PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA (SARPRAS) SEKOLAH

Yusri A. Boko
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
STKIP Kie Raha Ternate
bokoyusri@gmail.com

Abstrak

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu: a) untuk menghindari terjadinya, kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan; b) untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya, salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang /tidak memandang kebutuhan kedepan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingannya.

Kata Kunci: Perencanaan, Sarana dan Prasaran

Pendahuluan

Pendidikan nasional hendaknya memperhatikan masa depan bangsa dengan memprioritaskan mutu pendidikan sebagai daya saing. Mutu pendidikan bias tercapai apabila seluruh komponen pendidikan dapat digunakan semaksimal mungkin, salah satunya ialah penyediaan sarana dan prasarana (SARPRAS) pendidikan yang memadai.

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, kata perencanaan berasal dari kata *rencana* yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang. Artinya, perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Dengan demikian, perencanaan merupakan proses yang sistematis dalam pengambilan keputusan tentang tindakan yang akan dilakukan pada waktu yang akan datang, yang merupakan bentuk kegiatan pemikiran, penelitian, penghitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan 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, rehabilitas, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan.

E. Mulyasa (2004) sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gendong, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan, yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang

jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, dan sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman/halaman sekolah, sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sehubungan dengan sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut; habis tidaknya pada saat digunakan dan hubungannya dengan proses belajar mengajar, yakni: 1) jika di tinjau dari habis tidaknya dipakai; 2) ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan; 3) ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Syaefrudin (Junaidi, 2011) perencanaan dipandang penting dan diperlukan bagi suatu organisasi, yaitu adanya perencanaan diharapkan tumbuhnya suatu pengarahan kegiatan, adanya pedoman bagi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ditujukan pada pencapaian tujuan.

Tujuan diadakannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan, yaitu: a) untuk menghindari terjadinya, kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan; dan b) untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya, salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan SARPRAS yang kurang/tidak memandang kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuatu dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sekolah sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga maupun sumber yang dapat dipertanggung jawabkan, Ibrahim Bafadal (Minarti, 2011).

Dalam usaha pengadaan barang, Suharsimi Arikunto (Minarti, 2011) mengemukakan bahwa harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran, dapat melalui tahap-tahap sebagaimana sebagai berikut:

- 1) Mengadakan analisis tahapan materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya. Dari analisis materi ini, dapat didaftar alat-alat atau media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh dosen pengampu/guru bidang studi.
- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melalui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan yang lain dapat dipenuhi pada kesempatan yang lain.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada perlu di lihat kembali, lalu mengadakan re-inventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.

- 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan tahap ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin.
- 6) Menunjukkan seseorang (bagian perbelanjaan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat beberapa hal, yaitu keahlian, kelincihan berkemonikasi, kejujuran, dan sebagainya dan tidak hanya seorang.

Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Pembelian. Pembelian merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau penyalur untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak, pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, *wireless*, dan sebagainya, pengadaan sarana dan prasarana dengan cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini.
- 2) Pembuatan sendiri. Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektivitas dan efensiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap tahapan sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru dan peserta didik.
- 3) Penerimaan Hibah atau Bantuan. Penerimaan hibah atau bantuan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara.
- 4) Penyewaan. Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer.
- 5) Pinjaman. Pinjaman merupakan penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.
- 6) Pendaaur-ulang. Pendaaur-ulang adalah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna kepentingan sekolah.

- 7) Penukaran. Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan di antara kedua belah pihak dan sarana/prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.
- 8) Perbaikan atau Rekondisi. Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Dalam pengadaan barang, baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal itu dimaksudkan sebagai upaya pengecekan serta melakukan pengontrolan terdapat keluar dan masuknya barang atau sarana dan prasarana milik sekolah.

Ihuoma (Nasrudin dan Maryadi, 2018), pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah penetapan, penetapan dilakukan bersama-sama dengan semua pihak sekolah mengacu pada kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran. Hal tersebut intinya dalam penetapan sarana dan prasarana mengacu pada suatu tujuan diadakannya sarana dan prasarana tersebut. Tujuan utama dalam penetapan untuk memenuhi kebutuhan proses pembelajaran di dalam kelas.

