

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Konsep Teoritis

1. Tugas Tata Usaha

a. Pengertian Tugas Tata Usaha

Tugas Tata Usaha merupakan seseorang yang bertanggung jawab kepada sekolah dan mempunyai tugas dalam penyelenggaraan dan penyediaan keterangan yang berwujud enam pola perbuatan, yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan.¹¹

Di lingkungan sekolah, staf tatalaksana bersifat multifungsi. Mereka dituntut mampu menjalankan roda sekolah. Staf tatalaksana sekolah harus mampu memberikan dukungan secara efektif dan efisien, terutama berkaitan dengan tugas mereka sebagai: (1) pelaksana urusan persuratan dan pengarsipan (kesekretariatan), (2) pelaksana urusan kepegawaian (guru dan tenaga kependidikan lainnya), (3) pelaksana urusan keuangan atau pembiayaan sekolah, (4) pelaksana urusan kurikulum dan pembelajaran, (5) pelaksanaan urusan kesiswaan, (6) pelaksana urusan sarana dan prasarana, (7) pelaksana urusan hubungan sekolah dengan masyarakat, dan (8) pelaksana tugas lainnya.

Seperti dikemukakan oleh Wukir Rangil, sesuai aturan kepegawaian, tugas staf tatalaksana sekolah pada jenjang pendidikan dasar

¹¹ Sedianingsih, et.al., *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*, (Jakarta: Kencana, 2010), hlm. 10.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan menengah tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain. Keberadaan staf tata usaha merupakan bagian integral dari substansi lain. Substansi tersebut antara lain meliputi siswa, guru, administrator sekolah, laboran, pustakawan, bendahara sekolah, penjaga sekolah, dan lain-lain. Subsistem ini tidak berada pada konteks yang kosong, karena mereka baik bersama-sama maupun individual mendayagunakan buku pelajaran, kurikulum, masyarakat, lingkungan sekolah, kebijakan pemerintah, aturan/tata tertib sekolah, dan lain-lain.¹²

Pendekatan tugas administrasi sekolah mencakup tugas-tugas primer yang harus dilakukan di sekolah. Substansi tugas ini akan optimal jika dilakukan dengan proses yang diorganisasikan secara efektif dan efisien.

Departemen Pendidikan Nasional, sekarang berubah nama menjadi Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas), mengemukakan enam bidang tugas administrasi pendidikan. Keenam bidang tugas dimaksud disajikan berikut ini: (1) bidang akademik, (2) bidang kesiswaan, (3) bidang personalia, (4) bidang keuangan, (5) bidang sarana dan prasarana, dan (6) bidang hubungan masyarakat.

Staf tata laksana memiliki fungsi yang sangat esensial, seperti halnya juru masak di dapur. Penggambaran ini hanya sebagai ilustrasi, tidak dimaksudkan untuk menyamakan staf tata laksana sekolah dengan juru masak di dapur. Apa tugas staf tata laksana? G. Terry mengemukakan

¹² Sudarwan Danim, *Profesi Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012.), hlm. 208-210, Cet ketiga.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kegiatan staf tata laksana, yaitu: (1) menetik, (2) menghitung, (3) memeriksa, (4) menyimpan, (5) menelepon, (6) menggadakan, (7) mengirim surat. Mill dan Standingford (1982) menyebutkan delapan kegiatan staf tata laksana, yaitu: (1) menulis surat, (2) membaca, (3) menyalin (menggandakan), (4) menghitung, (5) memeriksa, (6) memilah atau menggolongkan dan menyatukan, (7) menyimpan dan menyusun indeks, dan (8) melakukan komunikasi secara lisan dan tertulis. Senada dengan ini, The Lian Gie berpendapat, bahwa tenaga tata laksana memiliki tiga peranan pokok, yaitu: (1) melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, (2) menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan (3) membantu melancarkan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Di lingkungan sekolah, staf tata laksana bersifat multifungsi. Mereka dituntut mampu menjalankan roda sekolah. Staf tata laksana sekolah harus mampu memberikan dukungan secara efektif dan efisien, terutama berkaitan dengan tugas mereka sebagai: (1) pelaksanaan urusan persuratan dan pengarsipan (kesekretariatan), (2) pelaksana urusan kepegawaian (guru dan tenaga kependidikan lainnya), (3) pelaksana urusan keuangan atau pembiayaan sekolah, (4) pelaksana urusan kurikulum dan pembelajaran, (5) pelaksana urusan kesiswaan, (6) pelaksana urusan sarana dan prasarana, (7) pelaksana urusan hubungan sekolah dengan masyarakat, dan (8) pelaksana tugas lainnya.¹³

