

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Manajemen Sarana dan Prasarana**

##### **2.1.1 Pengertian Manajemen**

Pengertian manajemen adalah proses seseorang untuk mengatur organisasi, sehingga mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Ilmu yang menyatakan tentang upaya memanfaatkan sumber daya yang telah dimiliki oleh suatu organisasi. Menurut para ahli ada beberapa pengertian, yaitu:

- a. *Georgr R. Terry* dalam usman effendi (2014) mengatakan, manajemen adalah proses yang terdiri dari tindakan-tindakan, pengorganisasian, pengarahan, perencanaan semua itu dilakukan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai dengan melalui sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.
- b. *Mary Parker Follet* dalam Nasrul Syakur Chaniago (2011) mengatakan, bahwa suatu seni untuk menyelesaikan sesuatu lewat orang lain itu juga termasuk pengetahuan dari manajemen.
- c. *Hill dan Mc Shane* dalam Syarifuddin dan Asrul (2014) mengatakan, seni yang diperoleh dari tindakan orang lain termasuk pengertian dari Manajemen.
- d. *Muljani A. Nurhadi* dalam Barnawi dan M.Arifin (2012) mengatakan, manajemen adalah suatu tindakan atau rangkaian kegiatan sebagai suatu usaha siklus pelaksana dari suatu perkumpulan manusia yang merupakan individu-individu dari perkumpulan pengajaran, untuk mencapai tujuan pengajaran yang telah ditetapkan, untuk menjadi kuat dan mahir.

- e. Menurut Haiman dalam M. Anang Firmansyah dan Budi W. Mahardika, manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama melalui proses untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien.

Menurut Hikmat (2011) menjelaskan bahwa manajemen mempunyai fungsi antara lain:

- a. *Planning*, menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu proses atau kerangka kerja yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan itu.
- b. *Organizing*, mengelompokkan dan memutuskan kegiatan-kegiatan penting dan memungkinkan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut.
- c. *Staffing*, menentukan kebutuhan sumber daya manusia, pengarahannya, penyiangan, pelatihan, dan peningkatan tenaga kerja.
- d. *Motivating*, mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan-tujuan.
- e. *Controlling*, mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan, dan menentukan sebab-sebab penyimpangannya.

### **2.1.2 Pengertian Sarana Prasarana**

Secara etimologis, sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti buku, laboratorium, dan lain-lain. Dan prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti gedung sekolah, lapangan olah raga, uang, dll. Sarana pendidikan adalah perlengkapan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan adalah sarana yang secara tidak langsung mendukung proses pendidikan atau pengajaran, seperti pekarangan, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, jika digunakan langsung dalam proses pengajaran, seperti taman sekolah untuk pembelajaran biologi, dan kampus sebagai tempat belajar. taman bermain, komponen ini merupakan alat pendidikan.

Departemen Pendidikan Nasional (2008), membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan yaitu alat bahan dan perabotan yang digunakan langsung untuk pendidikan disekolah. Berhubungan dengan ini prasarana pendidikan adalah kelengkapan perangkat dasar yang bersifat tidak langsung, tetapi bisa menunjang sebagai proses pendidikan di sekolah. Dari pemahaman di atas dapat disimpulkan bahwa menurut sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana bersifat tidak langsung untuk mendukung proses pembelajaran.

Berkaitan dengan itu manajemen sarana dan prasarana pendidikan bisa diartikan sebagai pendayagunaan komponen dan proses pengadaan yang bisa dilakukan secara langsung atau tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan

yang efektif dan efisien. Ada beberapa proses yang bisa dilakukan untuk meningkatkan pendayagunaan dan pengadaan, antara lain perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan (Barnawi dan M. Arifin, 2012).

Proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan. Kemudian adalah proses pengadaan, yaitu sekelompok kegiatan yang menyediakan bermacam-macam sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Proses selanjutnya adalah pengaturan. Untuk kegiatan inventaris, penyimpanan dan pemeliharaan, adalah bagian dari inventaris. Yang terakhir proses pemanfaatan penggunaan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung berjalannya proses pendidikan. Prinsip efektif dan efisien harus benar-benar diperhatikan dalam proses ini. Terakhir adalah proses penghapusan adalah kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana yang memang sudah tidak dibutuhkan lagi atau yang sudah tidak layak pakai (Barnawi dan M. Arifin, 2012).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah adalah pemanfaatan seluruh sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang prestasi akademik siswa. Menurut Bafadal Agustinus Hermino, pengelolaan sarana pendidikan sudah efektif dan efisien. Selanjutnya, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan yang mengatur, mengurus dan mempersiapkan segala perlengkapan atau bahan untuk melaksanakan proses pendidikan di sekolah. Sarana dan prasarana perlu dikelola untuk membantu proses belajar mengajar berjalan dengan lancar.

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan dan dekomisioning sarana dan prasarana.

Prasarana pendidikan harus dikelola dengan baik dan mengikuti persyaratan di bawah ini.

- a. Satu. Lengkap, siap pakai dan tahan lama.
- b. Rapi, cantik, bersih, anggun, indah, menyejukkan pandangan dan perasaan siapapun yang memasuki lingkungan pendidikan.
- c. Kreativitas, inovasi, daya tanggap, dan variasi untuk merangsang imajinasi siswa.
- d. Ada rentang waktu yang panjang untuk menghindari kecenderungan merobohkan bangunan melalui perencanaan yang matang.
- e. Terdapat tempat-tempat ibadah dan kegiatan sosial keagamaan khusus, seperti masjid atau musholla.

### **2.1.3 Pengertian Manajemen Sarana Prasarana**

Manajemen sarana dan prasarana sekolah adalah termasuk dalam bagian yang terkaji di administrasi pendidikan sekolah. Ditinjau dari sisi bagaimana pelayanan yang diberikan secara profesional dibidang sarana dan prasarana untuk warga sekolah. Dengan keefektifan dan keefisiensi manajemen bisa diharapkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di dunia pendidikan (Barnawi dan M. Arifin, 2012).

Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai program kerjasama atau mempergunakan semua fasilitas sarana dan prasarana pendidikan

dengan efektif dan efisien. Sarana dan prasarana harus dikelola dengan baik bertujuan untuk kepentingan proses pembelajaran. Maksud dari pengelolaan dalam penggunaan sarana dan prasarana bisa berjalan efektif dan efisien. Karena keberadaannya sangat penting untuk mendukung berhasilnya proses pembelajaran di sekolah, maka pengelolaan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang sangat penting yang harus dilakukan di sekolah (Sulistiyorini, 2014).

Mengatur dan menjaga sarana prasarana sehingga dapat berkontribusi secara ideal pada jalannya siklus pembelajaran adalah tugas manajemen sarana dan prasarana. Kegiatan pengelolaan ada beberapa cara, antara lain: perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan. Manajemen sarana prasarana yang diinginkan bisa menciptakan kondisi sekolah yang bersih, rapih, dan indah sehingga bisa membuat guru maupun murid untuk berada di sekolah terasa senang. (E.Mulyasa, 2004)

Seperti yang dikemukakan oleh Bafadal (2004) Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan secara keseluruhan adalah tujuan memberikan pelayanan dengan profesional sehingga proses pendidikan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengelola pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persiapan dan pengadaan yang sangat hati-hati dan seksama harus dilakukan. Dengan tujuan bisa membentuk manajemen sarana dan prasarana yang berkualitas dengan dana yang efisien sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- b. Untuk mengelola pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efektif.

- c. Untuk mensiasati pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, dengan demikian adanya sarana dan prasarana selalu dalam kondisi siap pakai setiap saat akan diperlukan oleh semua anggota di sekolah.

