

BAB II

KAJIAN LITERATUR

A. Kajian Teoritis

B. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Konsep Manajemen

Konsep manajemen berakar dari kata Prancis yang berarti "seni melaksanakan dan mengelola." Istilah ini berasal dari kata kerja "mengelola," yang mencakup gagasan tentang pengarahan dan pengawasan. Selain itu, asal-usulnya bisa ditelusuri kembali ke kata Latin "manus," yang berarti tangan, dan "agere," yang berarti melakukan. Dalam konteks perusahaan, manajer memikul tanggung jawab untuk mengawasi tidak hanya sumber daya manusia tetapi juga berbagai aset organisasi. Seperti yang dicatat oleh Stoner, manajemen bisa dipahami sebagai proses sistematis yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan upaya karyawan, serta mengoptimalkan penggunaan sumber daya, yang semuanya ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi tertentu.¹

Istilah "manajemen" berasal dari kata Prancis Kuno "gestion," yang diterjemahkan menjadi "seni menerapkan dan mengelola." Etimologi ini mengajak kita untuk memandang manajemen sebagai ilmu dan seni yang didedikasikan untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Pada intinya, manajemen mewujudkan prinsip bahwasanya pencapaian tujuan yang sukses didasarkan pada perencanaan yang matang. Efisiensi, dalam konteks ini, tidak hanya mengacu pada ketepatan dan struktur pekerjaan yang dilangsungkan tetapi juga pada ketepatan waktu pelaksanaannya. Dengan demikian, kita bisa memahami manajemen sebagai fokus ganda: menjadi efektif dalam mencapai tujuan sekaligus memakai teknik yang menyederhanakan proses dan meminimalkan pengeluaran waktu.

Manajemen berasal dari kata kerja bahasa Inggris *manage* yang artinya

¹Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, hlm.13-14

mengendalikan. istilah mengelola berasal dari kata talia managgio, yang berasal dari kata kerja managgiare, berlandaskan Webster's New Coolegiate Dictionary:

- a. Mengarahkan dan mengendalikan (leading and supervising)
- b. Mengobati dengan hati-hati
- c. Untuk menjalankan bisnis atau urusan seseorang
- d. Untuk mencapai tujuan seseorang

Manajemen, Hersey dan Blanchard menggambarkan manajemen sebagai proses kolaboratif yang melibatkan keterlibatan individu, kelompok, dan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Pandangan ini menekankan bahwasanya manajemen yang efektif bukan sekadar serangkaian tugas yang terpisah; melainkan, ialah interaksi dinamis dari berbagai upaya yang bertujuan untuk mendorong kerja sama dan sinergi di antara semua pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan bersama.²

"Menyelesaikan pekerjaan melalui orang," Williams mencirikan manajemen. Thoha, yang memandang manajemen sebagai proses pencapaian tujuan perusahaan melalui tindakan orang lain, mendukung sudut pandang ni. Akibatnya, masuk akal untuk percaya bahwasanya manajemen ialah serangkaian kegiatan yang dilangsungkan bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama, dan bahwasanya manajemen ialah tempat di mana kegiatan dilangsungkan.

Manajemen, Sebagaimana diutarakan oleh Montana dan Charnov, manajemen bisa dipahami sebagai proses kolaboratif untuk melibatkan individu guna memenuhi tujuan organisasi dan aspirasi para anggotanya. Profesor Oie Liang Lee lebih jauh menguraikan konsep ini dengan mengkarakterisasikan manajemen sebagai perpaduan antara ilmu dan seni, yang mencakup fungsi strategis perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan sumber daya manusia. Proses ini difasilitasi melalui penerapan berbagai alat yang ditujukan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.³

²Siti Patimah. *Manajemen Stres Perspektif Pendidikan Islam*, Bandung; Alfabeta . 2016. hlm. 101-103

³Basu Swastha Dh, Ibnu Sukotjow, *Pengantar Bisnis Modern*. Yogyakarta; Liberty

Manajemen, berlandaskan George R. Terry, Manajemen ialah proses yang memiliki banyak sisi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang cermat terhadap berbagai kegiatan yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif. Dalam konteks Islam, istilah "al-tadbir" dipakai untuk menyampaikan konsep manajemen atau pengaturan. Istilah ini berasal dari akar kata bahasa Arab "dabbara," yang berarti mengatur atau menata, dan sering dirujuk dalam Al-Qur'an, termasuk dalam ajaran Allah SWT :

Allah Subhanahu Wa Ta'ala berfirman:

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

Artinya:

" Dia mengawasi semua peristiwa dari langit ke bumi, dan kemudian (urusan) naik kepada-Nya dalam satu hari, yang berlangsung seribu tahun berlandaskan perhitungan Anda." (QS. As-Sajdah 32: Ayat 5).⁴

Isi ayat di atas memperlihatkan bahwasanya Allah swt memiliki kemampuan untuk mengendalikan alam (Al Mudabbir/pengelola). Karena keutamaan Allah dalam mengelola alam ditunjukkan dengan keteraturan kosmos ni, maka a harus menguasai dan mengelola bumi sebagaimana Allah mengatur alam semesta.

Berikut ni ialah kesimpulan yang bisa diambil dari kesamaan yang terlihat dalam berbagai definisi:

- a. Manajemen biasanya diterapkan pada pekerjaan sekelompok individu daripada upaya individu tunggal.
- b. Dalam konteks manajemen, kelompok yang bersangkutan terus-menerus bekerja menuju tujuan tertentu.

Akibatnya, Manajemen bisa dipahami sebagai proses multifaset yang meliputi implementasi, pengorganisasian, bimbingan, pengendalian, dan

1998.hlm.82

⁴Al-Qur'an, *Alhidayah Al-Qur'an Tafsir Per Kata Tajwid Kode Angka*. Tangerang: Kalim, hlm.415

pengawasan terhadap aktivitas organisasi. Tujuan utamanya ialah untuk mencapai tujuan bersama dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan material secara efektif. Intinya, manajemen tidak hanya memerlukan administrasi bisnis yang cakap dan pengelolaan yang bertanggung jawab, tetapi juga pemanfaatan strategis baik personel maupun sumber daya alam untuk memenuhi tujuan organisasi. Lebih jauh, dalam konteks pendidikan, manajemen melibatkan perencanaan, koordinasi, motivasi, pemantauan, dan evaluasi yang cermat terhadap inisiatif pendidikan yang dipimpin oleh para pemimpin pendidikan, semuanya dengan maksud untuk membentuk siswa agar selaras dengan aspirasi mereka.

Manajemen pendidikan mencakup serangkaian tindakan strategis yang bertujuan untuk merencanakan, mengatur, mengarahkan, dan mengatur kegiatan lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan mereka secara efektif dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan material. Sebagaimana diutarakan oleh Muhammad Tholhah, manajemen pendidikan melibatkan penggunaan sumber daya ini secara bijaksana—meliputi aset fisik dan modal manusia—untuk menumbuhkan lingkungan yang kondusif yang mempromosikan pendidikan berkualitas dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan dan sosial yang lebih luas. Berlandaskan wawasan ini, kita bisa mendefinisikan manajemen pendidikan sebagai penggunaan sumber daya yang tersedia secara bijaksana dan efisien untuk meningkatkan pengalaman belajar mengajar, yang pada akhirnya mengarah pada realisasi hasil pendidikan yang diinginkan.

2. Fungsi Manajemen

Dalam bidang pendidikan, kegiatan manajemen terdiri dari berbagai subsistem yang saling berhubungan yang secara kolektif berkontribusi pada keseluruhan fungsi lembaga. Setiap kegiatan ini terlibat dalam interaksi yang dinamis satu sama lain. Manajemen yang efektif mencakup berbagai tanggung jawab, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Ketika kepala sekolah tidak memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip manajemen pendidikan, efektivitas dan efisiensi mereka bisa terganggu secara signifikan, yang mengarah pada penurunan kualitas pendidikan dan

keberhasilan yang berkurang. Untuk menjalankan peran mereka secara kompeten, kepala sekolah harus memiliki landasan teoritis dalam manajemen pendidikan, karena pengetahuan ini penting untuk menavigasi kompleksitas tanggung jawab mereka di luar sekadar masalah keuangan dan tekanan eksternal.⁵ Untuk meningkatkan efektivitas tugas dan fungsi inti sekolah, kepala sekolah harus menunjuk perwakilan yang mampu memenuhi tanggung jawab spesifik mereka. Oleh karena itu, tujuan mendasar sekolah terletak pada kemampuan mengelola operasi dengan memanfaatkan kekuatan orang lain dalam kerangka manajemen. Berlandaskan Gibson, manajemen melibatkan penataan unit kerja yang terdiri dari komponen-komponen yang saling berhubungan yang diselaraskan dan diilhami untuk bekerja sama, yang pada akhirnya mencapai sinergi untuk menyelesaikan berbagai tugas dengan sukses.⁶

Berlandaskan uraian di atas, sifat dan fungsi manajemen bisa mengkoordinir pekerjaan orang-orang yang sejalan dengan fungsi manajemen. Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian ialah empat tugas manajerial, berlandaskan Barnawi.

a. Perencanaan (*Planning*)

Tindakan menguraikan dengan cermat tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, beserta strategi dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mewujudkan aspirasi tersebut seefisien mungkin, dikenal sebagai perencanaan. Proses rumit ini melibatkan tiga langkah utama: pertama, menetapkan tujuan spesifik yang ingin dicapai; kedua, memilih program atau inisiatif yang tepat yang akan memfasilitasi tujuan tersebut; dan ketiga, mengenali dan memobilisasi sumber daya yang seringkali terbatas yang diperlukan untuk implementasinya.

Perencanaan ialah proses yang cermat yang melibatkan pengambilan keputusan yang disengaja tentang tindakan apa yang harus diambil, bagaimana cara melaksanakannya, dan siapa yang akan bertanggung jawab atas tindakan tersebut. Perencanaan berfungsi sebagai mata rantai penting yang

⁵Rohiat, *Manajemen Sekolah*, Bandung: Refika Aditama, 2010, hlm.15.

