

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. LANDASAN TEORI

1. Tinjauan Tentang Sekolah Dasar

a. Pengertian Sekolah Dasar

Sekolah dasar merupakan salah satu jenjang pendidikan yang tertera dalam SPN sebagai proses pendidikan. Pendidikan dasar merupakan jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah. Jenjang pendidikan dasar berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau berbentuk lain dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat.

⁷ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online Sekolah Dasar adalah sekolah tempat memperoleh pendidikan sebagai dasar pengetahuan untuk melanjutkan ke sekolah yang lebih tinggi.⁸

Sedangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1990 Pasal 1 ayat 1 dan 2, Pendidikan Dasar adalah pendidikan umum yang lamanya sembilan tahun, diselenggarakan selama enam tahun di Sekolah Dasar dan tiga tahun di Sekolah lanjutan Tingkat Pertama atau satuan

⁷ Wirawan, *KEPEMIMPINAN Teori, Psikologi, Perilaku Organisasi, Aplikasi Penelitian*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada., 2013), 537

⁸ <http://kamus.mitalom.com/kbbi/detail/kata/sekolah+dasar/>, diakses pada 18 Juli 2018, pukul 18:00 wib.

pendidikan yang sederajat. Sekolah Dasar adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program enam tahun.⁹

Untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi maka harus melewati tahap-tahap pendidikan dasar. Salah satunya ialah sekolah dasar sebagai pijakan utama pendidikan.

b. Tujuan Pendidikan di Sekolah Dasar

Pendidikan dasar diselenggarakan untuk mengembangkan sikap dan kemampuan serta memberikan pengetahuan dan ketrampilan dasar yang diperlukan untuk hidup di dalam masyarakat serta mempersiapkan peserta didik yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan menengah. Sekolah Dasar adalah sebuah organisasi sosial yang mempunyai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan utama sekolah dasar adalah memberikan pendidikan yang berkualitas kepada peserta didik di sekolah dasar.¹⁰

Tujuan operasional pendidikan SD adalah memberi bekal kemampuan dasar membaca, menulis, dan berhitung, pengetahuan dan ketrampilan dasar yang bermanfaat bagi siswa sesuai dengan tingkat perkembangannya, serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan di SLTP. Tujuan pendidikan di SD diuraikan secara terperinci, seperti berikut:

- 1) ***Memberikan bekal kemampuan membaca, menulis, dan berhitung,***
kemampuan ini diwujudkan dalam kemampuan dan ketrampilan penggunaan bahasa yang meliputi membaca, menulis dan berbicara serta kemampuan

⁹ Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Dasar, 1

¹⁰ Arita Marini, *Manajemen Sekolah Dasar*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014), 2

berhitung yang meliputi kemampuan dan ketrampilan menambah, mengurangi, mengalikan, membagi, mengukur sederhana dan memahami bentuk geometri. Semua kemampuan ini sangat berguna dan adapat diterapkann oleh siswa dalam kehidupan sehari-hari mereka.

- 2) ***Memberikan kemampuan dan ketrampilan dasar (intelektual, sosial, moral, dan emosional) yang bermanfaat bagi kehidupan siswa sesuai dengan tingkat perkembangannya***, kemampuan dan ketrampilan intelektual diperlukan karena tugas-tugas pembelajaran di SMP/MTs. Sebagai lanjutandari tugas tugas pembelajaran di SD menghendaki siswa tidak hanya tahu dan hafal sejumlah informasi tertentu, melainkan memiliki kemampuan belajar yang berorientasi pada pemahaman, dan pemecahan masalah dengan menggunakan prinsip-prinsip ilmiah.
- 3) ***Mempersiapkan anak untuk mengikuti pendidikan di SMP/MTs***, kegiatan untuk mencapai tujuan ketiga ini tidak dapat dipisah-pisahkan dengan upaya pencapaian kedua tujuan sebelumnya. Banyak upaya yang dapat dilakukan oleh guru, antara lain memberi informasi lisan dan tertulis kepada siswa kelas 5 dan 6, mengadakan diskusi dengan alumni SD, mengadakan kunjungan ke SLTP terdekat, mendatangkan nara sumber dar SLTP tertentu dan sebagainya.¹¹ Hal ini dilakukan agar siswa tidak kaku ketika mereka menduduki bangku sekolah menengah pertama.

¹¹ Agus Taufiq, *PDGK4403 MODUL 1 -Pedidikan Anak di SD*, (Tangerang:Universitas Terbuka, 2014), 1.13

2. Tinjauan Tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar

a. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Perspektif Islam

Sarana dan Prasarana terdiri dari dua kata yang berbeda yaitu Sarana dan Prasarana. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran.¹²

Dalam Alquran juga ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana dan prasarana atau alat dalam pendidikan. Alquran menjelaskan bahwa alam raya yang diciptakan Allah Swt. dapat dijadikan sarana untuk belajar, seperti hewan misalnya bisa menjadi alat dalam pendidikan.

¹³Sebagaimana dijelaskan dalam salah satu surat dalam Alquran yaitu Surat an-Nahl/16 yang artinya lebah ayat ke 68 dan 69 yang berbunyi:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ﴿٦٨﴾
 ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا ۗ يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلَفٌ
 أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ ۗ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

Artinya: Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”, kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan

¹² Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014), 49

¹³ Rahmat Hidayat, *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam* (Medan: LPPPI, 2017), 137

*tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan.*¹⁴

Ayat di atas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (taqarrub) seorang hamba kepada Allah Swt. Nabi Muhammad saw. dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar.

Sedangkan Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.¹⁵

Dalam artian bahwa prasarana adalah lingkungan yang ada disekitar sekolah yang dikgunakan sebagai media pembelajaran. Fenomena yang terjadi di bumi juga dapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran.

¹⁴ Al-Qur'an Kemenag RI

¹⁵ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 49

Seperti dalam firman Allah Swt dalam Q.S An-Naml ayat 60-61

أَمَّنْ خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ وَأَنْزَلَ لَكُمْ مِنَ السَّمَاءِ مَاءً فَأَنْبَتْنَا بِهِ حَدَائِقَ ذَاتَ بَهْجَةٍ

مَا كَانَ لَكُمْ أَنْ تُنْبِتُوا شَجَرَهَا ؕ أَعْلَهُ مَعَ اللَّهِ ۚ بَلْ هُمْ قَوْمٌ يَعْدِلُونَ ﴿٦٠﴾

أَمَّنْ جَعَلَ الْأَرْضَ قَرَارًا وَجَعَلَ خِلَالَهَا أَنْهَارًا وَجَعَلَ لَهَا رَوَاسِيًا وَجَعَلَ بَيْنَ الْبَحْرَيْنِ

حَاجِزًا ؕ أَعْلَهُ مَعَ اللَّهِ ۚ بَلْ أَكْثَرُهُمْ لَا يَعْلَمُونَ ﴿٦١﴾

Bukanlah Dia (Allah) yang menciptakan langit dan bumi dan yang menurunkan air dari langit untukmu, lalu kami tumbuhkan dengan air itu kebun-kebun yang berpemandangan indah ? kamu tidak akan mampu menumbuhkan pohon-pohonnya. Apakah di samping Allah ada tuhan yang lain? Sebenarnya mereka adalah orang-orang yang menyimpang (dari kebenaran). Bukankah Dia (Allah) yang telah menjadikan bumi sebagai tempat berdiam, yang menjadikan sungai-sungai dicelah-celahnya, yang menjadikan gunung-gunung untuk (mengkokohkannya) dan yang menjadikan suatu pemisah antara dua laut ? apakah disamping Allah ada tuhan (yang lain) ? sebenarnya kebanyakan mereka tidak mengetahui. (Q.S An-Naml: 60-61)¹⁶

Ayat di atas menjelaskan bahwa Allah SWT telah menciptakan langit dan bumi. Kemudian dari langit Allah SWT menurunkan air hujan untuk memberikan kesuburan pada kebun-kebun yang ada di muka bumi. Berbicara dengan media pembelajaran maka fenomena tersebut berkaitan dengan proses pertumbuhan tanaman yang ada di muka bumi. Air hujan diyakini memiliki kandungan kimia yang mampu menyuburkan tanah. Dengan terjadinya proses tersebut maka siswa dapat memahami faktor penyebab tumbuhnya tanaman.