#### **2.1.4 Klasifikasi Sarana dan Prasarana**

Menurut Ari H. Gunawan (1996) benda yang dilihat dari fungsi, jenis dan sifatnya

1. Ditinjau dari fungsinya, prasarana pendidikan berfungsi secara tidak langsung, misalnya tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung atau bangunan sekolah, jalan, air, telepon, sedangkan sarana pendidikan berfungsi secara langsung, misalnya alat pelajaran, alat praktek, dan media pembelajaran.
2. Ditinjau dari jenisnya, fasilitas yang dapat dibedakan menjadi fisik dan nonfisik. Fasilitas fisik yaitu sesuatu yang berwujud benda mati atau yang mempunyai peran dan untuk mempermudah atau memperlancar suatu usaha, misalnya kendaraan, komputer, mesin tulis, perabot, alat praktik, dan sebagainya, sedangkan fasilitas non fisik yaitu sesuatu bukan benda yang mati, mempunyai peran untuk mempermudah atau memperlancar suatu usaha yang seperti manusia, jasa dan uang.
3. Ditinjau dari sifat barangnya, benda yang dapat dibedakan menjadi barang bergerak atau tidak bergerak, yang kesemuanya dapat menopang pelaksanaan tugas.

### **2.1.5 Proses Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

Menurut Ibrahim Bafdal (2008) proses manajemen sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

#### **1. Perencanaan**

Perencanaan merupakan suatu proses pemikiran, baik secara mendetail maupun secara garis besar, yang dilakukan untuk menghindari kegagalan, dan kerugian, dari segi perencanaan pendidikan dapat disimpulkan sebagai proses penentuan dan pemikiran semua aktivitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk mencapai suatu tujuan (Ibrahim Bafdal, 2006).

#### **2. Pengadaan**

Pengadaan adalah segala sesuatu yang menyediakan keperluan barang atau jasa untuk melaksanakan tugas. Dengan demikian upaya untuk merealisasikan kebutuhan pengadaan perlengkapan sekolah dengan kejujuran dan tanggung jawab di dalam merealisasikan kegiatan tersebut. Dengan tujuan membantu proses pendidikan sehingga bisa berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan akan berjalan baik sesuai dengan rencana dan peraturan sekolah yang sudah ditetapkan (Barnawi dan M. Arifin, 2012).

#### **3. Pendistribusian**

Dalam proses pendistribusian sekolah harus dengan sikap amanah, sehingga dalam proses pendistribusian dan penyaluran akan berjalan dengan baik. Pendistribusian adalah kegiatan barang dan tanggung jawab dari penanggung jawab penyimpanan kepada unit dan orang-orang yang membutuhkan barang

tersebut (Ibrahim Bafdhal, 2008).

#### **4. Penggunaan**

Penggunaan adalah kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk membantu berjalannya proses pembelajaran demi mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditentukan (Barnawi dan M. Arifin, 2012). Menurut Departemen Pendidikan (2008), ada dua aturan yang harus diperhatikan dalam pemanfaatan perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efisien dan efektivitas.

Prinsip efektivitas adalah penggunaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diatur secara eksklusif untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara itu prinsip efisiensi merupakan pemakaian perlengkapan yang tidak muda habis, rusak, atau hilang.

#### **5. Pemeliharaan**

Pemeliharaan adalah kegiatan pengurusan dan pengaturan supaya semua sarana dan prasarana selalu dalam kondisi baik dan layak untuk dimanfaatkan secara produktif dan memadai dalam mencapai tujuan pendidikan (Barnawi dan M. Arifin, 2012). Menurut Departemen Pendidikan Nasional (2007), tujuan pemeliharaan itu sendiri antara lain;

- a. Mengoptimalkan usia pakai peralatan.
- b. Memastikan ketersediaan fungsional peralatan, untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang ideal.
- c. Untuk memastikan aksesibilitas peralatan yang diperlakukan melalui pemeriksaan secara rutin dan teratur.

- d. Untuk memastikan keamanan individu atau siswa saat menggunakan instrumen tersebut.

## **6. Inventarisasi**

Inventarisasi adalah tindakan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Untuk sarana dan prasarana yang dari pemerintah (milik negara) wajib diadakan inventarisasi sesuai dengan pengaturan yang telah ditentukan sebelumnya. Kepala sekolah juga bertanggung jawab atas kegiatan inventarisasi. Melalui inventarisasi tidak akan sulit untuk mengetahui jumlah, jenis barang, kualitas, tahun pembuatan, merk atau ukuran, dan harga barang-barang yang ada di sekolah (Barnawi dan M. Arifin, 2012)

Dilakukannya inventarisasi untuk penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang secara efektif terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan berikut :

- a. Untuk menjaga dan menciptakan ketertiban administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- b. Untuk menghemat keuangan sekolah, dalam hal pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c. Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan sebuah sekolah sebagai bahan yang bisa dinilai dengan uang.
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah (Departemen Pendidikan Nasional, 2007).

## 7. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana adalah tindakan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang sah. Secara lebih fungsional, penghapusan sarana dan prasarana adalah siklus pergerakan yang diharapkan untuk menghilangkan atau menghapus sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana dianggap tidak berfungsi sebagaimana mestinya (Barnawi dan M.Arifin, 2012). Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait (Barnawi dan M. Arifin, 2012). Penghapusan sarana dan prasarana bertujuan untuk hal-hal berikut, antara lain:

- a. Mencegah atau membatasi kerugian pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya memburuk, tidak layak atau rusak, dan saat ini sudah tidak dapat digunakan lagi
- b. Meringankan bebas kerja pelaksana inventaris.
- c. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.
- d. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja (Departemen Pendidikan Nasional, 2007).

Barang-barang yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2009), salah syarat barang yang bisa dihapus dari daftar inventaris, antara lain:

- a. Keadaan yang rusak berat dan sudah tidak bisa digunakan lagi.
- b. Jika dilakukan perbaikan akan menelan biaya yang sangat banyak, sehingga

akan mengakibatkan pemborosan.

- c. Kegunaan dan biaya pemeliharaan yang tidak seimbang.
- d. Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia).
- e. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- f. Barang yang tidak dipergunakan terlalu lama akan mengalami kerusakan, dan tidak bisa dipergunakan lagi.
- g. Ada penurunan efektivitas kerja.
- h. Hilang akibat terjadinya bencana alam, atau dicuri.

#### **2.1.6 Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana di sekolah harus mencerminkan program pendidikan sekolah. Hal ini dilakukan dengan alasan sarana dan prasarana sekolah sengaja diberikan untuk menunjang pelaksanaan rencana pendidikan. Oleh karena itu, kualitas sarana dan prasarana adalah gambaran kualitas pendidikan yang ada di sekolah tersebut (Barnawi dan M. Arifin, 2012).

Oleh karena itu perlu dipahami prinsip-prinsip yang harus diketahui dalam menjalankan manajemen sarana dan prasaran. Sebagaimana ditunjukkan oleh Endang Hunt Pierce dalam Endang H dan Sukarti N, (2001), prinsip dasar dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah sebagai berikut:

1. Lahan bangunan dan prabot sekolah harus mencerminkan standar dan gambaran daerah setempat, seperti yang diungkapkan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
2. Penataan luas bangunan, dan perlengkapan perabot sekolah harus dengan

keinginan bersama dan dengan pemikiran sekelompok ahli yang sangat cocok dan yang ada di masyarakat.

3. Lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus disesuaikan dan memadai untuk kepentingan siswa, supaya bisa membentuk karakter mereka, dapat melayani serta menjamin mereka di waktu belajar, bekerja, bermain sesuai bakat mereka masing-masing.
4. Lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah serta peralatan sekolah harus diubah dan disesuaikan dengan kepentingan pendidik yang bersumber kegunaan atau manfaat bagi lingkungan sekitar sekolah.
5. Sebagai penanggung jawab harus membantu program sekolah secara efektif, melatih para petugas serta memilih aparatur dan bagaimana cara menggunakannya sehingga mereka dapat menyesuaikan dan melakukan tugasnya sesuai dengan fungsi dan profesinya.
6. Seorang penanggung jawab sekolah harus memiliki kecakapan untuk mengenal, baik subjektif maupun kuantitatif dan untuk memanfaatkan kapasitas yang sesuai dengan fungsi bangunan dan perlengkapannya.
7. Sebagai penanggung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan lingkungan sekitarnya, sehingga dapat membantu terwujudnya kesejahteraan, keamanan, kebahagiaan, dan keindahan serta kemajuan dari sekolah dan lingkungan setempat.
8. Sebagai penanggung jawab sekolah tidak hanya memperhatikan sumber daya sekolah yang dipercayakan kepadanya, tetapi juga harus fokus memerhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh siswanya

### **2.1.7 Standart Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang harus memenuhi standar nasional pendidikan. Dalam PP Nomor 19 Tahun 2005, Standar Sarana dan Prasarana adalah standar nasional pendidikan yang meliputi ruang belajar, tempat latihan, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, sanggar, tempat bermain, tempat berkreasi dan rekreasi Standar minimal, dan sumber belajar lainnya. diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran, termasuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Pasal 42 dengan jelas menyatakan:

1. Setiap satuan pendidikan harus memiliki fasilitas yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran yang tertib dan berkesinambungan, antara lain perabot, perlengkapan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lainnya.
2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana dan prasarana yang meliputi tanah, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang administrasi, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel, ruang unit produksi, ruang kantin, Instalasi listrik dan jasa, venue olahraga, tempat ibadah, bermain game, kreatif dan ruang lainnya yang diperlukan untuk mendukung proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Standar SD/MI untuk sarana dan prasarana pendidikan, berdasarkan ketentuan dalam lampiran Permendiknas No. Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah meliputi:

**a. Satuan pendidikan Sekolah Dasar**

Satuan pendidikan dasar menetapkan sebagai berikut: setiap sekolah dasar memiliki minimal 6 kelompok belajar dan maksimal 24 kelompok belajar, yang dapat diselenggarakan. Sebuah sekolah, atau desa/kelurahan, untuk 2.000 penduduk. Lokasi setiap sekolah dasar dapat dicapai oleh siswa yang berjalan kaki sejauh 3 km melalui jalur yang tidak berbahaya.

**b. Lahan**

- 1) Melindungi tanah dari potensi bahaya yang mengancam kehidupan, kesehatan dan keselamatan, serta memperoleh pertolongan dalam keadaan darurat.
- 2) Kemiringan tanah rata-rata kurang dari 15%, dan tidak berada di dalam sungai dan jalur kereta api.
- 3) Melindungi tanah dari gangguan-gangguan berikut:
  - a) Pencemaran air.
  - b) Kebisingan.
  - c) Pencemaran udara.
- 4) Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang ditentukan dalam Peraturan Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, serta memperoleh izin penggunaan lahan dari pemerintah daerah setempat.
- 5) Tanah tersebut berstatus hak atas tanah dan menurut peraturan perundang-undangan yang ada telah memperoleh izin pakai dari pemegang hak atas tanah untuk jangka waktu paling sedikit 20 tahun.

**c. Bangunan**

- 1) Bangunan gedung memenuhi ketentuan struktur bangunan gedung, antara lain:
  - a) Faktor bangunan dasar maksimal 30%.
  - b) Faktor lantai bangunan dan tinggi maksimum bangunan gedung sebagaimana ditentukan oleh peraturan daerah.
  - c) Ruang kepala bangunan, termasuk batas bangunan ke tepi sungai, pantai, rel kereta api dan jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan dan batas tanah, dan jarak antara sumbu jalan dan pagar halaman sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan zonasi.
- 2) Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut:
  - a) Struktur yang stabil dan kokoh pada kondisi beban maksimum untuk menopang beban hidup dan mati, serta kemampuan menahan gempa dan gaya alam lainnya di daerah/daerah tertentu.
  - b) Dilengkapi dengan sistem proteksi pasif dan proteksi aktif untuk mencegah dan mengatasi bahaya kebakaran dan sambaran petir.
- 3) Bangunan memenuhi persyaratan kebersihan berikut:
  - a) Ada fasilitas yang memadai untuk memastikan ventilasi dan pencahayaan yang memadai.
  - b) Menjaga sanitasi di dalam dan di luar gedung, termasuk kebersihan saluran air. Selokan atau selokan, tong sampah dan saluran air hujan.
  - c) Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan dan keselamatan pengguna bangunan serta tidak berdampak negatif terhadap lingkungan.

- 4) Bangunan gedung menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman, aman dan nyaman bagi penyandang disabilitas, termasuk penyandang disabilitas.
- 5) Gedung dilengkapi dengan instalasi listrik dengan daya minimal 1300 watt.
- 6) Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
- 7) Bangunan gedung memiliki izin mendirikan bangunan dan izin pakai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Pemeliharaan gedung sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:
  - a) Perawatan ringan, termasuk pengecatan ulang, perbaikan beberapa daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, utilitas, setidaknya setiap 5 tahun.
  - b) Perbaikan besar, termasuk penggantian rangka atap, rangka kayu, kusen jendela, dan semua penutup atap, dilakukan setidaknya setiap 20 tahun.
- 9) Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut:
  - a) Bangunan mengurangi getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan belajar.
  - b) Setiap ruangan memiliki ventilasi yang baik.
- 10) Setiap kamar dilengkapi dengan penerangan. Bangunan bertingkat memenuhi persyaratan berikut:
  - a) Maksimum terdiri dari tiga lantai.
  - b) Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.

#### **d. Kelengkapan sarana prasarana**

Sebuah Sekolah Dasar sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- 1) Ruang kelas.
- 2) Ruang perpustakaan.
- 3) Ruang laboratorium IPA ruang UKS.
- 4) Ruang kepala sekolah dan guru.
- 5) Tempat beribadah (mushola/masjid).
- 6) Jamban.
- 7) Gudang.
- 8) Tempat bermain/ berolahraga.

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, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
  - b) Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
  - c) Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 28 siswa.
  - d) Rasio minimum luas ruang kelas adalah  $2 \text{ m}^2/\text{siswa}$ . Untuk rombongan belajar dengan siswa kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas adalah  $30 \text{ m}^2$ .
  - e) Lebar minimum ruang kelas adalah 5 m.

