MAKALAH
SARANA DAN PRASARANA

Diajukan untuk memenuhi salah satu tugas kelompok pada mata kuliah Manajemen sekolah yang di

simpu oleh :

Wahyu bagja sulfemi,M.Pd

Nama :

Dinda Amelia

0142S1A018019

STKIP MUHAMMADIYAH BOGOR
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
TAHUN 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah merupakan sebuah aktifitas besar yang di dalamnya ada empat komponen yang saling berkaitan. Empat komponen yang dimaksud adalah Staf Tata Laksana Administrasi, Staf Teknis Pendidikan didalamnya ada Kepala Sekolah dan Guru, Komite sekolah sebagai badan independent yang membantu terlaksananya operasional pendidikan, dan siswa sebagai peserta didik yang bisa ditempatkan sebagai konsumen dengan tingkat pelayanan yang harus memadai. Hubungan keempatnya harus sinergis, karena keberlangsungan operasioal sekolah terbentuknya dari hubungan “simbiosis mutualis” keempat komponen tersebut karena kebutuhan akan pendidikan demikian tinggi, tentulah harus dihadapi dengan kesiapan yang optimal.

B. Rumusan Masalah

Bedasar latar belakang masalah di atas dapat kita rumuskan maslah sebagai berikut :

1. Apa yang dimaksud dengan Sarana dan prasarana pendidikan?
2. Mengapa sarana dan prasarana sangat penting dalam sebuah pendidikan?
3. Siapa yang mengelola sarana prasarana dalam sebuah lembaga pendidikan?
4. Bagaimana sarana prasarana itu dapat dikatakan standar dalam pendidikan?
5. Kapan sarana prasarana digunakan dalam proses belajar mengajar ?

C. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan makalah ini dapat di uraikan sebagai berikut :

1. Agar dapat memahami pengertian dari sarana prasarana pendidikan.
2. Mengetahui pentingnya sarana prasarana dalam pendidikan.
3. Memahami bagaimana proses pengelolaan sarana prasarana pendidikan.
4. Mengetahui standar sarana prasarana dalam sebuah lembaga pendidikan.

BAB II

PEMBAHASAN

A. Manajemen Sarana Dan Prasarana

Pembangunan di bidang pendidikan merupakan suatu proses inventaris manusia yang mempunyai peran dan fungsi yang penting dalam kerangka pembangunan nasional secara global atau menyeluruh.pendidikan suatu sistem yang paling mempengaruhi bergantung, berkoordinasi dan sistematis dalam mencapai tujuan pendidikan sesuai dengan apa yang diharapkan bersama menyelenggarakan proses pendidikan sebagai upaya mencerdaskan bangsa merupakan tujuan utama suatu lembaga pendidikan.

Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di lembaga pendidikan akan terpelihara dan jelas kegunaannya.dalam pengelolaan pihak sekolah harus dapat bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana terutama kepala sekolah yang langsung menangani tentang pengelolaan sarana prasarana tersebut.dan pihak sekolah pun harus dapat memelihara dan memperhatikan sarana prasarana pendidikan yang sudah ada.maka dengan diadakannya sarana prasarana siswa pun dapat belajar dengan maksimal dan seefisien mungkin.jadi pengelolaan terhadap sarana prasarana harus lebih ditekankan lagi dalam lembaga pendidikan dan harus ada yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana prasarana tersebut.

Manajemen sarana prasarana pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan , agar senantiasa siap pakai dalam PBM (Mulyono, 2009, hlm.184).menurut rohiat (2012,hlm.26) manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan disekolah. Manajemen sarana prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan,pendayagunaan ,dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan disekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Begitu urgennya sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan dalam menunjang keberhasilan organisasi pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan.menjadi sarana

dan prasarana menjadi satu bagian dari manajemen yang ada di dalam lembaga pendidikan.

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki beberapa prinsip dan tujuan yang harus diketahui yaitu sebagai berikut :

1. Tujuan sarana dan prasarana

- a. Menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah.
- b. Tersediannya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitas maupun kualitas dan relevan dengan kepentingan pendidikan

Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah itu harus tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti dan tepat, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan

Jadi tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu agar dapat memberikan kontribusi yang optimal dan profesional (yang berkaitan dengan sarana dan prasarana) terhadap proses pendidikan.