¹⁶ Al-Qur'an Kemenag RI

Menurut Kadar M. Yusuf ayat ini memperbincangkan fenomena yang terjadi di bumi. Hal itu meliputi hujan yang menyirami bumi dimana tanaman tumbuh dan subur disebabkan oleh air tersebut. Selain itu, di bumi juga terdapat banyak sungai dan gunung serta laut. Dan lautan mengandung banyak kekayaan alam; ikan, terumbu karang, tambang, dan lain sebagainya.¹⁷ Semua fenomena yang terjadi di muka bumi ini merupakan sebuah prasarana yang dapat dijadikan sebagai media pembelajaran.

Selanjutnya sarana dan prasarana yang sudah ada akan sangat membutuhkan manajemen agar penataannya rapih. Karena manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.¹⁸

Dalam sudut pandang islam manajemen disama artikan dengan kata *dabbaro* yang berarti mengatur. Allah Swt berfirman dalam Q.S As-Sajdah: 5

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا

تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

¹⁷ Kadar M. Yusuf, *Tafsir Tarbawi Pesan-pesan Al-Qur'an tentang Pendidikan*, (Jakarta: Amzah, 2015), 137

¹⁸ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 50

*Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (As-Sajdah: 5).*¹⁹

Menurut Rahmat Hidayat ayat di atas menjelaskan bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (Al Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah Swt. telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.²⁰

Agama Islam melarang segala bentuk perusakan terhadap alam sekitar, baik kesrusakan secara langsung maupun tidak langsung. Kaum muslimin harus menjadi yang terdepan dalam menjaga dan melestarikan alam sekitar. Oleh karena itu, seyogyanya setiap muslim memahami landasan pelestarian lingkungan. Dalam fitrahnya manusia diciptakan sebagai khalifah di muka bumi ini, maka manusia diwajibkan berhubungan baik dengan seluruh makhluk yang ada di bumi.

b. Definisi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Arikunto & Yuliana dalam Mohamad Mustari, sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat

¹⁹ Al-Qur'an Kemenag RI.

²⁰ Rahmat Hidayat, *Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, 6

berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien.²¹ Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajaran.²² Sejalan dengan hal tersebut Barnawi dan M. Arifin dalam Irjus Indrawan mendefinisikan sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.²³

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sarana adalah peralatan atau perangkat yang digunakan dalam proses pendidikan di sekolah dengan secara langsung. Sarana juga digunakan untuk memudahkan dalam penyampaian materi ajar, dalam artian segala macam peralatan yang digunakan guru dan murid untuk memudahkan penyampaian materi dan murid mudah menerima materi yang disampaikan oleh guru.

Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.²⁴

²¹ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), 119

²² Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 49

²³ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), 11

²⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 49

Menurut Suharno dalam Kompri, prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan.²⁵ Prasarana pendidikan adalah fasilitas-fasilitas yang disediakan untuk menunjang proses belajar mengajar namun digunakan secara tidak langsung atau digunakan sewaktu-waktu saja sesuai dengan kebutuhan. Prasarana pendidikan digunakan untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan dalam artian segala macam peralatan, kelengkapan, dan benda-benda yang digunakan guru dan murid untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan.

Dari pengertian sarana dan prasarana pendidikan secara terpisah di atas, maka pengertian sarana dan prasarana pendidikan secara gabungan sarana dan prasarana adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan. Sebab, tanpa adanya sarana dan prasarana, maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik.²⁶ Sarana dan prasarana tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan. Kedua-duanya sangat dibutuhkan dan saling keterkaitan. Sarana dan prasarana merupakan suatu alat atau bagian yang memiliki peran penting bagi keberhasilan dan kelancaran suatu proses, khususnya dalam lingkup pendidikan.

c. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan berdasarkan tiga hal, yaitu:

²⁵ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 193

²⁶ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, 193

1. Habis Tidaknya

- a. Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya, kapur tulis, spidol, tinta printer, kertas tulis dan bahan-bahan kimia untuk praktik. Kemudian, sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar.
- b. Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relative lama. Misalnya, meja dan kursi, papan tulis, lemari buku, komputer, mesin tulis, atlas, globe, dan alat-alat olahraga.

2. Berdasarkan Bergerak Tidaknya

- a. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai kebutuhan pemakainya. Misalnya, meja dan buku, lemari arsip sekolah, atlas, globe, dan alat-alat olahraga.
- b. Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya, sekolah dasar yang telah memiliki saluran dari perusahaan daerah air minum (PDAM), saluran listrik, dan LCD yang dipasang permanen.

3. Ditinjau berdasarkan hubungan dengan proses belajar mengajar
 - a. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.
 - b. Alat peraga adalah alat bantu pendidikan yang dapat berupa peralatan atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran.
 - c. Media pembelajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara (*medium*) dalam proses belajar mengajar sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan.²⁷ Media pembelajaran memiliki fungsi sebagai pembawa informasi dari sumber (guru) menuju penerima (peserta didik).²⁸

Adapun prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung.

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, ruang komputer dan ruang laboratorium.
2. Prasarana sekolah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara tidak langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS,

²⁷ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, 14-15

²⁸ Euis Karwati, Donni Juni Priansa, *MANAJEMEN KELAS*, (Bandung: Alfabeta, 2014),

ruang guru, ruang kepala sekolah, taman, dan tempat parkir kendaraan.²⁹

d. Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana di sekolah

Agar program pendidikan bisa tercapai dengan baik ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah agar tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah:³⁰

1. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan didayagunakan oleh personal sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran sekolah.
2. Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Dan, pemakaiannya pun harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.
3. Prinsip Administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang.

²⁹ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, 16

³⁰ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, 16-18

4. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah.
5. Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Oleh karena itu walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan perlengkapan itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerja sama dengan baik.

Menurut Hunt Pierce prinsip dasar dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah sebagai berikut:³¹

1. Lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
2. Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap yang ada di masyarakat.
3. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan memadai bagi kepentingan anak-anak didik,

³¹ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, 18

- demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu belajar, bekerja, dan bermain sesuai dengan bakat mereka.
4. Lahan bangunan dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah serta alat-alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi siswa dan guru-guru.
 5. Sebagai penanggung jawab harus membantu program sekolah secara efektif melatih para petugas serta memilih alat dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan fungsi dan profesinya.
 6. Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
 7. Sebagai penanggung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan, dan keindahan serta kemajuan dari sekolah dan masyarakat.
 8. Sebagai penanggung jawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, melainkan harus memperhatikan seluruh alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.

e. **Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar**

Prasarana minimum yang harus ada pada suatu SD adalah: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang kepala sekolah (ruang pimpinan), ruang guru, ruang UKS, ruang sirkulasi, tempat beribadah, jamban, gudang, dan tempat bermain/ berolahraga. Pada setiap prasarana tersebut harus dilengkapi dengan sejumlah sarana pendukungnya. Sarana pendukung pada setiap prasarana di atas akan dijelaskan secara rinci di bawah ini.³²

1. Ruang Kelas Sekolah Dasar

Ruang kelas adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus dan atau dengan peralatan khusus yang mudah dihadirkan. Banyak ruang kelas di satu SD minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar, kapasitas maksimum 28 peserta didik, rasio minimum 2 m² /peserta didik dan untuk rombongan belajar kurang dari 15 orang luas ruang kelas minimum 30 m² dan lebarnya 5 m, memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan, memiliki pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan guru keluar ruangan jika terjadi bahaya dan dapat dikunci dengan baik ketika tidak digunakan.

Ruang kelas dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini.