- f) Ruang kelas memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- g) Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar siswa dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- h) Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 1

**Tabel 1 Jenis dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas SD/MI**

No	Jenis	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>	
1.1	Kursi peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan dimensinya untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain dudukan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
1.2	Meja peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan dimensinya untuk kelas 1-3 dan kelas 4-6. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk

		dengan luasa ke bawah meja.
1.3	Kursi guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.4	Meja guru	Kuat, stabil, aman, mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.5	Lemari	Kuat, stabil, aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Rak hasil karya peserta	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk meletakkan hasil karya seluruh peserta didik yang ada di kelas. Dapat berupa rak terbuka atau lemari.
1.7	Papan panjang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 60 cm x 120 cm
<b>2</b>	<b>Media pendidikan</b>	
2.1	Papan tulis	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. ditwmpatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas
<b>3</b>	<b>Perlengkapan lain</b>	
3.1	Tempat sampah	-
3.2	Tempat cuci tangan	-

3.3	Jam dinding	-
-----	-------------	---

2) Ruang perpustakaan

- a) Perpustakaan merupakan tempat kegiatan siswa dan guru untuk memperoleh informasi dari berbagai bahan pustaka melalui kegiatan membaca, mengamati, menyimak, dan lain-lain. Perpustakaan juga merupakan tempat pengelola mengelola perpustakaan.
- b) Luas minimal perpustakaan adalah satu setengah kali luas ruang kelas.
- c) Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5m.
- d) Perpustakaan memiliki jendela untuk memberikan penerangan yang cukup untuk membaca buku.
- e) Perpustakaan terletak di area sekolah/sekolah agama yang mudah dijangkau.
- f) Perpustakaan dilengkapi dengan fasilitas yang tercantum pada Tabel 2:

**Tabel 2. Jenis dan Deskripsi Sarana Perpustakaan SD/MI**

No	Jenis	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Buku</b>	
1.1	Buku Teks Pelajaran	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	-

	Pendidikan	
1.3	Buku Pengayaan	Terdiri dari 60% non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar atau sekolah atau madrasah minimum: 1000 untuk 6 rombongan belajar, 1500 untuk 7-12 rombongan belajar, 2000 untuk 13-18.
1.4	Buku Referensi	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, buku undang-undang dan peraturan, dan kitab suci.
1.5	Sumber Belajar Lain	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
<b>2</b>	<b>Perabot</b>	
2.1	Rak Buku	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak Majalah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi majalah dengan mudah.

2.3	Rak Surat Kabar	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan siswa menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja Baca	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Desain meja memungkinkan kaki siswa masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi Baca	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Desain dudukan dan sandaran membuat siswa nyaman belajar.
2.6	Kursi Kerja	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja Kerja	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.8	Lemari Catalog	Kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog. Lemari katalog dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog.
2.9	Lemari	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan, dan dapat

		dikunsi
2.10	Papan Pengumuman	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
2.11	Meja Multimedia	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menam-pung seluruh peralatan multimedia.
<b>3</b>	<b>Media Pendidikan</b>	
3.1	Peralatan Multimedia	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set komputer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD.
<b>4</b>	<b>Perlengkapan Lain</b>	
4.1	Buku Inventaris	-
4.2	Tempat Sampah	-
4.3	Jam Dinding	-

### 3) Ruang laboratorium IPA

- a) Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.
- b) Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c) Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA adalah 2,4 m<sup>2</sup>/ siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswa kurang dari 20 orang, luas minimum ruang

laboratorium 48 m<sup>2</sup> termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m<sup>2</sup>.

Lebar minimum ruang laboratorium IPA adalah 5 m.

- d) Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e) Tersedia air bersih.
- f) Ruang laboratorium IPA dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 3

**Tabel 3. Jenis dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA SD/MI**

No	Jenis	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>	
1.1	Kursi	Kuat, stabil, aman dan mudah dipindahkan.
<b>2</b>	<b>Peralatan Pendidikan</b>	
2.1	Model Kerangka Manusia	Tinggi minimum 125 cm, mudah di bawa
2.2	Model Tubuh Manusia	Tinggi minimum 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik. Dapat dibongkar pasang dan mudah di bawa.
2.3	Globe	Diameter minimum 40 cm. memiliki penyangga dan dapat diputar. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.4	Model Tata Surya	-

2.5	Kaca Pembesar	-
2.6	Cermin Datar	-
2.7	Cermin Cekung	-
2.8	Cermin Cembung	-
2.9	Lensa Datar	-
2.10	Lensa Cekung	-
2.11	Lensa Cembung	-
2.12	Magnet Batang	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet
2.13	Poster IPA, terdiri dari, metamorfosis, hewan langka, hewan dilindungi, tanaman khas Indonesia, contoh ekosistem, dan sistem-sistem pernapasan hewan	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1

4) Ruang kepala sekolah

- a) Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m.
- b) Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu madrasah, dapat dikunci dengan baik.
- c) Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4

Tabel 4. Jenis dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan SD/MI

No	Jenis	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>	
1.1	Kusi pemimpin	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pemimpin	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah atau madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistic	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>	
2.1	Simbol kenegaraan	Terdiri dari bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, gambar Presiden RI, dan gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	-
2.3	Komputer	-
2.4	Filing cabinet	-
2.5	Brankas	-
2.6	Jam dinding	-

## 5) Ruang guru

- a) Luas minimum 48 m<sup>2</sup>.
- b) Ruang guru mudah dicapai dari halaman madrasah ataupun dari luar lingkungan madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- c) Ruang guru dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 5

**Tabel 5. Jenis dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas SD/MI**

No	Jenis	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>	
1.1	Kursi kerja	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	Kuat, stabil, dan aman. Model setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Papan statistik	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup> .
1.5	Papan pengumuman	Kuat, stabil, dan aman. Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m <sup>2</sup>
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>	

2.1	Tempat sampah	-
2.2	Tempat cuci tangan	-
2.3	Jam dinding	-

6) Tempat Ibadah

- a) Luas minimum tempat ibadah adalah 12 m<sup>2</sup>.
- b) Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 6

**Tabel 6. Jenis dan Deskripsi Tempat Beribadah Kelas SD/MI**

No	Jenis	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>	
1.1	Lemari/ rak	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>	
2.1	Perlengkapan ibadah	Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	-

7) Ruang UKS

- a) Ruang UKS dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling.
- b) Luas minimum ruang UKS adalah 12 m<sup>2</sup>.
- c) Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel 7

**Tabel 7. Jenis dan Deskripsi Sarana Ruang UKS SD/MI**

No	Jenis	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>	
1.1	Tempat tidur	Kuat, stabil, dan aman.
1.2	Lemari	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
1.3	Meja	Kuat, stabil, dan aman
1.4	Kursi	Kuat, stabil, dan aman
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>	
2.1	Catatan kesehatan peserta didik	-
2.2	Perlengkapan P3K	Tidak kadaluwarsa
2.3	Tandu	-
2.4	Selimut	-
2.5	Tensimeter	-
2.6	Thermometer badan	-
2.7	Timbangan badan	-
2.8	Pengukuran tinggi	-
2.9	Tempat sampah	-
2.1 0	Tempat cuci tangan	-

2.1	Jam dinding	-
1		

## 8) Jamban

- a) Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 siswa pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 siswa wanita, dan 1 unit jamban untuk guru.
- b) Banyak minimum jamban setiap sekolah/madrasah adalah 3 unit. Luas minimum 1 unit jamban 2 m<sup>2</sup>.
- c) Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- d) Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- e) Jamban dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 8

Tabel 8. Jenis dan Deskripsi Sarana Jamban SD/MI

No	Jenis	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perlengkapan lain</b>	
1.1	Kloset jongkok	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	-
1.4	Gantungan pakaian	-
1.5	Tempat sampah	-

## 9) Gudang

- a) Luas minimum gudang 21 m<sup>2</sup>.
- b) Gudang dapat dikunci.
- c) Gudang dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 9

**Tabel 9. Jenis dan Deskripsi Sarana Gudang SD/MI**

No	Jenis	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Perabot</b>	
1.1	Lemari	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.
1.2	Rak	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

#### 10) Ruang sirkulasi

- a) Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial siswa di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman madrasah.
- b) Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum adalah 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c) Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

#### 11) Tempat bermain atau olahraga

- a) Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, kegiatan ekstrakurikuler.