⁶Sudarwan Danim, *Manajemen Dan Kepemimpinan Transformasional Kepala Sekolah*, Jakarta: Rieneka Cipta, 2009, hlm.8.

menghubungkan keadaan kita saat ini dengan masa depan yang kita bayangkan. Perencanaan yang efektif memerlukan pemahaman yang mendalam tentang keadaan masa depan yang diinginkan untuk memastikan bahwasanya keputusan dan tindakan selaras dengan visi tersebut; hal ini sering disebut sebagai perencanaan berbasis waktu. Rencana bisa dikategorikan menjadi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, masing-masing memiliki tujuan khusus dalam memandu kemajuan. Dalam konteks pendidikan, perencanaan pendidikan mencakup keputusan strategis yang ditujukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem pendidikan selama periode tertentu. Tujuannya ialah untuk menghasilkan hasil yang tidak hanya berkualitas lebih tinggi tetapi juga selaras dengan kebutuhan pembangunan yang terus berkembang.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian mencakup proses menyeluruh untuk mengumpulkan semua tugas, tanggung jawab, wewenang, dan elemen yang terlibat dalam alur kerja kolaboratif. Integrasi yang cermat ini bertujuan untuk menciptakan sistem kerja yang efisien yang memfasilitasi pencapaian tujuan yang ditetapkan.

“Pengorganisasian ialah suatu cara untuk mengendalikan dan mengatur pekerjaan, wewenang, dan sumber daya di antara para anggota agar bisa memenuhi tujuan organisasi secara efisien,” jelas Sudarwan Danim. Akibatnya, pengorganisasian bisa didefinisikan sebagai pengelompokan atau pembagian tanggung jawab dan tenaga kerja dalam proses kooperatif untuk mencapai hasil yang diinginkan.

c. Pengarahan2(*directinglactuating*)

Pengarahan melibatkan usaha yang cermat untuk menginspirasi anggota tim agar unggul sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Proses ini tidak hanya mencakup motivasi tetapi juga komunikasi yang efektif dan pelaksanaan kepemimpinan manajerial. Proses ini mendorong dialog antara supervisor dan tim mereka, serta di antara rekan kerja. Lebih jauh lagi, pemimpin sejati memiliki kemampuan untuk menyatukan individu, mendorong kolaborasi menuju tujuan

bersama. Intinya, kepemimpinan mencakup semua upaya yang ditujukan untuk membimbing orang agar bekerja sama secara harmonis dalam mengejar aspirasi bersama.

Kepemimpinan bisa dikategorikan secara luas ke dalam tiga gaya yang berbeda: kepemimpinan demokratis, otoriter, dan situasional. Kepemimpinan demokratis menekankan kolaborasi, di mana para pemimpin melibatkan anggota tim mereka dalam proses penetapan tujuan dan tetap memperhatikan kontribusi dan tugas mereka. Sebaliknya, kepemimpinan otoriter mengadopsi pendekatan yang lebih kaku, dengan para pemimpin membuat keputusan secara sepihak dan mengecualikan bawahan dari proses penetapan tujuan dan pengambilan keputusan. Terakhir, kepemimpinan situasional ialah perpaduan yang fleksibel antara gaya demokratis dan otoriter, yang memungkinkan para pemimpin untuk menyesuaikan pendekatan mereka berlandaskan konteks dan kebutuhan spesifik tim mereka.⁷

Ini akan bermanfaat dalam peran membimbing jika dilangsungkan dengan benar. Pengarahan bisa meningkatkan moral karena memberikan inspirasi dari atas. Kemudian arah bisa menyatukan kekuatan secara holistik, menghasilkan gerakan organisasi yang harmonis dan saling menguntungkan. Selanjutnya, para anggota akan merasakan kehadiran seorang pemimpin di tengah-tengah mereka, membuat mereka menjadi lebih antusias.

d. Pengawasan2(*Controlling*)

Fungsi manajerial terakhir dan mungkin yang paling penting dalam suatu organisasi ialah pengawasan. Peran ini berfungsi sebagai mekanisme mendasar untuk menilai keberhasilan, karena berkisar pada rencana yang ditetapkan, yang bertindak sebagai tolok ukur untuk evaluasi. Pengawasan mewujudkan fase pengendalian, memastikan bahwasanya proses implementasi selaras dengan tujuan yang dimaksudkan dan berkontribusi pada tujuan keseluruhan organisasi. Ini mencakup berbagai kegiatan pengendalian, khususnya upaya pemantauan yang menilai apakah tujuan yang direncanakan terpenuhi. Pada intinya, pengawasan

⁷Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, hlm. 28.

berusaha menegakkan standar dengan membandingkan kinerja aktual terhadap tolok ukur ini dan mengidentifikasi setiap perbedaan yang signifikan, sedang, atau kecil.

Berlandaskan Robert J. Mockler, sebagaimana dirujuk dalam T. Hani Handoko, supervisi bisa dikategorikan ke dalam tiga bentuk yang berbeda: supervisi persiapan, supervisi serentak, dan supervisi umpan balik. Supervisi persiapan memainkan peran proaktif, yang ditujukan untuk mengantisipasi tantangan atau penyimpangan potensial dari standar dan tujuan yang ditetapkan. Pandangan ke depan ini memungkinkan penyesuaian yang diperlukan dilangsungkan sebelum akhir fase tertentu dari suatu kegiatan. Di sisi lain, supervisi serentak melibatkan pendekatan sistematis di mana komponen-komponen tertentu dari suatu proses harus menerima persetujuan terlebih dahulu atau persyaratan khusus harus dipenuhi sebelum suatu kegiatan bisa dimulai. Akhirnya, supervisi umpan balik memainkan peran penting dalam menilai hasil dari tindakan yang telah diselesaikan, memberikan wawasan berharga untuk perbaikan di masa mendatang.

Tugas pengawasan berlandaskan Susanta dan Deni sebagaimana dikemukakan Barnawi ialah:

- 1) Mengusahakan kerangka kerja yang tertata dengan baik dan lugas untuk meminimalkan kesalahpahaman di antara pekerja sekolah.
- 2) Mengupayakan pengawasan yang tegas untuk menutup “kesenjangan” dalam program sekolah secara keseluruhan.
- 3) Mengupayakan data yang bisa dipercaya saat membuat keputusan dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan.⁸

3. Konsep Sarana2Prasarana Sekolah

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 menjabarkan standar pendidikan nasional yang menetapkan kriteria minimum untuk lingkungan belajar yang esensial. Standar ini mencakup berbagai fasilitas, termasuk ruang belajar, area olahraga, ruang ibadah, perpustakaan, laboratorium, dan sumber daya

⁸Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, hlm. 29-30.

pendidikan lainnya. Selain itu, standar ini menekankan pentingnya menggabungkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan pengalaman belajar secara keseluruhan.⁹

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 mengartikulasikan kerangka standar pendidikan nasional yang menetapkan kriteria penting untuk lingkungan belajar yang efektif. Standar-standar ini mencakup berbagai fasilitas seperti ruang kelas, fasilitas olahraga, ruang ibadah, perpustakaan, laboratorium, dan sumber daya pendidikan lainnya. Lebih jauh, standar-standar ini menyoroti peran penting dari integrasi teknologi informasi dan komunikasi untuk memperkaya dan meningkatkan pengalaman pendidikan secara keseluruhan bagi siswa.¹⁰

Fasilitas pendidikan mencakup berbagai elemen, termasuk struktur fisik, ruang kelas, meja, kursi, dan berbagai materi pembelajaran. Selain itu, fasilitas pendidikan mencakup alat dan sumber daya yang secara langsung mendukung pengalaman mengajar dan belajar.

1. Berlandaskan Mulyasa, gedung, ruang kelas, meja dan kursi, serta alat dan media pembelajaran, pekarangan, kebun, kebun sekolah, jalan menuju sekolah untuk pembelajaran biologi, dan pekarangan ialah contoh fasilitas yang langsung dipakai dan membantu proses pendidikan. . ini ialah fasilitas pendidikan, yang meliputi sekolah dan lapangan olahraga.

Berlandaskan Shoimatul Ula, fasilitas pendidikan mencakup semua sumber daya dan lingkungan yang secara langsung mendukung dan meningkatkan pengalaman belajar.

Sedangkan berlandaskan Menteri P dan K No.079/1975, lembaga pendidikan dibagi menjadi tiga kategori:

2. Struktur dan perabotan sekolah
3. Alat bantu belajar, seperti pembukuan dan alat peraga, serta laboratorium
4. Materi audiovisual dengan tampilan, yang bisa dikategorikan sebagai media

⁹Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan, hlm.14

¹⁰Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Alasora, 2003, hlm. 2.

pendidikan.¹¹

Infrastruktur bisa dipahami sebagai sarana yang halus namun penting untuk mencapai tujuan tertentu, sebagaimana yang disarankan oleh akar etimologisnya. Dalam konteks pendidikan, ini mencakup berbagai ruang fisik seperti gedung sekolah, lapangan atletik, dan fasilitas penyimpanan, yang semuanya memainkan peran penting dalam membentuk lingkungan belajar.

“Fasilitas pendidikan,” berlandaskan Suharsimi Arikunto, “Penting untuk mempertimbangkan peran sarana bergerak dan tidak bergerak dalam proses belajar mengajar, karena keduanya memberikan kontribusi yang signifikan terhadap tercapainya tujuan pendidikan secara lancar, efektif, dan efisien.”¹²

Meskipun infrastruktur pendidikan mencakup elemen-elemen seperti taman bermain, kebun sekolah, dan jalan akses, komponen-komponen ini tidak serta merta meningkatkan pengalaman belajar. Akan tetapi, ketika infrastruktur diintegrasikan ke dalam proses belajar mengajar—seperti memanfaatkan kebun sekolah untuk pelajaran biologi atau halaman sekolah untuk pendidikan jasmani—ruang-ruang ini berubah menjadi sumber daya pendidikan yang vital. Integrasi ini menyoroti peran penting mereka dalam membina lingkungan belajar yang holistik. Sebaliknya, ketika infrastruktur berdiri sendiri atau memiliki tujuan yang berbeda, sangat penting untuk memanfaatkannya guna mendukung fasilitas pendidikan secara efektif..

Sarana pendidikan Nawawi bisa dikategorikan ke dalam beberapa jenis, yang mencerminkan status penggunaannya, mobilitas selama penggunaan, dan hubungannya dengan proses pembelajaran secara keseluruhan.

Dirinci dalam BAB VII pasal 42 ayat 1 dan 2 Standar Nasional Pendidikan:¹³

1. “Untuk memfasilitasi pengalaman belajar yang terstruktur dan tidak terputus, setiap lembaga pendidikan memerlukan berbagai sumber daya, termasuk furnitur, peralatan pendidikan, materi multimedia, buku, bahan habis pakai, dan

¹¹Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Rineka Cipta, 2011. hlm. 51.

¹²Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1993. hlm. 83.

