

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Implementasi

Implementasi didefinisikan sebagai penerapan atau pelaksanaan. Menurut *Browne* dan *Wildavsky* (1983), yang dikutip oleh Syariffudin Nurdin dan M. Basyaruddin Usman bahwa implementasi merupakan perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan (SARI, 2017, p. 22).

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* (melakukan). Jika kedua kata itu digabung menjadi *managere* yang berarti menangani. Kata *managere* jika diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris memiliki arti *manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukannya. Kemudian, *management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi pengelolaan. Manajemen dalam arti luas ialah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam makna yang lebih sempit adalah manajemen sekolah yang meliputi perencanaan program

sekolah, pelaksanaan program sekolah, kepemimpinan kepala sekolah, evaluasi, dan sistem informasi sekolah (Usman, 2016, pp. 5-6).

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Kemudian, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian keduanya yaitu pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 47-48).

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 yang dimaksud dengan sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah (Aedi, 2019, p. 2).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah (Werang, 2015, p. 142). Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan yang

secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan mencapai tujuan pendidikan itu sendiri (Hamiyah, Nur, & Jauhar, 2015, p. 124).

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar. Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan menata, mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggungjawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar dan lain-lain (Mustari, 2014, pp. 120-121).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai suatu proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung ataupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Barnawi & Arifin, 2020, p. 48). Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan sangat penting di lembaga pendidikan, karena keberadaannya dapat sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah

kegiatan mengatur atau mengelola untuk mempersiapkan seluruh peralatan agar proses pendidikan di sekolah dapat berjalan dengan lancar.

b. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Tujuan manajemen sarana dan prasarana secara umum yaitu memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien (Bafadal, 2014, p. 5). Adapun tujuan manajemen sarana dan prasarana secara detail antara lain:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan kata lain, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini diharapkan seluruh perlengkapan yang sekolah peroleh merupakan sarana dan prasarana pendidikan yang mempunyai kualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah yang berkualitas tinggi, serta sesuai dengan kebutuhan sekolah dan tentunya dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat serta efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya senantiasa dalam keadaan

atau kondisi yang siap pakai ketika diperlukan oleh seluruh warga sekolah.

Beberapa pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik yaitu diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih, indah sehingga semua hal itu dapat membuat kondisi yang menyenangkan baik untuk pengajar maupun peserta didik ketika sedang berada di lingkungan sekolah.

c. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan antara lain: prinsip pencapaian tujuan, prinsip efisiensi, prinsip administratif, prinsip kejelasan tanggungjawab, dan prinsip kekohesifan (Bafadal, 2014, p. 5).

1. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan maksud serta tujuan agar seluruh fasilitas sekolah dalam keadaan atau kondisi siap pakai. Untuk itu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dinyatakan berhasil apabila fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat ketika dibutuhkan oleh warga sekolah.

2. Prinsip efisiensi

Prinsip ini berkaitan dengan seluruh kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga dapat memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang bisa dikatakan relatif murah. Prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian seluruh fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik mungkin, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Oleh karena itu, maka sarana dan prasarana pendidikan sebaiknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada seluruh personil sekolah yang biasa menggunakan fasilitas tersebut.

3. Prinsip administratif

Prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dilakukan dengan selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang diterapkan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, maka setiap penanggungjawab pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undang tersebut dan menginformasikan kepada semua personil sekolah yang dapat diperkirakan akan

berpartisipasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

4. Prinsip kejelasan tanggungjawab

Dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan melibatkan berbagai personil di sekolah, untuk itu seluruh tugas serta tanggungjawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.

5. Prinsip kekohesifan

Prinsip ini menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Untuk itu, meskipun semua orang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut telah mempunyai tugas dan tanggungjawab masing-masing, akan tetapi antara yang satu dengan yang lainnya harus selalu bekerjasama dengan baik.

Menurut (Priansa, Juni, & Somad, 2014, p. 136), prinsip-prinsip dalam manajemen sarana dan prasarana yaitu:

1. Ketersediaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya selalu ada pada saat dibutuhkan sehingga mampu mendukung secara optimal proses pembelajaran.