- b) Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah 3 m<sup>2</sup>/siswa. Jika banyak siswa kurang dari 180 orang, maka luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 540 m<sup>2</sup>.
- c) Di dalam luasan tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran minimum 20 m x 15 m yang memiliki permukaan datar dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.
- d) Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- e) Tempat bermain/berolahraga dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 10

**Tabel 10. Jenis dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Olahraga SD/MI**

No	Jenis	Deskripsi
<b>1</b>	<b>Peralatan pendidikan</b>	
1.1	Tiang bendera	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	Minimum 6 bola
1.5	Peralatan senam	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat
1.6	Peralatan atletik	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, dan bak loncat.
1.7	Peralatan seni budaya	Disesuaikan dengan potensi masing-masing SD/MI
1.8	Peralatan keterampilan	Disesuaikan dengan potensi masing-

		masing SD/MI
<b>2</b>	<b>Perlengkapan lain</b>	
2.1	Pengeras suara	-
2.2	Tape recorder	-

### **2.1.8 Pentingnya Sarana dan Prasarana dalam Proses Pembelajaran**

Sekolah adalah lembaga sosial yang keberadaannya sangat penting bagi sistem sosial bangsa yang bertujuan untuk mencetak manusia sosial yang cakap, demokratis, bertanggung jawab, beriman, bertaqwa, sehat jasmani maupun rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan, berkepribadian yang mantap serta mandiri. Untuk mencapai tujuan ini, diperlukan kurikulum yang kuat, baik secara infrastruktur maupun suprastruktur. kurikulum ini nantinya akan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, khususnya interaksi antar pendidik dengan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar.

Guru sebagai pendidik dituntut untuk dapat menyelenggarakan pembelajaran yang menarik dan signifikan agar prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Setiap mata pelajaran memiliki karakter yang berbeda dengan pelajaran lainnya. Dengan demikian, tentunya para pengajar membutuhkan sarana pembelajaran yang berbeda pula. Dalam menyelenggarakan pembelajaran guru pastinya memerlukan sarana yang dapat mendukung kinerjanya sehingga pembelajaran dapat berlangsung secara menarik.

Dengan dukungan sarana pembelajaran yang memadai, guru tidak hanya menyampaikan materi secara lisan, namun juga dengan tulisan dan peraga sesuai

dengan sarana prasarana yang telah dipersiapkan oleh guru. Guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang proses kegiatan pembelajaran. Selain kemampuan guru dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, dukungan dari sarana pembelajaran sangat penting dalam membantu guru, semakin lengkap dan memadai sarana pembelajaran yang dimiliki suatu sekolah akan memudahkan guru untuk melakukan kewajibannya sebagai tenaga pendidikan.

Begitu pula dengan suasana selama kegiatan pembelajaran. Sarana pembelajaran harus dikembangkan untuk membantu proses belajar mengajar. Adapun yang perlu dikembangkan dalam mendukung proses belajar mengajar adalah (1) perpustakaan, (2) sarana penunjang kegiatan kurikulum, dan (3) sarana dan prasarana kegiatan ekstrakurikuler dan muok.

Meningkat pentingnya sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran, maka siswa, guru dan sekolah akan langsung berkaitan. siswa akan lebih terbantu dengan dukungan sarana dan prasarana pembelajaran. Tidak semua siswa memiliki tingkat kecerdasan yang baik sehingga pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran akan membantu siswa, terutama mereka yang memiliki kelemahan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Bagi guru akan terbantu dengan dukungan fasilitas sarana prasarana. Kegiatan pembelajaran juga akan lebih variatif, menarik dan signifikan. Sedangkan sekolah berkewajiban sebagai pihak yang umumnya paling bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh kegiatan yang diselenggarakan. Selain menyediakan, sekolah juga harus menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang telah dimiliki.

## 2.2 Meningkatkan Proses Pembelajaran

Arti kata meningkatkan dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah menaikkan (derajat, taraf) menambah dan menguatkan. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana). Tercapainya peningkatan mutu pendidikan apabila proses belajar mengajar dilakukan di ruang kelas yang benar-benar efektif dan berguna untuk mencapai kemampuan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diharapkan. Karena pada dasarnya proses belajar mengajar merupakan pusat dari keseluruhan proses pendidikan, termasuk sarana merupakan salah satu unsur yang penting dalam menentukan tercapainya proses pembelajaran di kelas. Dalam meningkatkan proses pembelajaran sarana prasarana sangat berperan penting pula untuk mencapai keberhasilannya.

Pengertian proses dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah peristiwa, perkembangan sesuatu, pembuatan atau pengelolaan yang menghasilkan produk. Istilah pembelajaran dan pengajaran biasanya saling berkaitan, dan pengertian pembelajaran dan pengertian belajar tidak bisa dipisahkan. Belajar adalah suatu tindakan atau suatu proses untuk memperoleh pengetahuan, meningkatkan keterampilan, memperbaiki perilaku, sikap, dan mengokohkan kepribadian. (Suyono dan Hariyanto, 2011)

Proses pembelajaran seharusnya lebih penting bagaimana siswa melakukan proses pencarian jawaban, dari pada memberikan jawaban. Oleh karena itu, pembelajaran yang lebih mementingkan buku yang dianggap benar oleh guru kurang efektif. Proses pembelajaran yang efektif semestinya

menumbuhkan daya kreasi, daya nalar, rasa keingintahuan, dan analisis untuk menemukan kemungkinan hal baru (terlepas dari hasilnya apakah sesuai atau tidak), terbuka dengan hal-hal baru, menumbuhkan demokrasi, dan memberikan toleransi pada kegagalan akibat kreatifitas berpikir. Dalam hal ini merencanakan dan mengharapkan peserta didiknya melakukan kegiatan-kegiatan pembelajaran untuk mencapai pertumbuhan dan perkembangan yang ideal adalah tanggung jawab guru yang paling penting (Sri Minarti, 2011)

## **2.3 Kualitas Pembelajaran**

### **2.3.1. Pengertian Kualitas Pembelajaran**

Mutu adalah kualitas (Pius A. Partanto dan M. Dahlan Al Barry, 1994), pemikiran berpusat pada benda di sekitar benda atau keadaan yang layak. Kualitas lebih mengarah pada sesuatu yang baik. Pembelajaran adalah upaya membelajarkan peserta didik (Ngainun Naim dan Achmad Patoni, 2007). Jadi kualitas pembelajaran adalah serangkaian kegiatan pembelajaran yang dilakukan berjalan dengan baik dan menghasilkan hasil yang bagus juga.

Meningkatkan pengelolaan proses pembelajaran perlu diadakan dengan tujuan agar pelaksanaan pembelajaran berjalan dengan baik dan hasilnya dapat diandalkan. Dalam hal ini bagaimana peran strategi pembelajaran sesuai apa yang diharapkan (Hanzah B, Uno, 2007).

Beberapa komponen yang mempengaruhi dalam peningkatan kualitas pembelajaran, antara lain:

- a. Peserta didik, meliputi lingkungan sosial, ekonomi, budaya, geografis,

pengetahuan, karakter, bakat dan minat.

- b. Pendidik, meliputi latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, beban mengajar, kondisi ekonomi, motivasi kerja, kewajiban bekerja, disiplin dan kreatif.
- c. Sarana dan prasarana pendidikan, meliputi alat peraga praktik, laboratorium, perpustakaan, ruang keterampilan, ruang bimbingan konseling, ruang UKS dan ruang serba guna.
- d. Pengelolaan sekolah, meliputi pengelolaan kelas, pengelolaan guru, pengelolaan siswa, sarana dan prasarana, peningkatan tata tertib atau disiplin, dan kepemimpinan
- e. Pengelolaan proses pembelajaran, meliputi penampilan guru, penguasaan materi atau kurikulum, pemanfaatan teknik atau metodologi pembelajaran, dan penggunaan fasilitas pembelajaran.
- f. Pengelolaan dana, meliputi perencanaan (RAPBS), sumber dana, dan pemanfaatan aset, laporan dan pengawasan.
- g. Monitoring dan evaluasi, meliputi Kepala Sekolah sebagai supervisor di sekolahnya, pengawas sekolah, dan komite sekolah sebagai supervisor.
- h. Komitmen, meliputi hubungan sekolah dengan instansi pemerintah, hubungan dengan dunia usaha dan tokoh masyarakat, lembaga pendidikan lainnya (Martinis Yamin dan Maisah, 2009).

