

KEGIATAN BELAJAR 6**BAB VI MANAJEMEN FASILITAS PENDIDIKAN****MM. Wahyuningrum, M.M.****A. Pendahuluan**

Istilah fasilitas dalam bahasa Inggris adalah *facility* yang berarti kemudahan atau segala sesuatu yang bersifat memudahkan segala kegiatan. Dengan demikian fasilitas dapat berupa sesuatu yang bersifat kebendaan (barang) dan bersifat non kebendaan (tenaga,uang). Sesuatu yang bersifat kebendaan/barang yang dapat memudahkan sebelum kegiatan dimulai disebut prasarana, dan sesuatu yang bersifat kebendaan,dan yang dapat memudahkan pada saat kegiatan berlangsung disebut sarana. Dengan kata lain fasilitas dapat disebut juga sebagai sarana dan prasarana. Fasilitas atau sarana dan prasarana adalah segala sesuatu yang berujud benda atau yang dibendakan yang secara langsung dan tidak langsung dapat memudahkan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Fasilitas bisa pula dianggap sebagai suatu alat. Fasilitas biasanya dihubungkan dalam pemenuhan suatu prasarana umum yang terdapat dalam suatu perusahaan atau organisasi tertentu. (<http://www.geocities.com>)

B. Capaian pembelajaran

Saudara diharapkan dapat mencapai kemampuan sebagai berikut:

1. Memahami konsep-konsep tentang pengelolaan fasilitas (perlengkapan) di lingkungan lembaga pendidikan.
2. Memahami peranan dan makna fasilitas dalam Proses Belajar Mengajar.
3. Memahami pengelolaan fasilitas pendidikan

C. Sub capaian

Dari ketiga capaian umum di atas, secara lebih khusus tujuan pembelajaran ini adalah agar Saudara mampu:

1. mendefinisikan manajemen fasilitas
2. mengidentifikasi jenis fasilitas pendidikan.
3. menyebutkan fungsi fasilitas pendidikan
4. membedakan alat pengajaran, alat peraga dan media pendidikan
5. menjelaskan peranan fasilitas dalam PBM
6. menjelaskan proses perencanaan fasilitas
7. menjelaskan contoh ketentuan pengadaan barang
8. menjelaskan contoh pemeliharaan fasilitas pendidikan
9. Menjelaskan alasan penghapusan fasilitas pendidikan
10. Memberikan contoh bentuk manajemen pemanfaatan fasilitas pendidikan

D. Uraian Materi

1. Konsep Fasilitas atau Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 2), sarana pendidikan adalah “semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”. Wahyuningrum (2004: 5), berpendapat bahwa sarana pendidikan adalah “segala sesuatu yang berwujud benda yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai”. Dapat disimpulkan, bahwa sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang berwujud benda yang bisa berupa peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung dipergunakan dalam proses pembelajaran di sekolah.

Ibrahim Bafadal (2004: 12), mengemukakan bahwa Prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai perangkat yang tidak langsung menunjang keberlangsungan sebuah proses pendidikan. Prasarana adalah “semua perangkat kelengkapan dasar yang secara **tidak langsung** menunjang pelaksanaan proses pendidikan sekolah”. Menurut Riduone (2009), prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan yang tidak langsung berpengaruh pencapaian tujuan pendidikan . Dari pendapat di atas dapat diambil

kesimpulan bahwa prasarana pendidikan adalah perangkat yang menunjang keberlangsungan proses pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.

2. Konsep manajemen fasilitas

Manajemen sering diartikan sama dengan pengelolaan. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dalam bahasa Inggris dikatakan *manage* yaitu mengelola atau mengatur. Hal ini sama pendapat Suharsimi Arikunto dalam Warsono (2005: 11), menyebutkan bahwa dalam bahasa Inggris pengelolaan bisa disamakan dengan *managemen* yang berarti pula pengaturan dan pengawasan. Menurut Griffin dalam Warsono (2005: 11) menyebutkan pengertian manajemen sebagai berikut:

Management is a set of activities, including planning and decision making, organizing, leading and controlling, directed at an organization's human, financial, physical and information resources with the aim of achieving organizational goals in an efficient and effective manner.

