasarannya bagus, maka pembelajarannya juga bagus. Namun jika sekolah tersebut sarana dan prasarannya kurang baik ya proses pembelajarannya kurang maksimal. Seperti contohnya mas kalau kita mau mewarnai gambar tapi tidak ada pensil pewarnanya maka pembelajaran kita tidak maksimal. Tentu ada perbedaan antara sekolah yang sarprasnya baik dengan sekolah yang sarprasnya kurang baik.”<sup>5</sup>

Ibu Laila memperkuat pernyataan ini dengan menyatakan sebagai berikut:

“Sarpras dengan kualitas pendidikan sangat berpengaruh. Sarpras itu pendukung dari proses pembelajaran.”<sup>6</sup>

Adapun hubungan sarana dan prasarana dengan proses pendidikan dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana dan prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran. Ibu Erni juga menyampaikan bahwa sebelum adanya proses pengadaan sarana dan prasarana maka akan dilakukan proses perencanaan terlebih dahulu seperti yang beliau sampaikan sebagai berikut: “sebelum pengadaan kita melakukan perencanaan terlebih dahulu mas. Barang

---

<sup>4</sup> Lihat Transkrip 01/W/2022

<sup>5</sup> Lihat Transkrip 03/W/2022

<sup>6</sup> Lihat Transkrip 05/W/2022

apa saja yang benar benar dibutuhkan. Nanti didata barang apa saja yang mau dibeli dengan menyesuaikan dana yang tersedia.”<sup>7</sup>

Seperti yang sudah disampaikan oleh ibu Erni selaku kepala sekolah TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh, ibu Ami juga menyampaikan hal yang sama sebagai berikut:

“Langkah awal yang dilakukan itu membuat perencanaan. Perencanaan itu kita mendata barang apa saja yang harus kita beli, barang apa saja yang benar-benar dibutuhkan oleh sekolah. Jadi tidak semua barang dibeli ya mas, harus dipilih sesuai dengan kebutuhan dan manfaat. Selain itu juga kita harus menyesuaikan dengan budget ya mas. Kalau budgetnya segini barang ini yang kita dahulukan. Kalau budget sekian barang ini yang harus kita beli.”<sup>8</sup>

Ibu Laila menyatakan hal sebagai berikut:

“Pertama-tama di list dulu apa yang mau dibeli. Kalau dibahas manajemen sarpras itu kami menyebutnya perencanaan. Sesuai dengan namanya perencanaan itu kami merencanakan barang apa saja yang dibutuhkan dan yang harus kita beli. Tapi kita juga harus melihat manfaat jangka panjangnya mas. Tidak boleh pengen ini langsung di list. Tapi harus dilihat jangka panjangnya.”<sup>9</sup>

Untuk menghindari kesalahan dalam pembelian barang kepala sekolah beserta dengan guru TK Tunas Harapan 2 harus benar-benar cermat dalam menentukan kebutuhan yang akan dibeli yang dilihat dari sisi kegunaan barang tersebut untuk kedepannya dan juga kesesuaian dana yang tersedia. Untuk itu maka perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan kegiatan analisis kebutuhan. Kebutuhan sarana dan prasarana sekolah bersifat dinamis bukan statis. Oleh sebab itu kebutuhan sarana dan prasarana di suatu sekolah bisa berbeda pada tahun tertentu dengan tahun sebelum dan sesudahnya. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, komite sekolah dan stakeholders lainnya. Analisis kebutuhan dilakukan melalui mendata keperluan sarana dan prasarana pada menjelang tahun ajaran baru dan mengidentifikasi/mendata sarana dan prasarana yang ada dan masih dalam kondisi baik, yang perlu diperbaiki karena rusak ringan dan yang perlu dihapus karena rusak berat. Perencanaan yang dilakukan oleh pihak sekolah TK Tunas Harapan 2 Dukuh ini berupa proposal yang didalamnya berisikan rincian anggaran pembelian barang. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh ibu Erni sebagai berikut: “Tahap perencanaan dalam bentuk proposal yang di dalamnya ada rincian nama barang dan juga anggarannya.”<sup>10</sup>

---

<sup>7</sup> Lihat Transkrip 01/W/2022

<sup>8</sup> Lihat Transkrip 03/W/2022

<sup>9</sup> Lihat Transkrip 05/W/2022

<sup>10</sup> Lihat Transkrip 01/W/2022

Hal ini serupa yang disampaikan oleh ibu Ami sebagai berikut:

“Seperti pengajuan pada umumnya mas, kita buat proposal dulu. Di dalam proposal itu nanti kita mencantumkan rincian nama barang dan juga jumlah anggaran yang kita butuhkan. Pencantuman nama barang dan anggaran ini bertujuan supaya pihak yang berwenang mengetahui apa saja alat atau barang yang kita benar-benar butuhkan. Begitu juga dengan rincian dananya, supaya tidak terjadi penyalahgunaan dana mas. Dana anggaran untuk membeli barang A ya harus dibelikan barang A, dana anggarann untuk barang C dibelikan barang C.”<sup>11</sup>

Pernyataan diatas didukung oleh pernyataan dari ibu Laila sebagai berikut:

“Kita membuat proposal mas yang didalamnya itu ada rincian nama barang, jumlah barang sama jumlah anggaran yang dibutuhkan.”<sup>12</sup>

Dalam proposal perencanaan terdapat rincian anggaran pembelian. Setelah membuat proposal tersebut pihak sekolah akan mengajukan proposal kepada pihak BPOPP dikpora. Sesuai dengan apa yang disampaikan oleh ibu Erni sebagai berikut:

“Setelah membuat rincian dan lain-lain selanjutnya proposal tersebut kita ajukan ke BPOPP dikpora, kemudian NPHD atau perjanjian kontrak, kemudian barang apa saja yang di acc. Kalau sudah acc nanti dana cair. Kemudian dibelanjakan setelah itu dipertanggung jawabkan.”<sup>13</sup>

Pendapat ibu Erni ini diperkuat dengan pernyataan yang disampaikan oleh ibu Ami sebagai berikut:

“Kalau sudah jadi rincian nama barang sama rincian dananya, selanjutnya proposal yang sudah siap tadi kita ajukan kepada yang berwenang. Siapa yang berwenang? Yang berwenang dalam pengajuan proposal ini yaitu BPOPP dikpora. BPOPP itu singkatan dari Biaya Penunjang Operasional Penyelenggara Pendidikan. Setelah diajukan nanti kita ada yang namanya tanda tangan surat perjanjian atau surat kontrak. Tidak semua barang yang kita rinci tadi di terima mas. Ada yang di acc ada yang tidak. Barang yang sudah di acc nanti dananya cair. Kalau dana sudah cair baru kita belanjakan. Pada waktu pembelanjaan ini, kita yang bagian membelanjakan harus tetap ada notanya. Supaya tidak ada kesalahpahaman ini harusnya harga sekian kok jadi harga sekian. Selain itu juga tanda bukti pembelian dijadikan untuk LPJ.”<sup>14</sup>

Hal yang sama juga disampaikan oleh ibu Laila sebagai berikut:

“Awalnya membuat rincian terlebih dahulu, kemudian rincian tersbut kita ajukan ke BPOPP dikpora. Setelah itu nanti ada tanda tangan persetujuan. Setelah itu nanti dana cair dan dibelanjakan sesuai dengan rincian yang sudah dibuat. Tapi tidak semua barang yang masuk rincian di acc semua mas. Ada yang di acc ada yang tidak. Tapi kebanyakan di acc mas.”<sup>15</sup>

<sup>11</sup> Lihat Transkrip 03/W/2022

<sup>12</sup> Lihat Transkrip 05/W/2022

<sup>13</sup> Lihat Transkrip 01/W/2022

<sup>14</sup> Lihat Transkrip 03/W/2022

<sup>15</sup> Lihat Transkrip 05/W/2022

Perencanaan sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana dan prasarana sekolah pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana harus jelas dan rinci spesifikasinya, antara lain jumlah, jenis, serta harganya. Di samping itu memperhatikan faktor *utility* yaitu kegunaannya di sekolah dan standar kualitasnya. Dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dianjurkan sekolah membuat daftar cek, tentang sarana dan prasarana yang sudah diadakan dan belum. Pengadaan sarana dan prasarana pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skalaprioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhaislan pelaksanaan proses pembelajaran.

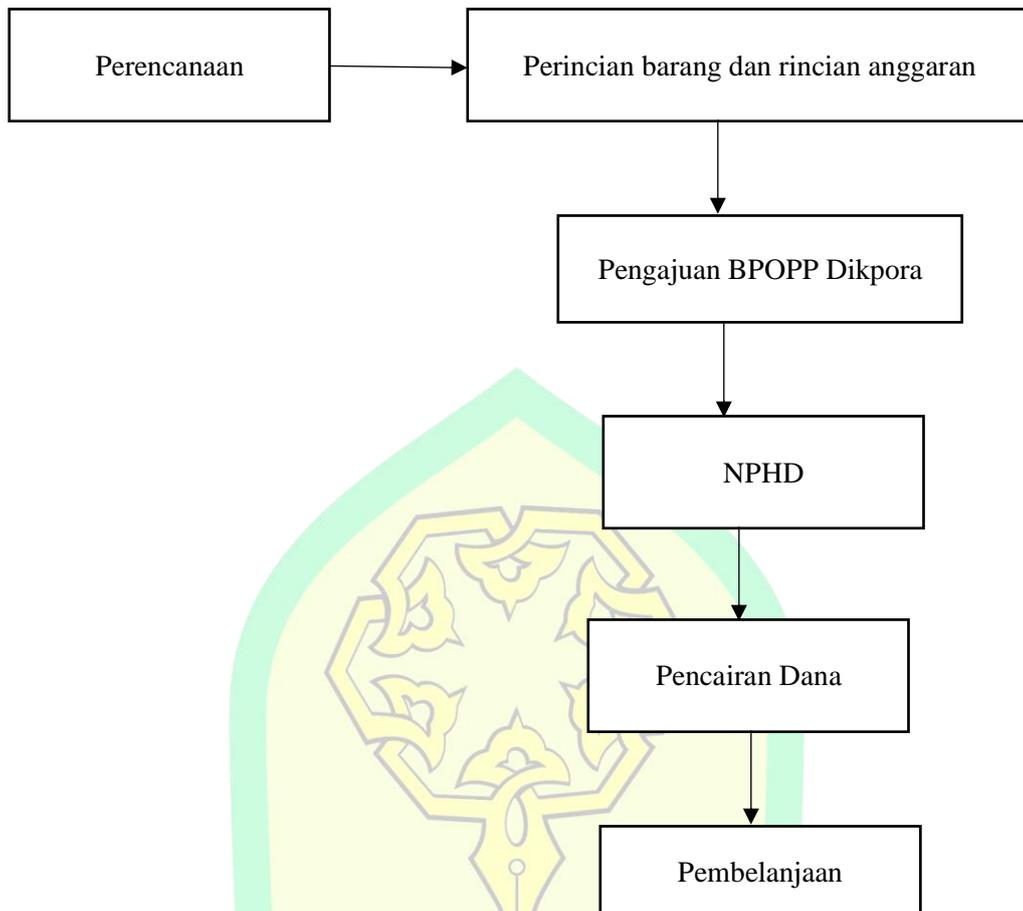
Untuk perencanaan yang dilakukan oleh sekolah TK Tunas Harapan 2 Dukuh dimulai dengan pengajuan proposal ke BPOP dikpora. Kemudian perjanjian kontrak atau biasa disebut dengan naskah perjanjian hibah daerah (NPHD). Naskah perjanjian hibah daerah adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber APBD antara pemerintah dengan penerima hibah. Setelah NPHD pihak sekolahan akan menunggu pengadaannya di ACC dan pencairan dana. Setelah dana cair maka pihak sekolah akan membelanjakan sesuai dengan pengajuan pengadaan yang sudah dituliskan di proposal. Jika sudah dibelanjakan pihak sekolah akan membuat laporan pertanggungjawaban atau biasa disebut dengan LPJ.

