

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teoritis

1. Kondisi Manajemen Sarana Prasarana

a. Pengertian Kondisi

Kondisi adalah kategori filosofis yang mengungkapkan hubungan objek dengan fenomena-fenomena sekitar. Dalam hubungan ini, objek merupakan sesuatu yang dibatasi. Sedangkan kondisi mewakili keanekaan dunia obyektif diluar objek.

b. Manajemen

Manajemen berasal dari kata *tomanage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah/organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, material, mesin, dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses. (Dr. Rohiat, M.Pd. 2008).

Manajemen adalah kegiatan seseorang dalam mengatur organisasi, lembaga atau sekolah yang bersifat manusia maupun non manusia, sehingga tujuan organisasi, lembaga atau sekolah dapat tercapai efektif dan efisien.

Istilah manajemen juga sering di definisikan sebagai kegiatan mengelolah berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/pemimpin, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala upaya organisasi dan aspek agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Bafadal (2004:2) mendefinisikan sarana dan prasarana sebagai berikut.

“Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Contoh dari sarana seperti ruang kelas, perpustakaan, laboratorium. Contoh dari prasarana adalah kamar mandi, ruang usaha kesehatan sekolah dan lain-lain.”

Selanjutnya, Barnawi (2012:47) mendefinisikan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut.

“Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana

bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pembelajaran.”

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dapat menunjang proses pendidikan, sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan.

b. Jenis-Jenis Sarana Prasarana Pendidikan

Suharsimi (2008:274) menjelaskan fasilitas atau sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua jenis, sebagai berikut.

- a) Fasilitas fisik, yakni segala sesuatu yang berupa benda atau fisik yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan dan melancarkan suatu usaha. Fasilitas fisik juga disebut fasilitas materil. Dalam kegiatan pendidikan yang tergolong dalam fasilitas materil antara lain perabot ruang kelas, perabot kantor TU, perabot laboratorium, perpustakaan dan ruang praktik
- b) Fasilitas uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat bekerjanya nilai uang.

3. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Barnawi (2012:48) menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

Rohiat (2008:26) menjelaskan pengertian manajemen sarana prasarana sebagai berikut.

“Kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.”

Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan adalah rangkaian kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, penggunaan, sampai dengan penghapusan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

a. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Bafadal (2004: 4) menjelaskan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut.

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan mulai sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana kualitas tertinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
- b) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.

b. Prinsip Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan disekolah menurut Bafadal (2004:5) sebagai berikut.

- a) Prinsip Pencapaian Tujuan Manajemen sarana prasarana dapat dikatakan berhasil apabila fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat ketika ada personil sekolah yang akan menggunakannya, dengan begitu sarana prasarana sekolah dapat berfungsi secara optimal sehingga dapat menunjang ketercapaian tujuan pendidikan yang diinginkan.
- b) Prinsip Efisiensi. Hal yang perlu dilakukan untuk menunjang prinsip efisiensi diantaranya adalah pemeliharaan terhadap sarana dan prasana sekolah yang sudah ada sehingga sarana dan prasarana sekolah terawat dan dapat tahan lama.
- c) Prinsip Administratif. Prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan sarana prasarana pendidikan hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan pedoman yang ada.
- d) Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab. Pada hal ini diperlukan pembagian tugas yang jelas sehingga setiap orang bertanggungjawab akan tugasnya masing-masing.
- e) Prinsip Kekohesifan. Prinsip kekohefisan berarti manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerjasama di sekolah yang sangat kompak.

c. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Rohiat (2008:26) menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan disekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi a) perencanaan kebutuhan, b) pengadaan, c) penginventarisasian, d) penggunaan, e) pemeliharaan, f) penghapusan, dan g) pengembangan.

a) Perencanaan Sarana dan prasarana sekolah

Bafadal (2004:26) menjelaskan pengertian perencanaan sebagai berikut.

“Perencanaan sarana dan prasarana adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.”

Depdikbud (2007:6) menjelaskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah proses penentuan dan penyusunan rencana dan program program kegiatan yang akan dilakukan.