¹³ Undang-Undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003 . Jakarta: Sinar Grafika. 2011. hlm. 89

berbagai peralatan penting lainnya.”

2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang kepala satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, perpustakaan, laboratorium, bengkel, ruang unit produksi, kantin, peralatan dan jasa kelistrikan, lapangan olah raga, mushola, tempat bermain, lapangan rekreasi, dan ruangan/tempat lain yang diperlukan untuk mendukung tertib dan berlangsungnya proses pembelajaran.”

Berlandaskan uraian di atas, infrastruktur pendidikan bisa dipahami sebagai komitmen untuk memperoleh dan mempertahankan sumber daya baik yang berwujud maupun tidak berwujud yang memfasilitasi kelancaran proses belajar mengajar. Hal ini mencakup kontribusi langsung maupun tidak langsung, yang semuanya ditujukan untuk mendorong hasil pendidikan yang efektif dan efisien.

4. Manajemen Sarana Prasarana di Sekolah

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan bisa dipahami sebagai usaha bersama yang bertujuan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya pendidikan dan bangunan fisik. Perspektif ini menyoroti pentingnya mengelola dan memanfaatkan fasilitas sekolah saat ini secara efektif untuk kemajuan pengalaman pendidikan. Tujuan dari pengelolaan tersebut ialah untuk memastikan bahwasanya aset-aset ini dipakai dengan cara yang bertanggung jawab dan efisien, yang pada akhirnya meningkatkan proses pendidikan secara keseluruhan.

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting bagi keberhasilan proses pendidikan, karena menjadi unsur dasar yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan lingkungan belajar. Tanpa adanya sumber daya yang penting ini, proses pendidikan kemungkinan akan menghadapi tantangan yang signifikan, yang berpotensi membahayakan efektivitasnya. Semua pemangku kepentingan harus mengenali dan memprioritaskan unsur-unsur ini untuk mencegah hasil yang merugikan tersebut.¹⁴

¹⁴Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang, Erlangga, 2007., hlm. 172.

Pengelola sarana dan prasarana pendidikan memegang peranan penting dalam memastikan bahwasanya lingkungan tersebut secara efektif mendukung proses pendidikan. Tanggung jawab mereka meliputi berbagai kegiatan, termasuk perencanaan, pengadaan, pemantauan, penyimpanan, pengelolaan inventaris, dan pembuangan sumber daya secara bertanggung jawab. Melalui pengawasan yang cermat dan pengaturan yang cermat, pengelolaan yang efektif menghasilkan terciptanya ruang yang bersih, teratur, dan menarik. Hal ini tidak hanya meningkatkan daya tarik estetika sekolah tetapi juga menumbuhkan suasana belajar yang positif dan kondusif bagi pendidik dan siswa.

Manajemen fasilitas dan infrastruktur mencakup proses menyeluruh untuk memperoleh dan memanfaatkan ruang dan sumber daya yang diperlukan guna mendukung dan meningkatkan tujuan pendidikan yang ditargetkan secara efektif. Ini tidak hanya mencakup fasilitas fisik tetapi juga berbagai alat dan materi yang memainkan peran penting, meskipun tidak langsung, dalam memfasilitasi proses belajar mengajar. Intinya, ini melibatkan pendekatan holistik untuk mengelola semua elemen infrastruktur pendidikan guna memastikan bahwasanya semuanya selaras dengan dan mendukung hasil pendidikan yang sukses.¹⁵ Akuisisi dan pemanfaatan sumber daya yang berkontribusi, baik secara langsung maupun tidak langsung, terhadap proses pendidikan sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Praktik ini bisa dipahami sebagai pengelolaan fasilitas dan infrastruktur pendidikan yang komprehensif. Proses ini mencakup beberapa tahap utama: perencanaan, pengadaan, pengorganisasian, pemanfaatan, dan pembuangan sumber daya pada akhirnya. Fasilitas pendidikan bisa dikategorikan menjadi tiga jenis yang berbeda:

- a. Bangunan dan perabotan sekolah; Materi pendidikan; dan. Teknologi pendidikan.
- b. Alat bantu belajar, seperti pembukuan dan alat bantu mengajar, serta laboratorium
- c. Media pendidikan, yang bisa dibagi menjadi dua kategori: media

¹⁵Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012, hlm.40.

audiovisual dengan perangkat display dan media tanpa perangkat display.¹⁶

Berlandaskan Suharsimi Arikunto, sebagaimana dijelaskan oleh Suryosubroto, “Sarana pendidikan bisa dikategorikan ke dalam tiga kelompok berbeda, khususnya alat bantu dan media pengajaran, berlandaskan perannya dalam mendukung proses belajar mengajar. Misalnya, bangunan dan perabotan sekolah berfungsi sebagai komponen integral dari infrastruktur pendidikan. Meskipun dampaknya mungkin tidak langsung, struktur ini secara signifikan memengaruhi lingkungan belajar secara keseluruhan. Dalam hal pengelolaan fasilitas dan pengembangan infrastruktur, pemerintah memberikan contoh ilustrasi implementasi yang efektif dalam bidang fasilitas dan infrastruktur pendidikan:¹⁷

- a. Sekolah mengadopsi kebijakan program formal untuk pengelolaan sarana dan prasarana. Merencanakan, menganalisis, dan melengkapi fasilitas, serta menentukan prioritas dan mengelola semua bangunan dan infrastruktur ialah bagian dari pekerjaan.
- b. Pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa diinformasikan tentang semua prakarsa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
- c. Manajemen fasilitas sekolah memerlukan perencanaan metodis berlandaskan standar infrastruktur. Juga membuat master plan yang mencakup pembangunan gedung serta pertumbuhan laboratorium.
- d. Pengelolaan perpustakaan meliputi peminjaman buku dan barang perpustakaan lainnya serta petunjuk pengoperasian.
- e. Mengelola laboratorium dengan menyediakan fasilitas yang sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan pertumbuhan kegiatan ekstrakurikuler dan berkaitan dengan tingkat sarana dan prasarana.¹⁸

¹⁶ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2005, hlm. 51.

¹⁷ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta, hlm. 114-116.

¹⁸ Suparlan, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013, hlm. 83.

5. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Bila terjadi perubahan pada satu variabel dalam suatu fungsi, perubahan tersebut pasti akan memengaruhi variabel lainnya. Dalam konteks ilmu sosial, istilah "fungsi" mengacu pada atribut unik yang membedakan satu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya. Karakteristik khas ini memainkan peran penting dalam membentuk persyaratan untuk fasilitas dan infrastruktur yang diperlukan yang ditujukan untuk mengatasi tantangan tertentu. Pada dasarnya, suatu fungsi mewakili tanggung jawab inti yang harus dipenuhi agar kegiatan bisa dilaksanakan dengan sukses. Dalam bidang manajemen, konsep fungsi berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang dilaksanakan secara independen untuk mencapai tujuan organisasi.¹⁹

Fungsi manajemen mencakup sifat-sifat penting yang melekat pada proses manajemen, yang berfungsi sebagai kerangka kerja panduan bagi para manajer saat mereka mengarahkan operasi mereka untuk mencapai tujuan organisasi. Pemahaman ini mengungkapkan bahwasanya fungsi manajemen berlangsung melalui serangkaian tindakan berurutan, masing-masing dengan tujuan yang berbeda, yang secara kolektif saling memperkuat dalam mengejar tujuan bersama. Untuk mengoptimalkan hasil, sangat penting bagi individu atau tim yang ditunjuk dalam organisasi untuk melaksanakan operasi ini dengan wewenang dan tanggung jawab yang komprehensif.²⁰

Para ahli telah menawarkan beberapa tanggung jawab manajemen berlandaskan latar belakang masing-masing ahli. Akan tetapi, fungsi manajemen terdiri dari empat bagian: perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penggerakan (actuating), dan pengendalian (controlling) (pengendalian). ini bisa dilihat dalam diagram terlampir sebagai salah satu dari empat. Panah tebal menggambarkan urutan hipotesis tindakan fungsi manajemen. Panah putus-putus memperlihatkan urutan yang lebih realistis, yang umum dalam manajemen. Manajemen ialah prosedur yang harus diikuti. istilah "pemahaman proses" mengacu pada urutan tugas yang dimulai dengan penetapan tujuan (tujuan untuk akhirnya mencapai tujuan).²¹

Manajemen memiliki tugas khusus yang harus dilangsungkan selama fase implementasi. Fungsi manajemen ialah nama konvensional untuk tugas-tugas khusus ini. Tergantung pada latar belakang pengetahuan dan bidang aplikasi mereka, spesialis

¹⁹Sondang S Siagian, *Filsafat Administrasi*, Jakarta: Haji Masagung, 1998. hlm. 110

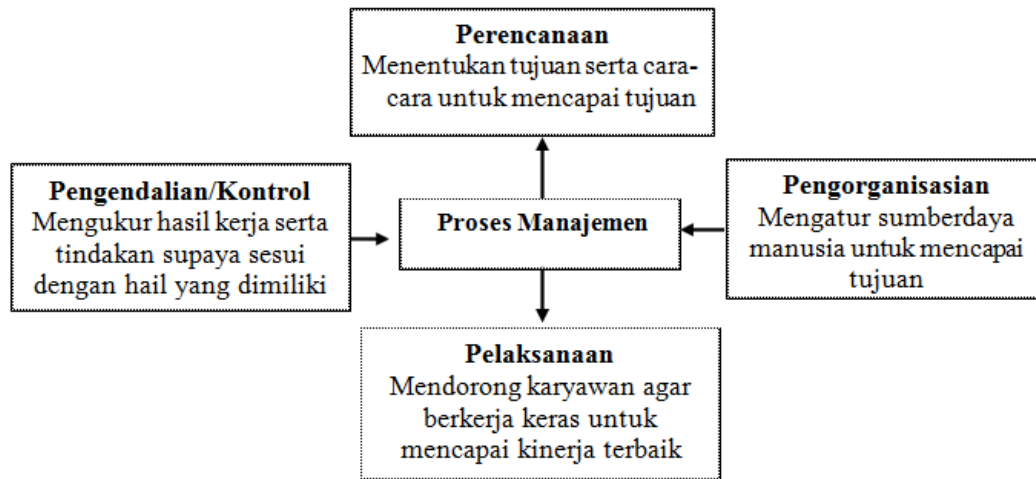
²⁰George R. Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, terj. J. Smith, Jakarta: Bumi Aksara, 2006, hlm. 16.