¹³ Prof. Dr. H. Sudarwan Danim dkk, *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), hlm. 41-55. Cek kesatu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sedangkan menurut Ikbal Barlian, Tugas tata usaha adalah (1) membantu wakil kepala sekolah urusan kurikulum dalam menyusun program pengajaran, (2) membantu wakil kepala sekolah urusan kurikulum dalam menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran, (3) membantu wakil kepala sekolah urusan kurikulum dalam menyusun program ulangan umum, ulangan blok, dan ujian nasional, (4) membantu wakil kepala sekolah urusan kurikulum dalam menyusun jadwal evaluasi belajar, (5) membantu wakil kepala sekolah urusan kurikulum dalam menyusun pelaksanaan UAS/UNAS, (6) dan menyusun laporan pelaksanaan pelajaran.¹⁴

b. Fungsi Tata Usaha

Mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan. Dengan demikian, administrasi merupakan kegiatan tulis-menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan. Administrasi seringkali dikaitkan dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi yang sebenarnya.¹⁵

c. Pelaksanaan Tugas Tata Usaha

Pelaksanaan tugas tata usaha yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan lingkup ketatausahaan.
2. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang sudah diprogramkan.

¹⁴ Ikbal Barlian, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Esensi, 2013), hlm. 97.

¹⁵ Herabudin. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm. 17-18.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Mengevaluasi kegiatan ketatausahaan yang dilaksanakan.
4. Melaporkan kepada atasan tentang pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.
5. Melakukan koordinasi, integrasi, pengendalian, sinkronisasi, penyelenggaraan kegiatan dengan semua bagian akademik, keuangan, dan kepegawaian, umum dan perlengkapan.
6. Pemberdayaan dan peningkatan sumber daya manusia.
7. Pelaksanaan tugas lain sesuai perintah pimpinan.¹⁶

d. Tugas Tata Usaha dalam Sarana dan Prasarana

Tugas-tugas tata usaha dalam sarana prasarana adalah

1. Membantu wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Membantu wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana mengadministrasikan pendayagunaan sarana dan prasarana.
3. Membantu wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana dalam pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran.
4. Membantu wakil kepala sekolah urusan sarana prasarana menyusun laporan urusan sarana dan prasarana secara berkala.¹⁷

2 Pengertian Administrasi Perlengkapan Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana Prasarana

Dalam kamus besar bahasa Indonesia menyatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai

¹⁶ [Http://www](http://www), *Pelaksanaan Tugas Tata Usaha*. Di akses 05 Maret 2017 Jam 16:49.

¹⁷ Ikbal Barlian, *Op.Cit.*, hlm. 98.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

maksud atau tujuan, alat, dan media.¹⁸ Sedangkan menurut E. Mulyasa, sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut tim penyusun pedoman pembukuan media pendidikan Departemen pendidikan dan kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana ialah: sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.¹⁹

Sedangkan pengertian sarana secara etimologi (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang, dan sebagainya.

Jadi 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 dimanfaatkan langsung untuk proses belajar mengajar.

¹⁸ *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, Balai Pustaka, Jakarta, 2005, hlm. 1386.

¹⁹ Suharsimi Arikonto, *manajemen pendidikan*, Aditya Media, (Yogyakarta, 2003, cet 4), hlm. 273

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan

Macam-macam sarana pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis, atau sifatnya, yaitu:

1. Ditinjau dari fungsinya PBM, prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Sedangkan sarana pendidikan berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap PBM.
2. Ditinjau dari jenisnya, fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas non fisik.
3. Ditinjau dari sifat barangnya, benda-benda pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak, yang semuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.²⁰

a. Kriteria Minimum Sarana dan Prasarana

Berdasarkan PP No. 24 tahun 2007, beberapa kriteria minimum standar sarana prasarana yaitu sebagai berikut:

- a. Lahan
 1. Lahan tiap satuan pendidikan harus memenuhi ketentuan rasio luas lahan terhadap jumlah siswa.
 2. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa. Serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.