2. Kemudahan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mudah untuk digunakan sehingga tidak sulit untuk mendapatkannya.

3. Kegunaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya antara yang satu dengan yang lainnya saling mendukung sehingga proses belajar tidak akan mengalami gangguan.

4. Kelengkapan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya tersedia dengan lengkap sehingga proses pembelajaran tidak akan terganggu. Kelengkapan sarana dan prasarana sekolah akan menunjang dalam akreditasi sekolah.

5. Kebutuhan peserta didik

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mampu memenuhi kebutuhan peserta didik yang beraneka ragam.

6. Ergonomis

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya dirancang dalam konsep ergonomis sehingga mendukung proses pembelajaran yang sesuai dengan konsep kenyamanan.

7. Masa pakai

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya merupakan barang-barang yang mampu dipergunakan dalam jangka

panjang. Dengan itu maka kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus berkualitas baik.

8. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana sekolah hendaknya praktis untuk dirawat atau dipelihara sehingga tidak menyulitkan dalam proses pemeliharaannya.

d. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya, berdasarkan bergerak tidaknya dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran. Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Sarana pendidikan yang habis pakai merupakan bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Contohnya kapur tulis, tinta printer, kertas tulis dan bahan-bahan kimia untuk praktik. Kemudian, sarana pendidikan tahan lama adalah bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja, kursi, komputer, atlas, globe dan alat-alat olahraga (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 49-50).

Apabila dilihat dari bergerak atau tidaknya pada saat pembelajaran juga terdapat dua macam yaitu bergerak dan tidak bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak merupakan sarana

pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindah tempatkan sesuai kebutuhan para pemakainya. Contohnya meja, kursi, lemari arsip dan alat-alat praktik. Selanjutnya, sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah sarana pendidikan yang sulit dipindahkan atau tidak bisa dipindahkan. Misalnya saluran kabel listrik dan LCD yang di pasang permanen (Barnawi & Arifin, 2020, p. 50).

Kemudian untuk hubungan sarana dalam proses pembelajaran, terdapat tiga macam yaitu alat pelajaran, alat peraga dan media pembelajaran. Alat pelajaran merupakan alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan (Barnawi & Arifin, 2020, p. 50).

Prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktik dan ruang komputer. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan

dalam proses pembelajaran, tetapi sangat menunjang proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah, dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman dan tempat parkir kendaraan (Barnawi & Arifin, 2020, p. 51).

e. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Adapun proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengadaan barang, pembagian dan penggunaan barang, perbaikan barang serta tukar tambah maupun penghapusan barang (Indrawan, 2015, p. 19).

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut (Barnawi & Arifin, 2020, p. 51), perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting sekolah, seperti kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, dewan guru, kepala tata usaha, bendahara serta komite sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncul istilah

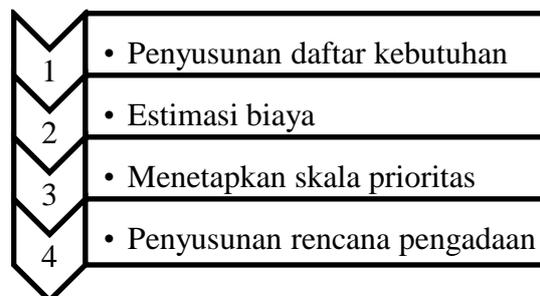
kebutuhan primer dan kebutuhan sekunder dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah (Indrawan, 2015, p. 19).

Ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan antara lain (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 52-53):

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dilihat sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas pembelajaran.
- b. Perencanaan harus jelas. Kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada beberapa hal berikut ini:
 - 1) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya keperluan pengadaan.
 - 2) Jenis dan bentuk tindakan atau kegiatan yang hendak dilaksanakan.
 - 3) Petugas pelaksanaan, misalnya guru, karyawan, dan lainnya.
 - 4) Bahan serta peralatan yang dibutuhkan.
 - 5) Kapan dan dimana kegiatan akan dilaksanakan.
- c. Berdasarkan kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- d. Mengikuti standar jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.