³² Matin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016),

Tabel 1.1
Daftar Sarana di Ruang Kelas

NO.	JENIS SARANA	RASIO	DESKRIPSI
1	Perabot		
	a. Kursi Peserta Didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan 4-6, dan desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
	b. Meja Peserta Didik	1 buah/ peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan ppostur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1-3 dan 4-6, dan desain memungkinkan kaki peserta didik masuk leluasa ke bawah meja.
c. Kursi Guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, mudah dipindahkan dan ukuran memadai untuk duduk	

			dengan nyaman.
	d. Meja Guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, mudah dipindahkan dan ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
	e. Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas, tertutup dan dapat dikunci.
	f. Rak Hasil Karya Peserta Didik	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk meletakkan hasil karya seluruh peserta didik yang ada di kelas, dan dapat berupa rak terbuka atau tertutup.
	g. Papan Panjang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm
2	Peralatan Pendidikan		
	a. Alat Peraga		Lihat sarana yang terdapat pada ruang Laboratorium IPA
3	Media Pendidikan		
	a. Papan Tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm, ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.

4	Perlengkapan Lain		
	a. Tempat Sampah	1 buah/ruang	
	b. Tempat Cuci Tangan	1 buah/ruang	
	c. Jam Dinding	1 buah/ruang	
	d. Soket Listrik	1 buah/ruang	

2. Ruang Perpustakaan Sekolah Dasar

Ruang perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan SD sama dengan ruang kelas dan lebar minimum 5 m, dilengkapi jendela untuk pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai, dan dilengkapi sarana seperti dibawah ini.

Tabel 1.2

Jenis Sarana di Ruang Perpustakaan SD

NO.	JENIS SARANA	RASIO	DESKRIPSI
1	Buku		
	a. Buku Teks Pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/ peserta didik	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendikmas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan

		ditambah 2 eksemplar/ mata pelajaran/ sekolah	oleh gubernur atau bupati/walikota.
	b. Buku Panduan Pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/ guru mata pelajaran bersangkutan ditambah 1 eksemplar/ mata pelajaran/ sekolah	
	c. Buku Pengayaan	840 judul/ sekolah	Terdiri dari 60 % buku non-fiksi dan 40 % fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum 1000 untuk 6 rombongan belajar 1500 untuk 7-12 rombongan belajar 2000 untuk 13-24 rombongan bejaran.
	d. Buku Referensi	10 judul/ sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia,

			Kamus Besar Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
	e. Sumber Belajar Lain	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		
	a. Rak Buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi buku dengan baik dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
	b. Rak Majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah dengan baik dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
	c. Rak Surat Kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar dengan baik dan memungkinkan peserta didik

			menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
d. Meja Baca	10 buah/sekolah		Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, serta didesain memungkinkan peserta didik masuk leluasa ke bawah meja.
e. Kursi Baca	10 buah/sekolah		Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, dan desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
f. Kursi Kerja	1 buah/petugas		Kuat dan stabil serta ukurannya memadai untuk bekerja dengan nyaman.
g. Meja Kerja/Sirkulasi	1 buah/petugas		Kuat, stabil dan mudah dipindahkan, ukurannya memadai untuk bekerja nyaman.
h. Lemari Katalog	1 buah/sekolah		Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog, dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
i. Lemari	1 buah/sekolah		Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan

			pengelolaan perpustakaan dan dapat dikunci.
	j. Papan Pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
	k. Meja Multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3	Media Pendidikan		
	a. Peralatan Multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan Lain		
	a. Buku Inventaris	1 buah/sekolah	
	b. Tempat Sampah	1 buah/ruang	
	c. Soket Listrik	1 buah/ruang	
	d. Jam Dinding	1 buah/ruang	

3. Ruang Laboratorium IPA Sekolah Dasar

Ruang laboratorium IPA adalah ruang yang digunakan untuk melakukan percobaan-percobaan sehubungan dengan pelajaran IPA. Ruang ini tidak harus menjadi ruang khusus, tetapi dapat pula memanfaatkan ruang kelas yang ada. Sarana yang terdapat dalam laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu pendukung kegiatan pembelajaran. Sarana yang harus ada di ruang laboratorium IPA adalah sebagai berikut.

Tabel 1.3

Jenis Sarana di Ruang Laboratorium IPA SD

NO.	JENIS SARANA	RASIO	DESKRIPSI
1	Perabot		
	a. Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh alat peraga, tertutup dan dapat dikunci, dan dapat memanfaatkan lemari yang ada di ruang kelas
2	Peralatan Pendidikan		
	a. Model Kerangka Manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm dan mudah dibawa
	b. Model Tubuh Manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm, dapat diamati oleh semua peserta didik dengan mudah, mudah dibawa, dan dapat dibongkar pasang
	c. Globe	1 buah/sekolah	Diameter minimum 40 cm,

			memiliki penyangga, dapat diputar, dan dapat memanfaatkan globe yang ada di ruang perpustakaan
d.	Model Tata Surya	1 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana
e.	Kaca Pembesar	6 buah/sekolah	
f.	Cermin Datar	6 buah/sekolah	
g.	Cermin Cekung	6 buah/sekolah	
h.	Cermin Cembung	6 buah/sekolah	
i.	Lensa Datar	6 buah/sekolah	
j.	Lensa Cekung	6 buah/sekolah	
k.	Lensa Cembung	6 buah/sekolah	
l.	Magnet Batang	6 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet
m.	Poster IPA yang meliputi: metamorphosis, hewan langka, hewan dilindungi, tanaman khas Indonesia, contoh ekosistem, dan sistem-sistem	1 buah/sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

	pernapasan hewan		
--	------------------	--	--

4. Ruang Kepala Sekolah Sekolah Dasar

Ruang kepala sekolah (ruang pimpinan) berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orangtua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan atau tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum 3 m, mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik, dan dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 1.4

Sarana di Ruang Pimpinan SD

NO.	JENIS SARANA	RASIO	DESKRIPSI
1	Perabot		
	a. Kursi Pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	b. Meja Pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
	c. Kursi dan Meja Tamu	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman
	d. Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah, tertutup dan dapat dikunci.
	e. Papan Statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		

a. Simbol Kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
b. Tempat Sampah	1 buah/ruang	
c. Mesin Ketik/Komputer	1 set/sekolah	
d. Filling Cabinet	1 buah/sekolah	
e. Brankas	1 buah/sekolah	
f. Jam Dinding	1 buah/ruang	

5. Ruang Guru Sekolah Dasar

Ruang guru adalah ruang yang digunakan guru untuk bekerja dan beristirahat serta menerima tamu peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru adalah 4 m²/peserta didik atau luas minimum 32 m². Mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, dan dekat dengan ruang pimpinan. Sarana yang harus ada di ruang guru adalah sebagai berikut:

Tabel 1.5

Sarana di Ruang Guru SD

NO.	JENIS SARANA	RASIO	DESKRIPSI
1	Perabot		
	a. Kursi Kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	b. Meja Kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, model meja setengah

			biro, ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
	c. Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama untuk semua guru	
	d. Papan Statistik	1 buah/sekolah	Berupa papa tulis berukuran 1 m ²
	e. Papan Pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papa tulis berukuran 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	a. Tempat Sampah	1 buah/ruang	
	b. Tempat Cuci Tangan	1 buah/ruang	
	c. Jam Dinding	1 buah/ruang	
	d. Penanda Waktu	1 buah/sekolah	

6. Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (Ruang UKS) Sekolah Dasar

Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Ruang ini dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling. Luas ruang minimum 12 m² dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 1.6

Sarana di Ruang UKS SD

NO.	JENIS SARANA	RASIO	DESKRIPSI
1	Perabot		
	a. Tempat Tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil
	b. Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci
	c. Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil
	d. Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil
2	Perlengkapan Lain		
	a. Catatan Kesehatan Peserta Didik	1 set/ruang	
	b. Perlengkapan P3k	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
	c. Tandu	1 buah/ruang	
	d. Selimut	1 buah/ruang	
	e. Tensimeter	1 buah/ruang	
	f. Termometer Badan	1 buah/ruang	
	g. Timbangan Badan	1 buah/ruang	
	h. Pengukur Tinggi	1 buah/ruang	

	Badan		
	i. Tempat Sampah	1 buah/ruang	
	j. Tempat Cuci Tangan	1 buah/ruang	
	k. Jam Dinding	1 buah/ruang	

7. Ruang Sirkulasi (Koridor dan Tangga) Sekolah Dasar

Ruang sirkulasi adalah ruang yang berfungsi sebagai penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan tempat berlangsungnya aktifitas bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan dimana kegiatan-kegiatan tersebut tidak mungkin dilaksanakan di halaman sekolah. Luas ruang ini minimum 1,8 m dan tingginya minimum 2,5 m. Ruang sirkulasi horizontal (koridor) harus dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, diberi atap, dan mendapatkan pencahayaan dan penghawaan yang cukup. Koridor pada lantai atas harus dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.