²¹Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar Dan Praktik Dilengkapi Dengan Contoh Rencana Strategis Dan Rencana Operasional*, Bandung: PT Refika Aditama, 2010, hlm. 14.

manajemen memiliki perspektif yang berbeda tentang peran manajemen.

Peran pertama manajemen, berlandaskan semua ahli, ialah perencanaan, diikuti oleh organisasi. Sebagai suatu proses yang berkesinambungan, keterkaitan antara fungsi-fungsi manajemen ialah satu kesatuan.

Gambar 2.1. Fungsi-fungsi Manajemen.²²



1) *Planning*(perencanaan)

Perencanaan ialah kegiatan pertama yang harus dilangsungkan dalam proses manajemen; dengan perencanaan yang baik dan detail, maka segala tindakan organisasi akan terarah dan tertata pada akhirnya tujuan yang diinginkan bisa tercapai. Begitu pula dengan desain gedung dan infrastruktur pendidikan. Jones mengatakan dalam bukunya bahwasanya perencanaan pengadaan peralatan instruksional di sekolah harus dimulai dengan studi tentang jenis pengalaman pendidikan yang disediakan sekolah.²³

Proses memilih aktivitas apa yang harus dilangsungkan, bagaimana melakukannya, kapan melakukannya, dan oleh siapa disebut perencanaan. Perencanaan membantu dalam peningkatan optimal keuntungan organisasi dan dilangsungkan untuk meminimalkan kesalahan yang mengakibatkan kerugian pada bisnis.²⁴

²²Usman Effendi, *Asas-Asas Manajemen*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014, hlm.18.

²³Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Teras, 2009, hlm. 120

²⁴Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz

Berlandaskan Sulistyorini, tata cara perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah ialah yakni:

- a) Menerima semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang dilangsungkan oleh masing-masing unit kerja, serta segala kekurangan persediaan perlengkapan sekolah.
- b) Membuat rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk jangka waktu tertentu, misalnya triwulan atau tahun ajaran.
- c) Menggabungkan rencana kebutuhan yang dibuat sebelumnya dengan peralatan yang tersedia sebelumnya.
- d) Menyelaraskan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran yang tersedia di lembaga. Jika keuangan yang tersedia tidak mencukupi untuk memenuhi semua kebutuhan esensial, maka pemilihan semua kebutuhan peralatan yang telah dijadwalkan harus dilangsungkan dengan melihat anggaran.²⁵

Ada berbagai tugas yang harus diselesaikan untuk menyusun rencana, yakni yakni:

- 1) Tentukan tujuan dan tugas Anda.
- 2) Menganalisis dan mengamati
- 3) Menciptakan peluang
- 4) Buat sintesis
- 5) Persiapan.

Penting untuk melibatkan semua staf sekolah dalam proses perencanaan guna menilai kebutuhan sekolah secara akurat. Mengingat keberhasilan pelaksanaan rencana ini bergantung pada evaluasi menyeluruh terhadap kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan, penting pula untuk mempertimbangkan sumber daya keuangan atau anggaran yang tersedia. Pertimbangan ini akan membantu memprioritaskan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan secara efektif.

Dari perspektif ini, perencanaan ialah usaha yang bertujuan yang

Media, 2012, hlm. 21

²⁵Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi dan Aplikasi*, Yogyakarta: Teras, 2009. hlm. 121.

dilaksanakan oleh individu dan organisasi untuk menggambarkan tindakan dan tujuan yang memfasilitasi pencapaian tujuan yang lancar, efektif, dan efisien. Dalam proses perencanaan, pertimbangan cermat terhadap tugas yang akan dilaksanakan sangatlah penting.

Tujuan perencanaan ialah untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada para perencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Perencanaan memerlukan keputusan terlebih dahulu tentang apa yang harus dilaksanakan, bagaimana cara melakukannya, apa yang harus dilaksanakan, dan siapa yang akan melakukannya. Perencanaan terkadang disebut sebagai "jembatan" yang menghubungkan kondisi yang ada dengan kondisi masa depan yang diinginkan. Oleh karena itu, perencanaan memerlukan pendekatan yang metodis untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Oleh karena itu, penting untuk mempertimbangkan faktor-faktor berikut saat mengembangkan strategi:²⁶

- a) Perencanaan harus didasarkan pada tujuan tertentu.
- b) Bersifat lugas, realistis, dan praktis.
- c) Mendalam, mencakup semua uraian dan klasifikasi kegiatan, serta urutan tugas yang mudah dipahami dan dilaksanakan.
- d) Bisa disesuaikan dengan tuntutan, skenario, dan kondisi yang mungkin muncul.
- e) Ada keseimbangan antara banyak bidang di mana setiap sektor akan beroperasi.
- f) Menghemat tenaga, uang, dan waktu, serta kemampuan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya dan uang tunai yang ada.
- g) Sebisa mungkin dilaksanakan upaya untuk menghilangkan duplikasi implementasi. Rencana memerlukan komitmen untuk berbagai tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. ini sangat penting.²⁷

Berlandaskan berbagai pandangan tentang perencanaan yang ditunjukkan di atas, bisa dinyatakan bahwasanya perencanaan ialah kegiatan mendasar yang

²⁶ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001, hlm. 49

²⁷ Bristol, *Education Management Handbook On Modern Approaches And Techniques Of School Management*, (Paris: Division Of Education Policy Planning, 1987), hlm. 32.

terjadi sebelum pelaksanaan tugas. Metode fundamental dalam penelitian ini ialah yang mencoba menetapkan garis-garis besar tujuan yang ingin dicapai, tahapan operasional, dan kebijakan yang akan dilaksanakan. Akibatnya, perencanaan ialah proses mendasar di mana seorang pemimpin menentukan tujuan dan bagaimana mencapainya.

Perencanaan bukan sekadar proses pengembangan; perencanaan ialah kemunculan yang matang yang berakar pada sumber-sumber dasar dan sumber-sumber inspirasi. Perencanaan melibatkan proses pengambilan keputusan yang disengaja yang menguraikan tujuan-tujuan yang ingin dicapai dan metode-metode untuk mencapainya. Berikut ini ialah langkah-langkah utama yang terlibat dalam perencanaan yang efektif:²⁸

- a) Berikan gambaran singkat tentang program yang dimaksud.
- b) Berusaha untuk mempelajari lebih lanjut tentang kegiatan yang akan dilangsungkan.
- c) Menganalisis dan mengklasifikasikan data yang telah Anda kumpulkan.
- d) Menetapkan kondisi dan hambatan untuk tu.
- e) Datang dengan rencana alternatif.
- f) Tentukan strategi yang direkomendasikan.
- g) Untuk strategi yang disarankan, berikan urutan dan kerangka waktu tertentu.
- h) Memantau pelaksanaan rencana yang direkomendasikan.

Akibat yang diinginkan dari tujuan disebut tujuan (target). ini berfungsi sebagai kerangka kerja untuk pilihan manajemen dan tolok ukur yang dipakai untuk menilai hasil kerja. Tujuan kadang-kadang disebut sebagai "dasar" perencanaan.

Berikut ini ialah beberapa keuntungan dari perencanaan:

- a. Mengelola operasi organisasi, termasuk alokasi dan penggunaan sumber daya untuk memenuhi tujuan organisasi.
- b. Meningkatkan konsistensi sistem.

²⁸George R. Terry, *Asas-asas Manajemen*, Bandung: PT. Alumni, 2012, hlm. 186-189.

2) *Organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian ialah langkah penting dalam pelaksanaan strategi yang telah dirancang sebelumnya. Tahap ini melibatkan alokasi tugas yang cermat untuk memastikan tidak ada pengulangan dalam pelaksanaan program atau rencana, pada akhirnya meningkatkan efisiensi secara keseluruhan. Konsep pengorganisasian berasal dari istilah "pengorganisasi," yang menandakan terciptanya kerangka kerja yang kohesif yang terdiri dari komponen-komponen yang saling berhubungan. Kerangka kerja ini menumbuhkan hubungan yang bermakna di antara bagian-bagiannya, yang menekankan pentingnya saling ketergantungan mereka dalam konteks organisasi yang lebih luas.²⁹

Pengorganisasian mencakup: 1) menentukan sumber daya dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi, 2) mengembangkan atau membentuk kelompok kerja untuk "melaksanakan" tujuan ini, dan 3) menerapkan tujuan tersebut. 3) Mendelegasikan tanggung jawab khusus 4) individu diberi wewenang yang mereka butuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab mereka.³⁰

Pengorganisasian ialah proses membagi pekerjaan menjadi departemen dan pekerjaan, dan kemudian mengoordinasikan departemen dan pos tersebut untuk memastikan kesesuaiannya.

Berlandaskan Nanang Fatah, pengorganisasian melibatkan proses yang cermat dalam menguraikan pekerjaan menjadi tugas-tugas yang bisa dikelola dan menugaskan tugas-tugas ini kepada individu-individu sesuai dengan kekuatan dan keterampilan unik mereka. Proses ini juga mencakup alokasi sumber daya dan koordinasi upaya yang cermat, yang semuanya ditujukan untuk mencapai tujuan utama organisasi secara efektif.³¹

Untuk memastikan pencapaian tujuan dan mencegah konflik internal, fungsi pengorganisasian membagi pekerjaan menjadi beberapa sektor, menciptakan otoritas, dan mengoordinasikan aktivitas di berbagai domain.

²⁹ Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006, hlm. 118

³⁰ T. Hani Handoko, *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE, 2001, hlm.24.

³¹ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001, hlm. 71

Pemberian tanggung jawab yang berbeda kepada masing-masing pihak, pembagian divisi, pendelegasian dan penetapan garis wewenang, pendelegasian dan pengembangan sistem komunikasi, dan pengkoordinasian pekerjaan setiap karyawan dalam tim yang kompak dan terkoordinasi ialah contoh-contoh pengorganisasian.³²

Pengorganisasian melibatkan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara cermat dalam suatu kelompok, sekaligus mengidentifikasi seorang pemimpin untuk memandu upaya kolektif. Proses ini mendorong kolaborasi dan integrasi di antara anggota tim, yang semuanya bekerja untuk mencapai tujuan bersama. Inti dari pengorganisasian terletak pada pembagian tugas, wewenang, dan akuntabilitas yang cermat. Fungsi pengorganisasian bertanggung jawab untuk: 1) mengelola tugas dan mengatur kerjasama, 2) mencegah tumpang tindih, 3) merampingkan proses kerja, dan 4) menetapkan tugas yang ditetapkan.