- e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan *platform* anggaran yang disediakan.
- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. Mengikut sertakan unsur wali murid.
- h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak dapat diduga.
- i. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun) dan jangka panjang (10-15 tahun).

Adapun proses perencanaan barang bergerak, hendaknya melewati tahap-tahap meliputi penyusunan daftar kebutuhan, estimasi biaya, penyusunan skala prioritas, dan penyusunan rencana pengadaan (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 54-55).



Gambar 1. Langkah-Langkah Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan

hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan (Indrawan, 2015, p. 28).

Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain (Indrawan, 2015, p. 29) :

- a. *Dropping* dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c. Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga sosial yang sifatnya tidak mengikat.
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam.
- e. Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar-menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.

3. Pengaturan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa proses yang dilakukan dalam pengaturan sarana dan prasarana pendidikan, antara lain (Indrawan, 2015, pp. 33-38):

a. Inventarisasi

Inventarisasi diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu terdapat pencatatan sarana dan prasarana sekolah, pembuatan kode khusus yang dilakukan dengan menulis atau menempelkan kode pada barang tersebut, seluruh perlengkapan pendidikan di sekolah yang termasuk barang inventaris harus dilaporkan.

b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya dapat terjamin. Kegiatan menyimpan yaitu menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang

tersebut kondisinya baik dan selalu siap ketika akan digunakan.

4. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan (Barnawi & Arifin, 2020, p. 77). Penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah pada setiap jenjang pendidikan. Untuk dapat memperlancar kegiatan tersebut, kepala sekolah memerintahkan wakil bidang sarana dan prasarana sekolah diberi tanggung jawab untuk menyusun jadwal tersebut (Indrawan, 2015, p. 39).

5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana tersebut telah dianggap tidak berfungsi bahkan tidak dapat digunakan lagi dalam proses belajar mengajar di sekolah. Adapun dalam kegiatan pelaksanaan penghapusan yaitu melalui lelang ataupun melalui pemusnahan (Indrawan, 2015, p. 40).

f. Standarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah

Menurut peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 ayat 8 yang berbunyi:

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, dan berekreasi, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk dapat menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (Undang-Undang Dasar Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan).

Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 Pasal 42, tentang Standar Nasional Pendidikan yang berbunyi:

1. Setiap satuan pendidikan wajib mempunyai sarana antara lain perabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar yang lain, bahan habis pakai, serta perlengkapan lainnya yang diperlukan guna menunjang proses belajar mengajar yang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap satuan pendidikan wajib mempunyai prasarana antara lain lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan tempat lain yang diperlukan guna menunjang proses belajar mengajar yang teratur dan berkelanjutan.

Hal lain mengenai standar sarana dan prasarana madrasah yaitu tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007. Standar sarana dan prasarana dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa (Nasional, 2007, pp. 37-69):

1. Satuan pendidikan
 - a. Satu SMA/MA mempunyai sarana dan prasarana yang dapat melayani minimal 3 rombongan belajar dan maksimal 27 rombongan belajar.
 - b. Minimal satu SMA/MA tersedia untuk satu kecamatan.
2. Lahan
 - a. Lahan untuk SMA/MA yang mempunyai 15-32 peserta didik per rombongan belajar hendaknya memenuhi rasio minimal luas lahan pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

No.	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	3	36,5	19,3	-
2.	4-6	22,8	12,2	8,1
3.	7-9	18,4	9,7	6,5
4.	10-12	16,3	8,7	5,9
5.	13-15	14,9	7,9	5,3
6.	16-18	14,0	7,5	4,9
7.	19-21	13,5	7,2	4,8
8.	22-24	13,2	7,0	4,7
9.	25-27	12,8	6,8	4,6

Sumber: Permendiknas No. 24 Tahun 2007

- b. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan serta keselamatan jiwa, dan mempunyai akses untuk penyelamatan ketika keadaan darurat.
 - c. Lahan mempunyai status hak atas tanah dan mempunyai ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimal 20 tahun.
3. Bangunan

