

DR. RUSYDI ANANDA, M.Pd
ODA KINANTA BANUREA, M.Pd

Manajemen

Sarana Dan Prasarana Pendidikan



Penerbit Widya Puspita

EDITOR:
SYARBAINI SALEH, M.Si

Dr. H. Rusydi Ananda, M. Pd
Oda Kinata Banurea, M. Pd

**MANAJEMEN SARANA DAN
PRASARANA PENDIDIKAN**

Editor
Syarbaini Saleh, S. Sos, M. Si



Manajamen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Oleh :

Dr. H. Rusydi Ananda, M. Pd

Oda Kinata Banurea, M. Pd

Editor :

Syarbaini Saleh, M. Si

Desain Sampul :

Pusdikra Advertising

Diterbitkan Oleh :

CV. Widya Puspita

Jln. Keadilan/ Cemara, Lorong II Barat No. 57 Sampali Medan

CP: 081397477666 - 081361699291

Email: cv.widyapuspita@gmail.com

Copyright © 2017 - CV. Widya Puspita, Medan



Cetakan Pertama September 2017

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang keras memperbanyak, memfotokopi sebagian atau seluruh isi buku ini, serta memperjualbelikannya tanpa mendapat izin tertulis dari penerbit

ISBN 978-602-50368-0-4

**BUKU INI DI DEDIKASIKAN KEPADA
(ALM) AYAHANDA H. THAHARUDDIN, AG
(ALM) AYAHANDA H. ARIFIN
(ALM) IBUNDA ZUBAIDAH
(ALM) IBUNDA HABIBAH**

**MEREKA MUNGKIN BISA LUPA
APA YANG ANDA KATAKAN
TAPI MEREKA TAKKAN PERNAH MELUPAKAN
PERASAAN YANG ANDA TIMBULKAN
DALAM HATI MEREKA**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT, dengan rahmat dan izinNya penulis mampu mendedikasikan diri untuk membuat karya tulisan buku manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai menunjang kegiatan pembelajaran di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara khususnya pada program studi Manajemen Pendidikan Islam dapat diwujudkan.

Buku ini diperuntukan bagi kalangan mahasiswa (pelajar) akademisi, dan praktisi dan terkhusus untuk mahasiswa podi manajemen pendidikan Islam dalam mata kuliah manajemen sarana dan prasarana merupakan salah satu matakuliah wajib bagi mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam. Matakuliah ini memberikan bekal keilmuan dan kemampuan kepada mahasiswa dalam rangka melakukan pengelolaan sarana dan prasarana yang terdapat di dalam lembaga pendidikan.

Buku ini terdiri dari 10 bab yang menjelaskan tentang kaidah Dasar manajemen, konsep sarana prasarana, manajemen sarana, ruang lingkup cakupan manajemen saran prasarana serta aspek aspek sarana prasarana dalam pendidikan seperti: manajemen ruang kantor, manajemen ruang belajar, manajemen laboratorium, manajemen ruang belajar, manajemen laboratorium, manajemen perpustakaan, manajemen lingkungan sekolah, dan manajemen sarana penunjang lainnya, kesepuluh pembahasan ini diharapkan mampu menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman belajar mahasiswa dan pembaca

Melalui buku manajemen sarana dan prasarana pendidikan ini diharapkan dapat melengkapi buku-buku yang sudah ada, sekaligus sebagai bahan bacaan dan penambahan wawasan bagi mahasiswa maupun pembaca lainnya.

Penulis menyadari bahwa penulisan buku ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penyempurnaan buku manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan dilakukan seiring dengan perkembangan dan respon dari para pembaca.