Bafadal (2004:27) menjelaskan tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan

perlengkapan sekolah dapat dinilai atau dilihat dariseberapa jauh pengadaannya dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhannya, artinya perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah tersebut betul-betul efektif.

Depdikbud (2007:7) menjelaskan bahwa manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah (1) dapat membantu dalam mencapai tujuan, (2) meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan, (3) menghilangkan ketidakpastian, (4) dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana memiliki tujuan dan manfaat agar tidak terjadi kesalahan perhitungan ataupun ketidakbermanfaatan suatu barang, sehingga dalam pelaksanaannya bisa dicapai asas efektivitas.

Depdikbud (2007:13) menjelaskan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada lima tahap, sebagai berikut.

- a) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media.
- b) Mengadakan perhitungan perkiraan biaya.
- c) Menyusun prioritas kebutuhan.
- d) Menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya.
- e) Menugaskan kepada staf untuk melaksanakan kebutuhan.

Depdikbud (2007) menyampaikan beberapa kegiatan dalam perencanaan sarana dan prasarana, sebagai berikut.

- a) Mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah.
- b) Menginventarisasi sarana dan prasarana yang ada.
- c) Mengadakan seleksi.
- d) Sumber anggaran/dana.

Bafadal (2004:27) menjelaskan ada beberapa karakteristik esensial perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ini, sebagai berikut.

- 1) Perencanaan merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- 2) Obyek pikir dalam perencanaan adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.
- 3) Tujuan perencanaan adalah efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan.
- 4) Perencanaan sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip :
 - a) Perencanaan harus betul-betul proses intelektual.
 - b) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya serta prediksi populasi sekolah.
 - c) Perencanaan harus realistis sesuai dengan kenyataan anggaran.
 - d) Visualisasi perencanaan harus jelas dan rinci baik jumlah, jenis, merk dan harganya.

Berdasarkan kutipan-kutipan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa langkah-langkah kegiatan perencanaan sarana prasarana dilakukan dengan pembentukan

panitia, proses analisis kebutuhan sarana prasarana, pembuatan daftar kebutuhan, penetapan skala prioritas, serta seleksi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan perencanaan dimaksudkan agar pengadaan sarana dan prasarana bisa sesuai dengan kondisi nyata sekolah baik kebutuhan maupun kemampuan sekolah.

b) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Bafadal (2004:60), pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut.

- a) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana;
- b) mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan;
- c) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri, pihak yayasan untuk sekolah swasta;
- d) bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju;
- e) setelah dikunjung dan disetujui maka sarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut;
- f) pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan baik yang dilakukan sendiri oleh sekolah maupun dari luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya.

Selanjutnya, Bafadal (2004:32) memaparkan bahwa pengadaan dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut.

- a) Pembelian adalah suatu proses mendatangkan dan menukarkannya dengan uang sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku baik secara langsung maupun secara tidak langsung dari pabrik atau toko.
- b) Hadiah atau sumbangan ini sifatnya sukarelawan, siapa saja sukarelawan, siapa saja orang yang peduli terhadap sekolah bisa memberikan hadiah kepada sekolah untuk menambah sarana dan prasarana di sekolah. Hadiah ini bisa berasal dari murid, guru atau staf lainnya, penerbit, lembaga-lembaga pemerintah atau swasta. Adapun bentuk dan jumlah terserah kepada pihak-pihak yang akan menyumbang. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan banyak tergantung kepada kemampuan sekolah menjalin komunikasi dengan sumber-sumber yang dapat dijadikan tempat meminta hadiah atau sumbangan.
- c) Tukar menukar untuk memperoleh tambahan perlengkapan sekolah, pengelola sekolah bisa mengadakan hubungan kerjasama dengan pengelola sekolah lain. Kerjasama tersebut bisa berupa saling menukar perlengkapan yang dimiliki.
- d) Meminjam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan bisa dilakukan dengan meminjam kepada pihak-pihak tertentu. Dalam pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas barang, juga harus memperhatikan prosedur atau dasar hukum yang berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah di kemudian hari.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan sarana prasarana adalah kegiatan untuk menyediakan kebutuhan berbagai

sarana dan prasarana melalui prosedur yang sudah ditetapkan dan dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu membeli, meminjam, menyewa, menukar atau sebagai hadiah.

c) Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Barang-barang perlengkapan sekolah yang telah diadakan dapat didistribusikan. Pendistribusian perlengkapan sekolah adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggungjawab dari seorang penanggungjawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Ada tiga langkah pendistribusian perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang. Dalam kaitan dengan pendistribusian perlengkapan di sekolah ada beberapa asas yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu ketetapan barang yang disalurkan, ketetapan sasaran penyaluran dan ketetapan kondisi barang yang disalurkan. Sedangkan khusus dalam kaitannya dengan penyusunan alokasi barang ada empat hal yang perlu ditetapkan, yaitu penerima barang, waktu penyaluran barang, jenis barang yang akan disalurkan dan jumlah barang yang akan disalurkan.

d) Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Penggunaan adalah kegiatan memakai sarana prasarana pendidikan untuk kepentingan pembelajaran. Sarana dan prasarana perlu diatur penggunaannya seoptimal mungkin. Kepala sekolah beserta dewan guru perlu menyosialisasikan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Bafadal (2004) menjelaskan bahwa dari segi penggunaan terutama penggunaan sarana dapat dibedakan menjadi dua, yaitu penggunaan barang habis pakai dan barang yang tidak habis pakai.

Penggunaan barang habis pakai harus secara maksimal dan dapat dipertanggungjawabkan setiap triwulan sekali. Sedangkan dalam penggunaan barang tidak habis pakai, maka akan dipertanggungjawabkan pada periode satu tahun sekali.

Selanjutnya, dalam penggunaan sarana sekolah beberapa yang perlu diperhatikan adalah berikut ini.

- a) Disesuaikan dengan metode/teknik penyajian.
- b) Seandainya sarana prasarana yang digunakan dapat membahayakan keselamatan anak, guru harus mengawasinya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana dan prasarana sekolah haruslah diatur seoptimal mungkin sehingga sarana dan prasarana sekolah dapat digunakan dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan.

Adapun tujuan pemeliharaan adalah sebagai berikut.

- a) Untuk optimalisasi asas kemanfaatan peralatan yang sudah ada.
- b) Untuk optimalisasi hasil apabila sewaktu-waktu dipergunakan.
- c) Untuk menjamin keselamatan yang menggunakan.

Pemeliharaan termasuk aspek krusial dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Berapapun kualitasnya suatu sarana dan prasarana, berapapun spektakulernya bangunan, gedung dan ruangan sekolah, manakala tidak terpelihara dengan baik akan menjadikan penghuni dan penggunanya tidak merasa enak atau nyaman, bahkan sarana dan prasarana yang sederhana sekalipun, apabila terpelihara

dengan baik, akan enak dipakai, apalagi jika sarana dan prasarana tersebut berkualitas.

Tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah menurut Barmawi & Arifin (2012:229) adalah sebagai berikut.

- a) Penyadaran, kepala sekolah perlu mengundang Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah (KK-RKS) dan membentuk tim kecil untuk menginisiasi pengantar pemahaman pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Kemudian, kepala sekolah dan tim kecil yang telah terbentuk membuat buku panduan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Tugas selanjutnya menyusun program pengenalan dan penyadaran pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.
- b) Pemahaman, diberikan kepada *stakeholders* dengan cara menjelaskan program pemeliharaan yang dibuat oleh sekolah.
- c) Pengorganisasian, pada tahap ini diatur dengan jelas siapa yang bertanggung jawab, siapa yang melaksanakan, dan siapa yang mengendalikannya.
- d) Pelaksanaan, terbagi atas pemeliharaan rutin dan berkala. Pendataan, dilakukan dengan menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan ketersediaan dan kondisinya.