Artinya manajemen adalah seperangkat aktivitas yang meliputi perencanaan dan pembuat keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan, yang diarahkan pada organisasi manusia, keuangan, fisik dan sumber-sumber informasi organisasi dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Kemudian Terry dalam Hermawan Nuryanto (2008: 13) menyebutkan bahwa “*management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling, performed to determine and accomplish state objective by the use of human beings and other resources.*” Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Mary Parker Follet dalam *wikipedia.org* (2009), mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Sedangkan menurut Ricky W. Griffin dalam *wikipedia.org* (2009), manajemen adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan

pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien. (<http://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen>)

Dapat beberapa pendapat di atas tentang manajemen dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu ilmu dan seni yang didalamnya terdapat kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Lalu bagaimana jika manajemen diterapkan dalam menata sarana/prasarana atau fasilitas pendidikan?

Riduone (2009), mengemukakan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. (www.riduone.co.nr) Menurut Juhairiyah (2008: 3), manajemen sarana dan prasarana itu adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalanya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.

Pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana adalah proses pendayagunaan semua komponen sarana dan prasarana yang ada di sekolah dalam menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri.

3. Pengelompokan Fasilitas atau Sarana dan Prasarana Pendidikan

Fasilitas atau sarana dan prasarana dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Sarana pendidikan dibedakan dari segi

- 1) Jenis barang dibedakan a). alat pelajaran contoh buku pelajaran, alat tulis menulis, alat praktik, b). alat peraga contoh bentuk bangun, peraga biologi, globe, dan lain-lain c). media pengajaran seperti media audio, media visual, dan media audio-visual
- 2). Sifat barang dibedakan a). barang habis pakai adalah barang yang susut atau habis volumenya apabila digunakan dan barang tidak habis pakai adalah barang yang tidak susut / habis volumenya apabila digunakan; b). barang bergerak atau barang yang dapat dipindah tempatkan dan barang tidak bergerak atau barang yang tidak dapat dipindah tempatkan

3). Pengguna barang dibedakan a) klasikal adalah barang yang digunakan secara berkelompok atau kelas; b). individual adalah barang yang digunakan secara individu

4). Mata pelajaran contoh matematik,fisika, bahasa Indonesia.

b. Prasarana pendidikan dibedakan

1). Prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek ketrampilan, dan ruang laboratorium,ruang perpustakaan.

2). Prasarana yang keberandaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contoh ruang kantor, ruang kepala sekolah, ruang guru, kamar kecil, dan kantin sekolah.

4. Ruang Lingkup Manajemen Fasilitas

Manajemen fasilitas atau sarana dan prasarana tidak terbatas pada perencanaan, pelaksanaan,dan pengawasan sesuai dengan fungsi manajemen. Ruang lingkup manajemen fasilitas sesuai dengan sifat kebendaannya yaitu a). Perencanaan, b). Pengadaan, c). Pendistribusian, d).Penggunaan e). Pemeliharaan, f) Penghapusan barang. Selanjutnya akan dijelaskan satu persatu ruang lingkup manajemen fasilitas tersebut sebagai berikut:

a. Perencanaan kebutuhan fasilitas.

Perencanaan kebutuhan barang adalah **kegiatan** merancang barang-barang yang dapat menunjang proses pembelajaran pendidikan untuk mencapai suatu tujuan. Perencanaan fasilitas bisa dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut: 1). melakukan evaluasi barang dengan melihat buku/daftar inventaris barang, 2). Analisis kebutuhan barang, 3).membuat daftar kebutuhan barang, 4). Membuat skala prioritas, 5). Menentukan cara pengadaan barang. Seacara singkat pengertian dari tahap-tahap perencanaan dijelaskan sebagai berikut:

Evaluasi barang dilakukan untuk mengetahui keadaan atau kondisi barang apakah barang perlu diadakan baru, perlu diperbaiki, atau harus disingkirkan. **Analisis** kebutuhan barang dapat dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif. Analisis secara kuantitatif dilakukan untuk menentukan jumlah barang dan frekuensi kegiatan, dan analisis secara kualitatif kebutuhan dilakukan untuk menentukan jenis kegiatan, tujuan kegiatan, mengapa kegiatan diperlukan. **Membuat daftar kebutuhan** barang adalah melakukan penyusunan dan pencatatan semua barang yang diperlukan, baik dilihat dari jenis dan sifat barang. **Menentukan skala prioritas** adalah mengurutkan daftar kebutuhan barang sesuai dengan tingkat kepentingan penggunaannya, dimulai dari urutan yang pertama, kedua, ketiga dan seterusnya sampai urutan barang terakhir. **Menentukan cara pengadaan barang**, memilih cara-cara yang akan digunakan dalam proses pengadaan sesuai dengan peraturan pengadaan barang dan jasa,

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam perencanaan fasilitas pendidikan adalah

- 1) Jenis barang
- 2) Kuantitas atau kualitas
- 3) Kesesuaian antara rencana dengan dana yang tersedia
- 4) Prosedur penyusunan rencana

Perencanaan fasilitas di sekolah dilakukan dari bawah oleh guru, kepala sekolah, dan kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga setempat.

b. Pengadaan

Hartati Sukirman (2002: 29), menyebutkan bahwa di dalam langkah pengadaan ini mencakup pula langkah perencanaan sarana prasarana. Proses perencanaan pengadaan perlengkapan tidak mudah, karena harus dilakukan secara sistematis, rinci dan teliti berdasarkan informasi yang realistis tentang kondisi sekolah tersebut. Perencanaan yang baik tentunya berdasarkan analisis kebutuhan dan skala prioritas yang disesuaikan dengan dana dan tingkat kepentingannya. Ary H. Gunawan (1982: 8), mengemukakan bahwa penyesuaian perencanaan dengan analisis kebutuhan itu meliputi empat

tahapan, antara lain: (1) identifikasi tujuan umum yang mungkin dapat dicapai, (2) menyusun tujuan berdasarkan kepentingannya, (3) identifikasi perbedaan antara yang diinginkan dan apa yang sesungguhnya dan (4) menentukan skala prioritas.

Pengadaan sarana pendidikan sebaiknya sesuai kriteria pemilihan. Suharsimi Arikunto (1979: 44) memberikan empat kriteria dalam pemilihan sarana, yaitu: 1) alat itu harus berguna atau akan digunakan dalam waktu dekat (mendesak), mudah digunakan, 3) bentuknya bagus atau menarik dan 4) aman atau tidak menimbulkan bahaya jika digunakan.

Pengadaan adalah menghadirkan alat atau media dalam menunjang pelaksanaan proses pembelajaran. Pengadaan sarana pendidikan tersebut dapat dilakukan dengan beberapa cara. Suharsimi Arikunto (1979: 40) menyebutkan bahwa secara garis besar alat atau media itu diperoleh dengan dua cara, yaitu dengan dibuat oleh pabrik dan alat atau media yang dibuat sendiri. Ary H G (1982: 23) menyebutkan tentang pengadaan sarana pendidikan dengan empat cara, yaitu: 1) pembelian tanpa lelang atau dengan lelang, 2) membuat sendiri, 3) menerima bantuan atau hibah, dan 4) dengan cara menukar. Dalam kaitan pengadaan perlengkapan sekolah ada beberapa cara yang dapat ditempuh oleh pengelola untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan antara lain dengan cara membeli, mendapatkan hadiah atau sumbangan, tukar-menukar dan meminjam.

Salah satu contoh pengadaan alat/bahan laboratorium ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pengelola sebelum pembelian dilakukan. Hal-hal tersebut antara lain:

- a) Percobaan apa yang akan dilakukan; Alat-alat atau bahan yang mana yang akan dibeli; Pengetahuan untuk penggunaan alat yang akan dibeli; Adanya dana; Jenis, ukuran alat yang akan dibeli; Prosedur pembelian; Pelaksanaan pembelian.
- b) Setelah semua yang dibutuhkan ditulis. Kemudian hasil dari pencatatan tersebut diberikan kepada kepala sekolah untuk proses pembelian atau diserahkan kepada guru yang telah diberi wewenang atas nama kepala

sekolah. Biasanya pembelian itu dilakukan pada permulaan tahun ajaran baru.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam pengadaan sarana prasarana terdapat perencanaan didalamnya dan berkaitan satu sama lain. Dalam melakukan perencanaan dan pengadaan harus sesuai dengan prosedur dengan melihat kekayaan yang telah ada, sehingga sekolah dapat menentukan sarana prasarana apa saja yang dibutuhkan sekolah saat itu. Langkah-langkah dalam perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan antara: analisis kebutuhan, inventarisasi, mengadakan seleksi, mengadakan perhitungan tafsiran biaya, perencanaan pengadaan (beli, hibah/ menukar), penunjukan staf yang disertai tugas untuk pengadaan.