Penulis

Rusydi Ananda
Oda Kinata Banurea

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR -----	I
BAB I Pendahuluan -----	1
A. Pengertian Manajemen -----	1
B. Fungsi-Fungsi Manajemen -----	4
C. Pengertian Sarana Dan Prasarana -----	19
D. Jenis Sarana Dan Prasarana Pendidikan -----	20
BAB II Konsep Dasar Sarana Prasarana -----	23
A. Pengertian Manajemen Saranan Dan Prasarana -----	23
B. Tujuan Manajemen Saranan Dan Prasarana -----	26
C. Prinsip-Prinsip Manajemen Saranan Dan Prasarana -----	26
D. Ruang Lingkup Manajemen Saranan Dan Prasarana -----	28
BAB III Ruang Lingkup Dan Cakupan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	
A. Perencanaan Sarana Prasarana Pendiddikan -----	37
B. Pengadaan Sarana Prasarana Pendiddikan -----	39
C. Penyaluran Sarana Prasarana Pendiddikan -----	48
D. Inventarisasi Sarana Prasarana Pendiddikan -----	49
E. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendiddikan -----	51
F. Penyimpanan Sarana Prasarana Pendiddikan -----	52
G. Penghapusan Sarana Prasarana Pendiddikan -----	55
BAB IV Standart Sarana Prasarana Satuan Pendidikan -----	57
A. Standart Sarana Prasarana Taman Kanak-Kanak (TK) ---	57
B. Standart Sarana Prasarana Sekolah Dasar (SD) -----	64
C. Standart Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP) -----	80
D. Standart Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas (SMA) -----	101
BAB V Manajemen Ruang Kantor -----	135
A. Pengertian -----	135
B. Standar Ruang Kantor -----	135
C. Manajemen Ruang Kantor -----	146

BAB VI Manajemen Ruang Belajar	151
A. Pengertian	151
B. Tujuan	151
C. Prinsip-Prinsip	151
D. Standar Ruang Belajar	153
E. Manajemen Ruang Belajar.....	158
F. Faktor Mempengaruhi Manajemen Ruang Belajar	160
BAB VII Manajemen Laboratorium	162
A. Pengertian	162
B. Fungsi dan Urgensi Laboratorium	162
C. Jenis-Jenis Laboratorium	164
D. Standar Laboratorium	168
E. Manajemen Laboratorium.....	194
BAB VIII Manajemen Perpustakaan	202
A. Pengertian	202
B. Jenis Perpustakaan	203
C. Fungsi Dan Tujuan Perpustakaan.....	205
D. Sarana Dan Prasarana Perpustakaan.....	207
E. Manajemen Perpustakaan.....	210
F. Layanan Koleksi Perpustakaan.....	229
G. Layanan Sirkulasi Perpustakaan	246
H. Layanan Referensi Perpustakaan	256
BAB IX Manajemen Lingkungan Sekolah	259
A. Pengertian	259
B. Aspek Lingkungan Sekolah Yang Kondusif	260
C. Syarat Terciptanya Lingkungan Sekolah Kondusif.....	260
D. Lingkungan Sekolah sebagai Sumber Belajar	265
E. Manajemen Lingkungan Sekolah	267
BAB X Manajemen Sarana Penunjang Lainnya	269
A. Sarana Olahraga	269
B. Ruang Organisasi Kesiswaan	274
C. Ruang Unit Kesehatan Sekolah	275
D. Jamban/Toilet	280
E. Gudang	281
F. Kantin	283
DAFTAR BACAAN	285
Lampiran	290

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Fungsi Manajemen -----	4
Tabel 3.1. Klasifikasi dan Kode Barang Inventarisasi -----	50
Tabel 4.1. Rasio Minimum Luas Lahan Bangunan Gedung SD Terhadap Peserta Didik -----	65
Tabel 4.2 Luas Minimum Lahan Bangunan Gedung SD -----	66
Tabel 4.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Gedung SD Peserta Didik -----	66
Tabel 4.4. Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SD -----	67
Tabel 4.5. Daftar Sarana yang Harus ada di Ruang Kelas -----	69
Tabel 4.6. Jenis Sarana Harus Ada di Ruang Perpustakaan SD -----	71
Tabel 4.7. Jenis Sarana Harus Ada di Ruang Laboratorium SD -----	74
Tabel 4.8. Sarana yang harus ada di ruang Pimpinan SD -----	75
Tabel 4.9. Sarana Yang Harus Ada di Ruang Guru SD -----	76
Tabel 4.10. Sarana Yang Harus Ada di Ruang UKS SD -----	77
Tabel 4.11. Sarana Yang Harus Ada di Jamban SD -----	78
Tabel 4.12. Sarana Bermain Berolahraga SD -----	79
Tabel 4.13. Rasio Minimum Luas Lahan SMP Peserta didik -----	81
Tabel 4.14. Luas Minimum Lahan SMP -----	81
Tabel 4.15. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Gedung SMP Terhadap Peserta Didik -----	82
Tabel 4.16. Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SMP -----	82
Tabel 4.17. Sarana Ruang Kelas SMP -----	84
Tabel 4.18. Sarana Ruang Perpustakaan SMP -----	86
Tabel 4.19. Sarana Ruang Laboratorium IPA SMP -----	89
Tabel 4.20. Sarana Ruang Pimpinan SMP -----	93
Tabel 4.21 Sarana Ruang Guru SMP -----	94
Tabel 4.22 Sarana Ruang Tata Usaha SMP -----	95
Tabel 4.23. Sarana Ruang Konseling SMP -----	96
Tabel 4.24. Sarana Ruang UKS SMP -----	97
Tabel 4.25. Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan SMP -----	98