Bangunan bertingkat harus dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m harus dilengkapi minimum 2 buah tangga. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga tidak lebih dari 25 m. Lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm lebarnya 25-30 cm, dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga. Ruang sirkulasi vertikal harus dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

8. Tempat Beribadah Sekolah Dasar

Tempat beribadah adalah suatu ruang yang berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka berada di sekolah sesuai agama yang dianutnya. Banyaknya tempat ibadah di sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah masing-masing dengan luas minimum 12 m². Sarana yang harus ada pada tempat beribadah adalah: (1) sebuah lemari/rak dengan ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah; (2) perlengkapan ibadah yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan; dan (3) sebuah jam dinding.

9. Jamban Sekolah Dasar

Jamban adalah berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau air kecil. Minimum harus terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik laki-laki dan 1 unit jamban untuk 50 peserta didik perempuan, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban di setiap sekolah adalah 3 unit. Setiap unit luasnya minimum 2 m². Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci dan mudah dibersihkan, tersedia air bersih pada setiap unit jamban, dan dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 1.7
Sarana di Jamban SD

NO	JENIS SARANA	RASIO	DESKRIPSI
1	Kloset Jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa
2	Tempat Air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter, berisi air bersih
3	Gayung	1 buah/ruang	

4	Gantungan Pakaian	1 buah/ruang	
5	Tempat Sampah	1 buah/ruang	

10. Gudang Sekolah Dasar

Gudang adalah berfungsi sebagai tempat penyimpanan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di sekolah, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Luas minimum gudang adalah 18 m², dapat dikunci dan dilengkapi sarananya yaitu: (1) sebuah lemari ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga; (2) sebuah rak ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

11. Tempat Bermain/Berolahraga Sekolah Dasar

Tempat bermain/berolahraga adalah tempat yang berfungsi untuk area bermain, berolahraga, melaksanakan pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah 3 m²/peserta didik. Untuk sekolah yang memiliki peserta didik kurang dari 167, luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 500 m². Di dalam luasan itu terdapat ruang bebas tempat berolahraga berukuran 20 x 15 m.

Tempat bermain/berolahraga harus berada pada lokasi yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas, tidak digunakan untuk tempat parkir, memiliki permukaan datar, drainase baik, tidak terdapat pohon, tidak terdapat saluran

air dan benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian harus ditanami pohon penghijauan.

Tempat bermain/berolahraga harus dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 1.8

Sarana di Tempat Bermain/Berolahraga SD

NO.	JENIS SARANA	RASIO	DESKRIPSI
1	Peralatan Pendidikan		
	a. Tiang Bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	b. Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	c. Peralatan Bola Voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
	d. Peralatan Bola Sepak	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
	e. Peralatan Senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, dan tongkat.
	f. Peralatan Atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, dan bak loncat.
	g. Peralatan Seni	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi

	Budaya		masing-masing sekolah
	h. Peralatan Keterampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah
2	Perlengkapan Lain		
	a. Pengeras Suara	1 set/sekolah	
	b. <i>Tape Recorder</i>	1 buah/sekolah	

Pada dasarnya setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur.

f. Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid yang berada di sekolah.³³

³³ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 49

Proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengadaan barang, pembagian dan penggunaan barang (inventasi), perbaikan barang, dan tukar tambah maupun penghapusan barang.

Pada garis besarnya manajemen sarana dan prasarana meliputi 5 hal yakni:

1. Penentuan kebutuhan. Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah itu.
2. Proses pengadaan Pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh:
 - a. Pembelian dengan biaya pemerintah.
 - b. Pembelian dengan biaya dari SPP
 - c. Bantuan dari BP3 dan,
 - d. Bantuan dari masyarakat lainnya.
3. Pemakaian. Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:
 - a. Barang habis dipakai.
 - b. Barang tidak habis dipakai.

Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang- barang itu disebut barang inventaris.

4. Pengurusan dan pencatatan Untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa antara lain:
 - a. Buku Inventaris.
 - b. Buku Pembelian.
 - c. Buku Penghapusan.
 - d. Kartu Barang.
5. Pertanggungjawaban Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan (Kanwil) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.³⁴

Memenuhi tuntutan efektivitas tersebut, maka pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan harus dimulai dari:

1. Penentuan Kebutuhan. Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau sarana dan prasarana yang lain, lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian, baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan sekolah itu.

³⁴ B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), 115-116

2. Proses Pengadaan. Pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh seperti pembelian dengan biasa pemerintah, pembelian dengan biaya dari SPP, Bantuan dari komite sekolah dan, bantuan dari masyarakat lainnya.
3. Pemakaian. Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.
4. Pengurusan dan Pencatatan. Untuk keperluan pengurusan dan lain pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa antara buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan dan kartu barang.

Pendapat lain menyebutkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menempuh beberapa tahapan penting yaitu:

1. Perencanaan dan analisis kebutuhan, yaitu merinci rancangan pembelian, rehabilitas, distribusi, sewa, atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Penganggaran, yaitu menentukan perincian dana yang diperlukan serta menetapkan program prioritas sesuai dengan kondisi biaya yang tersedia.
3. Pengadaan, yaitu upaya sekolah dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sebagaimana yang telah dirumuskan pada tahap perencanaan dan penganggaran.

4. Penyimpanan dan penyaluran, yaitu upaya mengatur persediaan sarana dan prasarana di ruang penyimpanan, serta bagaimana menyalurkan ke tempat pemakaian.
5. Pemeliharaan, yaitu upaya untuk mengusahakan agar kondisi sarana dan prasarana yang tersedia tetap dalam kondisi baik dengan cara merawat, dan menyempurnakan, atau merehabilitasi- nya.
6. Inventarisasi, yaitu upaya mencatat dan menyusun daftar inventaris sarana dan prasarana yang tersedia.
7. Penghapusan, yaitu menghapus daftar inventaris barang-barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi, sesuai dengan peraturan yang ada.³⁵

Sistem pengadaan sarana dan prasarana tersebut dapat dilakukan dengan 5 cara, yaitu sebagai berikut:

1. Dropping dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah, bantuan sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
2. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli secara langsung atau pemesanan terlebih dahulu.
3. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
4. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.

³⁵ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, 199-200

5. Pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana dengan cara menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.³⁶

Manajemen sekolah dasar merupakan kegiatan mengelola atau mengatur sekolah dasar. Dengan kata lain, manajemen sekolah dasar berarti penggunaan orang-orang dan sumber daya yang lain untuk mencapai tujuan sekolah tersebut. Di Sekolah Dasar, kepala sekolah sebagai pengelola perlu menggunakan manusia, material, dan sumber daya finansial untuk memenuhi tujuan sekolah yang ditetapkan. Manajemen sekolah juga merupakan usaha manusia yang bekerja sama. Walaupun kepala sekolah adalah pengelola sekolah, kerja sama guru, orang tua, siswa, dan anggota masyarakat penting agar sekolah tersebut dapat dikelola secara efektif.³⁷

Manajemen sekolah dasar juga memiliki komponen yang sama seperti manajemen sekolah pada umumnya. Salah satu bidang garapan manajemen sekolah dasar ialah pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, tentunya sistem yang diterapkan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah dasar sama halnya dengan sistem pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah tingkat lainnya.