²⁰ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: 1996, cet 1), hlm. 115.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15% tidak berada didalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
4. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan sebagai berikut:
 - a. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No 20 tahun 1990 tentang pengendalian pencemaran air.
 - b. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 94/MENKLH/1992 tentang baku Mutu Kebisingan.
 - c. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang pedoman penetapan Baku Mutu Lingkungan.²¹

d. Perencanaan Sarana dan Prasarana pendidikan

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/ rehabilitas, distribusi atau 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. Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana.²²

²¹ [Http:// pp No 24 Tahun 2007](http://pp.no.24.tahun.2007) *Standar Sarana Prasarana Pendidikan*. Di akses 17 Pebruari 2017 Jam 09:28.

²² Barnawi, *Op.Cit.*, hlm. 51-52.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hasil suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan baik dengan memerhatikan persyaratan dari perencanaan yang baik. Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, sebagai berikut.

1. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar.
2. Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada hal-hal berikut:
 - a. Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
 - b. Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - c. Petugas pelaksana, misalnya guru, karyawan, dan lain-lain.
 - d. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
 - e. Kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan.
 - f. Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realitis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
2. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak terlibat dalam perencanaan.
3. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Perencanaan pengadaan sesuai dengan *platform* anggaran yang disediakan.
5. Mengikuti prosedur yang berlaku.
6. Mengikutsertakan unsur orang tua murid.
7. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan, situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
8. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).

1. Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak

Barang-barang yang bergerak dapat berupa berbagai macam perlengkapan dan perabot sekolah, perlengkapan dan perabot yang dibuat harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a) Syarat perabot sekolah
 - 1) Ukuran fisik pemakai/murid agar pemakainya fungsional dan efektif.
 - 2) Bentuk dasar yang memenuhi syarat-syarat, antara lain:
 - a) Sesuai dengan aktivitas murid dalam PBM.
 - b) Kuat, mudah pemeliharaannya, dan mudah dibersihkan.
 - c) Memiliki pola dasar yang sederhana.
 - d) Mudah dan ringan untuk disimpan/disusun.
 - e) Fleksibel sehingga mudah digunakan dan dapat pula berdiri sendiri.
 - 3) Konstruksi perabot hendaknya:
 - a. Kuat dan tahan lama.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Mudah dikerjakan secara massal.
- c. Tidak tergantung keamanan pemakaiannya.
- d. Bahan yang mudah didapat di pasaran dan disesuaikan dengan keadaan setempat.

b) Syarat perlengkapan sekolah

- 1) Keadaan bahan baku/material harus kuat, tetapi ringan, tidak membahayakan keselamatan peserta didik.
- 2) Konstruksi harus diatur agar sesuai dengan kondisi peserta didik.
- 3) Dipilih dan direncanakan dengan teliti dan baik serta benar-benar disesuaikan dengan usia, minat, dan taraf perkembangan peserta didik.
- 4) Pengadaan pengaturan harus sedemikian rupa sehingga benar-benar berfungsi bagi penanaman, pemupukan, serta pembinaan hal-hal yang berguna bagi perkembangan anak.

Dalam proses perencanaan barang bergerak, hendaknya melewati tahap-tahap meliputi (1) penyusunan daftar kebutuhan; (2) estimasi biaya; (3) penyusunan skala prioritas; (4) penyusunan rencana pengadaan. Langkah pertama ialah menyusun daftar kebutuhan sekolah, dibuat dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis seluruh kebutuhan, baik untuk masa sekarang, maupun untuk masa yang akan datang. Tentunya dengan tetap memperhatikan rencana kegiatan sekolah, baik yang bulanan, tahunan, ataupun lima tahunan. Hal-hal yang terkait dengan identifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah sebagai berikut,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan sekolah.
- b) Adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapuskan, hilang, atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian.
- c) Adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga turut memengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana.
- d) Adanya persediaan sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang.