Hal ini sesuai dengan observasi lapangan bahwa semua proses perencanaan sarana dan prasarana yang dijalankan oleh TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan.<sup>16</sup> Proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah ini dilakukan oleh pihak kepala sekolah dan jajaran guru.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Lihat Transkrip Observasi

<sup>17</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi



Gambar 4.1 Peta Konsep Perencanaan sarana dan prasarana TK Tunas Harapan 2  
Desa Dukuh

## 2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Tk Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Berdasarkan hasil wawancara yang sudah peneliti lakukan, diperoleh hasil bahwa pihak sekolah TK Tunas Harapan 2 Dukuh akan memelihara barang tersebut dengan sangat baik dengan cara menggunakan barang tersebut sesuai dengan porsinya. Hal ini seperti yang disampaikan oleh ibu Erni sebagai berikut:

“Kita dari pihak sekolah sangat memelihara barang yang ada di sekolah. Seperti contohnya kalau ada siswa yang badannya lebih besar dari temannya yang lain itu diberi kursi kayu. Soalnya kalau diberi kursi plastic cepat patah. Terus kita juga melarang anak-anak membanting alat-alat yang ada dikelas. Dengan cara seperti itu barang yang ada di sekolah akan awet. Kalau mereka menggunakan mainan kami usahakan memberitahu mereka bagaimana cara menggunakan mainan yang baik dan

benar. Karena usia mereka ini sedang aktif-aktifnya ya mas. Karena terlalu bersemangat dalam bermain terkadang mereka terlalu aktif ya sampai mereka itu tidak jarang membanting mainan dari sekolah. Selain itu juga kami merawat barang yang ada disini dengan cara membersihkan, merapikan, menata sesuai dengan tempatnya. Setiap pagi semua kelas, halaman sekolah di sapu. Kemudian setiap seminggu sekali kita melakukan yang namanya jumat bersih. Jadi nanti kita semua dari mulai siswa sampai guru kerja bakti membersihkan sekolahan. Mulai dari menyapu, membersihkan kaca.”<sup>18</sup>

Hal ini diperkuat dengan pernyataan yang disampaikan oleh ibu Ami sebagai berikut:

“Pemeliharaan barang itu hal yang sangat sulit mas. Karena barang yang seharusnya bisa bertahan misalnya 6 tahun dengan pemeliharaan yang baik dan benar hanya bertahan 2 tahun kalau pemeliharannya salah. Jadi kita setiap saat harus ekstra mengawasi anak saat menggunakan peralatan tersebut. Contohnya pada saat anak-anak duduk itu pasti mereka tidak bisa diam. Ada yang menjompat jampitkan kursinya, ada yang kursinya itu di seret, ada yang gebrak-gebrak meja, ada yang mencoret meja. Kalau ada hal yang seperti itu kami khususnya para guru memberi pengertian kepada mereka bahwa yang mereka lakukan itu salah, yang mereka lakukan itu bisa merusak fasilitas sekolahan. kami para guru menjelaskan kepada anak itu dengan bahasa yang baik dengan bahasa yang mudah dipahami oleh anak. Karena terkadang anak itu susah mencerna perkataan para guru karena bahasa yang digunakan itu terlalu sulit dimengerti oleh anak. Dalam satu kelas itu ada yang badannya besar ada yang badannya kecil, tempat duduk mereka itu disesuaikan dengan porsi tubuh mereka. Kalau yang badannya berisi kami para guru sepakat memberi mereka kursi kayu. Kalau yang badannya biasa kami beri kursi plastic. Sudah sangat jelas mas kalau kursi kayu itu lebih kuat daripada kursi plastic”<sup>19</sup>

Ibu Laila juga memberikan pernyataan sebagai berikut:

“Kita selalu memelihara barang dengan sangat hati-hati mas. Soalnya kita berada di lingkungan yang setiap hari ada anak kecilnya. Seperti yang diketahui anak seusia mereka ini sedang aktif-aktifnya. Terkadang saking aktifnya membuat mereka itu tidak sadar membanting atau menjatuhkan barang-barang yang ada di lingkungan sekolahan. Kadang juga kalau mereka bermain itu tidak hati-hati. Usaha kita para guru yang mendampingi siswa di sekolah ya dengan cara memberi tahu mereka jika menggunakan peralatan sekolah harus hati-hati baik yang berada di dalam kelas ataupun di luar kelas. Walaupun sudah di kasih tahu namanya anak-anak tetap saja. Jadi, kita guru-guru harus ekstra sabar melatih anak-anak supaya menggunakan peralatan dengan baik dan benar. Untuk pihak guru lebih ke memperhatikan keadaan dan kondisi barang di sekolah. Contohnya kalau ada lampu yang rusak langsung diganti. Kalau siang hari lampunya dimatikan supaya lebih awet dan menghemat listrik.”<sup>20</sup>

Pihak sekolah mempunyai beberapa cara untuk merawat barang yang berada di lingkungan sekolah. salah satunya adalah dengan membedakan kursi yang digunakan oleh siswa yang mempunyai badan kecil dan badan yang lebih besar daripada siswa

<sup>18</sup> Lihat Transkrip 02/W/2022

<sup>19</sup> Lihat Transkrip 04/W/2022

<sup>20</sup> Lihat Transkrip 06/W/2022

lainnya. Selain itu juga pihak sekolah memberi peraturan kepada siswanya untuk tidak membanting atau menggunakan barang-barang di kelas dengan baik dan benar. Kemudian pihak sekolah juga memberi arahan kepada siswanya untuk meletakkan dan menyimpan kembali alat atau barang yang sudah selesai digunakan pada tempatnya. Dengan adanya peraturan seperti itu diyakini oleh pihak sekolah barang yang berada di kelas atau lingkungan sekolah akan lebih awet dan juga akan memberikan dampak positif terhadap siswa supaya bertanggung jawab atas apa yang sudah dilakukan.

Pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan sekolah juga menyangkut pemakaian aliran listrik, misalnya pada siang hari di ruang yang sudah cukup mendapat penerangan dari sinar matahari tidak usah menggunakan lampu, pada malam hari untuk ruang yang tidak digunakan lampu dimatikan; pemakaian panel/kotak sekering; bola-bola lampu mungkin ada yang putus/mati harus segera diganti. Pemeriksaan berkala antara lain dilakukan pada pemakaian listrik dan air, apakah ada kelainan atau kejanggalan. Kabel-kabel juga diperiksa secara berkala, jika ada kerusakan kecil diperbaiki sendiri, jika tidak bisa maka mendatangkan petugas PLN.

Kerja sama antara guru dan siswa dalam merawat barang di sekolah sangat penting. Karena dalam manajemen sarana dan prasarana proses perawatan barang dianggap hal yang sulit. Hal ini seperti yang dinyatakan oleh ibu Erni sebagai berikut:

“Kerja sama guru dengan siswa dibutuhkan dalam perawatan barang. Jadi di usia mereka yang masih belia ini kami dari pihak sekolah mengajarkan cara memelihara barang dengan baik dan benar. Apalagi memelihara barang termasuk hal yang susah ya mas. Kadang ada yang baru dipakai sekali rusak gara-gara dibanting atau cara memakainya sembarangan.”<sup>21</sup>

Pernyataan lain disampaikan oleh ibu Ami sebagai berikut:

“Kekompakkan antara guru dengan guru, guru dengan murid, guru dengan orang tua siswa, dan orang tua siswa dengan siswa. Jadi antar guru itu harus prinsipnya sama mas. Kalau seandainya sama bu Erni kalau selesai menggunakan mainan atau barang harus dikembalikan lagi ketempatnya. Nanti kalau sama saya ya harus seperti itu supaya siswa itu nanti terbiasa dengan hal semacam itu. Kemudian kerjasama antara orang tua siswa dengan guru. Antara orang tua sama guru harus kompak biar tidak ada miskom. Kemudian orang tua juga terhadap siswa. Apa yang disampaikan guru itu orang tua harus tau. Bisa saja orang tua itu memberitahu anaknya kalau di selesai menggunakan mainan harus dikembalikan pada tempatnya. Kalau semua bekerja sama itu kita semakin mudah mencapai tujuan yang diharapkan.”<sup>22</sup>

Hal yang sama juga disampaikan oleh ibu Laila sebagai berikut:

---

<sup>21</sup> Lihat Transkrip 02/W/2022

<sup>22</sup> Lihat Transkrip 04/W/2022

“Semua hal akan terasa ringan dan mudah jika dikerjakan bersama-sama ya mas. Jadi, kekompakkan dalam semua hal sangat dibutuhkan. Apalagi ini menjaga sarana dan prasarana sekolah yang menjadi kewajiban semua warga yang berada di lingkungan sekolah, baik itu siswa maupun guru.”<sup>23</sup>

Kerjasama guru dan murid di sekolah TK Tunas Harapan 2 Dukuh dalam hal perawatan barang diharapkan bisa menjadikan barang yang ada disekolah tersebut lebih awet. Jadi, tidak hanya guru saja yang merawat barang tetapi juga dari pihak siswa. Proses perawatan dinggap yang paling susah dari proses yang lainnya karena jika salah perawatan bisa menyebabkan kerusakan pada barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana ada yang sifatnya ringan ada yang berat. Pemeliharaan dapat dilakukan sendiri oleh sekolah ada yang melalui jasa orang lain atau agen tertentu. Kepala sekolah harus dapat mempertimbangkan besar kecilnya pemeliharaan dan efektif tidaknya pemeliharaan yang dilakukan sendiri atau melalui jasa orang/agen lain. Dengan demikian pemeliharaan lebih efisien dari segi biaya dan waktu serta tenaga.

Barang yang sudah tidak bisa digunakan lagi akan di data untuk proses penghapusan barang. Hal ini seperti yang disampaikan oleh ibu Erni sebagai berikut:

“Barang yang sudah tidak bisa dipakai kita masukkan ke daftar barang yang rusak. Kalau barangnya masih bisa direnovasi ya direnovasi kalau sudah tidak bisa ya harus diganti. Seandainya sudah tidak bisa direnovasi tetapi masih dipaksa digunakan ya membahayakan siswa.”<sup>24</sup>

Pernyataan ibu Erni sejalan dengan pernyataan ibu Ami sebagai berikut:

“Peralatan atau barang yang sudah tidak layak, sudah rusak ini nanti akan kita ganti dengan yang baru. Kasihan anak-anak mas kalau barang sudah tidak layak tapi masih digunakan. Nanti juga bisa membahayakan anak.”<sup>25</sup>

Pernyataan diatas diperkuat dengan pernyataan ibu Laila sebagai berikut:

“Barang yang sudah rusak dan tidak bisa diperbaiki nanti masuk dalam barang yang akan dihapuskan. Jadi sudah digunakan lagi dan akan diganti dengan barang yang baru. Proses penghapusannya ini tidak langsung diganti begitu saja. Tapi harus dilihat terlebih dahulu apakah barang tersebut masih layak dan masih bisa diperbaiki. Kalau masih bisa diperbaiki ya diperbaiki tapi kalau sudah tidak bisa ya harus diganti. Takutnya kalau dipaksa digunakan walaupun sudah tidak layak akan berdampak pada kenyamanan dan keamanan anak.”<sup>26</sup>

Pernyataan diatas menyatakan bahwa barang yang sudah tidak bisa direnovasi akan dimasukkan ke dalam daftar barang yang akan dihapuskan. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik negara atau milik lembaga/institusi swasta dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-

<sup>23</sup> Lihat Transkrip 06/W/2022

<sup>24</sup> Lihat Transkrip 02/W/2022

<sup>25</sup> Lihat Transkrip 04/W/2022

<sup>26</sup> Lihat Transkrip 06/W/2022

undangan yang berlaku sehingga barang yang dihapuskan akan diganti barang baru dengan pengajuan barang seperti yang sudah disampaikan oleh narasumber. Proses penghapusan dan penggantian barang yang sudah rusak dengan barang baru juga berpengaruh terhadap kenyamanan serta keamanan siswa. Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 58 Tahun 2009 Tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini, terdapat tiga prinsip sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak yaitu aman, nyaman, terang, dan memenuhi kriteria kesehatan bagi anak, sesuai dengan tingkat perkembangan anak dan memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, termasuk barang limbah/bekas layak pakai.