- a. Ketentuan bangunan yang diatur dalam hal ini yaitu untuk SMA/MA yang mempunyai 15-32 peserta didik per rombongan belajar, rasio minimum luas lantai tercantum dalam tabel di bawah ini:

Tabel 2. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik

No.	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	3	10,9	11,6	-
2.	4-6	6,8	7,3	7,3
3.	7-9	5,5	5,8	5,8
4.	10-12	4,9	5,2	5,3
5.	13-15	4,5	4,7	4,8
6.	16-18	4,2	4,5	4,5
7.	19-21	4,1	4,3	4,3
8.	22-24	3,9	4,2	4,2

9.	25-27	3,8	4,1	4,1
----	-------	-----	-----	-----

Sumber: Permendiknas No. 24 Tahun 2007

- b. Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan, yaitu jarak bebas bangunan, koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan.
- c. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan, yaitu mempunyai konstruksi yang stabil serta kukuh dan dilengkapi sistem proteksi untuk mencegah serta menanggulangi bahaya kebakaran maupun petir.
- d. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan, yaitu memiliki fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai, mempunyai sanitasi di dalam serta di luar bangunan yang meliputi saluran air bersih, saluran air kotor, tempat sampah dan saluran air hujan. Bahan bangunan juga hendaknya aman bagi kesehatan pengguna dan tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan.
- e. Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan antara lain, bangunan mampu meredam getaran serta kebisingan yang dapat mengganggu kegiatan pembelajaran, setiap ruangan hendaknya mempunyai pengaturan penghawaan yang baik, dan setiap ruangan dilengkapi dengan lampu untuk penerangan.
- f. Bangunan bertingkat maksimal terdiri dari tiga lantai dan dilengkapi dengan tangga yang mempertimbangkan

kemudahan, keamanan, keselamatan dan kesehatan penggunaannya.

- g. Bangunan dilengkapi sistem keamanan seperti pintu keluar darurat, peringatan bahaya, serta jalur evakuasi. Adanya akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah serta dilengkapi penunjuk arah yang jelas.

4. Kelengkapan sarana dan prasarana

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, menyebutkan bahwa SMA/MA sekurang-kurangnya mempunyai prasarana sebagai berikut:

- a) Ruang kelas
- b) Ruang perpustakaan
- c) Ruang laboratorium biologi
- d) Ruang laboratorium fisika
- e) Ruang laboratorium kimia
- f) Ruang laboratorium komputer
- g) Ruang laboratorium bahasa
- h) Ruang pimpinan
- i) Ruang guru
- j) Ruang tata usaha
- k) Tempat beribadah
- l) Ruang konseling
- m) Ruang UKS

- n) Ruang organisasi kesiswaan
- o) Jamban
- p) Gudang
- q) Ruang sirkulasi
- r) Tempat bermain/berolahraga

Ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, tentang sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar sebagai berikut:

- a) Ruang kelas
 - 1) Kapasitas maksimum ruang kelas terdiri dari 32 peserta didik.
 - 2) Rasio minimum ruang kelas $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk jumlah peserta didik kurang dari 15 orang, ruang kelas minimum memiliki luas 30 m^2 dengan lebar minimum 5 m.
 - 3) Ruang kelas mempunyai jendela sehingga memudahkan pencahayaan yang memadai ketika membaca buku serta memberikan pandangan ke luar ruangan.
 - 4) Ruang kelas mempunyai pintu yang memadai dengan tujuan supaya peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika suatu saat terjadi bahaya serta ruangan dapat dikunci dengan baik saat sedang tidak digunakan.

b) Ruang perpustakaan

- 1) Luas minimum perpustakaan yaitu sama dengan satu setengah kali dari luas ruang kelas. Lebar minimumnya ialah 5 m.
- 2) Dilengkapi dengan jendela dengan tujuan agar dapat memberikan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- 3) Ruang perpustakaan baiknya berada di bagian madrasah yang mudah dijangkau.

c) Ruang laboratorium biologi

- 1) Ruang laboratorium biologi memiliki ketentuan dapat menampung minimal satu rombongan belajar.
- 2) Ruang laboratorium biologi memiliki rasio minimal 2,4 m²/peserta didik. Lebar minimum ruang laboratorium biologi yaitu 5 m.
- 3) Ruang laboratorium biologi mempunyai fasilitas yang dapat memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku serta mengamati obyek percobaan.

d) Ruang laboratorium fisika

- 1) Ruang laboratorium fisika memiliki ketentuan dapat menampung minimal satu rombongan belajar.