e) Penginventarisasian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Proses berikutnya setelah sarana dan prasarana pendidikan disekolah diadakan adalah perlu dilakukan inventarisasi. Bafadal (2004:55) menjelaskan bahwa inventarisasi adalah pencatatan semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh

sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.

f) Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah

Proses terakhir manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah penghapusan. Penghapusan perlu dilakukan karena sarana dan prasarana yang ada tersebut tidak mungkin lagi dapat diperbaiki. Atau jika masih dapat diperbaiki, maka ia sudah tidak efektif lagi. Atau jika ia masih bisa efektif, biaya yang dikeluarkan mungkin akan lebih besar lagi dibandingkan dengan kalau misalkan saja membeli atau pengadaan baru. Karena itu, langkah penghapusan harus dilakukan, agar proses pendidikan di sekolah tidak terganggu, waktu dan tenaga tidak banyak tersedot untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang sudah rusak.

Bafadal (2004) menjelaskan bahwa penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dimaksudkan untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti tata kaidah, perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

4. Standart Sarana dan Prasarana (Permendiknas No. 24 Tahun 2007)

Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)

1) Satuan Pendidikan

- a) Satu SMA/MA memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
- b) Satu SMA/MA dengan 3 rombongan belajar melayani maksimum 6000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk dan lebih dari 6000 jiwa dapat dilakukan

penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada atau pembangunan SMA/MA baru.

2) Lahan

- a) Lahan untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel 1.

Tabel 1. Rasio Minimum Luas Lahan Terhadap Peserta Didik

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

- b) Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lahan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel 2.

Tabel 2. Luas Minimum Lahan

No.	Banyak Rombongan Belajar	Luas minimum luas (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	3	2170	-	-
2.	4-6	2570	1420	-
3.	7-9	3070	1650	1340
4.	10-12	3600	1920	1400
5.	13-15	4070	2190	1520
6.	16-18	4500	2420	1670
7.	19-21	5100	2720	1870
8.	22-24	5670	3050	2100
9.	25-27	6240	3340	2290

- c) Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
- d) Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- e) Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15% tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
- f) Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
- 1) Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
 - 2) Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.

- 3) Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 02/MENKLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
- g) Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan, mengikat dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
- h) Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.
- 3) Bangunan Gedung
- a) Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMA/MA memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel 3.

Tabel 3. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Terhadap Peserta Didik

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

- b) Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan juga memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel 4.

Tabel 4. Luas Minimum Lantai Bangunan

No.	Banyak Rombongan Belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	3	650	-	-
2.	4-6	770	840	-
3.	7-9	920	990	1020
4.	10-12	1080	1150	1180
5.	13-15	1220	1310	1360
6.	16-18	1350	1450	1500
7.	19-21	1530	1630	1680
8.	22-24	1700	1830	1890
9.	25-27	1870	2000	2060

- c) Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
1. Koefisien dasar bangunan maksimum 30%.
 2. Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
 3. Jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan batas jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara batas jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

d) Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan berikut.

1. Memiliki struktur yang stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
2. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

e) Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.

1. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
2. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
3. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

f) Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.

g) Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan berikut.

1. Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.

2. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembahan yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
3. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampau penerangan.
- h) Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan berikut.
 1. Maksimum terdiri dari tiga lantai.
 2. Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
- i) Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan berikut.
 1. Peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - 1) Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
- j) Bangunan gedung dilengkapi instalansi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
- k) Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
- l) Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
- m) Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
- n) Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.

1. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalansi airdan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
2. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

- o) Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut:

1) Ruang Kelas

- a) Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
 - b) Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
 - c) Kapasitas maksimum luas ruang kelas 32 peserta didik.
 - d) Rasio minimum luas ruang kelas 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m² lebar minimum ruang kelas 5 m.

- e) Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f) Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g) Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 5.

Tabel 5. Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Perabot		
1.1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	1 buah/ ruangan	Untuk memadai, untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut.

			Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan panjang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
2.	Media Pendidikan		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
3.	Perlengkapan Lain		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Soket listrik	1 buah/ruang	

Tabel 6. Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/walikota.
1.2	Buku panduan	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% non-fiksi dan 30% fiksi, banyak

			eksemplar/sekolah minimum : 1000 untuk 3-6 rombongan belajar 1500 untuk 7-12 rombongan belajar 2000 untuk 13-18 rombongan belajar 2500 untuk 19-24 rombongan belajar
1.4	Buku referensi	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, kamus bahasa asing lainnya, ensiklopedia, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, kitab suci.
1.5	Sumber belajar lain	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, situs web, dan alat peraga matematika.
2.	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau peserta didik. Menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik. Menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koneksi surat kabar. Memungkinkan peserta didik. Menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/ sekolah	Kuat, stabil, dan mudah

			dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja sama dengan nyaman.
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Dapat dikunci dan ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.
3.	Media pendidikan		
3.1	Peralatan multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

4) Media Pembelajaran

Media pendidikan adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara di dalam proses belajar-mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi, tetapi dapat pula sebagai pengganti peranan guru. Biasanya klasifikasi media pendidikan.

- a) Media audio adalah media yang mengandung pesan dalam bentuk auditif (hanya dapat didengar) yang dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan kemauan para siswa untuk mempelajari bahan ajar. Program kaset suara dan program radio adalah bentuk dari media audio. Penggunaan media audio dalam kegiatan pembelajaran pada umumnya yang melatih keterampilan yang berhubungan dengan aspek-aspek keterampilan mendengarkan. Dari sifatnya yang auditif, media ini mengandung kelemahan yang harus diatasi dengan cara memanfaatkan media lainnya.
- b) Media visual adalah media yang dapat dilihat dengan menggunakan indra penglihatan. Jenis media inilah yang sering digunakan oleh para guru untuk membantu menyampaikan isi atau materi pembelajaran. Media visual ini terdiri atas media yang tidak dapat diproyeksikan (non-projected visual) dan media yang dapat diproyeksikan (projected visual). Media yang dapat diproyeksikan ini bisa berupa gambar diam (still pictures) atau bergerak (motion pictures).

- c) Media audio-visual media ini merupakan kombinasi audio dan visual, atau biasa disebut pandang-dengar. Dengan menggunakan media ini, penyajian bahan ajar kepada para siswa akan semakin lengkap dan optimal. Selain itu, dengan media ini, dalam batas-batas tertentu menggantikan peran dan tugas guru. Dalam hal ini guru tidak selalu berperan sebagai penyaji materi (teacher) tetapi karena penyajian materi bisa diganti oleh media, maka peran guru bisa beralih menjadi fasilitator belajar, yaitu memberikan kemudahan bagi para siswa untuk belajar. Contoh dari media audio-visual diantaranya program video/televisei pendidikan, video/televisei instruksional, dan program slide suara (sound slide).

B. Penelitian yang Relevan

Beberapa hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Ferli Ummul Muflihah (2013) dengan judul Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kabupaten Sleman Maguwoharjo Yogyakarta. Hasil penelitian ini menggambarkan proses pengelolaan sarana dan prasarana serta usaha apa yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran. Adapun hasil penelitian tersebut bahwa pengelolaan sarana dan prasaran di MTsN Sleman sudah sesuai dengan teknik pengelolaannya, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. 1) usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses

pembelajaran yaitu, guru bertambah rajin, siswa lebih disiplin, situasi kelas mendukung dan evaluasi meningkat. 2) sarana dan prasarana di MTsN Sleman yang berpengaruh terhadap proses pembelajaran adalah; ruang belajar, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang bimbingan dan konseling, serta mushola. Pada dasarnya semua sarana dan prasarana yang ada di madrasah memberikan pengaruh terhadap proses pembelajarannya, namun kelengkapannya yang belum memenuhi standar sarana dan prasarana yang menentukan pengaruh tersebut.