Tabel 4.26. Sarana Jamban SMP -----	99
Tabel 4.27. Sarana Tempat Bermain / Berolahraga SMP -----	100
Tabel 4.28 Rasio Minimum Luas Laha Terhadap Peserta Didik SMA 101 Tabel 4.29. Luas Minimum Lahan SMA -----	102
Tabel 4.30. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Gedung SMA Terhadap Peserta Didik -----	102
Tabel 4.31. Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SMA -----	103
Tabel 4.32. Sarana Ruang Kelas SMA -----	105
Tabel 4.33. Sarana Ruang Perpustakaan SMA -----	106
Tabel 4.34. Sarana Ruang Laboratorium Biologi SMA -----	109
Tabel 4.35. Sarana Ruang Laboratorium Fisika SMA -----	116
Tabel 4.36. Sarana Ruang Laboratorium Kimia SMA -----	122
abel 4.37. Sarana Ruang Laboratorium Komputer SMA -----	125
Tabel 4.38. Sarana Ruang Laboratorium Bahasa SMA -----	126
Tabel 4.39. Sarana Ruang Pimpinan SMA -----	128
Tabel 4.40. Sarana Ruang Guru SMA -----	129
Tabel 4.41. Sarana Ruang Tata Usaha SMA -----	129
Tabel 4.42. Sarana Ruang Konseling SMA -----	130
Tabel 4.43. Sarana Ruang UKS SMA -----	131
Tabel 4.44. Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan SMA -----	132
Tabel 4.45. Sarana Jamban SMA -----	133
Tabel 4.46. Sarana Tempat Bermain / Berolahraga SMA -----	134
Tabel 5.1 Standar Ruang Kantor Kepala Sekolah SD -----	137
Tabel 5.2 Standar Ruang Guru Untuk Tingkat SD -----	138
Tabel 5.3. Standar Ruang Kantor Kepala Sekolah SMP -----	139
Tabel 5.4. Standar Ruang Guru Untuk Tingkat SMP -----	140
Tabel 5.5 Standar Ruang Tata Usaha Untuk Tingkat SMP -----	141
Tabel 5.6. Standar Ruang Konseling Untuk Tingkat SMP -----	142
Tabel 5.7. Standar Ruang Kepala Sekolah Tingkat SMA -----	143
Tabel 5.8. Standar Ruang Guru Untuk Tingkat SMA -----	144
Tabel 5.9. Standar Ruang Tata Usaha Untuk Tingkat SMA -----	149
Tabel 5.10. Standar Ruang Konseling Untuk Tingkat SMA -----	146

Tabel 6.1. Standar Ruang Belajar Tingkat SD -----	154
Tabel 6.2. Standar Ruang Belajar Tingkat SMP -----	156
Tabel 6.3. Standar Ruang Belajar Tingkat SMA -----	157
Tabel 7.1. Standar Laboratorium Untuk Tingkat SD -----	168
Tabel 7.2. Standar Laboratorium Untuk Tingkat SMP -----	170
Tabel 7.3. Standar Laboratorium Biologi Tingkat SMA -----	175
Tabel 7.4. Standar Laboratorium Fisika Untuk Tingkat SMA -----	182
Tabel 7.5. Standar Laboratorium Kimia Untuk Tingkat SMA -----	187
Tabel 7.6. Standar Laboratorium Komputer Tingkat SMA -----	191
Tabel 7.7. Standar Laboratorium Bahasa Tingkat SMA -----	193
Tabel 10.1. Standar Sarana Olahraga Untuk Tingkat SD -----	269
Tabel 10.2. Standar Sarana Olahraga Untuk Tingkat SMP -----	271
Tabel 10.3. Standar Sarana Olahraga Untuk Tingkat SMA -----	272
Tabel 10.4. Standar Ruang Organisasi Kesiswaaan SMP -----	274
Tabel 10.5. Standar Ruang Organisasi Kesiswaan Untuk SMA -----	274
Tabel 10.6. Standar Ruang UKS Untuk SD -----	277
Tabel10.7. Standar Ruang UKS Untuk SMP -----	277
Tabel 10.8. Standar Ruang UKS Untuk SMA -----	278
Tabel 10.9. Standar Jamban/Toilet Untuk SD -----	280
Tabel 10.10. Standar Jamban/Toilet Untuk SMP -----	281
Tabel 10.11. Standar Jamban/Toilet Untuk SMA -----	281
Tabel 10.12. Standar Gudang Untuk SD -----	282
Tabel 10.13. Standar Gudang Untuk SMP -----	282
Tabel 10.14. Standar Gudang Untuk SMP -----	282