Langkah kedua ialah etimasi biaya, yaitu penaksiran biaya yang dibutuhkan. Pada barang yang habis pakai, perlu ditaksir atau diperkirakan biaya untuk satu bulan, triwulan, dan biaya untuk satu tahun. Langkah ketiga ialah menetapkan skala prioritas yang ditetapkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan. Jangan sampai sekolah menggunakan dana untuk pengadaan perlengkapan yang sebenarnya tidak terlalu dibutuhka. Langkah keempat ialah menyusun rencana pengadaan. Rencana pengadaan dibuat per triwulan dan kemudian per tahunan.

2. Perencanaan Pengadaan Barang tidak Bergerak

1) Tanah

Tanah yang dipilih untuk mendirikan sekolah hendaknya memiliki kelebihan tertentu. Kelebihan tertentu yang dimaksud ialah kelebihan yang dapat mendukung proses pendidikan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pemilihan tanah secara cermat. Tanah harus strategis,

bebas bencana , subur, dan memiliki pemandangan yang indah. Menurut J. Mamusung dalam Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam pemilihan tanah untuk bangunan sekolah meliputi hal-hal berikut:

- 2) Mudah dicapai dengan berjalan kaki ataupun berkendara.
- 3) Terletak di suatu lingkungan yang memiliki banyak hubungan dengan kepentingan pendidikan (sekolah).
- 4) Cukup luas bentuk maupun topografinya akan memenuhi kebutuhan.
- 5) Mudah kering jika digenangi air, bebas dari pembusukan, dan tidak merupakan tanah yang konstruksinya adalah hasil buatan/timbangan/urungan.
- 6) Tanahnya yang subur sehingga mudah ditanami dan indah pemandangan alam sekitarnya.
- 7) Cukup air ataupun mudah dan tidak tinggi biaya jika harus menggali sumur ataupun pipa-pipa perairan,
- 8) Di samping persediaan air cukup, harus pula merupakan air yang bersih (berkualitas).
- 9) Memperoleh sinar matahari yang cukup selama waktu sekolah berlangsung sehingga kelancaran dan kesehatan terjamin.
- 10) Tidak terletak di tepi jalan/ persimpangan jalan yang ramai dan berbahaya dan tidak berdekatan dengan rumah sakit, kuburan, pabrik-pabrik yang membisingkan, pasar, dan tempat-tempat lain yang dapat memberikan pengaruh-pengaruh yang negatif.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

11) Harganya tidak terlalu mahal (murah).

Sementara itu, dalam kegiatan perencanaan pengadaan tanah sebaiknya melewati langkah-langkah menganalisis kebutuhan tanah, melakukan survei kondisi tanah, dan mengadakan survei harga tanah. Langkah-langkah perencanaan pengadaan tanah dijelaskan dalam poin-poin di bawah ini.

- 1) Menganalisis kebutuhan tanah. Tanah yang dipilih hendaknya mengacu pada syarat-syarat pemilihan tanah dan hasil analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasarkan pemetaan sekolah.
- 2) Mengadakan survei kondisi tanah. Saat melakukan survei tanah harus memperhatikan aspek apakah di lokasi tersebut terdapat fasilitas (seperti jalan, listrik, air, telepon, dan alat transportasi) atau tidak.
- 3) Mengadakan survei harga tanah. Harga tanah perlu dicek, apakah harga tanah yang ditawarkan terlalu mahal atau tidak.

3. Bangunan

Sebagai sarana atau tempat yang akan dibangun untuk kegiatan belajar mengajar, gedung sekolah yang akan dibangun selain harus memperhatikan segi kualitas juga memperhatikan kurikulum pendidikan sekolah. Oleh sebab itu, dalam membangun gedung sekolah menuntut adanya suatu perencanaan dengan prosedur sebagai berikut.

- 1) Menyusun rencana bangunan yang dibutuhkan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 2) Melakukan survei terhadap tanah.
- 3) Menyusun atau mengecek rencana konstruksi dan arsitektur bangunan berdasarkan kebutuhan dan hasil survei.
- 4) Menyusun rencana anggaran biaya sesuai harga standar di daerah yang bersangkutan.
- 5) Menyusun pentahapan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disesuaikan dengan pelaksanaan secara teknis, secara memperkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahun, dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Bagi sekolah, syarat pedagogis dalam suatu bangunan merupakan syarat yang sangat penting. Hal ini tidak boleh diabaikan mengingat bangunan sekolah merupakan tempat yang digunakan untuk proses pendidikan. Mengutip pernyataan J. Mamusung yang mengemukakan bahwa syarat bangunan sekolah yang ideal harus memenuhi kebutuhan dan syarat pedagogis. Pemenuhan kebutuhan dan syarat pedagogis artinya sebagai berikut.