- 2) Ruang laboratorium fisika memiliki rasio minimal 2,4 m²/peserta didik. Lebar minimum ruang laboratorium fisika yaitu 5 m.
 - 3) Ruang laboratorium fisika mempunyai fasilitas yang dapat memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku serta mengamati obyek percobaan.
- e) Ruang laboratorium kimia
- 1) Ruang laboratorium kimia memiliki ketentuan dapat menampung minimal satu rombongan belajar.
 - 2) Ruang laboratorium kimia memiliki rasio minimal 2,4 m²/peserta didik. Lebar minimum ruang laboratorium kimia yaitu 5 m.
 - 3) Ruang laboratorium kimia mempunyai fasilitas yang dapat memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku serta mengamati obyek percobaan.
- f) Ruang laboratorium komputer
- 1) Ruang laboratorium komputer hendaknya dapat menampung minimal satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @2 orang.

- 2) Luas laboratorium komputer memiliki rasio minimum yaitu $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$, dengan lebar minimum ruang 5 m.
- g) Ruang laboratorium bahasa
- 1) Ruang laboratorium bahasa memiliki ketentuan dapat menampung minimal satu rombongan belajar.
 - 2) Rasio ruang laboratorium bahasa minimum yaitu $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ dengan lebar minimum 5 m.
- h) Ruang pimpinan
- 1) Ruang pimpinan luas minimumnya yaitu 12 m^2 dan lebar minimum 3 m.
 - 2) Mudah diakses oleh guru dan tamu, serta dapat dikunci dengan baik.
- i) Ruang guru
- 1) Luas ruang guru minimum $4 \text{ m}^2/\text{pendidik}$ dan mempunyai luas minimum 56 m^2 .
 - 2) Ruang guru mudah dicapai dari halaman madrasah maupun dari luar lingkungan madrasah dan dekat dengan ruang pimpinan.
- j) Ruang tata usaha
- 1) Luas ruang tata usaha minimum $4 \text{ m}^2/\text{petugas}$ serta mempunyai luas minimum 16 m^2 .

2) Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman madrasah maupun dari luar lingkungan madrasah dan dekat dengan ruang pimpinan.

k) Tempat ibadah

Banyaknya tempat ibadah menyesuaikan dengan kebutuhan setiap SMA/MA, dengan luas minimum 12 m².

l) Ruang konseling

1) Ruang konseling minimum luasnya 9 m².

2) Ruang konseling dapat memberikan suasana yang nyaman serta dapat menjamin privasi peserta didik.

m) Ruang UKS

Luas UKS minimum 12 m².

n) Ruang organisasi kesiswaan

Luas organisasi kesiswaan minimum 9 m².

o) Jamban

1) Setiap 40 peserta didik pria minimum terdapat 1 unit jamban, untuk 30 peserta didik wanita terdapat 1 unit jamban serta 1 unit jamban untuk guru. Jumlah jamban setiap madrasah minimum yaitu 3 unit.

2) Luas jamban minimum 2 m²/unit.

3) Harus berdinding, beratap, dapat dikunci serta mudah untuk dibersihkan.

4) Setiap unit jamban tersedia air bersih.

p) Gudang

- 1) Luas minimum gudang yaitu 21 m².
- 2) Gudang dapat dikunci.

q) Ruang sirkulasi

- 1) Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan.
- 2) Ruang sirkulasi horizontal juga dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, dan mendapat pencahayaan yang baik serta penghawaan yang cukup.
- 3) Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi dengan pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- 4) Bangunan bertingkat dilengkapi dengan tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m, harus dilengkapi minimal dua buah tangga.

r) Tempat berolahraga

- 1) Tempat berolahraga berupa ruang terbuka yang sebagian ditanami pohon untuk penghijauan.
- 2) Tempat berolahraga berada di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- 3) Tempat berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.