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa Latin yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* (melakukan). Kata-kata itu digabung menjadi *manager* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan dalam bahasa Inggris *to manage* sebagai kata kerja, *management* sebagai kata benda (Usman, 2014:5).

Kata manajemen merupakan padanan kata *management* dalam bahasa Inggris. Kata dasarnya adalah *manage* atau *to manage* yang berarti menyelenggarakan, membawa, atau mengarah. Kata *manage* juga bermakna mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola atau menata (Danim dan Danim, 2010:16).

Berikut ditampilkan etalase pendefinisian manajemen dari berbagai sumber rujukan. Diantaranya yang dihimpun adalah sebagai berikut:

1. Manajemen adalah kemampuan mengarahkan dan mencapai hasil yang diinginkan dengan tujuan dari usaha-usaha manusia dan sumber daya lainnya (Terry, 1978:4). Definisi yang dikemukakan Terry ini menunjukkan secara umum aktivitas manajemen ada dalam organisasi yang diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
2. Manajemen adalah sebagai proses bekerjasama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi (Hersey dan Blancard, 1988:4). Proses ini di sini dimaknai sebagai fungsi dan aktivitas yang dilaksanakan oleh pemimpin dan anggota atau bawahannya dalam bekerja sama pada sebuah organisasi. Fungsi dan aktivitas yang dilaksanakan mendorong sumber daya manusia bekerja memanfaatkan sumber daya lainnya sehingga tujuan organisasi yang telah direncanakan dapat dicapai.
3. Manajemen ialah pemanfaatan sumber daya fisik dan manusia melalui usaha yang terkoordinasi dan diselesaikan dengan mengerjakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan dan pengawasan (Reeser, 1973:50).
4. Manajemen adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain dalam hal ini peran manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi (Follet dalam Danim dan Danim, 2010:17).

5. Manajemen adalah sebuah proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan secara mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan serta sumber-sumber lain (Winardi, 1990:4).
6. Manajemen adalah adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien (Griffin, dalam Danim dan Danim, 2010:17).
7. Manajemen adalah proses penggunaan sumber daya organisasi dengan menggunakan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif (Wibowo, 2007:2).
8. Manajemen adalah proses mengintegrasikan, di mana individu yang memiliki kewenangan mengkreasi, memelihara dan mengoperasikan organisasi untuk mencapai tujuan-tujuan yang secara selektif telah ditetapkan (Bittel dalam Danim dan Danim, 2010:17).
9. Manajemen adalah suatu proses memadukan sumber daya yang tidak berhubungan ke dalam keseluruhan sistem untuk pencapaian tujuan (Syafaruddin dan Nasution, 2005:71).
10. Manajemen adalah proses untuk mencapai tujuan organisasi dengan melakukan kegiatan dari empat fungsi utama yaitu merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan (Bartol dan Martin dalam Danim dan Danim, 2010:17).
11. Manajemen adalah koordinasi dari semua sumber melalui proses perencanaan, pengorganisasian pimpinan, dan pengawasan agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Siks dalam Sagala, 2007:61).
12. Manajemen adalah usaha-usaha memanfaatkan berbagai sumber daya yang bersifat fisik dan non fisik untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau masalah dengan baik (Kamars, 2005:24).
13. Manajemen adalah proses pembimbingan dan pemberian fasilitas terhadap pekerjaan-pekerjaan yang terorganisasi dalam kelompok formal untuk mencapai tujuan yang dikehendaki (Millet dalam Idris, 2003:3).
14. Manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang dinyatakan dengan jelas (Stoner dan Freeman, 1992:4).
15. Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan daripada sumberdaya

manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu (Manullang, 1985:17).