- a) Ukuran dan bentuk setiap ruangan disesuaikan dengan kebutuhan.
- b) Datangnya/masuknya sinar matahari harus diperhatikan, yaitu dari arah sebela kiri.
- c) Tinggi rendahnya tembok, letak jendela, dan kusen disesuaikan dengan kondisi anak-anak.
- d) Penggunaan warna yang cocok.
- e) Aman, artinya material dan konstruksi bangunannya benar-benar dapat dipertanggungjawabkan, baik kekuatan/kekukuhan bangunan itu

sendiri, maupun pengaruh erosi, angin, getaran, petir, dan pohon yang berbahaya.

- f) Menurut syarat kesehatan, sinar matahari cukup bagi setiap ruangan, memungkinkan adanya pergantian udara yang segar selalu.
- g) Menyenangkan untuk melakukan kegiatan-kegiatan pendidikan dan tak saling mengganggu (*vaforable-comfortable*).
- h) Dapat memungkinkan untuk memperluas tanpa memakan biaya lagi yang besar.
- i) Fleksibel artinya melihat kebutuhan hari depannya dan pula dapat diubah-ubah setiap saat diperlukan.
- j) Memenuhi syarat keindahan (*aestbetik*).
- k) Ekonomis.

e. **Pengadaan Sarana dan Prasarana**

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 dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.²³

²³ *Ibid.*, hlm. 60.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Beberapa cara yang dimaksud sebagai berikut:

a) Pembelian

Pembelian merupakan cara yang umum dilakukan oleh sekolah.

b) Produksi sendiri

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

c) Penerimaan hibah

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

d) Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah.

e) Peminjaman

Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah.

f) Pendaaurulangan

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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

g) Penukaran

Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain.

h) Rekondisi/rehabilitas

Rehabilitas atau perbaikan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang telah mengalami kerusakan.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana harus mengacu pada Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana. Pada umumnya, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melewati prosedur berikut ini.

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

Berdasarkan jenisnya, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Tanah

Pengadaan tanah dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hiba, dan menukar. Dalam pembelian tanah ada beberapa kegiatan penting yang harus diperhatikan.

- a) Membentuk panitia pembebasan tanah yang dari 7 instansi, yaitu Agraria, Pemda, Ipeda/Ireda, PU, camat, kepala desa, dan Depdikbud.
- b) Honorarium panitia maksimum $\frac{1}{4}$ % per orang atau $1\frac{1}{2}$ % dari harga taksiran maksimum Rp 1.000.000.
- c) Penandatanganan akta jual beli di depan Notaris/PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) atau camat setempat.
- d) Pembayaran dilakukan lewat Kantor Pembendaharaan Negara (KPN).
- e) Menyelesaikan sertifikat tanah di kantor agrarian sebagai bukti otentik kepemilikan tanah.

2. Bangunan

Pengadaan bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan, dan menukar bangunan. Membangun bangunan baru meliputi (a) mendirikan, merenovasi, memperluas, dan mengubah seluruh atau sebagian bangunan gedung; (b) membuat pagar, jalan pengaspalan halaman, pemasangan pompa, dan pengadaan listrik; (c) kegiatan pengerjaan tanah yang meliputi pengurungan, perbaikan, penyelidikan, dan perataan tanah.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Perabot

Perabot merupakan sarana pengisi ruangan, Misalnya, meja, kursi, lemari, rak, filling kabinet, dan lain-lain. Dalam pengadaan perabot sekolah ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan seperti segi antropometri, ergonomi, estetika, dan segi ekonomi.

- a) Antropometri, artinya pengadaan perabot dengan memperhitungkan tinggi badan atau ukuran peggal-peggal pemakai (misalnya, siswa dan tenaga kependidikan).
- b) Ergonomis, maksudnya perabot yang akan diadakan tersebut memperhatikan segi kenyamanan, kesehatan, dan keamanan pemakai.
- c) Estetis, yaitu perabot tersebut hendaknya menyenangkan untuk dipakai karena bentuk dan warnanya menarik.
- d) Ekonomis, maksudnya perabot bukan hanya berkaitan dengan harga, melainkan merupakan transformasi wujud efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan dan pendayagunaan.