Jadi dapat disimpulkan, untuk meningkatkan mutu pembelajaran dipengaruhi oleh komponen yang berkaitan dengan pembelajaran, antara lain adalah guru, peserta didik, Pembina sekolah, sarana dan prasarana dan proses

pembelajaran.

Salah satu upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan mutu pembelajaran adalah dengan memanfaatkan media pendidikan baik media visual, audio, dan internet. Pemanfaatan media secara tepat dan bervariasi maka bisa mengatasi sikap pasif pada peserta, dalam hal ini:

- a. Menimbulkan semangat belajar.
- b. Memungkinkan interaktif yang lebih langsung.
- c. Memungkinkan peserta didik belajar sendiri sesuai dengan kemampuan dan tujuannya (Fatah Syukur NC, 2005).

Dapat disimpulkan, bahwa salah satu komponen pendidikan adalah sarana dan prasarana pendidikan yang menggabungkan media pendidikan jika dikelola dengan baik akan meningkatkan mutu pembelajaran.

### **2.3.2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Pembelajaran**

Untuk meningkatkan mutu pembelajaran menurut Faturrohman dan Sulityorini (2013), ada tujuh faktor, antara lain:

1. Tujuan: Tujuan adalah aturan serta fokus sekaligus sebagai sasaran yang akan dicapai dalam kegiatan belajar pembelajaran.
2. Pendidik: Pendidik adalah komponen yang sangat menentukan dalam implementasi suatu strategi pembelajaran. Tanpa guru bagaimanapun bagus dan idealnya suatu strategi tidak mungkin bisa diaplikasikan.
3. Anak Didik faktor-faktor yang mempengaruhi proses pembelajaran dilihat dari aspek siswa yang latar belakang siswa dan sifat yang dimiliki siswa.

4. Sarana dan Prasarana: Teknik Mengajar ada dua macam yaitu cara penyampaian materi pelajaran dan cara bagaimana pengaturan lingkungan supaya siswa dapat menjiwai untuk belajar. Jika dilihat dari bagaimana cara penyampaian materi, maka dibutuhkan sarana pembelajaran berupa alat dan bahan yang dapat menyampaikan pesan secara efektif dan efisien, sedangkan jika dilihat dari bagaimana cara mengatur lingkungan agar siswa dapat belajar, maka dibutuhkan sarana yang berkaitan dengan berbagai sumber pembelajaran yang dapat mendorong siswa untuk belajar.
5. Kegiatan Pembelajaran: Dalam kegiatan belajar mengajar, pendekatan yang guru ambil akan menghasilkan kegiatan anak didik yang bermacam-macam.
6. Lingkungan: Ada dua faktor yang dapat mempengaruhi proses pembelajaran yaitu faktor organisasi kelas yang di dalamnya meliputi jumlah siswa dalam satu kelas merupakan aspek signifikan yang dapat mempengaruhi proses pembelajaran, dan faktor lingkungan sosial, lingkungan sosial psikologi, Secara internal adalah hubungan antara orang yang terlibat dalam lingkungan sekolah, misalnya peserta didik dan pendidik.
7. Bahan dan Evaluasi : Bahan yang terdapat di dalam kurikulum yang sudah dipelajari oleh anak didik guna kepentingan ulangan.

### **2.3.3. Strategi Pembelajaran**

Menurut Hamurni (2012) dari beberapa strategi pembelajaran yang digunakan oleh guru, berikut penjelasannya:

#### **1) Strategi Pembelajaran Quantum**

Pembelajaran yang menekankan bahwa keberhasilan di sekolah, karir dan komunitas, dengan kehidupan pribadi yang harmonis.

## **2) Strategi Pembelajaran Berbasis Masalah**

Strategi pembelajaran berbasis masalah adalah perkembangan dari rangkaian aktivitas pembelajaran yang dapat menekankan suatu proses penyelesaian masalah yang dihadapi secara logis.

## **3) Strategi Pembelajaran Inkuiri**

Strategi pembelajaran inkuiri adalah rangkaian kegiatan pembelajaran yang menekankan berfikir secara kritis atau analitis supaya bisa mencari atau menemukan jalan keluar dari suatu masalah yang dihadapi.

## **4) Strategi Pembelajaran Kooperatif**

Strategi pembelajaran kooperatif merupakan suatu rangkaian kegiatan belajar yang dilakukan oleh siswa dan siswi dalam suatu kelompok-kelompok tertentu untuk suatu tercapainya tujuan pembelajaran yang dirumuskan.

## **5) Strategi Pembelajaran Yang Aktif**

Untuk mempelajari sesuatu yang baik, belajar aktif akan membantu dalam meningkatkan teknik dan kemampuan mendengar, mengajukan pertanyaan, mengamati, mendengar, dan mendiskusikan materi pembelajaran yang dipelajari dengan siswa yang lain.

## **6) Strategi Pembelajaran Kontekstual**

Strategi pembelajaran kontekstual merupakan suatu pembelajaran yang menekankan materi yang dipelajari dan menghubungkan dengan kehidupan nyata, sehingga mendorong siswa untuk dapat menerapkan dalam kehidupan mereka.

## **7) Strategi Pembelajaran Espositor**

Strategi pembelajaran espositor merupakan strategi pembelajaran yang menekankan kepada suatu proses penyampaian materi secara verbal dari seorang guru kepada siswanya dengan maksud supaya siswa dapat menguasai materi pembelajaran secara optimal.

Menurut Sanjaya (2006) dari beberapa strategi pembelajaran merupakan Strategi Pembelajaran yang Ekspositori (SPE), Strategi Pembelajaran Inkuiri (SPI), Strategi Pembelajaran Berbasis Masalah (SPBM), Strategi Pembelajaran Peningkatan Kemampuan Berfikir (SPPKB), Strategi Pembelajaran Kooperatif (SPK), Strategi Pembelajaran Kontekstual (CTL), Strategi Pembelajaran Efektif (SPE).

### **2.3.4. Indikator Kualitas Pembelajaran**

Berkaitan dengan pembelajaran yang berkualitas, menurut Puji Muljono (dalam Darmadi, 2010), konsep kualitas pembelajaran mengandung lima faktor yaitu, 1) kesesuaian, 2) daya tarik, 3) efektivitas, 4) efisiensi dan 5) produktivitas pembelajaran. Klarifikasi kelima acuan untuk membentuk konsep kualitas pembelajaran adalah sebagai berikut.

- a. Kesesuaian meliputi indikator sebagai berikut: sesuai dengan karakteristik siswa, sesuai dengan tujuan daerah dan masyarakat setempat, sesuai dengan spekulasi, sesuai dengan teori, standar, dan kualitas baru dalam pendidikan.
- b. Harus memiliki daya tarik yang kuat untuk sistem pembelajaran yang berkualitas, indikatornya antara lain: potensi pembelajaran yang tersebar tidak

sulit untuk dicapai dan diikuti, isi pendidikan yang mudah dipahami karena telah tangani sedemikian rupa, kesempatan yang tersedia dapat diakses dan diperoleh dari siapa saja kapan saja diperlukan, pesan yang diberikan pada kesempatan dan peristiwa yang tepat, terutama mengingat presentasi kinerja lembaga dan lulusannya yang luar biasa, keanekaragaman sumber, baik yang sengaja dikembangkan maupun yang sudah tersedia dan dapat dipilih serta dimanfaatkan untuk kepentingan belajar, dan dengan suasana yang nyaman dan hangat bisa memperkuat pembentukan karakter kepribadian pada peserta didik.