Sebuah sekolah dasar harus memiliki bangunan sendiri. Selain itu, sekolah dasar harus memiliki ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan aula pertemuan. Sekolah dasar harus memiliki ruang kepala sekolah, ruang kantor, ruang guru, dan ruang siswa khususnya ruang umum untuk anak-anak perempuan. Sekolah dasar

³⁶ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, 197-201

³⁷ Arita Marini, *Manajemen Sekolah Dasar*, 3

harus memiliki tempat bermain dengan tembok pembatas. Sekolah dasar harus memiliki persediaan air dan listrik. Perpustakaan sekolah dasar harus dilengkapi oleh buku-buku dan jurnal. Laboratorium harus dilengkapi oleh perlengkapan dan peralatan. Sekolah dasar harus memiliki furnitu di ruang kantor, ruang guru, ruang siswa. Seluruh fasilitas yang sudah disebutkan sebelumnya adalah infrastruktur fisik dari sekolah dasar.³⁸

Di dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD tentu objek garapannya ialah infrastruktur dan fasilitas yang menunjang berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Dalam mengatur hal ini tentu dibutuhkan strategi manajemen material sebagai berikut:

1. Manajemen sebaiknya mengetahui mengenai kebutuhan sumber daya fisik dan material untuk meningkatkan kinerja pegawai secara kualitatif.
2. Harus diketahui mengenai ketersediaan material di sekolah. Selain itu jika material tersedia, maka harus diperiksa kondisi material tersebut.
3. Harus diketahui mengenai material dari penyedia yang bereputasi baik .
4. Harus dilakukan perbandingan pada penyedia dalam hal harga, kualitas, dan untuk memastikan mengenai kegunaan material tersebut. Hal ini harus dilakukan sebelum pembelian material kebutuhan institusi dan sesuai dengan ketersediaan dana melalui pihak tertentu.
5. Material harus dibeli sesuai dengan spesifikasi yang disetujui berdasarkan.

³⁸ Arita Marini, *Manajemen Sekolah Dasar*, 24

6. Kemungkinan terjadi di dalam pengadaan material yang bebas dari biaya melalui pihak tertentu.
7. Pemeliharaan yang tepat dari material sama pentingnya dengan pembelian material dengan mengikuti prosedur yang biasa dilakukan. Guru atau pegawai harus ada yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan material tersebut. Pemeliharaan yang tepat akan membantu untuk menghindari pembuangan dan kerusakan, serta penting untuk penggunaan material tersebut dalam waktu yang lebih lama.
8. Inventarisasi material dan daftar barang harus selalu diperbarui. Inventarisasi atau daftar barang sebaiknya terdiri dari nama barang, waktu diproduksi, waktu pembelian, harga, dan sebagainya.
9. Tempat yang tepat dan cukup harus diatur untuk penyimpanan material.
10. Barang harus diverifikasi secara periodik atau setidaknya-tidaknya sekali dalam setahun untuk memastikan kondisi material, ketersediaan material, dan untuk menunjukkan kebutuhan material tersebut.³⁹

Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar maka dibutuhkan dana yang tidak sedikit. Sekolah Dasar dapat memiliki sumber-sumber pendapatan, yaitu sebagai berikut: Pemerintah APBN, Orang tua siswa/komite sekolah, yayasan penyelenggara, donator, hasil usaha sekolah dan lain-lain.⁴⁰ Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam proses pendidikan, bahwa kualitas pendidikan juga didukung dengan sarana dan prasarana yang menjadi standar

³⁹ Arita Marini, *Manajemen Sekolah Dasar*, 13

⁴⁰ Arita Marini, *Manajemen Sekolah Dasar*, 14

sekolah. Sarana dan prasarana sangat mempengaruhi kemampuan siswa dalam belajar. Hal ini menunjukkan bahwa peranan sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kualitas belajar siswa.

3. Tinjauan Tentang Komite Sekolah

a. Komite Sekolah dalam Perspektif Islam

Secara umum Dewan sekolah atau komite sekolah adalah lembaga/badan khusus yang dibentuk berdasarkan musyawarah yang demokratis oleh para *stakeholder* pendidikan di tingkat sekolah sebagai representasi dari berbagai unsur yang bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Dewan sekolah ini terdiri dari unsur-unsur: wakil orang tua siswa, wakil guru-guru, kepala sekolah, wakil tokoh masyarakat, wakil pengusaha/industri, wakil pemerintah daerah, dan wakil pejabat pengendali pendidikan.⁴¹

Seluruh unsur-unsur komite sekolah tersebut harus saling bekerja sama dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di sekolah. Membangun kerja sama sangatlah penting. Dalam perspektif islam adanya kerjasama antara organisasi sangat dibutuhkan untuk saling memelihara dan saling menasehati. Sebagaimana firman Allah dalam Q.S Al-Maidah: 2

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ

⁴¹ Engkoswara, Aaan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), 297

“Dan tolong-menolonglah kamu dalam mengerjakan kebajikan dan takwa dan janganlah tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran...”

(Q.S Al-Maidah:2)⁴²

Ayat lain yang menjelaskan terkait hubungan kemasyarakatan ialah terdapat dalam Q.S Al-Hujurat ayat 10.

إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ إِخْوَةٌ فَأَصْلِحُوا بَيْنَ أَخَوَيْكُمْ ۗ وَالتَّقْوَىٰ لِلَّهِ لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ

“Sesungguhnya orang-orang beriman itu bersaudara, sebab itu damaikanlah (perbaikilah hubungan) antara kedua saudaramu itu dan takutlah terhadap Allah, supaya kamu mendapat rahmat”. (Q.S Al-Hujurat: 10)

Kata *Akhawaikum*, menurut Quraish Shihab dalam Listiawati menjelaskan bahwa kata tersebut adalah bentuk dual kata dari kata *akh*. Penggunaan bentuk dual disini untuk mengisyaratkan jangankan banyak orang, dua pun, jika mereka berselisih, haruslah diupayakan *ishlah* antar mereka sehingga persaudaraan dan hubungan harmonis mereka terjalin kembali.⁴³ Hubungan yang harmonis satu sama lain dapat membentuk kerjasama yang baik pula. Dengan kerjasama seseorang akan lebih mudah untuk menyelesaikan sesuatu karena kita memiliki partner atau rekan untuk bertukar pikiran bagaimana sesuatu yang kita kerjakan tersebut dapat berjalan dan terselesaikan dengan cepat dan hasil yang maksimal.

⁴² Al-Qur'an Kemenag RI..