Agar pembelian perabot dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan maka perlu adanya suatu pedoman sebagai berikut:

- 1) Rencana kebutuhan telah disetujui berdasarkan penelitian dan hitungan yang mendalam. Penelitian atas barang (survei) pada umumnya meliputi spesifikasi:
 - a) Buatan pabrik/negara mana dan tahun pembuatannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b) Merek dagang.
 - c) Kapasitas.
 - d) Bahan-bahan yang dipakai.
 - e) Penyediaan suku cadang.
 - f) Jaminan yang diberikan oleh penjual, agen atau pabrik.
 - g) Cara pembayaran dan harga.
 - h) Model.
- 2) Peraturan tentang pembelian, baik pembelian langsung maupun melalui tim pembelian.
 - 3) Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk sudah jadi atau belum jadi. Perabot yang belum jadi perlu dibuat dahulu sesuai dengan kehendak pemohon.
 - 4) Tentang pembelian perabot yang sudah jadi, kepala sekolah/proyek perlu membuat rencana kebutuhan, sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan.
 - 5) Untuk pengadaan perabot yang belum jadi, kepala sekolah/proyek perlu:
 - a) Menyusun kebutuhan.
 - b) Penunjukan konsultan perencanaan perabot.
 - c) Menyusun syarat-syarat teknis sesuai dengan spesifikasi dan menyediakan gambar-gambar perabot yang akan dibeli.
 - d) Membuat kontrak.
 - e) Membuat berita acara serah terima perabot.
 - 6) Pembelian perabot dapat dilakukan dengan lelang, penunjukan langsung, dan penawaran.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Buku

Pengadaan buku dapat dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, menerima hibah, dan menukarnya. Buku-buku di sekolah ada banyak macamnya, seperti buku teks utama, buku pelengkap, buku bacaan nonfiksi, dan buku bacaan fiksi.

5. Alat

Pengadaan alat-alat sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan. Alat-alat yang dibutuhkan sekolah berupa alat kantor dan alat pendidikan. Alat kantor ialah alat-alat yang biasanya digunakan di kantor, misalnya komputer, alat hitung, alat penyimpanan uang, alat pendeteksi uang palsu, dan alat pembersih.

f. Pengaturan Sarana dan Prasarana

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana dan prasarana. Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

1) Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Melalui inventarisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merek/ukuran, dan harga barang-barang yang ada di sekolah.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Secara umum, inventarisasi dilakukan untuk 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:

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- 2) Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- 3) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materi yang dapat dinilai dengan uang.
- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Dalam kegiatan inventarisasi, kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- 1) Mencatat semua barang inventarisasi di dalam buku “Buku Induk Barang Inventaris” dan buku pembantu “Buku Golongan Barang Inventari”.
- 2) Mencatat semua barang non-inventaris dalam “Buku Catatan Barang Non-Inventaris”.
- 3) Memberikan koding (*coding*) pada barang-barang yang diinventarisasikan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Membuat laporan triwulan tentang barang, yaitu laporan tentang bertambah atau berkurangnya barang selama triwulan yang bersangkutan.
- 5) Membuat daftar inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
- 6) Membuat daftar rekapitulasi barang inventaris, yaitu daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

2) Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendribusikan barang.

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan agar semua sarana dan prasarana 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

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

siap digunakan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Berikut ini tujuan pemeliharaan.²⁴

- 1) Mengoptimalkan usia pakai peralatan.
- 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 saat menggunakan alat tersebut.

Pekerjaan, yang termasuk dalam perawatan preventif ialah melihat, memeriksa, menyetel, mengkalibrasi, meminyaki, penggantian suku cabang, dan sebagainya. Berikut langkah-langkah dalam perawatan preventif.

- 1) Menyusun program perawatan preventif disekola.
- 2) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif sekolah terdiri atas: kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, BP3 atau komite sekolah.
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah.
- 4) Menyiapkan lembaran evaluasi untuk menilai hasil kerja perawata pada masing-masing bagian sekolah.