Standart menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan. Jadi standart sarana dan prasarana adalah ukuran yang digunakan patokan dalam menentukan sarana dan prasarana di tingkat taman kanak-kanak. Sarana dan Prasarana di TK Tunas Harapan sudah dikatakan memenuhi standart sarana dan prasarana taman kanak-kanak. Hal ini seperti yang disampaikan oleh ibu Erni sebagai berikut: “Untuk standart sarana dan prasarana di taman kanak-kanak sendiri yaitu aman, nyaman, dan sesuai dengan kegunaannya.”<sup>27</sup>

Pernyataan yang sama disampaikan oleh ibu Ami sebagai berikut: “Kalau di sekolahan kita lebih mengutamakan kenyamanan dan keamanan untuk anak ya mas. Soalnya usia mereka ini masih sangat belia. Kalau tidak nyaman dan aman akan berpengaruh kurang baik untuk sendiri.”<sup>28</sup>

Ibu Laila menyatakan hal yang serupa dengan pernyataan yang disampaikan oleh ibu Erni dan ibu Ami. Ibu Laila menyatakan bahwa: “Standartnya nyaman dan aman”<sup>29</sup>

Selain memperhatikan tingkat kebutuhannya, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya di Taman Kanak-kanak sebaiknya juga memperhatikan prinsip-prinsip sarana dan prasarana yang khusus untuk Taman Kanak-kanak. Adanya prinsip ini dimaksudkan agar dapat meminimalisir terjadinya malpratik pada penggunaan sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak. Hal ini dikarenakan pada anak usia Taman Kanak-kanak sangat rentan terhadap berbagai hal yang mungkin terjadi serta anak belum dapat menguasai dirinya serta lingkungannya sendiri. TK Tunas Harapan 2 Dukuh adalah lembaga pendidikan yang sudah memenuhi standart pendidikan untuk sekolah jenjang taman kanak-kanak yang dimana sarana dan prasarana di sekolahan tersebut sudah jelas aman, nyaman dan sesuai dengan kegunaan. Aman dan nyaman disini mempunyai arti tidak membahayakan peserta didik ketika digunakan. Sedangkan untuk sesuai dengan

---

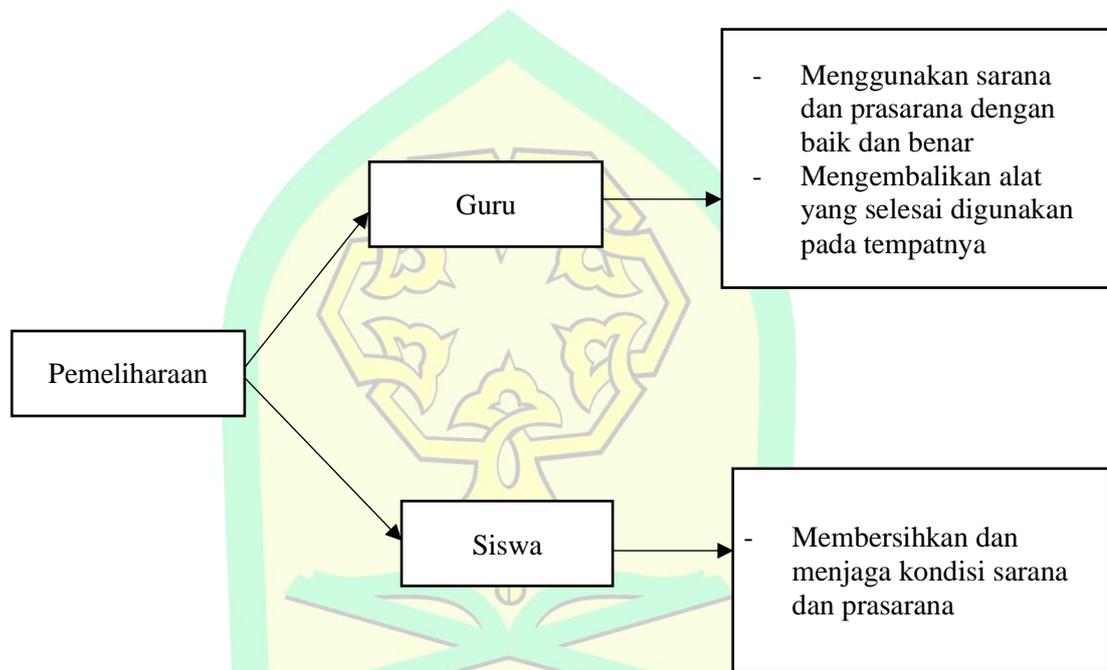
<sup>27</sup> Lihat Transkrip 02/W/2022

<sup>28</sup> Lihat Transkrip 04/W/2022

<sup>29</sup> Lihat Transkrip 06/W/2022

kegunaan yang dimaksud disini adalah benda yang digunakan untuk pembelajaran mempunyai fungsi sesuai dengan tujuan yang sudah ada.

Hal ini sesuai dengan observasi lapangan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana yang dijalankan oleh TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh sesuai dengan apa yang disampaikan oleh kepala sekolah serta guru yang bersangkutan.<sup>30</sup> Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh guru dan siswa seperti membersihkan peralatan sekolah, mengembalikan alat yang sudah selesai digunakan ketempat semula.<sup>31</sup>



Gambar 4.2 Peta Konsep Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Tk Tunas Harapan 2 Desa Dukuh

### C. Pembahasan

#### 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan

Membahas tentang sarana dan prasarana tentu saja identik tentang manajemen sarana dan prasarana. Dalam manajemen sarana dan prasarana terdapat beberapa fungsi, salah satunya adalah fungsi perencanaan.