16. Manajemen adalah aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan dan pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh organisasi sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien (Sikula dalam Hasibuan, 2001:3).
17. Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendayagunaan melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan (Sergiovanni dalam Bafadal, 2014:1).
18. Manajemen adalah proses mendayagunakan orang-orang dan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan tertentu (Boone dan Kurtz dalam Danim dan Danim, 2010:17).
19. Manajemen adalah suatu proses yang dilakukan oleh satu atau lebih individu untuk mengoordinasikan berbagai aktivitas lain untuk mencapai hasil-hasil yang tidak bisa dicapai apabila satu individu bertindak sendiri (Gibson, Donnelly dan Ivancevich, 1996:4).
20. Manajemen adalah proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain (Siagian, 2003:5).

Dari beberapa definisi tentang manajemen di atas dapat ditarik beberapa hal pokok antara lain: (1) manajemen menekankan adanya kerjasama antara unsur dalam organisasi, (2) adanya usaha pemanfaatan sumber-sumber yang dimiliki organisasi, dan (3) adanya tujuan yang jelas yang akan dicapai. Dengan demikian aktivitas manajemen mencakup spektrum yang luas, sebab mulai dari kegiatan bagaimana menentukan arah organisasi di masa depan, menciptakan kegiatan-kegiatan organisasi, mendorong terbinanya kerjasama antara sesama anggota organisasi serta mengawasi kegiatan dalam mencapai tujuan.

Dalam perspektif lebih luas, manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi melalui kerjasama para personil untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, sehingga dapat dimaknai bahwa manajemen merupakan perilaku anggota dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Dengan kata lain, organisasi adalah wadah bagi operasionalisasi manajemen, karena itu di dalamnya ada sejumlah unsur pokok yang membentuk kegiatan manajemen yaitu: unsur manusia (*men*), benda atau barang (*materials*), mesin (*machines*),

metode (*methods*), uang (*money*) dan pasar (*market*). Keenam unsur ini memiliki fungsi masing-masing dan saling berinteraksi atau mempengaruhi dalam mencapai tujuan organisasi terutama proses pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

B. Fungsi-Fungsi Manajemen

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka manajemen harus difungsikan sepenuhnya, di mana fungsi manajemen tersebut saling berkaitan satu dengan lainnya. Berikut ditampilkan fungsi manajemen yang dideskripsikan dalam tabel berikut:

Tabel 1.1 Fungsi Manajemen

No	Ahli	Fungsi Manajemen
1	George R.Terry	<ul style="list-style-type: none">• Planning.• Organizing• Actuating• <i>Controlling</i>
2	Henry Fayol	<ul style="list-style-type: none">• Planning• Organizing• Commanding• Coordinating• <i>Controlling</i>
3	Luther M. Gullick	<ul style="list-style-type: none">• Planning.• Organizing• Staffing• Directing• Coordinating• Reporting• Budgeting
4	Harrold Koontz dan Cyrill O'Donnel	<ul style="list-style-type: none">• Planning• Organizing• Staffing• Directing• Controlling
5	John F. Mee	<ul style="list-style-type: none">• Planning• Organizing• Motivating• Controlling
6	Luther Gullick	<ul style="list-style-type: none">• Planning• Organizing• Staffing• Directing• Coordinating• Reporting

		<ul style="list-style-type: none"> • Budgeting
7	Corbally Campbell	<ul style="list-style-type: none"> • Decision making • Programming • Stimulating • Coordinating • Appraising
8	The Liang Gie	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Decision making • Directing • Coordinating • Controlling • Improving
9	Sondang P. Siagian	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan • Pengorganisasian • Pemberian motivasi • Pengawasan • Penilaian
10	Dachnel Kamars	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Budgeting • Staffing • Organizing • Actuating • Supervising • Controlling • Evaluating' • Communicating
11	Ricky W. Griffin	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Organizing • Actuating • Coordinating • Controlling
12	Newman	<ul style="list-style-type: none"> • Planning • Organizing • Assembling • Resources • Directing • Controlling
13	Herbert G Hicks	<ul style="list-style-type: none"> • Creating • Planning • Organizing • Motivating • Coomunicating • Controlling
14	James A.F. Stoner	<ul style="list-style-type: none"> • Planning