B. Jenis-jenis dan Fungsi Sarana Prasarana Pendidikan

Fasilitas pengajaran (sarana dan prasarana) dan kompetensi profesional yang dimiliki oleh seorang guru pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama yakni bagaimana membuat siswa merasa nyaman dan dapat memotivasi siswa dalam belajar, sehingga proses belajar dapat berjalan dengan lancar dan berhasil sesuai yang diharapkan yaitu dapat meningkatkan prestasi siswa. Sarana pendidikan diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya pada saat digunakan, dan ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.

1. Ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai

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

- Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa, dan sebagainya. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: pita mesin ketik/komputer, bola lampu, dan kertas.
- Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

2. Bergerak Tidaknya Saat Digunakan

Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang bergerak dan sarana pendidikan tidak bergerak.

- Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari arsip sekolah, bangku sekolah, dan sebagainya.
- Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

3. Ditinjau dari hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar

Sarana Pendidikan dibedakan menjadi 3 macam bila ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.

- Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat tulis, dan alat praktik.

- Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.
- Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
2. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

C. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan

1. Perencanaan sarana pendidikan

Penentuan kebutuhan merupakan perencanaan pengadaan sarana pendidikan yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan. Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas pendidikan terlebih dahulu harus melalui prosedur yang benar, yaitu melihat dan memeriksa kembali keadaan dan kekayaan yang telah ada, agar tidak terjadi sarana pendidikan yang mubazir, seperti pengadaan kembali sarana yang masih memadai dari segi kuantitas maupun kualitas atau pengadaan alat-alat yang tidak diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan. Setelah melalui prosedur yang benar, baru bisa ditentukan jenis sarana yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah bersangkutan.

Penentuan sarana pendidikan sekolah juga harus mempertimbangkan siapa-siapa saja yang memfasilitasi atau membiayai pengadaan sarana tersebut. Pihak sekolah bisa mengajukan permohonan pengadaan sarana pendidikan kepada instansi atasan seperti kepada pemerintah melalui Disdikpora provinsi, kabupaten/kota, bisa juga kepada pihak komite sekolah mengajukan

RAPBS (Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Sekolah) pada waktu awal tahun pelajaran atau mungkin sumbangan dari masyarakat. Apabila pengajuan pengadaan sarana pendidikan tersebut hanya sebagian yang disetujui, maka harus menentukan skala prioritas atau sarana yang paling penting dan mendesak diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan. Untuk memudahkan mengetahui sarana yang paling penting dan mendesak dalam keperluan pendidikan, maka pada daftar pengadaan sarana harus diurut dari nomor terkecil untuk sarana/fasilitas yang paling penting atau mendesak kemudian diikuti sarana yang lain sesuai dengan tingkat kepentingan.

Akhir-akhir ini telah banyak teoritis mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan perlengkapan pendidikan di sekolah, antara lain adalah seorang teoritis administrasi pendidikan, yaitu Jame J. Jones (1969). Jones menegaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah diawali dengan menganalisis jenis pengalaman pendidikan yang diberikan di sekolah itu. Jones mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah sebagai berikut :

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

2. Penyimpanan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan dan umumnya barang tersebut adalah milik negara pada wadah/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik

berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah rusak yang dapat dilakukan oleh seorang beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administratif.

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan. Aspek ini biasa disebut gudang, yang dapat dibedakan menjadi:

- Gudang pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan yang terletak pada unit. Biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok/persediaan
- Gudang penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.
- Gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.
- Gudang pemakai, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

3. Penataan barang barang tidak habis pakai.

Yaitu dengan cara mengatur barang yang ada dengan memberikan nomor dan kode pada barang tersebut sesuai dengan sandi yang berlaku. Hal ini dilakukan agar petugas dan pemakai lebih mudah memakai dan mengawasi pemakaiannya.

D. PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

A. Konsep pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana

pendidikan persekolahan sesuai kebutuhan, baik berkaitan dengan jelas dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

B. Strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Ada beberapa alternative cara dalam pengadaan sarana dan prasara pendidikan persekolahan. Beberapa alternative cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah melalui: (1) membeli; (2) membuat sendiri; (3) bantuan atau hibah; (4) menyewa; (5); meminjam; (6) mendaur ulang; (7) menukar; (8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali. ke delapan alternatif tersebut secara pengadaan sarana dan prasarana tersebut secara rinci.

1. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara membeli

Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual tau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui membuat sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai.

3. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penerimaan hibah atau bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara Cuma-Cuma dari pihak lain. penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan cara membuat berita acara.

4. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penyewaan

Yang dimaksud dengan penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

5. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui pinjaman

Yaitu pengguna barang secara Cuma-Cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam.

6. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui mendaur ulang

Mendaur ulang adalah kegiatan mengolah barang-barang bekas yang kegunaannya sudah berkurang dengan cara peleburan atau perakitan kembali agar barang-barang tersebut berguna kembali atau memiliki nilai tambah.

7. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui penukaran

Penukaran adalah cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukar sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain.

8. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan melalui perbaikan

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mempermudah proses pembelajaran di bidang akademik maupun non akademik dan untuk menghindari terjadinya suatu kekurangan dalam pelaksanaan pembelajaran yang disampaikan oleh pendidik .maka dari itu sarana prasarana adalah analisis kebutuhan dan penentu skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan dalam bentuk nyata.

DAFTAR PUSTAKA

<https://samplingkuliah.blogspot.com/2017/04/manajemen-sarana-dan-prasarana.html>

<https://jurnalimprovement.wordpress.com/2016/07/13/perencanaan-pengadaan-sarana-dan-prasarana-pendidikan/> (diakses pada tanggal 10 april 2019)

http://fip.um.ac.id/wp-content/uploads/2015/12/7_Pemeliharaan-Sarpras.pdf

SOAL PG.

1. Yang merupakan prasarana dalam kantor ialah
 - a. Meja
 - b. Ruang kantor**
 - c. Alat tulis kantor
 - d. Kursi
 - e. Computer
2. Yang merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut yang berlaku ialah :
 - a. Permintaan
 - b. Inventarisasi**
 - c. Pengadaan
 - d. Perencanaan
 - e. Pencatatan
3. Yang termasuk bahan tidak habis dipakai adalah:
 - a. Meja**
 - b. Spidol
 - c. Pulpen
 - d. Kertas
 - e. Tinta printer
4. Sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggarakannya suatu proses, ialah pengertian dari.
 - a. Sarana
 - b. Prasarana**
 - c. Inventarisasi
 - d. Pengadaan
5. Pemeliharaan yang dilakukan menurut jangka waktu tertentu, pengertian dari
 - a. Pemeliharaan berkala**
 - b. Pemeliharaan barang bergerak
 - c. Pemeliharaan sehari-hari
 - d. Pemeliharaan barang tidak bergerak

- e. Inventarisasi
- 6. Kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas untuk menampung hasil pengadaan barang, pengertian dari
 - a. Penyimpanan**
 - b. Pemeliharaan
 - c. Penyusun
 - d. Inventarisasi
 - e. Pengadaan
- 7. Setiap kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor. Adalah pengertian dari
 - a. Pengadaan**
 - b. Perencanaan
 - c. Administrasi
 - d. Pemeliharaan
- 8. Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana ialah pengertian dari
 - a. Inventarisasi
 - b. Pengadaan**
 - c. Penyimpanan
 - d. Pemeliharaan
 - e. Penyusun
- 9. Dalam pelaksanaannya pengadaan ada berapa kegiatan
 - a. 1
 - b. 5
 - c. 6
 - d. 7**
- 10. Sebutkan barang habis d pakai adalah
 - a. Alat tulis kantor
 - b. Computer
 - c. Kertas
 - d. Alat tulis kantor,aneka kertas,lem,dan lainnya**

SOAL ESSAY

1. Sebutkan jenis-jenis pengadaan?
2. Tujuan pengadaan sarana dan prasarana adalah?
3. Sebutkan barang habis dipakai?
4. Pulpen , tipe x ,tinta , kertas,streples adalah salah satu contoh pengadaan?
5. Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk ?

Kunci jawaban pg.

1. Ruang kantor
2. Inventarisasi
3. Meja
4. Prasarana
5. Pemeliharaan berkala
6. Penyimpanan
7. Pengadaan
8. Pengadaan
9. 7
10. Alat tulis kantor,aneka kertas,lem,dan lainnya

Kunci jawaban essay

1. Pengadaan barang habis dipakai dan tidak habis pakai
2. Merupakan proses menetapkan dan memikirkan
3. Alat tulis kantor , aneka kertas , lem , dan lain
4. Barang habis dipakai
5. Agar barang tetap dalam kondisi baik setiap waktu akan digunakan. Pemeliharaan harus dilakukan sesuai jadwal yang telah dilaksanakan