Adapun kelengkapan sarana dan prasarana SMA/MA antara lain (Indrawan, 2015, p. 55):

1) Ruang kelas

Ruang kelas merupakan tempat pembelajaran berlangsung. Di ruang kelas, pembelajaran dapat bersifat teori maupun praktik. Kapasitas ruang kelas di SMA/MA dan SMK/MAK maksimum 32 peserta didik. Rasio minimum ruang kelas adalah $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ untuk rombongan yang kurang dari 15 orang. Jika dihitung luasnya, minimum ruang kelas memiliki luas 30 m^2 . Lebarnya diberi ketentuan minimum 5 m (Barnawi & Arifin, 2020, p. 105).

2) Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan adalah tempat dimana buku-buku disimpan dan dibaca. Di tempat itulah guru dan peserta didik dapat memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas perpustakaan minimum satu setengah kali luas ruang kelas dan lebarnya minimum 5 m. ruang perpustakaan harus cukup memadai untuk membaca, perlu adanya jendela untuk dapat memberikan pencahayaan, lokasinya hendaknya di bagian yang mudah dicapai (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 110-111).

Ruang perpustakaan terdiri dari empat komponen, yaitu buku, perabot, media pendidikan, dan perlengkapan lain. Buku-buku di sekolah meliputi buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, buku referensi dan sumber-sumber belajar. Perabot perpustakaan meliputi rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja untuk pengelola perpustakaan, lemari katalog, lemari biasa, papan pengumuman dan meja multimedia. Peralatan multimedia di ruang perpustakaan minimum 1 set yang mencakup 1 set komputer, TV, radio, dan pemutar VCD. Selanjutnya, perlengkapan lainnya yang dibutuhkan di ruang perpustakaan ialah buku inventaris, tempat sampah, kotak kontak dan jam dinding (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 116-117).

3) Ruang pimpinan

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orangtua murid, unsur komite, petugas dinas pendidikan dan tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum 3 m, mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah (Matin & Fuad, 2018, pp. 200-201).

4) Ruang guru

Ruang guru adalah ruang yang digunakan guru untuk bekerja dan beristirahat serta menerima tamu, baik tamu peserta

didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru adalah $4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ atau luas minimum 48 m^2 . Mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, dan dekat dengan ruang pimpinan (Matin & Fuad, 2018, p. 201).

5) Ruang beribadah

Suatu ruang yang berfungsi untuk tempat warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka berada di sekolah sesuai dengan agama yang dianutnya (Matin & Fuad, 2018, p. 206).

6) Ruang tata usaha

Ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk mengerjakan administrasi sekolah. luasnya $4 \text{ m}^2/\text{petugas}$ dan luas minimum 16 m^2 , mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah dan dekat dengan ruang pimpinan (Matin & Fuad, 2018, p. 202).

7) Ruang laboratorium

Ruang laboratorium di SMA/MA dibedakan menjadi lima jenis ruang, yaitu:

- a) Laboratorium biologi
- b) Laboratorium fisika
- c) Laboratorium kimia
- d) Laboratorium komputer
- e) Laboratorium bahasa

Semua ruang laboratorium dapat menunjang minimum satu rombongan belajar. Laboratorium biologi, fisika, dan kimia, rasio minimum luas ruang adalah $2,4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Akan tetapi, untuk rombongan dengan peserta didik kurang dari 20 orang luas minimum ruang adalah 48 m^2 , termasuk ruang penyimpanan dan persiapan 18 m^2 . Sedangkan untuk laboratorium komputer dan bahasa, rasio minimum luas ruang adalah $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk rombongan dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium adalah 30 m^2 . Lebar minimum semua ruang laboratorium adalah 5 m (Barnawi & Arifin, 2020, pp. 124-125).