Fajar Tunjung Riyanto (2015) dengan judul Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto. Hasil penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Dilihat dari lokasinya penelitian ini merupakan penelitian lapangan (Field Research) yaitu jenis pengumpulan data yang dilakukan secara langsung dari lokasi penelitian. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisa data menggunakan metode analisa kualitatif dengan cara reduksi data, penyajian data, dan mengambil kesimpulan. Proses kegiatan manajemen sarana prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Purwokerto meliputi perencanaan, pengadaan, inventaris, perawatan, penghapusan, dana, peminjaman dan kehilangan. Kondisi sarana prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Purwokerto secara keseluruhan dalam kondisi baik dan cukup untuk melangsungkan proses belajar mengajar. Dalam wewenang tugas sarana prasarana pendidikan dipegang oleh Kepala Sekolah yang dipercayakan terhadap WAKA Sarana Prasarana dan Kepala Tata Usaha.

Oktina Dwi Kartikasari (2014) dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pembelajaran di SD Tumbuh 1 Yogyakarta sudah cukup baik dengan hasil sebagai berikut. 1) Perencanaan sarana dan prasarana pembelajaran melibatkan guru GPK, dan orang tua siswa yang dilakukan setiap awal tahun ajaran baru. Peran guru dan GPK sangat penting dalam proses analisis kebutuhan khususnya bagi siswa berkebutuhan khusus; 2) Pengadaan sarana pembelajaran dengan cara membeli yang dilakukan oleh koordinator sarana dan prasarana dari yayasan. Guru memiliki otoritas dalam pengadaan sarana pembelajaran yang digunakan di kelas melalui uang program. Pengadaan prasarana pembelajaran dilakukan dengan cara meminjam; 3) Kegiatan inventarisasi dilakukan oleh koordinator sarana dan prasarana dari yayasan dan ditulis dalam buku inventaris; 4) Penggunaan sarana pembelajaran di ruang terapi diatur oleh koordinator pelaksanaan pendidikan inklusif, sarana pembelajaran di kelas diatur oleh guru kelas. Pengaturan tempat duduk dilakukan setiap minggu dengan model yang berbeda; 5) Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan secara berkala dengan melibatkan seluruh warga sekolah beserta beberapa teknisi; 6) Pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran lebih kepada kegiatan monitoring dan pelaksanaannya melibatkan koordinator sarana dan prasarana dari yayasan, kepala sekolah, ketua yayasan, dan bagian keuangan. Pelaporan pengendalian dilakukan setiap akhir tahun anggaran kepada pihak yayasan dan setiap triwulan kepada pemerintah; dan 7) Penghapusan sarana pembelajaran di sekolah dilakukan dengan cara tukar tambah dengan rekaman yang telah ditunjuk.

Radian Yogatama (2016) dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta. Hasil penelitian ini adalah tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Muhammadiyah 3 Surakarta. Kegiatan manajemen tersebut dilakukan melalui 6 tahap, yaitu: (1) Perencanaan sarana dan prasarana, dalam proses ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik yang berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan. (2) Pengadaan sarana dan prasarana, untuk pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan harus menunggu persetujuan dari kepala sekolah. (3) Inventarisasi sarana dan prasarana, kegiatan inventarisasi ini dilakukan setiap satu semester sekali. (4) Pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana, dilakukan apabila barang atau peralatan tersebut bisa diperbaiki atau sudah tidak bisa diperbaiki maka akan dimasukkan dalam gudang. (5) Penghapusan sarana dan prasarana, proses penghapusan jarang dilakukan. (6) Evaluasi sarana dan prasarana, kegiatan ini dilakukan setiap satu semester sekali dan dilaporkan setiap satu tahun sekali.