Mulyono (2010) menjelaskan bahwa pada hakikatnya peran manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini sangat terkait dengan kondisi dan ukuran sekolah yang bersangkutan. Bagi sekolah yang tergolong kecil, maka sarana dan prasarana dapat langsung ditangani oleh kepala sekolah atau ditangani oleh guru yang diberi tugas dalam hal tersebut. Sedangkan untuk sekolah yang tergolong maju dan besar, maka manajemen sarana dan prasarana harus ditangani oleh beberapa pegawai yang ahli dalam bidangnya agar dapat mengelola sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawabnya secara optimal sekaligus dapat menunjang kegiatan-kegiatan pendidikan secara efektif dan efisien.

Inventarisir Sarana dan Prasarana Sekolah

Inventarisasi berasal dari kata inventaris (*latin=inventarium*) yang berarti daftar barang-barang bahan, dan sebagainya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Inventarisasi/pencatatan merupakan kegiatan permulaan yang dilakukan pada saat serah terima barang yang harus diselenggarakan oleh pihak penerima. Inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan swasta. Inventarisasi juga memberikan

masukan (*input*) yang sangat berharga/berguna bagi efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana.

Ary H. Gunawan (Minarti, 2011) kegiatan inventarisasi dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut: a) untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah; b) untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah; c) sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang; dan d) untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Daftar inventarisasi barang yang disusun dalam suatu organisasi yang lengkap, teratur, dan berkelanjutan dapat memberikan manfaat, yakin sebagai berikut:

- 1) Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- 2) Memberikan data informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya.
- 3) Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- 4) Memberikan data dan informasi dalam rangka menentukan keadaan barang (tua, rusak lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- 5) Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

Adapun kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua hal, yaitu:

- 1) Pencatatan Perlengkapan

Tugas pengelola ialah mencatat semua perlengkapan yang ada atau yang dimiliki oleh lembaga dalam buku inventaris, baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non-inventaris. Barang inventaris seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan, barang non-inventaris, seperti barang-barang yang habis pakai, misalnya kapur tulis, karbon, kertas, dan sebagainya.

Pelaksanaan kegiatan pencatatan atau pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non-inventaris, daftar laporan triwulan, mutasi barang inventaris, daftar rakap barang inventaris: a) Buku induk Barang Inventaris adalah buku termuat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya; b) Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah dicatat; c) Buku Catatan Non-Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti kapur, pensil, penghapus, papan tulis, kertas ketik, tinta dan sejenisnya; d) Daftar Laporan Triwulan Mutasi barang inventaris adalah daftar tempat

mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis Barang pada masing-masing golongan inventaris; f) Menurut Daftar Isian Inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan inventaris; g) Membuat Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, yaitu merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan.

2) Pembuatan Kode Barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan sandi barang. Sandi atau kode yang dipergunakan melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan (numerik) yang tersusun menurut pola tertentu agar mudah diingat dan dikenali, serta memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus digunakan untuk tempat mencatat jenis barang tertentu. Penyusunan angka nomor kode ini diusahakan agar memungkinkan dilakukan pengembangan, terutama oleh mereka yang secara langsung menangani pencatatan barang.

Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenali kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya. Pada dasarnya maksud dan tujuan mengadakan penggolongan barang ialah agar terdapat cara yang cukup mudah dan efisien untuk mencatat dan sekaligus untuk mencari dan menemukan kembali barang tertentu, baik secara fisik maupun melalui daftar catatan ataupun di dalam ingatan orang. Dalam praktiknya, inventarisasi SARPRAS pendidikan di sekolah harus ada pelaporan ke instansi yang bertanggung jawab di atas sekolah.

Pemeliharaan dan Penataan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua SARPRAS selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Ary H. Gunawan (Minarti, 2011) menyatakan bahwa agar setiap barang yang kita miliki senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar tanpa banyak menimbulkan gangguan/hambatan. Oleh karena itu, barang-barang tersebut perlu dirawat secara baik dan kontinu untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu/perusakannya. Pemeliharaan atau perawatan adalah kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang tetap dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula. Oleh sebab itu, jika diidentifikasi, tujuan dalam pemeliharaan SARPRAS pendidikan ini adalah sebagai berikut.