c. Pendistribusian

Menurut Bafadal (2003: 38), pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Prosesnya mencakup tiga hal yang harus diperhatikan yaitu: ketepatan barang yang disampaikan, (baik jumlah maupun jenisnya) ketepatan sasaran penyampainnya dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan.

Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 39), ada dua sistem pendistribusian barang yang dapat ditempuh oleh pengelola perlengkapan sekolah yaitu, sistem langsung dan sistem tidak langsung. Sistem pendistribusian langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan di inventarisasikan langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Kemudian sistem pendistribusian tidak langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan sudah diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan, melainkan harus di simpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur.

Dari uraian di atas dapat diambil garis besar bahwa dalam pendistribusian ada tiga hal yang perlu diperhatikan yaitu ketepatan barang yang

disampaikan, ketepatan sasaran penyimpanan dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Selain itu pendistribusian juga memiliki dua sistem yang dapat ditempuh oleh seorang pengelola, adapun sistem tersebut adalah sistem langsung dan sistem tidak langsung.

d. Penggunaan dan Pemanfaatan

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 42), ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam menggunakan perlengkapan sekolah yaitu prinsip efektifitas dan efisiensi. Efektif berarti pemakaian laboratorium ditunjukkan semata-mata untuk memperlancar proses pembelajaran. Kemudian efisien berarti pemakaian alat/bahan laboratorium harus dilakukan secara hemat sesuai dengan kegunaan dan hati-hati.

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektifitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan disekolah harus ditunjukkan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan disekolah secara hemat dan dengan hati-hati.

Menurut Suharsimi Arikunto (1979: 46), tempat penyimpanan alat dibedakan menjadi: 1) ruangan, 2) almari tertutup dan almari terbuka, 3) sekat-sekat atau rak-rak. Penyimpanan akan lebih mudah dilakukan apabila rak atau almari diberi daftar nama alat atau media yang ada didalamnya. Alat atau media pembelajaran akan lebih baik lagi jika diberi kode untuk mempermudah pengecekan kembali setelah alat atau media tersebut digunakan. Adapun cara memperlakukan alat-alat laboratorium yang baik menurut *e-duksi.net* (2008) adalah:

- 1) Membawa alat sesuai petunjuk pengguna.
- 2) Menggunakan alat sesuai petunjuk pengguna.
- 3) Menjaga kebersihan alat.
- 4) Menyimpan alat.

Selain memperlakukan alat dengan baik menurut *e-duksi.net* (2008) masih ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan oleh pengelola laboratorium IPA yaitu:

a. Aman

Alat disimpan supaya aman dari pencuri dan kerusakan, alat yang mudah dibawa dan mahal harganya seperti stopwatch perlu disimpan pada lemari terkunci. Aman juga berarti tidak menimbulkan akibat rusaknya alat dan bahan sehingga fungsinya berkurang.

b. Mudah dicari

Maksudnya untuk memudahkan mencari letak masing-masing alat, adanya inventaris akan membantu proses pencarian alat, karena terdapat label pada setiap tempat penyimpanan alat.

c. Mudah diambil

Penyimpanan alat diperlukan ruang penyimpanan dan perlengkapan seperti lemari, rak dan laci yang ukurannya disesuaikan dengan luas ruangan yang tersedia.

e. Pemeliharaan

Berkaitan dengan pemeliharaan sarana dan prasana pendidikan, idealnya semua sarana dan prasarana pendidikan disekolah selalu dalam kondisi siap pakai jika setiap saat akan digunakan. Wahyuningrum (2000: 31) menjelaskan pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai.