		<ul style="list-style-type: none">• Organizing• Leading• Controlling
--	--	--

Dari paparan di atas dapatlah disimpulkan bahwa manajemen memiliki beberapa fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan. Untuk selanjutnya fungsi-fungsi tersebut lebih lanjut dijelaskan sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan mempunyai arti penting dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan dalam usaha pencapaian tujuan. Oleh karena itu fungsi perencanaan merupakan fungsi yang pertama dan utama yang perlu sekali diperhatikan dan dikerjakan secara seksama karena kesalahan menyusun rencana akan berakibat berantakan pada fungsi atau langkah-langkah berikutnya.

Berikut ditampilkan galeri definisi perencanaan dari ahli yang dikutip dari berbagai sumber sebagai berikut:

1. Perencanaan adalah menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan (Allen dalam Mutohar, 2013:42).
2. Perencanaan merupakan kegiatan awal dalam setiap tindakan yang dilaksanakan nanti, apakah itu dilaksanakan secara tertulis, ataukah hanya dalam pemikiran-pemikiran seseorang (Anwar, 1986:73).
3. Perencanaan adalah proses penentuan untuk waktu yang akan datang, apa yang harus diselesaikan dan bagaimana hal itu diwujudkan (Moundy dan Premeaux, 1995:138).
4. Perencanaan ialah menyeleksi dan menghubungkan pengetahuan, fakta, imajinasi, dan asumsi untuk masa yang akan datang dengan tujuan memvisualisasi dan memformulasi hasil yang diinginkan, urutan kegiatan yang diperlukan, dan perilaku dalam batas-batas yang dapat diterima dan akan digunakan dalam penyelesaian (Cunningham, 1982:4).
5. Perencanaan adalah proses mempersiapkan seperangkat putusan bagi perbuatan di masa datang (Anderson dan Bowman dalam Sutisna, 1989:192).
6. Perencanaan adalah suatu proyeksi tentang apa yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan absah dan bernilai yang di dalamnya mencakup elemen-elemen: (a) mengidentifikasi dan mendokumentasikan kebutuhan, (b) menentukan kebutuhan-kebutuhan yang perlu diprioritaskan, (c) spesifikasi rinci hasil yang dicapai dari tiap kebutuhan yang diprioritaskan, (d) identifikasi persyaratan untuk mencapai tiap-tiap pilihan, (e) skuenasi hasil yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan yang dirasakan, an (f) identifikasi strategi alternatif yang mungkin dan alat atau *tools*

untuk melengkapi tiap persyaratan dalam mencapai tiap kebutuhan, termasuk di dalamnya merinci keuntungan dan kerugian tiap strategi dan alat yang dipakai (Kaufman, 1972:6).

7. Perencanaan adalah proses memutuskan di depan, apa yang akan dilakukan dan bagaimana. Perencanaan meliputi keseluruhan misi, identifikasi hasil-hasil kunci dan penetapan tujuan tertentu disamping pengembangan kebijaksanaan, program dan prosedur untuk mencapai tujuan tersebut (Kast dan Rosenzweig, 2002:685).
8. Perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan semua aktivitas yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan (Bafadal, 2003:42).
9. Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu akan datang untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu (Enoch, 1995:1).
10. Perencanaan adalah fungsi manajemen yang menentukan secara jelas pemilihan pola-pola pengarah untuk para pengambil keputusan sehingga terdapat koordinasi dari demikian banyak keputusan dalam suatu kurun waktu tertentu dan mengarah kepada tujuan-tujuan yang telah ditentukan (Sagala, 2005:19).
11. Perencanaan terkait dengan hubungan antara apa yang ada sekarang (*what is*) dengan bagaimana seharusnya (*what should be*) yang bertalian dengan kebutuhan, penentuan tujuan, prioritas, program dan alokasi sumber (Steller, 1983:68). Definisi ini menekankan kepada usaha mengisi kesenjangan antara keadaan sekarang dengan keadaan yang akan datang disesuaikan dengan apa yang dicita-citakan yaitu menghilangkan jarak antara keadaan sekarang dengan mendatang yang diinginkan.
12. Perencanaan adalah menentukan apa yang akan dilakukan. Perencanaan mengandung rangkaian-rangkaian putusan yang luas dan penjelasan-penjelasan dari tujuan, penentuan kebijakan, penentuan program, penentuan metode-metode dan prosedur tertentu dan penentuan kegiatan berdasarkan jadwal sehari-hari (Newman dalam Majid, 2005:15)
13. Perencanaan adalah suatu cara untuk mengantisipasi dan menyeimbangkan perubahan. Definisi ini mengasumsikan bahwa perubahan selalu terjadi dan untuk itu maka perlu diantisipasi agar perubahan itu berimbang (Robbins, 1982:128).
14. Perencanaan dimulai dari penetapan tujuan yang akan dicapai melalui analisis kebutuhan serta dokumen yang lengkap, kemudian menetapkan langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Ketika merencanakan maka pola pikir diarahkan bagaimana agar tujuan itu dapat dicapai secara efektif dan efisien (Sanjaya, 2013:23).

15. Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada (Hasibuan, 2001:20).
16. Perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan (Siagian, 2003:88).
17. Perencanaan adalah proses kegiatan rasional dan sistemik dalam menetapkan keputusan, kegiatan atau langkah-langkah yang akan dilaksanakan di kemudian hari dalam rangka usaha mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Mulyono, 2008:25)
18. Perencanaan adalah suatu rangkaian tindakan yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan perencanaan disusun berbagai visi, misi, strategi, tujuan dan sasaran organisasi (Johnson, 1983:134).
19. Perencanaan adalah proses manajerial dalam menentukan apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya, dan didalamnya digariskan tujuan-tujuan yang akan dicapai dan dikembangkan pula program kerja untuk mencapai tujuan-tujuan itu (Hamalik, 1991:22).
20. Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa yang harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya (Fattah, 2013:49).

Dari uraian di atas dapatlah dipahami bahwa perencanaan merupakan awal kegiatan manajemen dalam setiap organisasi karena melalui perencanaan ini ditetapkan apa yang akan dilakukan, kapan melakukannya dan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut. Akan tetapi sebelum sampai pada langkah-langkah ini diperlukan data dan informasi yang cukup serta analisis untuk menetapkan rencana konkrit yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Sagala (2005:21) menjelaskan ciri-ciri perencanaan yang baik dan dipandang mampu mencapai tujuan adalah:

1. Harus didasarkan kepada fakta dan data-data yang jelas yang telah terbukti kebenarannya.
2. Merupakan suatu pekerjaan mental yang memerlukan pemikiran, imajinasi, dan kesanggupan melihat ke depan.
3. Harus sanggup mengetahui kemungkinan-kemungkinan kesulitan yang akan muncul dan menyiapkan jalan keluarnya.
4. Terdiri dari keputusan-keputusan yang diambil mendahului tindakannya.
5. Bersangkut paut dengan unsur-unsur perubahan.

Sementara itu menurut Bafadal (2003:43) perencanaan yang baik adalah sebagai berikut:

1. Dibuat oleh orang-orang yang memahami organisasi.
2. Dibuat oleh orang-orang yang memahami perencanaan.
3. Disertai dengan rincian yang teliti.
4. Tidak terlepas dari pemikiran pelaksanaan.
5. Terdapat tempat pengambilan resiko.
6. Sederhana, luwes, dan praktis.
7. Didasarkan pada keadaan nyata masa kini dan masa depan.
8. Direkomendasi oleh penguasa tertinggi.

Selanjutnya Siagian (2003:90) menjelaskan perencanaan yang baik memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Rencana harus mempermudah tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Oleh karena rencana adalah suatu keputusan yang menentukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka usaha pencapaian tujuan maka kiranya tidak sulit untuk melihat adanya hubungan yang sangat erat antara rencana dan tujuan. Perlu diperhatikan bahwa rencana hanya merupakan suatu alat untuk mencapai tujuan, oleh karena itu pembuatan rencana bukanlah tujuan.

2. Rencana harus dibuat oleh orang-orang yang sungguh-sungguh memahami tujuan organisasi.

Hal ini berarti bahwa penyerahan tugas pemikiran, pengumpulan data dan fakta yang diperlukan untuk pembuatan rencana harus tertuju kepada orang-orang yang didedikasinya kepada organisasi tidak diragukan.