- c. Efektivitas pembelajaran sering disebut juga pencapaian tujuan dalam pembelajaran, dan dapat diartikan sebagai ketepatan supaya bisa mengelola suatu keadaan. Pengertian ini mengandung sifat-sifat: sistematis, yaitu dilakukan secara teratur, konsisten atau berurutan melalui tahap perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, evaluasi dan penyempurnaan, sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pembelajaran dan peningkatan kebutuhan, kejelasan tujuan dan selanjutnya usaha dapat disusun untuk mencapainya, bertolak dari kemampuan atau kualitas yang bersangkutan (peserta didik, pendidik, masyarakat, dan pemerintah).
- d. Efisiensi pembelajaran dapat diartikan sebagai pencapaian sesuatu sesuai harapan dengan melakukan perbandingan antara waktu, biaya, dan tenaga yang digunakan dengan hasil yang diperoleh atau dapat diharapkan. Sifat-sifat yang terkandung meliputi: perencanaan kegiatan pembelajaran yang rapi, misalnya lingkungan atau latar belakang diperhatikan, pemanfaatan berbagai

sumber daya dengan pembagian tugas yang adil, serta pengembangan dan pemanfaatan sumber pembelajaran yang berbeda sesuai dengan keperluan, pemanfaatan sumber belajar bersama, usaha inovatif yang merupakan penghematan, seperti misalnya pembelajaran jarak jauh dan pembelajaran terbuka yang tidak memerlukan pembangunan gedung dan mengangkat tenaga pendidik yang digaji secara tepat.

- e. Pada dasarnya produktivitas adalah keadaan atau interaksi yang sangat memungkinkan untuk meningkatkan hasil yang lebih baik dan lebih banyak. Produktivitas pembelajaran dapat mengandung arti perubahan proses pembelajaran (dari menghafal dan mengingat ke menganalisis dan mencipta), penambahan input dalam proses pembelajaran (dengan menggunakan berbagai sumber belajar), meningkatkan interaksi peserta didik dengan sumber belajar yang digunakan, atau gabungan dari ketiganya dalam kegiatan pembelajaran sehingga dapat menghasilkan kualitas yang lebih baik, keikutsertaan dalam pendidikan yang lebih luas, lulusan lebih banyak, lulusan yang lebih dihargai oleh masyarakat, dan berkurangnya angka putus sekolah.

#### **2.4 Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan. Selain itu, untuk menghindari anggapan kesamaan dengan penelitian ini. Maka dalam kajian pustaka ini penelitian mencantumkan hasil-hasil penelitian terdahulu sebagai berikut:

### **1. Hasil penelitian dari Silvie Namora Anggelie Siregar**

Penelitian Silvie Namora Anggelie Siregar, berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MTS Al-Hasanah Medan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, Kondisi sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah Medan rusak ringan dan rusak berat sehingga sarana prasarana memerlukan perbaikan. Sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah juga masih belum memadai, masih terdapat kekurangan sarana dan prasarana di MTs. Al Hasanah Medan. Mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan lebih berpengaruh pada guru, siswa dan sarana. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah Medan dilakukan melalui 4 tahap, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan lebih mendominasi kepada faktor penghambat.

### **2. Hasil penelitian dari Siska Saparena**

Penelitian Siska Saparena berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Swasta Jauharul Iman Senaung Kabupaten Muaro Jambi”. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Swasta Jauharul Iman Senaung Kabupaten Muaro Jambi sudah sesuai dengan teknik pengelolaannya, yang meliputi perencanaan, pengadaan, distribusi, penggunaan dan pemeliharaan. upaya yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran, yaitu guru harus bisa menjadi contoh yang baik bagi siswa-siswi, supaya proses pembelajaran lebih

meningkat lagi, membiasakan senyum sapa salam pada peserta. Sarana dan prasarana di MTs Swasta Jauharul Iman Senaung Kabupaten Muaro Jambi yang berpengaruh terhadap proses pembelajaran adalah, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, musholah. Pengaruh terbesar pada proses pembelajaran adalah sarana dan prasarana yang memadai, tetapi dengan kurangnya kelengkapan sarana dan prasarana yang disediakan itu juga dapat menghambat proses pembelajaran. Diantara usaha-usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran, kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang usaha tersebut. Kelengkapan sarana dan prasarana mampu menjadikan guru sebagai contoh yang baik bagi siswa serta siswa lebih disiplin dan berakhlak baik, dan lingkungan sekitar yang mendukung dan evaluasi akan lebih meningkat.

### **3. Hasil penelitian dari Rahmatul Insyirah**

Penelitian Rahmatul Insyirah berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di MTS Muslimat NU Palangkaraya. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, perencanaan dimulai dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang akan diadakan. Analisis kebutuhan dilakukan melalui rapat tim pengembang madrasah selanjutnya disampaikan ke ketua komite kemudian pihak yayasan. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan otonomi madrasah dengan anggaran tersendiri yang berasal dari dana BOS dan komite. Proses pengadaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh kepala madrasah dengan koordinasi bendahara kemudian guru menyediakan barang apa saja sesuai kebutuhan. Proses pengadaannya kebanyakan dilakukan dengan cara pembelian. Pengaturan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Muslimat NU

melalui inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan yang dilakukan dengan baik. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan penjadwalan serta penunjukan personel atau petugas yang sesuai dengan keahlian pada bidangnya serta bertanggung jawab dengan sarana atau prasarana seperti laboratorium.

#### **4. Hasil penelitian dari Ni'matus Sholiha**

Penelitian Nikmatus sholihah, berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di TK Aisyiyah Bustanul Athfal Takeharjo Solokuro Lamongan”. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, Perencanaan diadakan pada rapat tahunan awal tahun ajaran baru. Melibatkan kepala sekolah, guru, TU, Komite, Pegurus, dan warga Aisyiyah. Perencanaan sarana dan prasarana dibagi menjadi tiga yakni jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Perencanaan barang bergerak habis pakai dilakukan dengan mengalisis kebutuhan 1 tahun, memperkirakan biaya selama 1 tahun, menyusun daftar kebutuhan dan perkiraan biaya sementara, dilaporkan pada rapat tahunan, dan menyusun daftar pengadaan dan perkiraan biaya akhir. Langkah-langkah perencanaan barang bergerak tidak habis pakai dilakukan dengan mengalisis kebutuhan, evaluasi keberadaan dan kondisi barang, menyusun daftar kebutuhan dan perkiraan biaya sementara, dilaporkan pada rapat tahunan, dan menyusun daftar pengadaan dan perkiraan biaya akhir. Langkah-langkah perencanaan barang tidak bergerak seperti tanah: analisis kebutuhan tanah, survei tanah, dan survei harga. Langkah-langkah perencanaan barang tidak bergerak seperti bangunan: menganalisis, memanggil tenaga ahli, dan merencanakan biaya bangunan. Kedua, pengadaan sarana dan prasarana meliputi:

(a) Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sebelum awal tahun pembelajaran, (b) Melibatkan kepala sekolah, guru, dan terkadang dibantu oleh pengurus, (c) Cara-cara pengadaan barang di sekolah ini lebih cenderung kepada pembelian, hibah atau sumbangan, pembuatan sendiri, dan pendaurulangan, dan (d) Pengadaan sarana dan prasarana dilihat dari jenis yakni tanah, bangunan, perabot, buku, dan alat. Ketiga, pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi: (a) Tujuan pemeliharaan agar awet, nyaman, aman, dan indah, (b) Pemeliharaan sarana dan prasaran disini dilakukan setiap harinya dilakukan pada pagi hari, siang hari, dan sore hari, (c) Pemeliharaan di sekolah ini dilakukan disetiap penjuru ruangan sekolah, dan (d) Pemeliharaan sarana dan prasarana dilihat dari waktu pemeliharanya dibagi menjadi 2 pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