Proses pengorganisasian terdiri dari pembatasan dan peringkasan tugas, pengelompokan dan klasifikasi tugas, dan pendelegasian wewenang. Berikut ini ialah langkah-langkah dalam proses atau struktur organisasi:

- a. Manajer harus menyadari tujuan organisasi yang ingin dicapai.
- b. Tindakan yang akan dilaksanakan harus ditentukan.
- c. Mengurutkan kegiatan ke dalam kelompok berdasarkan tujuan atau komponennya
- d. Pendelegasian wewenang: Manajer mendelegasikan wewenang ke setiap area.
- e. Tentukan rentang kendali dan jumlah orang di setiap area.
- f. Tetapkan tugas untuk setiap individu di setiap area sedemikian rupa pada akhirnya tidak ada kegiatan yang terduplikasi.
- g. Manajer memilih jenis organisasi dan struktur yang akan dipakai.

Keberhasilan pencapaian tujuan organisasi bergantung pada pelaksanaan proses pengorganisasian yang efektif. Proses ini tercermin secara rinci dalam

³² Syarifuddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Ciputat Pers, 2015. hlm.71

struktur organisasi, yang mencakup elemen-elemen utama seperti pembagian kerja, departementalisasi, hierarki manajemen, dan jalur komunikasi. Secara bersama-sama, komponen-komponen ini menggambarkan bagaimana organisasi berfungsi untuk mencapai tujuannya.³³ Dengan mematuhi prosedur organisasi yang disebutkan di atas, lembaga akan meningkatkan kapasitasnya untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Pengorganisasian berfungsi sebagai langkah awal yang penting setelah penetapan tujuan ini, yang memudahkan manajemen dalam mencapai aspirasi lembaga dengan sukses.

Keberhasilan pencapaian tujuan organisasi bergantung pada pelaksanaan proses pengorganisasian yang efektif. Proses ini akan membahas seluk-beluk struktur organisasi, yang mencakup beberapa komponen penting seperti: a) pembagian kerja, b) departementalisasi, c) bagan organisasi formal, d) rantai komando di samping prinsip kesatuan komando, e) saluran komunikasi yang mapan, f) penggunaan komite yang strategis, dan g) dinamika jangkauan manajemen serta keberadaan kelompok informal yang melekat pada setiap organisasi. Masing-masing elemen ini memainkan peran penting dalam membentuk lingkungan kerja yang kohesif dan efisien, yang pada akhirnya mengarahkan organisasi menuju tujuannya.³⁴

3) *Actuating* (penggerakan)

Aktuasi, Sering disebut sebagai "gerakan aksi", mobilisasi mencakup proses manajemen untuk memulai dan mempertahankan tindakan yang berakar pada fase perencanaan dan pengorganisasian yang ditujukan untuk mencapai tujuan tertentu. Mobilisasi tidak hanya melibatkan inisiasi tindakan tersebut tetapi juga respons berkelanjutan terhadapnya. Pada akhirnya, mobilisasi berupaya melibatkan dan memberdayakan anggota tim untuk menjalankan peran mereka secara efektif, memastikan upaya mereka selaras dengan tujuan yang ditetapkan.³⁵

Mobilisasi melibatkan pemupukan rasa komitmen di antara anggota kelompok untuk secara efektif memenuhi tanggung jawab yang diberikan kepada

³³T. Hani Handoko, *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE, 2001, hlm.169

³⁴T. Hani Handoko, *Manajemen*, Yogyakarta: BPFE, 2001, hlm.168

³⁵ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2012. hlm. 27

mereka. Proses ini mencakup berbagai kegiatan, seperti memandu inisiatif, memelihara pertumbuhan masing-masing anggota, memberikan arahan strategis, dan mendukung anggota dalam meningkatkan kinerja mereka agar selaras dengan tujuan kolektif.

Sondang P. Siagian mengemukakan bahwasanya mobilisasi ialah suatu usaha menyeluruh yang memadukan berbagai metode, teknik, dan pendekatan yang bertujuan untuk memotivasi individu dalam suatu organisasi. Proses ini bertujuan untuk menumbuhkan komitmen yang tulus di antara para anggota, mendorong mereka untuk tekun mengejar tujuan organisasi dengan cara yang memaksimalkan efisiensi, efektivitas, dan efektivitas biaya.³⁶

Aktuasi berfungsi sebagai jembatan penting yang mengubah hasil perencanaan dan pengorganisasian menjadi tindakan nyata. Aktuasi ialah salah satu fungsi manajerial yang paling penting, karena rencana dan kerangka kerja yang ditetapkan tidak bisa terwujud tanpa langkah penting ini. Untuk lebih memahami apa yang dimaksud dengan penggerakan, pertimbangkan beberapa batasan yang ditawarkan oleh para profesional manajemen, seperti George R. Terry, yang mendefinisikan penggerakan sebagai "menempatkan semua individu dan kelompok untuk bekerja dengan sengaja menuju tujuan tertentu sejalan dengan perencanaan dan pola organisasi." Berlandaskan S. Prajudi Atmosudirdjo, Mobilisasi mengacu pada keterlibatan individu secara bijaksana sesuai dengan strategi dan kerangka kerja organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Sementara itu, Sondang P. Siagian mendefinisikan mobilisasi sebagai "Seluruh perjalanan individu yang inspiratif untuk mendedikasikan diri sepenuh hati terhadap realisasi tujuan organisasi yang efisien dan ekonomis melibatkan pertimbangan matang dan keterlibatan strategis."³⁷

Mobilisasi ialah fungsi manajerial yang membantu realisasi hasil yang direncanakan dan terorganisir. Husein Umar menjelaskan bahwasanya ada lima istilah dengan arti yang hampir identik yang sesuai dengan konsep menggerakkan

³⁶Sondang P. Siagian, *Fungsi-Fungsi Manajerial*, Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2007, hlm.95.

³⁷ Sunhaji, *Manajemen Madrasah*, Yogyakarta: Grafindo Lentera Media, 2006, hlm.24-25.

orang, yakni: a) Mengarahkan ialah tindakan mengarahkan individu lain ke arah yang beragam.

- a) Actuating ialah proses mempengaruhi orang lain dalam arti luas.
- b) Memimpin ialah menempatkan diri di depan mereka yang tergerak, mengarahkan mereka ke arah hasil yang diinginkan, dan menawarkan contoh yang jelas.³⁸

Upaya mobilisasi tersebut bisa berupa pemberian perintah, instruksi, atau arahan yang cerdas kepada bawahan agar bisa melaksanakan pekerjaannya seefisien mungkin.

Akibatnya, Mobilisasi ialah inisiatif bersama oleh para manajer dan pemimpin yang bertujuan untuk menginspirasi dan mendukung anggota tim guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi mereka. Proses ini melibatkan penyediaan panduan dan sumber daya, serta pemberian insentif untuk partisipasi, semuanya dalam rangka mencapai tujuan utama organisasi.

4) *Controlling* (pengawasan)

Hakikat pengendalian terletak pada perannya sebagai mekanisme untuk memastikan tercapainya tujuan organisasi dan manajemennya. Pengendalian melibatkan pengawasan yang cermat terhadap tindakan dan program, memastikannya selaras dengan rencana dan tujuan yang ditetapkan. Praktik ini, yang meliputi pemeriksaan dan pengawasan kegiatan, pada dasarnya ialah tentang menjaga kepatuhan terhadap rencana tersebut, pada akhirnya memudahkan terwujudnya tujuan organisasi dengan sukses.³⁹

Pengawasan memegang peranan penting dalam manajemen karena ialah perwujudan pendekatan strategis yang bertujuan untuk meminimalkan penyimpangan melalui pertimbangan yang beralasan terhadap berbagai masukan—termasuk kualitas dan kuantitas bahan, sumber daya keuangan, personel, peralatan, fasilitas, dan informasi. Dengan mengorganisasikan kegiatan

³⁸ Karyoto, *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta: Andi Offset, 2016, hlm. 68-75.

³⁹ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2012.hlm.29.

melalui penjadwalan dan pelaksanaan yang efektif, dan memastikan bahwasanya keluaran memenuhi standar produk yang ditetapkan baik untuk barang maupun jasa, pengawasan menjadi penting. Lebih jauh, pengawasan mencakup tanggung jawab untuk membimbing evolusi nilai-nilai sosial budaya, norma sosial, dan prinsip-prinsip agama, pada akhirnya mendorong lingkungan holistik untuk pembangunan.⁴⁰

Pengawasan tu ialah pendekatan metodis untuk menilai apa yang telah dicapai, yang mengarah pada evaluasi kinerja dan perlunya koreksi atau pemantauan kinerja sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.⁴¹

Beberapa persyaratan yang harus dipenuhi agar pengawasan bisa berjalan dengan baik, berlandaskan Nanang Fattah, yakni:

- a. Pengawasan harus sesuai dengan sifat dan tuntutan organisasi.
- b. Pengawasan harus dikaitkan dengan tujuan dan kriteria sistem pendidikan, seperti relevansi, efektivitas, efisiensi, dan produktivitas.
- c. Kegiatan korektif harus disebut sebagai pengawasan.

Manajemen program melibatkan orkestrasi yang disengaja dari sekumpulan proyek yang bertujuan untuk mewujudkan tujuan dan manfaat program tertentu. Manajemen program mencakup elemen-elemen penting seperti penetapan tujuan strategis, perencanaan yang cermat, pengorganisasian yang cermat, dan pelaksanaan yang cekatan. Seorang manajer program yang teladan dicirikan oleh kemampuannya untuk memantau tugas dan kerumitan individual, memastikan bahwasanya setiap tugas dilaksanakan secara akurat, tepat waktu, dan sejalan dengan visi keseluruhan.

Pengawasan memerlukan penilaian kinerja pekerjaan dan, jika diperlukan, mengambil tindakan korektif untuk memastikan bahwasanya hasil kerja sejalan dengan rencana yang telah dikembangkan. Pengawasan ialah prosedur tiga langkah yang meliputi:

- a. mengukur hasil kerja,
- b. membandingkan hasil kerja dengan standar dan memastikan varians

⁴⁰ Nurfuadi, *Profesionalisme Guru*, Purwokerto: STAIN Pres, 2012, hlm. 178

⁴¹ Syarifuddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Ciputat Pers, 2015. hlm .111.

(jika ada), dan

- c. mengoreksi penyimpangan yang tidak diinginkan dengan tindakan korektif.
- d. Jika ada perbedaan antara kinerja yang sebenarnya dan yang diharapkan, mengambil tindakan korektif.