⁴³ Listiawati, *Tafsir Ayat-Ayat Pendidikan*, (Depok: Kencana, 2017), 101

b. Definisi Komite Sekolah

Dalam UU Sisdiknas No 20 Tahun 2003, Komite sekolah/madrasah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.⁴⁴ Selain itu, Mulyasa mengemukakan bahwa dewan pendidikan adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat dan berfungsi memberikan pertimbangan dalam rangka memberdayakan dan menjamin kualitas pendidikan di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota.⁴⁵

Sejalan dengan pengertian diatas Engkoswara dan Aan Komariah mendefinisikan Dewan sekolah atau komite sekolah adalah lembaga/badan khusus yang dibentuk berdasarkan musyawarah yang demokratis oleh para *stakeholder* pendidikan di tingkat sekolah sebagai representasi dari berbagai unsur yang bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Dewan sekolah ini terdiri dari unsur-unsur: wakil orang tua siswa, wakil guru-guru, kepala sekolah, wakil tokoh masyarakat, wakil pengusaha/industri, wakil pemerintah daerah, dan wakil pejabat pengendali pendidikan.⁴⁶

Komite sekolah merupakan salah satu bentuk organisasi yang merangkul dan mewadahi serta berusaha menyatukan visi dan misi komponen-komponen pendidikan yang terdapat dalam masyarakat untuk meningkatkan mutu

⁴⁴ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

⁴⁵ Mulyasa, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, 126-127

⁴⁶ Engkoswara, Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, 297

pendidikan pada satuan pendidikan yang berkaitan dengan masyarakat tersebut khususnya dan juga merupakan pemandirian satuan lembaga pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan mereka masing-masing khususnya masalah pembiayaan pendidikan, tanpa harus kergantungan pada pembiayaan yang disediakan oleh pemerintah pusat melalui APBN-nya dan pemerintah daerah melalui APBD-nya yang tidak akan pernah mencukupi kebutuhan-kebutuhan pada satuan lembaga pendidikan dalam upaya menjadi suatu lembaga pendidikan yang bermutu dan berkualitas, dengan adanya komite sekolah diharapkan suatu lembaga atau satuan pendidikan tersebut dapat mandiri dan bermutu pada akhirnya.⁴⁷

Komite Sekolah merupakan badan yang bersifat mandiri, tidak mempunyai hubungan hierarkis dengan satuan pendidikan maupun lembaga pemerintah lainnya. Posisi Komite Sekolah, satuan pendidikan, dan lembaga-lembaga pemerintah lainnya mengacu pada kewenangan masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku. Pembentukan Komite Sekolah bertujuan yaitu: (a) mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan dan program pendidikan di satuan pendidikan; (b) meningkatkan tanggung jawab dan peran serta aktif dari seluruh lapisan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan; (c) menciptakan suasana dan

⁴⁷ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, 360-361

kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di satuan pendidikan.⁴⁸

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa komite sekolah adalah organisasi yang dibentuk sebagai wadah untuk penyaluran aspirasi masyarakat dalam menentukan mutu pendidikan.

c. Keberadaan Komite Sekolah

Keberadaan komite sekolah harus menjadi kekuatan dan faktor pendorong terbentuknya sekolah yang efektif. Hal tersebut dapat diwujudkan apabila kepala sekolah mampu menggandeng komite sekolah dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan serta menilai program-program sekolah.

Pada saat ini kondisi komite sekolah sangat beragam, ada yang memiliki kantor disekolah, ada yang selalu mengawasi kepala sekolah, bahkan tidak sedikit komite sekolah yang hanya mencari makan di sekolah. Hal ini terjadi karena pemahaman kita terhadap komite sekolah sangat beragam.⁴⁹ Padahal komite sekolah diharapkan menjadi mitra sekolah yang dapat mewadahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di sekolah. Komite sekolah dapat memberikan masukan dan pertimbangan kepada sekolah tentang kebijakan dan program pendidikan secara rencana

⁴⁸ Tim Pengembangan Dewan Pendidikan Dan Komite Sekolah, *Acuan Operasional Kegiatan Dan Indikator Kinerja Komite Sekolah*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2003), 9

⁴⁹ Mulyasa, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*, 127

anggaran pendidikan dan belanja sekolah. Kepala sekolah diharapkan berperan sebagai pendukung, memberi pertimbangan, mediator, dan mengontrol penyelenggaraan pendidikan di sekolah.⁵⁰

1. Keanggotaan dan Kepengurusan Komite Sekolah

Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah dijelaskan bahwa kepengurusan dan keanggotaan Komite Sekolah berasal dari elemen masyarakat sebagai berikut

- a. Perwakilan orangtua/wali peserta didik
- b. Tokoh masyarakat
- c. Anggota masyarakat yang memiliki perhatian terhadap pendidikan
- d. Pejabat pemerintah setempat
- e. Dunia usaha dan dunia industri (DUDI)
- f. Pakar pendidikan yang memiliki kepedulian terhadap pendidikan
- g. Organisasi profesi tenaga kependidikan
- h. Perwakilan siswa, dan atau
- i. Perwakilan alumni untuk KS dan perwakilan Komite sekolah yang disepakati

Ketentuan tersebut sudah barang tentu juga bukan harga mati. Menga terpencil, maju. Dengan kondisi seperti itu, tokoh masyarakat biasanya direpresentasikan oleh kepala suku, atau tokoh adat, atau bahkan kepala desa, sementara elemen lainnya tidak ada. Oleh karena itu, acuan

⁵⁰ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, 51

operasional kegiatan dan indikator kinerja Komite Sekolah ini masih memberikan keleluasaan untuk menyesuaikan antara ketentuan dan kenyataan yang ada dalam masyarakat.⁵¹

Kepengurusan Komite Sekolah sekurang-kurangnya terdiri atas: 1. Ketua, 2. Sekretaris, 3. Bendahara. Pengurus dipilih dari dan oleh anggota. Ketua bukan dari unsur pemerintah daerah dan DPRD.⁵² Sedangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Pasal 4,

a. Anggota Komite Sekolah terdiri atas unsur:

- 1) orang tua/wali dari siswa yang masih aktif pada Sekolah yang bersangkutan paling banyak 50 % (lima puluh persen)
- 2) tokoh masyarakat paling banyak 30 % (tiga puluh persen), antara lain:
 - a) memiliki pekerjaan dan perilaku hidup yang dapat menjadi panutan bagi masyarakat setempat; dan/atau
 - b) anggota/pengurus organisasi atau kelompok masyarakat peduli pendidikan, tidak termasuk anggota/pengurus organisasi profesi pendidik dan pengurus partai politik.

⁵¹ Tim Pengembangan Dewan Pendidikan Dan Komite Sekolah, *Acuan Operasional Kegiatan Dan Indikator Kinerja Komite Sekolah*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2003), 14

⁵² Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 044/U/2002

- 3) pakar pendidikan paling banyak 30 % (tiga puluh persen), antara lain:
 - a) pensiunan tenaga pendidik; dan/atau
 - b) orang yang memiliki pengalaman di bidang pendidikan
 - 4) Persentase sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b, dan huruf c menjadi batas maksimal sampai dengan jumlah anggota memenuhi 100 % (seratus persen) yang disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing.
- b. Anggota Komite Sekolah berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang.
- c. Anggota Komite Sekolah tidak dapat berasal dari unsur:
- 1) pendidik dan tenaga kependidikan dari Sekolah yang bersangkutan
 - 2) penyelenggara Sekolah yang bersangkutan
 - 3) pemerintah desa
 - 4) forum koordinasi pimpinan kecamatan
 - 5) forum koordinasi pimpinan daerah
 - 6) anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan/atau
 - 7) pejabat pemerintah/pemerintah daerah yang membidangi pendidikan
- Kemudian dalam Pasal 5 dijelaskan Bupati/walikota, camat, lurah/kepala desa merupakan pembina seluruh Komite Sekolah sesuai dengan wilayah kerjanya.⁵³

⁵³ Salinan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah, 4-5

2. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART)

Komite Sekolah

Komite Sekolah harus memiliki AD dan Atau ART Atau Pedoman dalam bentuk lainnya. Kenyataan di lapangan dijumpai banyak Komite Sekolah yang telah dibentuk tidak segera menyusun Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Ada pula kenyataan yang ditemukan di lapangan bahwa Anggaran Dasar Komite Sekolah telah diseragamkan oleh Dinas Pendidikan Bahkan ada yang masih menggunakan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BP3 yang notebene juga diseragamkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan pada saat itu. Ketiga temuan ini sudah barang tentu tidak dapat dibenarkan lagi.

Pengurus dan anggota Komite Sekolah yang telah dipilih secara demokratis harus segera menyusun AD dan ART atau dalam bentuk ketentuan lain, misalnya statuta atau lainnya. Untuk ini, pada umumnya ada tim kecil yang diberi tugas untuk menyusun draft awalnya, kemudian dibahas dalam rapat-rapat pleno Komite Sekolah. Meski dalam bentuk yang amat sederhana, Komite Sekolah harus segera menyusun AD dan ART.