Menurut Depdikbud (1988: 29), pemeliharaan alat laboratorium sebaiknya dibedakan sesuai dengan jenis alatnya, seperti alat-alat dari gelas dikumpulkan menjadi satu ditempat yang sama, sama halnya dengan alat yang terbuat dari kayu, besi, porselen dan sebagainya. Pastikan alat-alat tersebut berada dalam keadaan aman. Pemeliharaan pada zat kimia juga harus diperhatikan seperti pemisahan bahan-bahan yang sering dipakai, bahan yang berbahaya untuk siswa dan bahan yang jarang dipakai.

Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49) ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan di sekolah, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, perbaikan ringan, dan perbaikan berat. Ditinjau dari waktu ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

Dari uraian di atas dapat diambil garis besar bahwa sarana prasarana pendidikan dalam pemeliharannya dapat dilakukan sebagai berikut: 1) melakukan pencegahan kerusakan, 2) menyimpan, disimpan diruang/rak agar terhindar dari kerusakan, 3) membersihkan dari kotoran/debu atau uap air, 4) memeriksa atau mengecek kondisi sarana dan prasarana secara rutin, 5) mengganti komponen-komponen yang rusak, 6) melakukan perbaikan jika terjadi kerusakan pada sarana atau prasarana pendidikan.

f. Penghapusan

Menurut Wahyuningrum (2000: 42-43), yang dimaksud dengan penghapusan ialah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik Negara/ kekayaan Negara dari daftar inventarisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang sudah tidak sesuai lagi bagi pelaksanaan pembelajaran diganti atau disingkirkan.

Tujuan penghapusan menurut Wahyuningrum (2000: 43), adalah:

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk pemeliharaan/perbaikan, pengamaan barang-barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang berlebih, dan atau barang-barang lainnya tidak dapat dipergunakan lagi.
- 2) Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris.
- 3) Membebaskan ruang/pekarangan kantor dari barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- 4) Membebaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus.

Ibrahim Bafadal (2004: 63), langkah-langkah penghapusan perlengkapan pendidikan disekolah:

- 1) Kepala sekolah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakan ditempat yang aman namun tetap berada dilokasi sekolah.
- 2) Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- 3) Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak (yang akan dihapusnya) ke kantor dinas pendidikan kota atau kabupaten.
- 4) Setelah SK penghapusan dari kantor dinas pendidikan kota/kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.
- 5) Panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar dalam berita acara pemeriksaan, biasanya perlu ada pengantar dari kepala sekolah kemudian usulan itu diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
- 6) Begitu surat penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah yaitu dimusnahkan dan dilelang. Apabila melalui lelang yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat dan hasil lelang menjadi milik Negara.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penghapusan merupakan kegiatan menghapus barang-barang milik negara dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan penghapusan dilakukan melalui langkah dan tujuan yang telah ditetapkan.

E. Rangkuman

1. Manajemen sarana prasarana adalah proses pendayagunaan semua komponen sarana dan prasarana yang ada di sekolah dalam menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan dari pendidikan itu sendiri.
2. Sarana pendidikan dibedakan dari segi:
 - a. Jenis barang dibedakan a). alat pelajaran contoh buku pelajaran, alat tulis menulis, alat praktik, b). alat peraga contoh bentuk bangun, peraga biologi, globe, dan lain-lain c). media pengajaran seperti media audio, media visual, dan media audio-visual
 - b. Sifat barang dibedakan a). barang habis pakai adalah barang yang susut atau habis volumenya apabila digunakan dan barang tidak habis pakai adalah barang yang tidak susut / habis volumenya apabila digunakan; b). barang bergerak atau barang yang dapat dipindah tempatkan dan barang tidak bergerak atau barang yang tidak dapat dipindah tempatkan
 - c. Pengguna barang dibedakan a) klasikal adalah barang yang digunakan secara berkelompok atau kelas; b). individual adalah barang yang digunakan secara individu
3. Prasarana pendidikan dibedakan
 - a. Prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek ketrampilan, dan ruang laboratorium, ruang perpustakaan.
 - b. Prasarana yang keberandaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contoh ruang kantor, ruang kepala sekolah, ruang guru, kamar kecil, dan kantin sekolah.
4. Ruang lingkup manajemen fasilitas sesuai dengan sifat kebendaannya yaitu perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.