- 8) Gudang
- 9) Ruang sirkulasi
- 10) Tempat bermain/berolahraga
- 11) Jamban
- 12) Ruang UKS

Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas minimum 12 m^2 (Matin & Fuad, 2018, p. 204).

13) Ruang organisasi kesiswaan

Ruang yang berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelola organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang ini adalah 9 m² (Matin & Fuad, 2018, p. 205).

14) Ruang konseling

Ruang yang berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar dan karier. Luasnya minimum 9 m² dan dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik (Matin & Fuad, 2018, p. 203).

3. Efektivitas Pembelajaran

a. Efektivitas

Efektivitas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berasal dari kata efektif yang mempunyai arti sebagai pengaruh, efek, akibat atau dapat membawa hasil. Secara umum efektivitas ialah keefektifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas adalah kondisi dinamis serangkaian proses pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan sesuai dengan tujuan dan saranan kebijakan program yang telah ditetapkan (Abadi, et al., 2021, p. 1).

Menurut Syafaruddin dikutip oleh Muhibbudin (2010), efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan keberhasilan ataupun kegagalan kegiatan kepemimpinan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Dari beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas berarti kemampuan untuk dapat memastikan suatu pekerjaan yang benar agar dapat mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan (Mukhtar, Ali, & Mardalena, 2016, p. 28).

Efektivitas merupakan suatu keadaan yang mengartikan mengenai terjadinya efek atau hasil yang diinginkan. Jadi, suatu pekerjaan dikatakan efektif jika pekerjaan tersebut mencapai hasil serta tujuan yang telah ditentukan (Machali & Hidayati, 2018, p. 15).

b. Pembelajaran

Belajar adalah suatu proses aktivitas mental yang dilakukan seseorang untuk dapat memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang bersifat positif dan menetap relatif lama melalui latihan atau pengalaman yang menyangkut aspek kepribadian baik secara fisik ataupun psikis (Setiawan, 2017, p. 3).

Pembelajaran merupakan perpaduan antara dua aktivitas yaitu belajar dan mengajar. Aktivitas belajar secara metodologis cenderung lebih dominan pada peserta didik, sedangkan mengajar secara instruksional dilakukan oleh seorang guru. Jadi, istilah