Yang perlu diatur dalam Anggaran Dasar (AD) Dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Berdasarkan Kepmendiknas Nomor 044/U/2002, Anggaran Dasar (AD) Komite Sekolah sekurang-kurangnya memuat :

- a. Nama dan tempat kedudukan
- b. Dasar, tujuan, dan kegiatan

- c. Keanggotaan dan kepengurusan
- d. Hak dan kewajiban anggota dan pengurus
- e. Keuangan
- f. Mekanisme kerja dan rapat-rapat
- g. Perubahan AD dan ART, serta pembubaran organisasi

Lebih lanjut dijelaskan bahwa Anggaran Rumah Tangg (ART) sekurang-kurangnya memuat:

- a. Mekanisme pemilihan dan penetapan anggota dan pengurus
- b. Rincian tugas Komite Sekolah
- c. Mekanisme rapat
- d. Kerjasama dengan pihak lain
- e. Ketentuan penutup

Nama lain AD dan ART dalam Kepmendiknas, hal itu tidak diatur Kembali kepada prinsip sebagai acuan. Maka Komite Sekolah dapat menggunakan nama lain asalkan dengan makna dan tujuan yang sama, yakni sebagai pedoman dasar dalam pelaksanaan kegiatan organisasi Komite Sekolah Apakah akan diberi nama Ketentuan Dasar, atau statuta. atau nama lainnya, dapat saja dilakukan dengan syarat memuat hal-hal yang telah disebutkan di atas. Sebagai satu organisasi, Komite Sekolah harus memilikinya.⁵⁴

⁵⁴ Tim Pengembangan Dewan Pendidikan Dan Komite Sekolah, *Acuan Operasional Kegiatan Dan Indikator Kinerja Komite Sekolah*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasaional, 2003), 14-15

d. Penjabaran Peran Dan Fungsi Komite Sekolah Ke Dalam Kegiatan Operasional Dewan Pendidikan Dan Komite Sekolah

Di dalam Kepmendiknas Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah hanya disebutkan tentang tujuan, peran dan fungsi Komite Sekolah. Sedang kegiatan operasional sehari-hari Komite Sekolah belum disebutkan secara jelas dan eksplisit. Dalam bab ini akan dijelaskan tentang tujuan, peran, dan fungsi Komite Sekolah sebagaimana telah dijelaskan Panduan Umum Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah, hubungan antara peran dan fungsi Komite Sekolah ke dalam kegiatan operasional yang harus ditunaikan oleh Komite Sekolah.

1. Tujuan Komite Sekolah

Dijelaskan dalam Kepmendiknas Nomor 044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah bahwa tujuan Komite Sekolah adalah:

- a. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan (di daerah kabupaten/kota untuk Dewan Pendidikan, di satuan pendidikan untuk Komite Sekolah).
- b. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan di satuan pendidikan.
- c. Menciptakan suasana dan kondisi transparansi, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang

bermutu (di daerah kabupaten/kota untuk Dewan Pendidikan, di satuan pendidikan untuk Komite Sekolah).

Untuk mencapai tujuan tersebut, Komite Sekolah harus melaksanakan peran dan fungsinya secara maksimal melalui berbagai kebijakan, program, dan kegiatankegiatan operasional yang kreatif dan inovatif.

2. Penjabaran Peran Konite Sekolah Ke Dalam Fungsi Komite Sekolah

Fungsi Komite Sekolah merupakan penjabaran dari peran Komite Sekolah. Hubungan antara keduanya dapat dijelaskan dalam Tabel 1 berikut:

Tabel 1
Penjabaran peran Komite Sekolah
ke dalam fungsi Komite Sekolah

No	Peran KS	Fungsi KS
1	Pemberi pertimbangan (advisory)	a. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai: (1) kebijakan dan program pendidikan, (2) RAPBS, (3) kriteria kinerja satuan pendidikan, (4) kriteria tenaga kepdndidikan, (5) kriteria fasilitas pendidikan, dan (6) hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
2	Pendukung (supporting)	a. Mendorong orangtua dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendidikan b. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan c. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat

		terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu
3	Pengontrol (controlling)	a. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan
4	Mediator	a. Melakukan kerjasama dengan masyarakat b. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat

Sumber: Ditabulasi dari Buku Panduan Umum Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah, hal. 22 – 23

3. Penjabaran Peran dan Fungsi Komite Sekolah Ke Dalam Kegiatan Operasional Komite Sekolah

Peran dan fungsi KS tersebut dijabarkan secara lebih rinci ke dalam kegiatan operasional yang akan dilaksanakan oleh KS, sebagaimana dijelaskan dalam berikut.

Tabel 2
Penjabaran Peran dan Fungsi Komite Sekolah
Ke Dalam Kegiatan Operasional Komite Sekolah

No	Peran KS	Fungsi KS	Kegiatan Operasional KS
1	Pemberi pertimbangan (advisory)	a. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada satuan pendidikan mengenai: (1) kebijakan dan program pendidikan, (2) RAPBS, (3) kriteria kinerja satuan pendidikan, (4) kriteria tenaga kependidikan, (5) kriteria fasilitas pendidikan, dan (6) hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.	1) Mengadakan pendataan kondisi sosial ekonomi keluarga peserta didik dan sumber daya pendidikan dalam masyarakat 2) Menganalisis hasil pendataan sebagai bahan pemberian masukan, pertimbangan, dan atau rekomendasi kepada sekolah

			<p>3) Menyampaikan masukan, pertimbangan, dan atau rekomendasi secara tertulis kepada sekolah, dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan dan Dewan Pendidikan.</p> <p>4) Memberikan pertimbangan kepada sekolah dalam rangka pengembangan kurikulum muatan lokal</p> <p>5) Memberikan pertimbangan kepada sekolah untuk meningkatkan proses pembelajaran dan pengajaran yang menyenangkan (PAKEM)</p> <p>6) Memberikan masukan dan pertimbangan kepada sekolah dalam penyusunan visi, misi, tujuan, kebijakan, dan kegiatan sekolah</p>
2	Pendukung (supporting)	a. Mendorong orangtua dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendidikan	<p>1) Mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala dan insidental dengan orangtua dan anggota masyarakat</p> <p>2) Mencari bantuan dana dari dunia usaha dan industri untuk biaya pembebasan uang sekolah bagi siswa yang berasal dari keluarga tidak mampu</p> <p>3) Menghimbau dan mengadakan pendekatan kepada</p>

			<p>orangtua dan masyarakat yang dipandang mampu untuk dapat menjadi narasumber dalam kegiatan intrakurikuler bagi peserta didik</p> <p>4) Memberikan dukungan untuk pemeriksaan kesehatan anak-anak</p> <p>5) Memberikan dukungan kepada sekolah untuk secara preventif dan kuratif dalam memberantas penyebaran narkoba di sekolah</p> <p>6) Memberikan dukungan kepada sekolah dalam pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah.</p>
		<p>b. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan</p>	<p>1) Memverifikasi RAPBS yang diajukan oleh kepala sekolah</p> <p>2) Memberikan pengesahan terhadap RAPBS setelah proses verifikasi dalam rapat pleno KS</p> <p>3) Memotivasi masyarakat kalangan menengah ke atas untuk meningkatkan komitmennya bagi upaya peningkatan mutu pendidikan di sekolah</p> <p>4) Membantu sekolah dalam rangka penggalangan dana masyarakat untuk pengumpulan dana</p>

			abadi.
		c. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan konsep subsidi silang dalam penarikan iuran dari orangtua siswa. 2) Mengadakan kegiatan inovatif untuk meningkatkan kesadaran dan komitmen masyarakat, misalnya panggung hiburan untuk sekolah dan masyarakat. 3) Membantu sekolah dalam menciptakan hubungan dan kerjasama antara sekolah dengan orangtua dan masyarakat.
3	Pengontrol (controlling)	a. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengadakan rapat atau pertemuan secara rutin atau insidental dengan kepala sekolah dan dewan guru 2) Sering mengadakan kunjungan atau silaturahmi ke sekolah, atau dengan dewan guru di sekolah 3) Meminta penjelasan kepada sekolah tentang hasil belajar siswa 4) Bekerjasama dengan sekolah dalam kegiatan penelusuran alumni
4	Mediator	a. Melakukan kerjasama dengan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membina hubungan dan kerjasama yang harmonis dengan seluruh stakeholder pendidikan, khususnya dengan DUDI 2) Mengadakan

			penjajagan tentang kemungkinan untuk dapat mengadakan kerjasama atau MOU dengan lembaga lain untuk memajukan sekolah
		b. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat	1) Menyebarkan kuesioner untuk memperoleh masukan, saran, dan ide kreatif dari masyarakat 2) Menyampaikan laporan kepada sekolah secara tertulis, tentang hasil pengamatannya terhadap sekolah.