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

Dalam pemeliharaan, ada empat macam pemeliharaan apabila ditinjau dari sifatnya, yaitu: (1) pemeliharaan yang bersifat pengecekan; (2) bersifat pencegahan; (3) bersifat perbaikan ringan; (4) bersifat perbaikan berat apabila ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam, yaitu: (a) pemeliharaan sehari-hari (menyapu, mengepel lantai, dan sebagainya), (b) pemeliharaan berkala (pengontrolan genting, pengapuran tembok, dan sebagainya), kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan selalu siap pakai dalam proses/kegiatan belajar mengajar (KBM).

Ibrahim Bafadal (Minarti, 2011) beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam menata ruangan, antara lain:

- 1) Suatu tata ruang yang baik adalah tata ruang yang memungkinkan semua personel tata usaha dapat menempuh jarak yang sependek-pendeknya dalam setiap menyelesaikan pekerjaan ketatausahaannya.
- 2) Bagian-bagian kantor lembaga yang memiliki tugas atau fungsi yang sama dan saling berkaitan hendaknya ditempatkan secara berdekatan.
- 3) Tata ruang yang ideal pada dasarnya adalah tata ruang yang menempatkan para personel dan alat-alatnya berdasarkan alur proses kerjanya.
- 4) Kantor yang baik adalah kantor yang punya ventilasi, oleh karena itu, meja dan perabot lainnya harus diatur sedemikian rupa sehingga tiap bagian kantor mendapatkan cahaya dan pertukaran udara yang cukup.
- 5) Tata ruang baik adalah tata ruang yang memanfaatkan ruangan semaksimal mungkin. Oleh karena itu, suatu tata ruang yang baik adalah tata ruang yang menggunakan seluruh ruang yang ada, baik ruang lantai maupun dindingnya.
- 6) Tata ruang yang baik adalah tata ruang yang dapat dengan mudah disusun kembali bila diperlukan.
- 7) Tata ruang yang baik adalah tata ruang yang memisahkan pekerjaan yang berbunyi keras dan mengganggu pekerjaan lainnya.

Dalam penggunaan perlengkapan lembaga sekolah pun, harus memerhatikan prinsip-prinsip efektivitas dan efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan. Sedangkan, prinsip efisiensi berarti penggunaan semua perlengkapan secara hemat dan dengan hati-hati. Hal ini juga berarti bahwa perlengkapan yang digunakan harus sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang tersebut. Misalnya penggunaan komputer yang digunakan untuk keperluan kantor, bukan untuk yang lainnya.

Kesimpulan

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, kata perencanaan berasal dari kata *rencana* yang mempunyai arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang. Artinya, perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gendong, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Sedangkan, yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, dan sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajar biologi halaman sekolah, sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Adapun kegiatan inventarisasi harus dilakukan dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap SARPRAS sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut: a) untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah; b) untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah; c) sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang; dan d) untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Ada empat macam pemeliharaan SARPRAS, apabila ditinjau dari sifatnya, yaitu: (1) pemeliharaan yang bersifat pengecekan; (2) bersifat pencegahan; (3) bersifat perbaikan ringan; (4) bersifat perbaikan berat apabila ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam, yaitu: (a) pemeliharaan sehari-hari (menyapu, mengepel lantai, dan sebagainya), (b) pemeliharaan berkala (pengontrolan genting, pengapuran tembok, dan sebagainya), kegiatan pemeliharaan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan selalu siap pakai dalam proses/kegiatan belajar mengajar (KBM).

DAFTAR PUSTAKA

- Junaidi. 2011. *Desain Pengembangan Mutu Madrasah (Konsep Rancangan Pengembangan Sekolah)*. PT. Teras, Yogyakarta.
- Minarti. 2011. *Manajemen Sekolah (Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri)*. PT. AR-RUZZMEDIA, Jogjakarta.
- Mulyono. 2010. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. PT. Ar ruzmedia, Jogjakarta.
- Mulyasa. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. PT Rosdakarya, Bandung.

Nasrudin dan Maryadi. 2017. *JurnalManagemen Pendidikan*. Vol.13,No.1,
Januari2017journals.ums.ac.id/index.php/jmp/article/download/6363/390,
akses 28 Februari 2018.