²⁴ *Ibit.*, hlm. 67-74.

- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah untuk meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

Agar dapat melakukan pemeliharaan dengan tepat, perlu diketahui faktor-faktor apa saja yang dapat menyebabkan kerusakan. Menurut J. Mamusung yang dikutip oleh Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, faktor-faktor yang mengakibatkan kerusakan pada bangunan, perabot, dan perlengkapan sekolah.

- 1) Kerusakan yang disebabkan pemakaian dan pengrusakan, baik yang disengaja, maupun yang tidak oleh pemakai.
- 2) Kerusakan disebabkan pengaruh udara, cuaca musim maupun keadaan lingkungan.
- 3) Keusangan (*out of date*) disebabkan modernisasi di bidang pendidikan serta perkembangannya.
- 4) Kerusakan karena kecelakaan atau bencana disebabkan kecerobohan dalam perencanaan, pemeliharaan, pelaksanaan, maupun penggunaan yang salah.
- 5) Kerusakan karena timbulnya bencana alam, seperti banjir, gempa, dan lain sebagainya.

Masalah yang sering terjadi dan cukup ironis dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ialah pengurusan yang sengaja dilakukan oleh para siswa itu sendiri. Selain merupakan tindakan indiscipliner, pengrusakan juga akan membebani anggaran sekolah karena harus menambah jumlah pengeluaran yang seharusnya tidak terjadi. Untuk

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

menangani masalah tersebut, berikut ini beberapa cara yang dapat dilakukan.

- 1) Menumbuhkan rasa memiliki (*bandarbeni*) pada seluruh siswa.
- 2) Sarana dan prasarana disediakan dengan kualitas yang prima sehingga tidak mudah dirusak.
- 3) Mendisiplinkan siswa dengan cara yang efektif dan diterima dengan baik oleh semua siswa.
- 4) Memupuk rasa tanggung jawab (*bangrungkebi*) pada seluruh siswa untuk menjaga dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan yang ada.

g. Penggunaan Sarana dan Prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Namun, kepala sekolah dapat melimpahkan pekerjaannya kepada wakilkepala sekolah. Wakil kepala sekolah yang menangani sarana dan prasarana sering disebut sebagai Wakasek Bidang Sarana dan Prasarana. Apabila kondisi sekolah tidak memungkinkan untuk mengangkat wakil kepala sekolah sebaiknya kepala sekolah menunjuk petugas yang dapat menangani masalah tersebut.²⁵

Kepala sekolah harus dapat menjamin sarana dan prasarana telah digunakan secara optimal oleh warga sekolah. Akan tetapi, perlu dihindari kemungkinan terjadi kesemrawutan dalam penggunaannya. Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin , hala-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana.

²⁵ *Ibit.*, hlm. 77-78.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- 2) Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.
- 3) Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- 4) Penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya.
- 5) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

Selain itu, perlu juga dihindari kemungkinan terjadi kerusakan dini pada sarana dan prasarana. Untuk mengatasi masalah ini, pengguna sarana dan prasarana hendaknya ikut bertanggung jawab dalam pemeliharaannya. Jika pada suatu alat terdapat prosedur pemakaiannya, setiap pengguna wajib mengikuti prosedur pemakaian tersebut.

h. Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawaban. Secara lebih operasional, penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pelaksanaan pembelajaran sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.²⁶ Penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk hal-hal berikut:

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak, dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- 2) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- 3) Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- 4) Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

Barang-barang yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, barang-barang yang dapat dihapus dari inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat di bawah ini.

- 1) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- 4) Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia).

²⁶*Ibit.*, hlm. 79-82.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau personal komputer.
- 6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- 7) Ada penurunan efektivitas kerja, misalnya dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5 hari, tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan 10 hari.
- 8) Dicuri, dibakar, diselewangkan, musnah akibat bencana alam, dan lain sebagainya.

Secara umum, penghapusan barang dapat dilakukan dengan cara lelang dan pemusnahan. Namun, dalam penghapusan harus melewati tahap-tahap tertentu. Penghapusan barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini.

- 1) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersama dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- 2) Memperhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- 3) Membuat perencanaan.
- 4) Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang-barang yang akan disingkirkan.
- 5) Melaksanakan penyingkiran dengan cara: (a) mengadakan lelang; (b) menghibakan kepada badan/orang lain; (c) membakar; (d) penyingkiran disaksikan oleh atasan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 6) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.