Dari perspektif yang lebih bernuansa, aktivitas pengendalian bisa dipahami sebagai proses sistematis yang mencakup beberapa langkah utama: pertama, menetapkan standar kinerja yang jelas; kedua, menilai kinerja aktual terhadap tolok ukur ini; ketiga, menganalisis perbedaan antara kinerja aktual dan standar yang ditetapkan; dan terakhir, menerapkan tindakan korektif setiap kali terjadi penyimpangan nyata dari hasil yang diharapkan. Pendekatan ini menekankan pentingnya perbaikan berkelanjutan dan kemampuan beradaptasi dalam mencapai hasil yang diinginkan.⁴²

Pengawasan yang efektif bisa dipahami melalui serangkaian langkah yang cermat: 1) Merangkul optimisme; 2) Menilai hasil kegiatan yang dilaksanakan; 3) Melakukan perbandingan; dan 4) Melakukan koreksi yang diperlukan. Proses pengawasan ini ialah fungsi manajemen penting yang bertujuan untuk mengevaluasi dan mengarahkan pelaksanaan rencana. Proses ini dimulai dengan mendefinisikan secara jelas tujuan yang ingin dicapai melalui pengawasan. Setelah itu, fokus beralih ke pemantauan kemajuan dan memastikan bahwasanya tindakan yang diambil selaras dengan tujuan yang ditetapkan, pada akhirnya memungkinkan penyesuaian sesuai kebutuhan.⁴³

Saat melakukan pengawasan, langkah awal ialah menilai apakah implementasi sejalan dengan rencana yang ditetapkan. Setelah itu, penting untuk mempertimbangkan dengan saksama metode yang dipakai dalam pembuatan dan pengorganisasian rencana. Eksekusi harus berfungsi sebagai kerangka kerja panduan untuk merencanakan, mengorganisasikan, dan memantau tugas-tugas yang diperlukan. Melalui interaksi keempat fungsi manajemen fundamental—

⁴² Sugiyono, *Metode Penelitian Manajemen*, Bandung: CV. Alfabeta, 2014, hlm. 5.

⁴³ Husain Usman, *Manajemen Teori, Praktek Da Riset Pendidika*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006, hlm 37.

perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, dan pengarahan—kita bisa mengevaluasi keberhasilan keseluruhan proses implementasi.

6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs)

1. Satuan Pendidikan

- a. Setiap SMP/MT memiliki sarana dan prasarana untuk mendukung minimal tiga kelompok belajar dan maksimal dua puluh tujuh kelompok belajar.
- b. Untuk setiap kecamatan diberikan minimal satu SMP/MT.
- c. Setiap kecamatan/MTs kecamatan menampung seluruh lulusan SD/MI dari kecamatan tersebut.
- d. Siswa bisa berjalan maksimal 6 km di sepanjang jalur yang tidak berbahaya untuk mencapai setiap tempat SMP/MTs..⁴⁴

2. Lahan

- a. Properti ini memenuhi rasio luas lahan yang dibutuhkan untuk siswa seperti yang ditentukan pada Tabel 2.1 untuk SMP/MTs dengan 15 hingga 32 siswa per kelompok belajar.

Tabel 2.1 Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik

No	Banyak rombongan belajar	Rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	22,9	14,3	-
2	4-6	16,8	8,5	7,0
3	7-9	13,8	7,5	5,0
4	10-12	12,8	6,8	4,5
5	13-15	12,2	6,6	4,4
6	16-18	11,9	6,3	4,3
7	19-21	11,6	6,2	4,2
8	22-24	11,4	6,1	4,2
9	25-27	11,2	6,0	4,2

⁴⁴ Undang-Undang SISDIKNAS/UU RI tahun 2003, Jakarta: Sinar Grafika, 2011. h. 57

- b. Lahan memenuhi persyaratan luas minimum yang tercantum pada Tabel 2.2 untuk SMP/MTs dengan siswa kurang dari 15 per kelompok belajar.

Tabel 2.2 Luas Minimum Lahan untuk SMP/MTs yang Memiliki Kurang dari 15 Peserta Didik per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lahan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	1420	1240	-
2	4-6	1800	1310	1220
3	7- 9	2270	1370	1260
4	10-12	2740	1470	1310
5	13-15	3240	1740	1360
6	16-18	3800	2050	1410
7	19-21	4240	2270	1520
8	22-24	4770	2550	1700
9	25-27	5240	2790	1860

- a. Luas tanah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas ialah luas tanah yang bisa dimanfaatkan secara efisien untuk pembangunan prasarana sekolah/madrasah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/olahraga.
- b. Tanah tersebut aman dari kemungkinan ancaman terhadap kesehatan dan keselamatan manusia, dan memiliki akses untuk menyelamatkan jika terjadi keadaan darurat.
- c. Dalam batas sungai dan rel, kemiringan tanah rata-rata kurang dari 15%.
- d. Tanah aman dari jenis gangguan berikut.
- 1) Pencemaran air sebagaimana dimaksud dalam PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
 - 2) Kebisingan, sebagaimana ditetapkan oleh Keputusan Menteri Lingkungan Hidup No. 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.

- c. Tanah tersebut ditetapkan sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih tepat dan mengikat, dan Pemerintah Daerah setempat menerbitkan izin penggunaan tanah.
 - d. Tanah tersebut berstatus hak atas tanah dan/atau izin pakai dari pemegang hak atas tanah paling singkat 20 tahun, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku..
3. BANGUNAN2
- 1) Fasilitas memenuhi rasio ruang lantai terhadap siswa yang diperlukan yang ditunjukkan pada Tabel 2.3 untuk SMP/MTs dengan 15 hingga 32 siswa per kelompok belajar.

Tabel 2.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan terhadap Peserta Didik

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

SUMATERA UTARA MEDAN

- 2) Lantai bangunan memenuhi kriteria ruang minimal seperti yang tercantum pada Tabel 2.4 untuk SMP/MTs dengan jumlah siswa per kelompok belajar kurang dari 15 orang.

Tabel 2.4 Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SMP/MTs yang Memiliki Kurang dari 15 Peserta Didik per Rombongan Belajar

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum lantai bangunan (m ²)		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1	3	420	480	-
2	4-6	540	610	640
3	7-9	680	740	770
4	10-12	820	880	910
5	13-15	970	1040	1070
6	16-18	1140	1230	1230
7	19-21	1270	1360	1360
8	22-24	1430	1530	1530
9	25-27	1570	1670	1670

- 3) Strukturnya memenuhi kaidah-kaidah bangunan, yang meliputi:
- Faktor pondasi bangunan sampai dengan 30%;
 - Faktor lantai bangunan dan tinggi bangunan maksimum sebagaimana ditetapkan dalam peraturan daerah;
 - Izin mendirikan bangunan, meliputi batas bangunan terhadap sumbu jalan, sempadan sungai, pantai, rel kereta api dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antar bangunan dengan batas tanah, dan jarak antara sumbu jalan dengan pagar pekarangan..
- 4) Struktur sesuai dengan standar keselamatan berikut.
- Dirancang agar kuat dan tangguh dalam kondisi beban maksimum, struktur ini direkayasa untuk menopang beban hidup dan mati dengan aman. Selain itu, struktur ini memiliki kemampuan untuk menahan aktivitas seismik dan kekuatan alam lainnya, terutama di wilayah yang rentan terhadap kejadian tersebut.

- b. Alat pelindung, baik pasif maupun aktif, dipasang untuk.
- 5) Struktur memenuhi standar kesehatan berikut.
 - a. Pastikan tersedianya ventilasi udara dan penerangan yang sesuai.
 - b. Meliputi saluran air bersih, saluran air kotor, dan/atau air limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan baik di dalam maupun di luar bangunan.
 - c. Struktur memenuhi kondisi berikut untuk kenyamanan.
 - d. Getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan belajar dikurangi oleh struktur.
 - e. Terperoleh ventilasi yang cukup di setiap ruangan.
 - f. Pencahayaan disediakan di setiap kamar.
- 6) Bangunan bertingkat harus memenuhi kriteria berikut.
 - a. Jumlah lantai maksimum ialah tiga.
 - b. Tangga yang disediakan dirancang dengan mempertimbangkan kenyamanan, keselamatan, keamanan, dan kesehatan pengguna..
- 7) Sistem keamanan berikut dipasang di gedung.
 - a. Jika terjadi kebakaran atau bencana lainnya, pengguna akan diberikan peringatan bahaya, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi.
 - b. Akses evakuasi yang mudah dijangkau dan memiliki arah yang jelas.
- 8) Gedung memiliki sistem kelistrikan dengan daya listrik minimal 1300 watt.
- 9) Diperlukan konstruksi yang dirancang, dilaksanakan, dan dipantau secara profesional dari struktur atau tempat baru.
- 10) Berlandaskan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, mutu bangunan gedung permanen minimal ialah kelas B yang memenuhi Standar PU.
- 11) Struktur sekolah/madrasah baru bisa bertahan setidaknya selama 20 tahun.

12) 1Berikut tata cara pemeliharaan gedung sekolah/madrasah:

Perbaikan dan perawatan kecil, seperti pengecatan ulang dan penggantian bagian furnitur.

1. KELENGKAPAN PRASARANA DAN SARANA

SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

- a. ruang kelas,
- b. perpustakaan,
- c. laboratorium PA,
- d. ruang guru,
- e. ruang tata usaha,
- f. tempat badah,
- g. ruang konseling,
- h. ruang UKS,
- i. ruang organisasi kemahasiswaan,
- j. toilet,
- k. gudang,
- l. ruang sirkulasi,
- m. tempat bermain/olahraga



Berikut ialah ketentuan untuk area tersebut dan fasilitas di setiap kamar, yang dituangkan dalam spesifikasi untuk setiap kamar:.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN

- a. Di dalam kelas
 - a. Tujuan kelas ialah untuk menyediakan setting kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, dan praktek memakai alat khusus yang sederhana untuk disajikan.
 - b. Jumlah rombongan belajar sama dengan jumlah minimal ruang kelas.
 - c. Ruang kelas memiliki kapasitas maksimal 32 siswa.

- d. Rasio luas ruang kelas terhadap siswa minimal ialah 2 m². Luas ruang kelas minimal untuk kelompok belajar kurang dari 15 siswa ialah 30 m². Ruang kelas harus memiliki lebar minimal 5 meter.
- e. Jendela di ruang kelas memberikan penerangan yang cukup untuk membaca dan memberikan pandangan sekilas ke luar.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang cukup bagi anak-anak dan struktur untuk segera meninggalkan ruangan jika terjadi keadaan darurat..