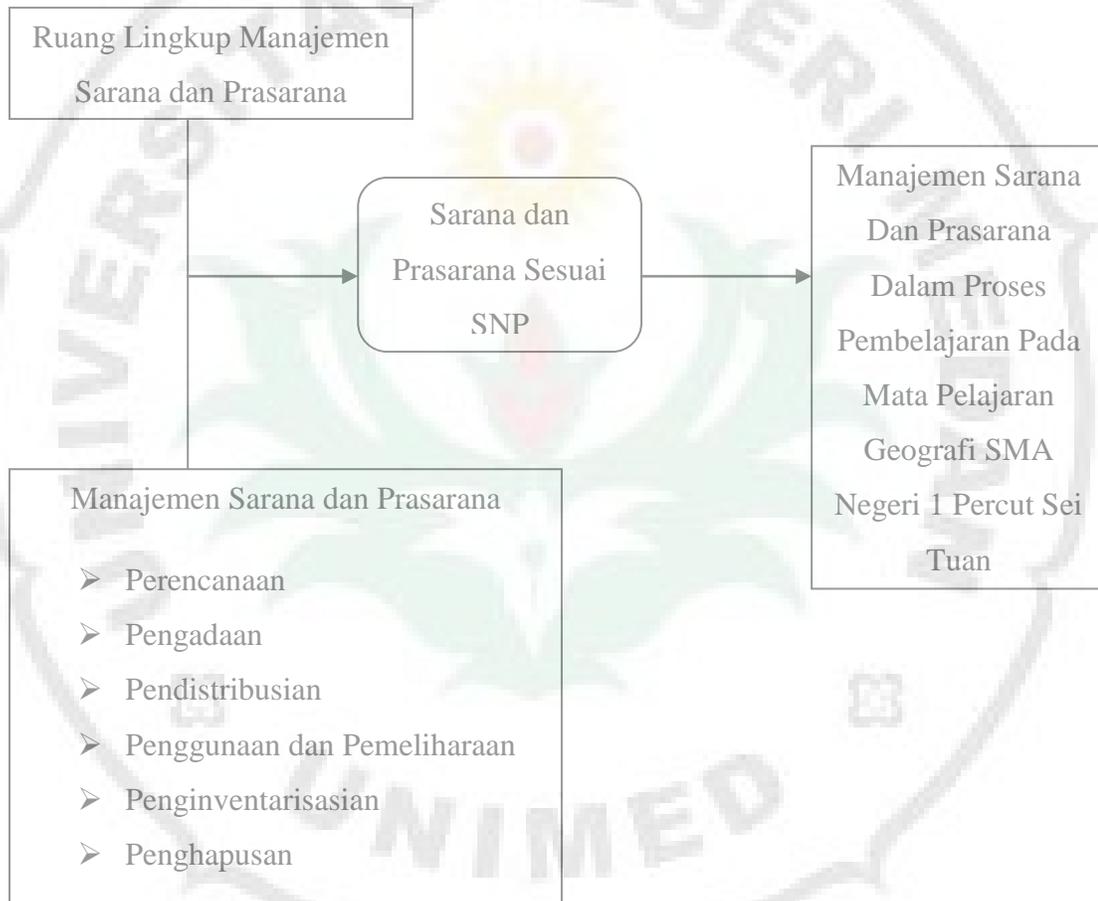
Bowang Darmawan (2014) dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Kabupaten Sumenep. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan meliputi perencanaan; pengadaan; pemeliharaan; inventarisasi; dan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah. Seiring dengan otonomi daerah, sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan

mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundang-undangan pendidikan nasional.

C. Kerangka Berpikir

Proses pembelajaran pada penilaian manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan pada penelitian ini dinilai dari tujuh aspek, yaitu: Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan di lakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Inventarisasi merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, inventarisasi juga merupakan salah satu aktifitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah seperti mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Penggunaan adalah kegiatan memakai sarana dan prasarana sekolah haruslah diatur seoptimal mungkin sehingga sarana dan prasarana sekolah dapat digunakan dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan. Kemudian, pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang ditunjukan agar sarana dan prasarana yang ada selalu terjaga kondisinya dan siap digunakan untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah. Penghapusan merupakan meniadakan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang sudah tidak bisa digunakan dan tidak dapat diperbaiki kerusakannya, seandainya diperbaiki akan menelan biaya yang begitu besar, maka dengan itu perlu ditiadakan penghapusan. Berdasarkan Standar Sarana

dan Prasarana (Permendiknas No. 24 Tahun 2007). Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).



Gambar 1. Kerangka Berpikir