Salah satu TK di Kabupaten Magetan tepatnya di Desa Dukuh Kecamatan Bendo sudah melakukan manajemen sarana dan prasarana yang sudah baik. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara yang sudah peneliti lakukan pada tanggal 2 Februari 2022 berlokasi di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan

<sup>30</sup> Lihat Observasi

<sup>31</sup> Lihat Dokumentasi

yang biasa disebut dengan TK Tunas Harapan 2 Dukuh.

Perencanaan adalah suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan ruang kantor. Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana ruang kantor dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan ruang kantor.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi perencanaan yang dilakukan oleh pihak sekolah yaitu dengan cara membuat rincian nama barang dan rincian anggaran. Semua saran dari siswa, guru, wali murid dan juga komite sekolah ditampung terlebih dahulu sebelum di rinci dalam sebuah proposal pengajuan pengadaan barang. Barang yang benar-benar dibutuhkan saat ini dan jangka waktu panjang akan lebih diutamakan. Perincian barang ini juga dilihat dari fungsi serta kegunaan barang yang akan dibeli. Selain itu, pihak sekolah akan mempertimbangkan rincian anggaran. Proses perencanaan ini harus sangat diperhatikan. Karena, tahap perencanaan merupakan tahapan paling awal dalam hal manajemen sarana dan prasarana.

Hal ini didukung oleh buku karya Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. Dalam buku ini tertulis bahwa tahap awal yang dilakukan dalam perencanaan adalah membuat daftar barang yang dibutuhkan oleh sekolah, dibuat dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis seluruh kebutuhan, baik untuk jangka pendek ataupun jangka panjang. Hal ini tentu saja harus memperhatikan rencana kegiatan sekolah. berhubungan dengan identifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan sekolah adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapus, hilang, atau lain sebagainya bisa dipertanggungjawabkan sehingga membutuhkan pergantian. Adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang bagian perindividu jika terjadi pemindahan guru atau pegawai sehingga hal ini juga mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana dan adanya persediaan sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang. Tahap kedua adalah perkiraan dana anggaran. Perkiraan dana anggaran adalah penaksiran dana yang diperlukan. Barang yang selesai dipergunakan perlu ditafsir atau diperkirakan biaya untuk satu bulan, triwulan, dan biaya untuk satu tahun. Tahap ketiga adalah memilih barang yang benar-benar dibutuhkan yang ditetapkan menurut dana yang tersedia dan

kepentingan. Tahap keempat adalah membuat rencana pengadaan.<sup>32</sup> Fungsi yang kedua dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah pengadaan barang. Pengadaan barang adalah kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>33</sup>

Hal ini didukung oleh buku karya Syahril yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Dalam buku ini tertuliskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana didasarkan atas analisis kebutuhan, data dan informasi mengenai sarana dan prasarana yang ada dan masih dapat dipergunakan serta laporan mengenai penghapusan sarana dan prasarana yang telah dilakukan, standarisasi sarana dan prasarana dan skala prioritas dalam pengadaan barang.<sup>34</sup>

Sopan Sofian dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan* menyatakan bahwa proses perencanaan ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah.<sup>35</sup>

Untuk fungsi perencanaan barang, TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan melalui beberapa tahapan. Tahapan yang pertama yaitu pihak sekolah akan mengajukan proposal yang berisikan rincian barang dan rincian anggaran yang dibutuhkan kepada BPOPP dikpora. Setelah itu akan ada tahapan yang disebut dengan NPHD atau tanda tangan kontrak. Setelah tanda tangan kontrak maka tahap selanjutnya adalah pencairan dana. Jumlah dana yang cair tergantung dari seberapa banyak rincian barang yang di acc oleh BPOPP dikpora. Semakin banyak barang yang di acc maka dana yang cair akan semakin banyak. Namun, jika barang yang di acc oleh BPOPP dikpora sedikit, maka dana yang cair jumlahnya sedikit. Setelah itu, pihak sekolah akan membelanjakan dana tersebut sesuai dengan barang yang di acc. Pembelian barang yang dilakukan oleh pihak sekolah harus ada bukti pembayaran atau yang biasa kita sebut dengan nota/struk. Nota atau struk ini nantinya akan dijadikan sebagai laporan pertanggung jawaban bahwa dana yang dicairkan benar-benar digunakan untuk membelanjakan sarana dan prasarana sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah TK Tunas Harapan ada beberapa cara

---

<sup>32</sup> Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan" Widya Puspita: Medan (2017): 37.

<sup>33</sup> *Ibid.*,

<sup>34</sup> Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

<sup>35</sup> Sopan Sofian dkk, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik*, 2022.

yaitu yang pertama adalah hibah. Hibah adalah cara mendapatkan sarana dan prasarana pendidikan dengan menerima barang secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah bisa bersumber dari pemerintah (pusat atau daerah) dan pihak swasta. Sebelum melakukan pengadaan pihak sekolahan akan mengajukan proposal terlebih dahulu yang didalamnya berisikan daftar barang dan jumlah dana anggaran.

Cara yang kedua yaitu dengan renovasi. Nurabadi menyatakan renovasi adalah cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang sudah mengalami kerusakan, baik dengan renovasi satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan menukarkan instrument yang baik diantara yang rusak, sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, yang pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut bisa dijalankan atau digunakan kembali sebagaimana mestinya. Barang yang masih bisa diperbaiki maka akan diperbaiki. Namun, jika barang yang rusak sudah tidak layak pakai dan tidak bisa direnovasi maka akan diganti dengan barang baru.