Penghapusan barang inventaris dengan cara lelang merupakan penghapusan barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut.

- 1) Kepala Dinas Pendidikan membentuk panitia penjualan barang.
- 2) Melaksanakan sesuai dengan prosedur lelang yang telah ditetapkan.
- 3) Mengikuti acara pelelangan.
- 4) Kantor lelang membuat “Risalah Lelang” dengan mencantumkan banyaknya, nama barang, dan keadaan barang yang dilelang.
- 5) Uang hasil lelang, disetorkan ke kas negara selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah hari lelang.
- 6) Biaya lelang dan lain-lain menjadi beban pembeli.

Penghapusan barang inventaris dengan cara pemusnahan adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu, penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya sebagai berikut.

- 1) Membentuk panitia penghapusan oleh kepala Dinas Pendidikan.
- 2) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- 3) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Panitia membuat berita acara.
- 5) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai surat keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya.
- 6) Menyampaikan berita acara ke atasan/menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan.
- 7) Kepala sekolah selanjutnya menghapus barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No. dan SK penghapusannya.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana Pendidikan sebagai berikut:

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi sarana prasarana pendidikan meliputi:

- a. Adanya kepribadian dan pengalaman pemimpin.
- b. Adanya kerjasama yang baik antara atasan dengan bawahan.
- c. Pelatihan atau kegiatan organisasi terhadap bawahan.
- d. Harapan atasan dengan bawahan.²⁷

²⁷ [Http:// www, Fakto-faktor yang Mempengaruhi Sarana Prasarana Pendidikan](http://www.fakto-faktor-yang-mempengaruhi-sarana-prasarana-pendidikan). Di akses 17 Pebruari 2017 Jam 09:46.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan adalah yang digunakan sebagai perbandingan yang menghindari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah dan menguatkan bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum diteliti oleh orang lain. Penelitian terdahulu yang relevan dilakukan oleh.

- 1) Yuremaniati, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan KI yaitu dengan judul Administrasi Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Layanan di SMAN 1 Kampar Kiri Hulu Kabupaten Kampar. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Yuremaniati menyatakan Optimal. Dengan persentase 77,83% berada pada rentang 68-100%.
- 2) Azura, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan manajemen pendidikan islam tahun 2013 yaitu dengan judul Pelaksanaan Administrasi Sarana dan Prasarana pendidikan di sekolah menengah Pertama IT Dar Al-ma'arif Pekanbaru. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Azura menyatakan Kurang Maksimal, dengan hasil persentase 40%.

C. Konsep Operasional

Tugas kepala tata usaha adalah membantu wakil kepala sekolah bidang administrasi dan keuangan dalam administrasi perlengkapan sarana prasarana yang meliputi:

1. Kepala tata usaha Madrasah Aliyah mampu membuat perencanaan sarana dan prasarana pendidikan.
 - a) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dimulai dari perencanaan terhadap ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

guru, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang uks, ruang organisasi siswa, jamban, gudang, dan ruang sirkulasi.

- b) Perencanaan setiap ruang disesuaikan dengan ukuran yang telah ditercantum di permendiknas no 24 tahun 2007.
 - c) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan atas keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
 - d) Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
2. Kepala tata usaha Madrasah Aliyah mampu membuat pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.
 - a) Melakukan pengadaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan dengan cara pembelian, produk sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan, penukaran, dan rehabilitas.
 - b) Melakukan pengaturan terhadap sarana dan prasarana pendidikan, dengan cara inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.
 - c) Melakukan penggunaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan.
 - d) Melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana pendidikan.

Sedangkan faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan tugas kepala tata usaha sekolah dalam administrasi perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Pondok Pesantren Dar El Hikmah Pekanbaru, penelitiannya penulis arahkan kepada faktor-faktor sebagai berikut:

1. Faktor Internal
 - a. Latar belakang pendidikan kepala tata usaha.
 - b. Faktor pengalaman.
 - c. Gaya kepemimpinan kepala tata usaha.
2. Faktor Eksternal
 - a. Alokasi dana.
 - b. Keuangan sekolah.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