Tabel 2.5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi 2 peserta didik	1 buah/peserta didik	Siswa cukup memindahkannya karena kuat, kokoh, dan aman. Ukuran ditentukan oleh kelompok usia siswa dan membantu dalam pengembangan postur yang sangat baik. Desain kursi dan sandaran membuat anak merasa nyaman saat belajar.
1.2	Meja 2 peserta didik	1 buah/peserta didik	Siswa cukup memindahkannya karena kuat, kokoh, dan aman. Ukurannya cukup untuk kelompok usia murid dan mempromosikan postur yang tepat. Kaki siswa bisa dengan bebas masuk ke bawah meja berkat desainnya.
1.3	Kursi 2 guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan portabel. Kamarnya cukup besar untuk duduk dengan nyaman.

1.4	Meja2guru	1buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan portabel. Ini ialah ukuran yang baik untuk bekerja dengan dan nyaman.
1.5	Lemari2	1buah/ruang	Kuat, bisa diandalkan, dan aman. Cukup besar untuk menampung semua perlengkapan kelas. Bisa dikunci dan ditutup.
1.6	Papan2pajang	1buah/ruang	Ukuran2minimum 60 cm x 120 cm.
2	Media2 Pendidikan		
2.1	Papan2tulisan	1buah/ruang	Ukuran minimal 90 cm x 200 cm. tu harus ditempatkan sedemikian rupa pada akhirnya semua anak bisa melihatnya dengan jelas.
3.	Perlengkapan2 Lain		
3.1	Tempat2sampah	1buah/ruang	
3.2	Tempat2 cuci tangan	1buah/ruang	
3.3	Jam2dinding	1buah/ruang	
3.4	Kotak2kontak	1buah/ruang	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

b. Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan ialah tempat bagi siswa dan pengajar untuk membaca, mengamati, dan mendengarkan guna menerima informasi dari berbagai sumber perpustakaan, serta ruang bagi petugas untuk mengatur perpustakaan.
- b. Ruang perpustakaan harus satu setengah kali ukuran ruang kelas. Ruang perpustakaan harus memiliki lebar minimal 5 meter.
- c. Ada jendela di ruang perpustakaan, yang memberikan pencahayaan yang sesuai untuk membaca buku.

- d. Perpustakaan diposisikan di area pusat sekolah/madrasah.
- e. Seperti terlihat pada Tabel 2.6, ruang perpustakaan dilengkapi dengan fasilitas yakni.



Tabel 2.6 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 pendidik	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	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku pelajaran bahasa Indonesia
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah.
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran

			membuat peserta didik nyaman belajar.
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman. Mampu menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan. Dapat dikunci.
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ² .
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. 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	Kotak kontak	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

- c. Laboratorium PA
- a. Ruang laboratorium Imiah berfungsi sebagai lokasi untuk kegiatan pembelajaran sains secara langsung yang memerlukan penggunaan peralatan khusus.
 - b. Minimal satu kelompok belajar bisa ditampung di ruang laboratorium Imiah.
 - c. Ruang laboratorium PA harus memiliki rasio minimal 2,4 m²/siswa. Ruang laboratorium harus minimal 48 m² untuk kelompok belajar kurang dari 20 siswa, termasuk area penyimpanan dan persiapan 18 m². Ruang laboratorium Imiah harus memiliki lebar minimal 5m.
 - d. Ruang laboratorium Imiah dilengkapi dengan penerangan yang cukup untuk membaca buku dan meneliti benda-benda percobaan.
 - e. Ada akses ke air minum yang aman.
 - f. Ruang laboratorium PA memiliki peralatan yang dijelaskan pada Tabel 2.7..

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN

Tabel 2.7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
1.4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
1.5	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Lemari bahan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
1.7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
2	Peralatan Pendidikan		
2.1	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, ketelitian 1 mm.
2.2	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.

2.3	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda.
2.4	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
2.5	Rol meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm.
2.6	Termometer 100 C	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
2.7	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
2.8	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g.
2.9	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus, dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
2.10	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam.
2.11	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
2.12	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari.
2.13	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio.
2.14	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah.
2.15	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
2.16	Katrol tetap	2 buah/lab	
2.17	Katrol bergerak	2 buah/lab	
2.18	Balok kayu	3 macam/lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek berbeda.
2.19	Percobaan muai panjang	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan.

2.20	Percobaan optik	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena sifat bayangan dan memberikan data tentang keteraturan hubungan antara jarak benda, jarak bayangan, dan jarak fokus cermin cekung, cermin cembung, lensa cekung, dan lensa cembung. Masing-masing minimum dengan tiga nilai jarak fokus.
2.21	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara tegangan, arus, dan hambatan.
2.22	Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml.
2.23	Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, karbon, belerang, nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul.
2.24	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup.
2.25	Cawan penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir.
2.26	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spiritus.
2.27	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang.
2.28	Pipet tetes + karet	100 buah/lab	Ujung pendek.
2.29	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dan dua nilai perbesaran okuler.
2.30	Kaca pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
2.31	Poster genetika	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
2.32	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
2.33	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh peserta didik.
2.34	Gambar/model pencernaan	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan

	manusia		ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.35	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.36	Gambar/model sistem pemafoan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.37	Gambar/model jantung	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan
2.37	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.38	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.39	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.

2.40	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. Jika berupa model, maka dapat dibongkar pasang.
2.41	Petunjuk percobaan	6 buah/ percobaan	
3	Media Pendidikan		
3.1	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
4	Perlengkapan Lain		
4.1	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah untuk tiap mejapeserta didik, 2 buah untuk meja demo, 2 buah untuk di ruang persiapan.
4.2	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.

d. Ruang Rapat Eksekutif

- a. Ruang pimpinan dipakai untuk kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan kelompok kecil guru, orang tua siswa, anggota komite sekolah/madrasah, tenaga dinas pendidikan, dan pengunjung lainnya.

- b. Ruang pimpinan harus memiliki luas minimal 12 m² dan lebar minimal 3 m.
- c. Ruang kepemimpinan mudah diakses oleh nstruktur dan pengunjung sekolah/madrasah dan bisa diamankan dengan baik.
- d. Fasilitas yang dijelaskan pada Tabel 3.8 tersedia di ruang pimpinan.

Tabel 2.8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

- e. Kantor Guru
 - a. Guru memakai ruang guru untuk bekerja, beristirahat, dan menyambut pengunjung, baik murid maupun pengunjung lainnya.
 - b. Luas ruang guru minimal 4 m²/pendidik, sedangkan luas ruang kelas minimal 40 m².

- c. Ruang guru berada di sebelah ruang pimpinan dan mudah dijangkau dari halaman sekolah/madrasah atau dari luar lingkungan sekolah/madrasah.
- d. Tabel 3.9 daftar fasilitas yang tersedia di ruang guru..

Tabel 2.9 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/guru, ditambah 1 buah/wakil kepala sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
1.3	Lemari	1 buah/guru, atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran. Tertutup dan dapat dikunci.
1.4	Kursi tamu	1 set/ruang	
1.5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran <u>minimum 1 m²</u> .
1.6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran <u>minimum 1 m²</u> .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

f. Kantor Administrasi

- a. Ruang administrasi dipakai oleh pejabat untuk melakukan administrasi sekolah/madrasah.

- b. Rasio luas ruang administrasi minimal 4m²/petugas, dan luas minimal 16m².
- c. Ruang administrasi dekat dengan ruang pimpinan dan mudah dijangkau dari halaman sekolah/madrasah atau dari luar lingkungan sekolah/madrasah.
- d. Tabel 3.10 berisi daftar fasilitas yang tersedia di ruang administrasi.

Tabel3.10. Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.1	Meja kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
1.3	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
2.2	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
2.3	Brankas	1 buah/sekolah	
2.4	Telepon	1 buah/sekolah	
2.5	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.6	Kotak kontak	1 buah/ruang	
2.7	Penanda waktu	1 buah/sekolah	
2.8	Tempat sampah	1 buah/ruang	

- g. Gereja dan Tempat badah lainnya
 - a. Tempat peribadatan dipakai oleh warga sekolah/madrasah untuk menunaikan ritual keagamaan yang diwajibkan oleh agamanya di sekolah/madrasah.

- b. Beberapa tempat badah, masing-masing dengan luas minimal 12m², sesuai kebutuhan masing-masing SMP/MT.
- c. Fasilitas yang ditunjukkan pada Tabel 3.11 tersedia di tempat badah.

Tabel 3.11 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah.
	Perlengkapan lain		
2.1	Perlengkapan ibadah		Disesuaikan dengan kebutuhan.
2.2	Jam dinding	1 buah/tempat ibadah	

h. Ruang Konsultasi

- a. Ruang konseling ialah wadah dimana mahasiswa bisa memperoleh layanan konseling dari konselor untuk pengembangan pribadi, sosial, pendidikan, dan profesional.
- b. Ruang konseling harus berukuran minimal 9m².
- c. Ruang konseling bisa memberikan suasana santai dengan tetap menjaga privasi siswa.
- d. Seperti terlihat pada Tabel 2.12, ruang konseling dilengkapi dengan fasilitas yakni..

Tabel 2.12 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	Perabot		
1.1	Meja kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengannya.
1.2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
1.3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengannya.

1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci.
1.5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
2	Peralatan Konseling		
2.1	Instrumen konseling	1 set/ruang	
2.2	Buku sumber	1 set/ruang	
2.3	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.
3	Perlengkapan lain		
3.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

i. Kamar UKS

- a. Ruang UKS ialah tempat berlindung yang aman bagi anak-anak yang mengalami masalah kesehatan di sekolah atau di madrasah.
- b. Ruang UKS minimal berukuran 12m².
- c. Ruang UKS memiliki semua fasilitas yang ditentukan pada Tabel 3.13.

Tabel 2.13 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.2	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
1.3	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
1.4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2	Perlengkapan Lain		
2.1	Catatankesehatan peserta didik	1 set/ruang	
2.2	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa

- j. Ruang Organisasi Kemahasiswaan
- a. Ruang organisasi kemahasiswaan dipakai untuk kegiatan kesekretariatan untuk pengelolaan organisasi kemahasiswaan.
 - b. Ruang organisasi mahasiswa harus minimal 9m².
 - c. Tabel 2.14 berisi daftar fasilitas yang tersedia di ruang organisasi kemahasiswaan.