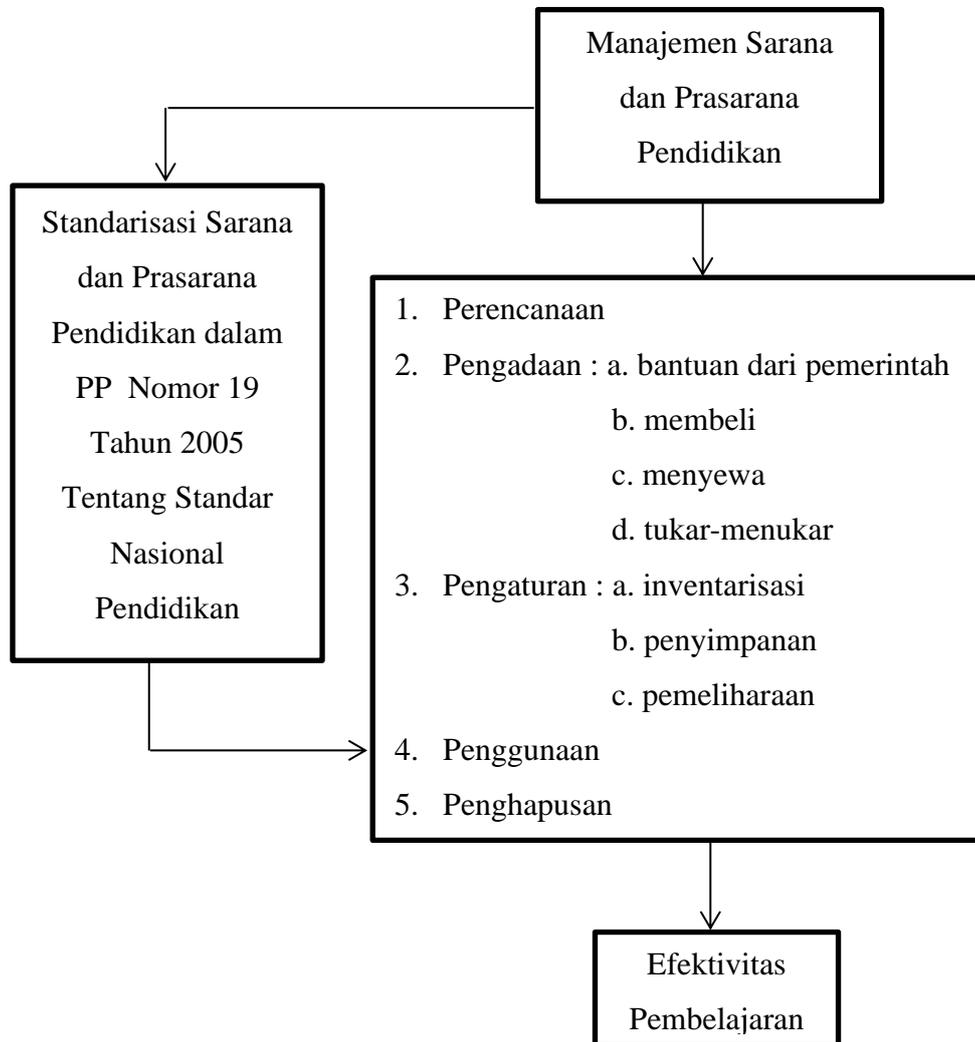
pembelajaran adalah ringkasan dari kata belajar dan mengajar. Dan dapat disimpulkan bahwa pembelajaran adalah penyederhanaan dari kata belajar dan mengajar, proses belajar mengajar atau kegiatan belajar mengajar. Secara psikologis definisi pembelajaran merupakan suatu proses yang dilakukan oleh individu untuk dapat memperoleh suatu perubahan perilaku secara keseluruhan, sebagai hasil dari interaksi individu itu dengan lingkungannya (Susanto, 2013, pp. 18-19).

Definisi pembelajaran menurut (Suyono & Hariyanto, 2014, p. 183) mengatakan bahwa pembelajaran identik dengan pengajaran, suatu kegiatan dimana guru mengajar atau membimbing anak-anak menuju proses pendewasaan diri. Hal tersebut dapat diketahui bahwa pembelajaran erat kaitannya dengan pengajaran. Pengajaran sebagai bagian yang terintegral dalam pembelajaran dan keduanya tidak dapat dipisahkan.

Beberapa pemahaman tersebut dapat disimpulkan bahwa pembelajaran merupakan suatu proses yang dilakukan oleh individu dengan bantuan seorang pengajar untuk mendapatkan perubahan perilaku secara keseluruhan sebagai hasil dari interaksi individu dengan lingkungan sekitarnya.

Efektivitas pembelajaran juga dapat didefinisikan sebagai ketepatan dalam mengelola suatu keadaan ataupun situasi yang mencapai tujuan secara benar dalam suatu proses belajar mengajar.

B. Kerangka Berfikir



Gambar 2. Alur Pikir

Di era globalisasi seperti sekarang ini, kita dituntut agar siap serta matang dalam segala bidang. Bidang pendidikan menjadi salah satu contoh yang harus kita persiapkan sumber daya manusianya agar dapat menghadapi tantangan di zaman globalisasi ini. Lembaga pendidikan apabila menerapkan sistem manajemen yang didukung dengan adanya sumber daya manusia, biaya serta sarana prasarana yang memadai akan

dapat berjalan dengan lancar serta dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan baik.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu instrumen yang penting dalam dunia pendidikan dan menjadi salah satu dari standar nasional pendidikan. Pentingnya sarana dan prasarana dalam dunia pendidikan menjadikan setiap lembaga berlomba-lomba agar dapat memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan supaya dapat meningkatkan kualitas dalam kegiatan pembelajaran. Oleh karena itu, diperlukan adanya pemahaman serta penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.