Syarat untuk melakukan renovasi barang adalah dengan memastikan barang tersebut masih bisa diperbaiki atau direnovasi serta anggaran yang dibutuhkan untuk merenovasinya rendah. Jika anggaran yang dibutuhkan untuk renovasi sama dengan membeli baru maka pihak sekolah akan memilih membeli barang baru. Hasil penelitian ini didukung oleh buku karya Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Isi buku ini menyatakan bahwa ada beberapa pilihan tata cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Diantara pilihan untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah pembelian, pembuatan atau produksi sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaur ulangan, penukaran, dan perbaikan atau rekondisi.<sup>36</sup>

## **2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan**

Pemeliharaan merupakan fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pemeliharaan adalah suatu kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan kelompoknya barang sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak sekolah mempunyai beberapa cara untuk merawat barang yang berada di lingkungan sekolah. perawatan barang yang dilakukan oleh pihak sekolah sangat berpengaruh terhadap keawetan suatu barang. Barang yang dirawat dengan semestinya akan lebih awet daripada barang yang tidak dirawat. Pihak sekolahan mempunyai aturan

---

<sup>36</sup> Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan" Widya Puspita: Medan (2017) : 37.

yang dimana dalam aturan tersebut tertulis bahwa setiap siswa yang menggunakan barang disekolahan harus mengembalikan barang tersebut ke tempoat semula. Selain itu juga pihak sekolahan melarang siswanya menggunakan barang dengan sembarangan. Karena, merawat sarana dan prasarana sekolahan adalah tugas semua masyarakat sekolah yang terdiri dari guru dan juga siswa.

Fungsi pemeliharaan barang yang dilakukan oleh Tk Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan bagus. Hal ini bisa dilihat dari upaya guru dan siswa dalam bekerja sama memelihara sarana dan prasarana yang ada di sekolahan. Pemeliharaan yang dilakukan oleh guru antara lain yaitu dengan membersihkan lingkungan sekolah setiap pagi, melakukan kegiatan mingguan jumat bersih yang diikuti oleh seluruh siswa dan guru, melihat kondisi dan keadaan lingkungan sekolah. Seperti jika ada lampu yang mati maka akan segera diganti. Jika ada kerusakan ringan yang bisa ditangani sendiri oleh pihak sekolah maka akan segera di tangani. Namun, jika kerusakan yang dialami cukup besar dan pihak sekolahan tidak bisa menangani hal tersebut. maka, pihak sekolahan akan meminta bantuan kepada pihak yang lebih mumpuni atau lebih ahli dalam hal tersebut. Hal ini diperkuat oleh buku karya oleh Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. Dalam buku ini terkutip bahwa pihak yang ikutserta dalam memelihara sarana dan prasarana adalah semua masyarakat sekolah yang ikutserta dalam pemanfaatan barang tersebut.<sup>37</sup>

Ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana sekolah. Ditinjau dar sifatnya, ada empat macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan yang pertama yaiu pemeliharaan bersifat pengecekan, kedua pemeliharaan bersifat pencegahan, ketiga pemeliharaan bersifat perbaikan ringan dan yang keempat pemeliharaan bersifat perbaikan berat. Sedangkan ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan yaitu, pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.<sup>38</sup>

Fungsi manajemen yang selanjutnya adalah penghapusan. Pengapusan adalah suatu kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bertujuan untuk menghilangkan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti peraturan dan undang-undang yang ada. Penghapusan barang yang dilakukan oleh pihak sekolahan mempunyai tujuan untuk mengurangi barang yang sudah tidak layak digunakan. Selain itu juga, penghapusan barang mempunyai tujuan untuk mengurangi dana yang

---

<sup>37</sup> Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan" Widya Puspita: Medan (2017): 37.

<sup>38</sup> Sopan Sofian dkk, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik*, 2022.

digunakan untuk merenovasi barang tersebut. Tujuan selanjutnya adalah untuk menghemat tempat.

Proses penghapusan yang dilakukan oleh pihak sekolah Tk Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan melalui beberapa kriteria. Kriteria yang pertama adalah jika barang tersebut masih layak dan masih bisa di renovasi maka pihak sekolahan akan merenovasinya. Namun, jika barang tersebut sudah tidak bisa direnovasi maka akan diganti dengan barang yang baru. Kriteria yang kedua adalah kenyamanan dan keamanan dari barang tersebut. Apabila anak nyaman dan aman, maka barang tersebut akan terus digunakan. Tetapi, jika anak merasa tidak nyaman dan aman barang tersebut akan dihapuskan.

Penelitian ini sesuai dengan apa yang dinyatakan oleh Bafadal sebagai berikut tujuan dari penghapusan sarana dan prasarana pendidikan menurut Bafadal (2004) yaitu mengurangi dan mencegah kerugian yang jumlahnya besar sebagai akibat dari adanya anggaran yang dibutuhkan untuk merenovasi, menghapuskan barang-barang yang kadaluarsa dari lembaga supaya tidak memenuhi tempat atau ruangan, supaya barang yangsekali pakai tidak digunakan lagi dan juga tidak enimbun di lembaga pendidikan, dan supaya ada alasan untuk mengadakan barang baru yang lebih besar sesuai dengan tuntutan kebutuhan dari anggaran pengadaan.<sup>39</sup>

Selain memperhatikan tingkat kebutuhannya, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya di Taman Kanak-kanak sebaiknya juga memperhatikan prinsip-prinsip sarana dan prasarana yang khusus untuk Taman Kanak-kanak. Adanya prinsip ini dimaksudkan agar dapat meminimalisir terjadinya malpratik pada penggunaan sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak. Hal ini dikarenakan pada anak usia Taman Kanak-kanak sangat rentan terhadap berbagai hal yang mungkin terjadi serta anak belum dapat menguasai dirinya serta lingkungannya sendiri.<sup>40</sup>

Pada penelitian yang sudah dilakukan didapatkan hasil bahwa standart sarana dan prasarana pendidikan di taman kanak-kanak adalah aman dan nyaman. Barang yang berada di lingkungan sekolah harus dipastikan aman dan nyaman. Aman yang mempunyai arti tidak membahayakan siswa pada saat menggunakannya. Nyaman yang mempunyai arti pada saat siswa menggunakan barang tersebut merasakan betah. Jika barang yang berada di taman kanak-kanak sudah memenuhi dua aspek diatas, maka sekolah tersebut sudah dinyatakan memenuhi standar taman kanak-kanak. Penelitian ini

---

<sup>39</sup> Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan" Widya Puspita: Medan (2017): 37.