Tabel 2.14 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.3	Papan tulis	1 buah/ruang	
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
2	Perlengkapan lain		
2.1	Jam dinding	1 buah/ruang	

SUMATERA UTARA MEDAN

k. toilet

- a. Jamban ialah tempat buang air besar dan/atau buang air kecil.
- b. Setidaknya ada satu unit toilet setiap 40 murid laki-laki, satu unit jamban per 30 murid perempuan, dan satu unit jamban untuk setiap nstruktur. Tiga unit jamban dibutuhkan setiap sekolah/madrasah.
- c. Satu unit jamban harus memiliki luas minimal 2m².

- d. Jamban harus tertutup, beratap, terkunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Setiap unit jamban memiliki akses air bersih.
- f. Jambandi dengan segala fasilitas yang tertera pada Tabel 2.15.

Tabel 2.15 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Jamban

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
1.2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
1.3	Gayung	1 buah/ruang	
1.4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
1.5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

- 1. Ruang penyimpanan
 - a. Gudang berfungsi sebagai tempat penyimpanan bahan ajar di luar kelas, tempat penyimpanan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak berfungsi, dan tempat penyimpanan arsip sekolah/madrasah yang berumur lebih dari lima tahun.
 - b. Luas gudang minimal 21m² diperlukan.
 - c. Gudang bisa diamankan dengan kunci.
 - d. Gudang dengan fasilitas yang ditunjukkan pada Tabel 3.16..

Tabel 3.16 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Gudang

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

m. Kamar Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai penghubung antara ruang-ruang di gedung sekolah/madrasah dan sebagai tempat siswa melakukan kegiatan bermain dan interaksi sosial di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan dan kegiatan tersebut tidak bisa dilangsungkan di sekolah. / halaman madrasah.
- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan area di dalam gedung sekolah/madrasah, dengan lebar minimal 1,8 m dan tinggi minimal 2,5 m serta luas minimal 30% dari total luas bangunan. seluruh struktur.
- c. Area sirkulasi horizontal dengan langit-langit bisa menghubungkan bagian-bagian tersebut secara efektif dan memberikan cahaya dan ventilasi yang memadai.
- d. Koridor tanpa dinding di satu sisi.
- e. Tangga disediakan di gedung bertingkat. Minimal diperlukan dua anak tangga pada bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 meter.
- f. Pada bangunan bertingkat, jarak terpendek ke tangga tidak lebih dari 25 meter. Lebar minimum anak tangga ialah 1,8 meter, tinggi maksimum anak tangga ialah 17 sentimeter, lebar anak tangga 25-30 sentimeter, dan dipasang railing yang kokoh dengan tinggi 85-90 sentimeter. Pendaratan dengan lebar minimal sama dengan lebar tangga harus dipasang pada tangga dengan lebih dari 16 anak tangga.
- g. Pencahayaan dan ventilasi yang memadai disediakan di ruang sirkulasi vertikal.

n. Olahraga/Taman Bermain

- a. Area bermain/olahraga berfungsi sebagai tempat bermain, sekaligus sebagai lokasi olahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Taman bermain/fasilitas olahraga harus memiliki rasio luas minimal 3m²/siswa. Jika muridnya kurang dari 334, luas yang dibutuhkan untuk bermain/olahraga ialah 1000m².
- c. Terperoleh ruang olahraga dengan ukuran minimal 30 m x 20 m, permukaan yang rata, drainase yang cukup, dan tidak ada pohon, sungai, atau benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga di dalam kawasan ni.
- d. Ada beberapa pohon hijau di taman bermain.
- e. Area bermain/olahraga terletak di tempat yang paling tidak berdampak pada proses pembelajaran di kelas.
- f. Parkir tidak diperbolehkan di arena bermain/olahraga.
- g. Latihan/taman bermain.

Tabel 2.17 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Tempat Bermain/Berolahraga

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
1.1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
1.2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
1.3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
1.4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
1.6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
1.7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bakloncat.

C. Penelitian terdahulu

Tinjauan pustaka berfungsi sebagai pemeriksaan kritis terhadap penelitian yang ada, yang dirancang untuk menyempurnakan metodologi dan meningkatkan keseluruhan studi. Tinjauan pustaka memberikan wawasan berharga dengan mengeksplorasi dan mensintesis temuan-temuan para ilmuwan sebelumnya di bidang yang sama, pada akhirnya menginformasikan dan mengontekstualisasikan upaya penelitian saat ini.

Penulisan skripsi yang berjudul “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung*” disusun oleh Media Parmana (1311030067). Hasil penelitian memperlihatkan bahwasanya perencanaan kebutuhan tersebut dilangsungkan sebelum adanya kegiatan pengadaan di lembaga tersebut. Akan tetapi, ternyata proses perencanaan tersebut tidak secara konsisten memperhitungkan kebutuhan aktual yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut. Selain itu, pelaksanaan perencanaan tersebut cenderung terjadi secara sporadis, sering kali bergantung pada ketersediaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Penetapan kebutuhan dipandu oleh Kepala Madrasah, yang memprioritaskan kebutuhan tersebut berlandaskan tingkat kepentingannya, dengan mengelompokkannya menjadi kriteria penting, agak penting, dan kurang penting/

Sedangkan perbedaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan disini ialah peneliti lebih memfokuskan terhadap pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana di SMPS IT Al hijrah sedangkan penelitian yang disusun oleh Media parmana lebih memfokuskan pembahasana tentang perencanaan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana Di Madrasah Manthla’ul Anwar Sinar Laut

Bandar Lampung.

Selanjutnya penulisan skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Di SDN 45 Lebong” disusun oleh Heris Erlanggai(15561011).iAdapun tujuan dari penulisan tersebut guna mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasana yang dilakukan di sekolah ini.iPada Riset ini penulis memakai penelitian dengan pendekatan kualitatif.iAdapun kesimpulan penelitian yang penulis lakukan di SDN 46 Lebong tentang Manajemen Sarana Prasarana ialah yakni :

Pada awal setiap tahun ajaran, kami terlibat dalam proses perencanaan yang matang dan menyeluruh untuk memenuhi kebutuhan penting akan fasilitas dan infrastruktur. Tahap awal ini melibatkan pertimbangan cermat terhadap berbagai elemen, termasuk kecukupan gedung sekolah, perabotan, alat belajar, dan media pendidikan. Untuk memfasilitasi upaya kolaboratif ini, kami menyelenggarakan rapat koordinasi yang mempertemukan kepala sekolah, guru, staf administrasi, dan anggota komite sekolah. Melalui dialog kolektif ini, kami bertujuan untuk mengembangkan rencana sekolah yang menyeluruh yang mencerminkan visi dan prioritas bersama kami untuk tahun mendatang.

Perbedaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan disini ialah peneliti lebih memfokuskan terhadap perencanaan sarana dan prasarana di SMPS IT Al hijrah sedangkan penelitian yang disusun oleh Heris Erlanga tersebut lebih memfokuskan pembahasan tentang implementasi manajemen sarana prasarana Di SDN 45 Lebong.

Penulisan skripsi yang berjudul “Manajemen Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Jasmani Di SMA Negeri Se Kota Yogyakarta” disusun oleh Bangun Sri Hutomoi(11601244032). Peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “Manajemen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani di SMA Negeri Se Kota Yogyakarta”. Riset ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di Sekolah Menengah Atas Negeri di Kota Yogyakarta. Dengan memakai metodologi survei, riset ini berupaya untuk menangkap dan menyajikan kondisi yang ada secara objektif tanpa memengaruhi

atau mengubah data melalui intervensi peneliti. Dengan demikian, riset ini bisa digolongkan sebagai penelitian deskriptif. Berlandaskan Soekidjo Notoadmodjo, penelitian deskriptif dicirikan oleh fokusnya pada penggambaran fenomena secara objektif sebagaimana adanya.

Riset ini pada dasarnya bersifat kualitatif, namun juga mengandung unsur kuantitatif melalui penyajian data secara numerik. Untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan, dipakai instrumen terstruktur, khususnya kuesioner. Respons yang terkumpul menghasilkan data kuantitatif yang dikategorikan ke dalam empat alternatif pilihan. Seperti yang dikemukakan Sutrisno Hadi dalam bukunya, keempat pilihan respons ini bisa disesuaikan dengan faktor-faktor spesifik yang diteliti, dengan memakai skala Likert yang dimodifikasi.

Temuan riset ini disajikan melalui data kualitatif, terutama yang diungkapkan dalam bentuk kata-kata. Riset ini berfokus pada penerapan manajemen sarana dan prasarana di SDN 46 Lebong. Dengan mengambil berbagai sumber penelitian yang membahas berbagai isu terkait manajemen sarana dan prasarana sekolah, riset ini memakai teknik analisis kualitatif untuk memperoleh simpulan yang bermakna. Pendekatan ini memungkinkan pemahaman yang lebih mendalam tentang berbagai tantangan dan strategi yang terlibat dalam manajemen yang efektif dalam konteks pendidikan ini.

Analisis data penelitian memperlihatkan bahwasanya sebagian besar responden—yang terdiri dari wakil kepala sekolah yang bertanggung jawab atas sarana dan prasarana, guru pendidikan jasmani, dan siswa—memiliki pandangan yang signifikan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di SMA N di Kota Yogyakarta yang termasuk dalam kategori "Cukup Baik". Secara spesifik, temuan tersebut mengungkapkan bahwasanya 77,78% wakil kepala sekolah, 88,89% guru pendidikan jasmani, dan 82,38% siswa, yang berjumlah total 609 responden, menilai kondisi sarana dan prasarana saat ini cukup baik. Hal ini memperlihatkan adanya konsensus umum tentang perlunya perbaikan untuk meningkatkan kualitas prasarana pendidikan jasmani di wilayah tersebut.

Keistimewaan penelitian yang dilangsungkan di sini terletak pada penekanannya pada perencanaan strategis sarana dan prasarana di SMPS IT Al

Hijrah. Sebaliknya, penelitian yang dilangsungkan oleh Bangun Sri Hutomo terutama berpusat pada analisis deskriptif tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jasmani di SMA Negeri di Kota Yogyakarta. Meskipun penelitian Hutomo memakai pendekatan deskriptif kualitatif, riset ini juga memasukkan unsur kuantitatif, sebagaimana dibuktikan oleh data numerik yang dikumpulkan. Fokus yang bernuansa ini memungkinkan eksplorasi yang lebih mendalam tentang kebutuhan khusus dan pertimbangan perencanaan yang berkaitan dengan SMPS IT Al Hijrah.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUMATERA UTARA MEDAN