Komite Sekolah memiliki 4 Peran dalam kegiatan operasional nya. Kemudian 4 Peran tersebut di jabarkan lebih luas ke dalam Fungsi Komite Sekolah dengan jumlah 7 Fungsi. Sehingga dengan 7 fungsi tersebut kegiatan operasional Komite Sekolah dapat diperinci ke dalam 27 kegiatan operasional Komite Sekolah.

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

Beberapa penelitian yang relevan tentang pelaksanaan fungsi komite sekolah telah dilaksanakan diantaranya :

1. Hasil penelitian Mahendra Dwi Purnama Putra (2014)

Judul : Pelaksanaan Fungsi Komite Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Dasar Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman Yogyakarta.

Komite sekolah yang ada di SD Negeri Caturtunggal 6 berperan aktif dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Mulai dari proses perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sarana dan

prasarana sekolah. Secara keseluruhan Komite Sekolah di SD Negeri Caturtunggal 6 dalam upaya ikut mengelola sarana dan prasarana sekolah sudah baik.

Persamaan Penelitian Mahendra Dwi Purnama Putra dengan penelitian saat ini ialah Sama-sama meneliti pelaksanaan fungsi komite sekolah dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SD. Perbedaan Penelitian Mahendra Dwi Purnama Putra dengan penelitian saat ini ialah jika penelitian Mahendra Dwi Purnama Putra dilaksanakan di SD Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman Yogyakarta sedangkan penelitian saat ini dilaksanakan di SD Negeri Kesaud, Kasemen Serang Banten.

2. Hasil penelitian Prihati (2017)

Judul: Peran Komite Sekolah Dalam Pelaksanaan Manajemen Pendidikan Di Mi Islamiyah Banyuanyar

Peran komite sekolah terhadap manajemen pendidikan di MI Islamiyah Banyuanyar sebagai berikut:

- a. Komite sekolah MI Islamiyah Banyuanyar hanya berperan dalam pemberi pertimbangan dalam hal sarana dan prasarana saja;
- b. Mendukung penyelenggaraan pendidikan dalam bentuk materiil saja, itu pun tidak dalam jumlah besar;
- c. Komite sekolah mengontrol dalam penggunaan anggaran atau alokasi dana sekolah yang berasal dari pemerintah daerah;
- d. Komite sekolah menampung aspirasi masyarakat.

Persamaan penelitian Prihati dengan penelitian saat ini ialah Sama-sama meneliti aspek komite sekolah dan penelitian di sekolah tingkat dasar. Perbedaan penelitian Prihati dengan penelitian saat ini ialah jika penelitian Prihati meneliti aspek peran komite sekolah sedangkan penelitian saat ini meneliti aspek peran dan fungsi komite sekolah, jika penelitian Prihati meneliti aspek manajemen pendidikan, sedangkan penelitian saat ini meneliti aspek pengelolaan sarana dan prasarana.

C. Kerangka Berpikir

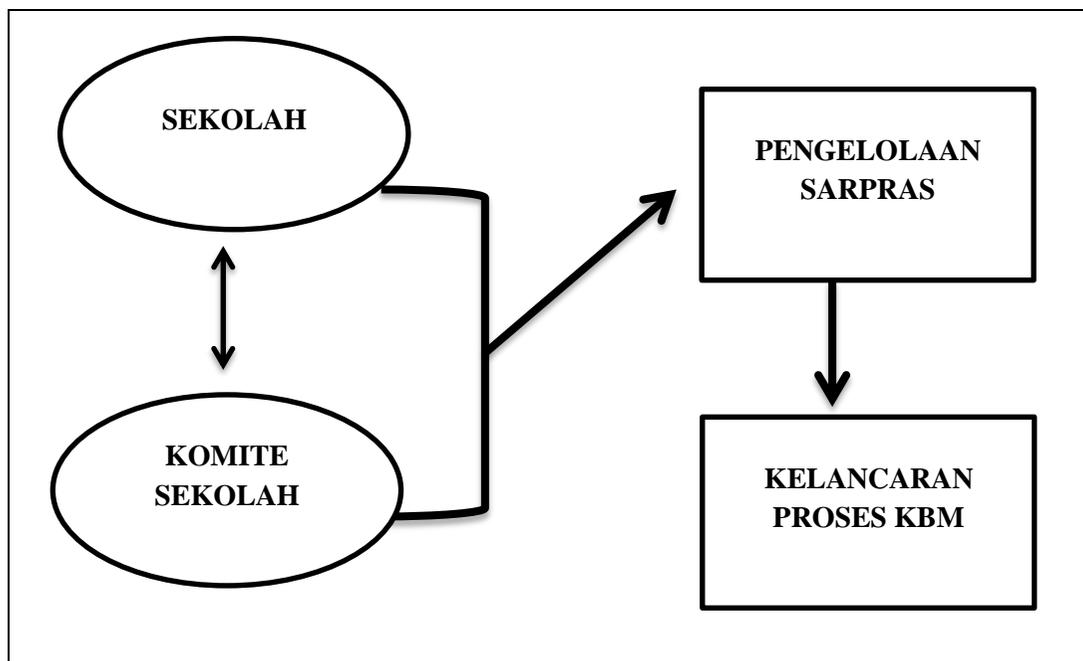
Dalam dunia pendidikan, khususnya di satuan pendidikan baik di tingkat dasar, menengah maupun tingkat atas tentunya terdapat salah satu unsur penting yang harus ada agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Pengertian dari sarana pendidikan yaitu segala peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dapat dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan yaitu fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan atau pengajaran.

Terkait dengan masalah sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, pihak sekolah bekerjasama dengan komite sekolah sebagai badan yang mewadahi peran serta masyarakat dan orang tua wali murid di sekolah untuk bersama - sama menjaga kelangsungan proses belajar mengajar agar tetap berjalan lancar. satu bentuk organisasi yang merangkul dan mewadahi serta berusaha menyatukan visi dan misi komponen-komponen pendidikan yang terdapat dalam masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan pada satuan pendidikan.

Namun pada saat ini kondisi komite sekolah sangat beragam, ada yang memiliki kantor disekolah, ada yang selalu mengawasi kepala sekolah, bahkan tidak sedikit komite sekolah yang hanya mencari makan di sekolah. Hal ini terjadi

karena pemahaman kita terhadap komite sekolah sangat beragam. Seperti yang sudah diuraikan di atas bahwa tugas utama komite sekolah yaitu membantu upaya untuk meningkatkan dan menyalurkan kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah, baik langsung maupun tidak langsung.

Dengan demikian dapat kita ketahui bahwa komite sekolah seharusnya memiliki andil yang cukup besar dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah. SD Negeri Kesaud Kasemen Serang masih memiliki kualitas sarana dan prasarana yang masih kurang. Untuk itu peneliti akan meneliti sejauh mana peran dari komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri Kesaud Kasemen Serang. Untuk menggambarkan lebih jelas terkait judul dan permasalahan yang akan diteliti peneliti menggambarkan bagan seperti dibawah ini.



Gambar 1 Kerangka Berfikir Penelitian