## **5. Hasil penelitian Hajeng Darmastuti**

Penelitian Hajeng Darmastuti berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya”. Berdasarkan hasil penelitian, pengadaan dan perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu dilakukan dengan tujuan agar mengetahui semua kebutuhan sarana dan prasarana sekoah, direncanakan sejak awal tahun dengan melihat hasil evaluasi pada tahun sebelumnya. Pendistribusian sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu dilakukan dengan cara menyeleksi sesuai kebutuhan, selanjutnya barang yang dibeli kemudian disalurkan kepada tiap program jurusan dan kelas. Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya

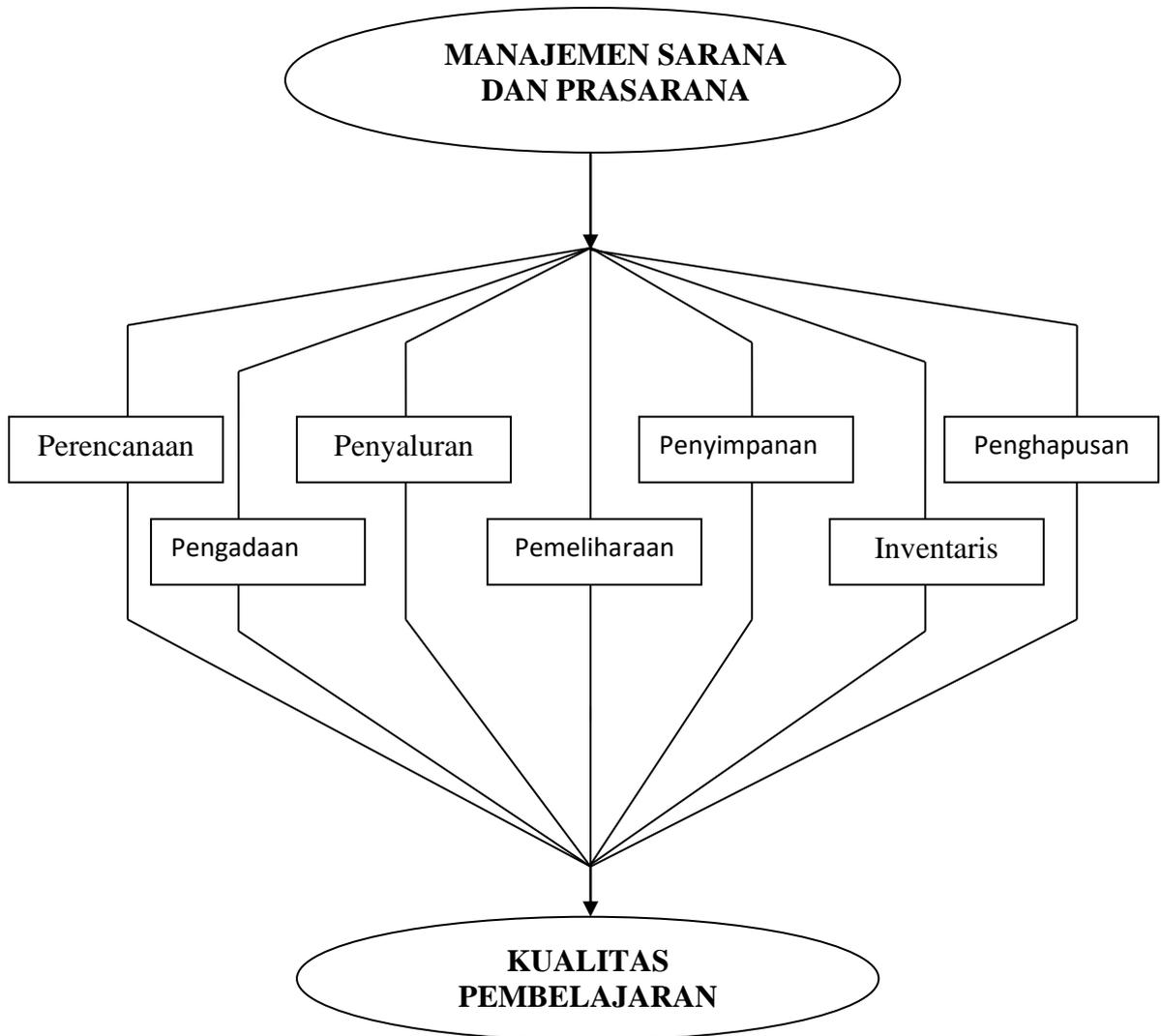
yaitu disesuaikan dengan kebutuhan guru dan siswa, ada tata tertib yang harus dipatuhi, diserahkan pada masing-masing program jurusan dan kelas. Inventaris sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu ada staf sendiri yang diberi tugas untuk pencatatan barang yang telah diadakan. Penghapusan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu terlebih dahulu membuat berita acara kepada kepala sekolah, dilakukan karena sarana dan prasarana tersebut sudah rusak. Usaha-usaha yang dilakukan di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu mempunyai tenaga administrasi yang ahli dan bagus, adanya dukungan dari warga sekolah.

## **6. Hasil penelitian Moh Munir**

Penelitian Moh Munir berjudul, “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 12 Surabaya”. Berdasarkan hasil penelitiannya, analisis kebutuhan dan upaya peningkatan mutu pendidikan yaitu analisis kebutuhan didasarkan pada kebutuhan yang ada dengan melihat pada ketersediaan dana. Analisis kebutuhan dilakukan kepala sekolah bersama para wakasek yang selalu melakukann pengamatan pada setiap perkembangan yang ada di sekolah, melakukan pengecekan ruang kelas, menerima saran dan kritik dari tenaga pendidik, dan mengadakan rapat pimpinan. Pengadaan dan upaya peningkatan mutu pendidikan yaitu pengadaan selalu dilakukan diawal tahun ajaran baru setelah disusunnya rapat perencanaan anggaran, kegiatan yang dilakukan dalam pengadaan yaitu melakukan pengadaan secara bertahap dengan mengutamakan kebutuhan yang paling penting dan menghimbau kepada orang tua

siswa mengenai kebutuhan yang belum terpenuhi. Pengadaan dilakukan dengan pembelian, pendaur ulangan dan sumbangan suka rela dari wali murid atau hibah. Inventarisasi dan upaya peningkatan mutu pendidikan inventarisasi dilakukan oleh petugas khusus yang ditunjuk oleh kepala sekolah. Tata cara dalam penginventarisasian sudah sesuai dengan prosedur yakni memberi kode mengelompokkan dan mencatat ke dalam buku inventaris dan buku noninventaris. Pemeliharaan dan upaya peningkatan mutu pendidikan yaitu pemeliharaan melibatkan seluruh warga sekolah. Pemeliharaan dilakukan melalui tata tertib, himbauan, dan pendeteksian ke kelas-kelas. Bentuk pemeliharaan terdapat perawatan dan perbaikan. Usaha-usaha yang dilakukan terkait manajemen sarana dan prasarana dan upaya peningkatan mutu pendidikan yaitu melakukan pengoptimalan dan pemanfaatan sarana prasarana yang ada untuk mendukung kegiatan pembelajaran, menjalin kerja sama dengan pihak ketiga.

## 2.5. Kerangka Berpikir



Gambar 1. Kerangka Berpikir