<sup>40</sup> Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan" Widya Puspita: Medan (2017): 37.

didukung oleh Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 58 Tahun 2009 Tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini, terdapat tiga prinsip sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak, yaitu aman, nyaman, terang, dan memenuhi kriteria kesehatan bagi anak; sesuai dengan tingkat perkembangan anak; dan memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, termasuk barang limbah/bekas layak pakai.<sup>41</sup>

Bersamaan dengan peraturan menteri tersebut, pada Paduan Pengelolaan Taman Kanak-kanak yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006 menjelaskan tentang prinsip sarana pendidikan Taman Kanak-kanak adalah sebagai berikut: a). Aman dan tidak membahayakan bagi anak, b). Sesuai dengan tujuan dan fungsi penggunaan sarana pendidikan, c). Memenuhi unsur keindahan dan kerapian, d). Menarik, menyenangkan, dan tidak membosankan, e). Dapat digunakan secara individual, kelompok, atau klasikal, f). Dapat menimbulkan imajinasi dan mengembangkan kreativitas anak.<sup>42</sup>

Hal ini semakin diperkuat oleh buku karya Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. Pada buku ini tertulis bahwa di dalam pengadaan sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak harus dengan memperhatikan segala bentuk dampak yang akan mempengaruhi perkembangan anak. Selain itu, tingkat keamanan dan kenyamanan juga sangat perlu untuk diperhatikan agar sarana prasarana yang digunakan tidak memberikan ancaman bagi anak. Sehingga ketika sarana dan prasarana dapat meminimalisir rasa kekhawatiran guru atau orang dewasa ketika sarana prasarana tersebut sedang digunakan oleh anak.<sup>43</sup>

Berdasarkan hasil analisis yang sudah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh dilakukan dengan cara membuat rincian barang dan membuat rincian anggaran, pengajuan BPOPP, NPHD, pencairan dana, dan pembelanjaan. Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh siswa dan guru. Guru melakukan pemeliharaan dengan cara membersihkan sarana dan prasarana dan menjaga kondisi sarana dan prasarana. Siswa melakukan pemeliharaan dengan cara menggunakan sarana dan prasarana dengan baik dan benar, mengembalikan tempat aslinya setelah digunakan.

---

<sup>41</sup> *Ibid.*,

<sup>42</sup> *Ibid.*,

<sup>43</sup> *Ibid.*,

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan, dilakukan oleh kepala sekolah beserta guru. Diawali dengan membuat rincian barang dan rincian anggaran. Sebelum membuat rincian barang pihak yang berwajib akan menampung semua saran dari siswa, guru sampai komite sekolah. Barang yang mempunyai fungsi dan kegunaan jangka panjang akan dimasukkan kedalam rincian barang yang akan diajukan. Kemudian pihak sekolah akan mengajukan proposal ke BPOPP dikpora. Setelah itu akan ada tahap tanda tangan kontrak. Setelah itu dana akan dicairkan dan pihak sekolah akan membelanjakan sesuai dengan barang yang di acc oleh pihak BPOPP dikpora.
2. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan, dilakukan oleh kepala sekolah, guru dan siswa. Guru mengajarkan kepada siswa untuk menggunakan sarana dan prasarana di sekolah dengan baik, benar dan hati-hati. Selain siswa, guru juga memelihara fasilitas sekolah dengan menjaga kebersihan lingkungan sekolah.

#### **B. Saran**

1. Pada penelitian ini terdapat keterbatasan dalam jumlah lokasi penelitian. Pada penelitian ini hanya menggunakan satu sekolah yang dijadikan lokasi penelitian sehingga perlu dilakukan lagi dengan lokasi penelitian yang lebih banyak lagi sehingga informasi yang didapatkan semakin banyak. Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya serta dapat dijadikan bahan untuk mengetahui perencanaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.
2. Untuk kepala sekolah dan guru di TK Tunas Harapan 2 Desa Dukuh diharapkan lebih bagus lagi dalam hal manajemen sarana dan prasarana sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- A Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*, (Jakarta, 2014).
- Ananda, Rusydi & Oda Kinata Banurea. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, CV. Widya Puspita, (2017).
- Banawi, 2012
- Barnawi dan M. Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar- Ruzz Media, 2012) 171.
- Bungin, M. Burhan. *Metodologi Penelitian dan Ekonomi*, Jakarta: Prenada Media Group (2015) : 123.
- Gunawan, Imam. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, Jakarta: PT Bumi Aksara (2013) : 88.
- Khotimah, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Rawalo kabupaten Banyumas Tahun 2012-2013*, Skripsi, fakultas FATIK jurusan Manajemen Pendidikan Islam (2013).
- Mahmud. *Metodologi Penelitian Pendidikan*, 151.
- Moleong, Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Rosda karya, (2017) : 8-9.
- Mulyasa, 2020
- Mulyasa, E, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Rosdakarya, 2002) 50.
- Raflis, Soetjipto, 2000
- Rohiati, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: Refika Aditama, 2010) 26. Sani, Muhammad Arifuddin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN Pesurungan Utara Kota Tegal*, Skripsi, fakultas Tarbiyah tahun (2009).
- Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (CV. Widya Puspita, 2017)
- Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Cita Pustaka Media, 2012), 72
- Satori, Djaman dan Aan Komariah. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta (2010) : 22.
- Sidiq, Umar dan Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: Nata Karya, 2019), 4.
- Sofian, Sopan dkk, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas*

*Layanan Administrasi Akademik, 2022*

Strauss, Anslem dan Juliet Corbin. *Dasar-Dasar Penelitian Kualitatif Tata Langkah dan Teknik-Teknik Teoritasi Data*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar (2013) : 4.

Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta (2015).

Suryosubroto, 2004

Syahril, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Sukabina Press, 2018)

Ucik Hidayah Binsa, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini di TK Pelangi Anak Negeri Yogyakarta* (Ngaw: CARE 8, 2021) 2.

Wisriyati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah (MI) Istiqomah Sambas Kecamatan Kembaran Kulon Kabupaten Yogyakarta*

Wiyani, Novan Ardi dan Barnawi. *Format PAUD*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012) 1