3. Rencana harus dibuat oleh orang yang sungguh-sungguh mendalami teknik-teknik perencanaan.

Perlu diingat bahwa perencanaan merupakan fungsi organik administrasi dan manajemen. Meskipun demikian, karena kesibukannya sehari-hari, biasanya tanggung jawab teknis perencanaan didelegasikan kepada orang lain. Pada analisis terakhir yang bertanggung jawab atas rencana yang dibuat adalah pimpinan tertinggi di dalam organisasi. Oleh karena itu, pimpinan harus sangat berhati-hati di dalam memilih tenaga ahli perencanaan kepada siapa tugas merencanakan itu diserahkan.

4. Rencana harus disertai oleh suatu rincian yang teliti.

Rencana harus segera diikuti oleh program yang secara rinci dan mendetailkan dirumuskan berbagai kegiatan yang menyangkut aspek organisasi, tata cara, metode kerja, penggunaan tenaga kerja, pembiayaan, target waktu, target hasil dan sistem pengawasan yang akan dipergunakan.

5. Rencana tidak boleh terlepas sama sekali dari pemikiran pelaksanaan.

Para perencana harus memperoleh informasi, data, saran dan pendapat dari orang-orang seperti unit organisasi yang nantinya akan bertanggung jawab melaksanakan rencana yang akan dibuat. Polarisasi pemikiran yang cenderung untuk memisahkan proses perencanaan dan proses pelaksanaan tidak boleh terjadi.

6. Rencana harus bersifat sederhana.

Sederhana dimaksudkan susunan rencana itu harus sistematis, prioritas jelas terlihat, bahasa yang dieprgunakan mudah dipahami, dan semua kegiatan pokok yang akan dilaksanakan sudah tercakup.

7. Rencana harus luwes.

Meskipun pola dasar rencana harus berifat relatif permanen dan tidak mudah berubah, akan tetapi tergantung atas keadaan yang dihadapi harus terdapat kemungkinan untuk mengadakan perubahan-perubahan atau penyesuaian-penyesuaian tanpa mengubah pola dasar rencana sebagai keseluruhan.

8. Di dalam rencana terdapat tempat pengambilan resiko.

Tidak ada seorang manusia yang persis tahu, apa yang akan terjadi di masa depan. Karena ketidaktentuan masa depan itu maka dalam suatu rencana harus terdapat kemungkinan untuk pengambilan resiko. Tetapi kalau resiko harus diambil maka resiko itu harus didasarkan kepada perhitungan yang dalam ilmu administrasi dan manajemen disebut *calculated risk*.

9. Rencana harus bersifat praktis.

Suatu rencana harus dapat dicapai dengan memperhitungkan tujuan, kapasitas organisasi, faktor lingkungan, dan kemungkinan yang dapat timbul di masa depan. Rencana tidak boleh ambisius, karena hal itu dapat mengakibatkan kegagalan-kegagalan dan frustrasi di kemudian hari.

10. Rencana harus merupakan *forescating*.

Mengingat bahwa rencana akan dijalankan di masa yang akan datang maka rencana itu harus merupakan peramalan atas keadaan yang mungkin dihadapi.

Berikutnya dalam merumuskan perencanaan dilalui melalui berbagai tahapan yang harus dilalui. Dalam hal ini tahapan dalam pembuatan perencanaan dijelaskan Idris (2013:101) sebagai berikut: (1) penetapan tujuan, (2) pengumpulan data-data serta penetapan dugaan atau ramalan, (3) menetapkan alternatif cara bertindak, (4) mengadakan penilaian alternatif, dan (5) memilih alternatif.

1. Penetapan tujuan.

Suatu perencanaan tidak dapat dibuat tanpa ditetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai, sebab perencanaan justru dibuat untuk mencapai tujuan. Tujuan yang ditetapkan terutama adalah tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang di mana tujuan jangka pendek harus merupakan batu loncatan untuk mencapai tujuan jangka panjang. Karena itu doaat terjadi tujuan jangka pendek yang ditetapkan tersebut akan dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi, meskipun sebenarnya tujuan jangka pendek yang ditetapkan tersebut akan menunjang tujuan jangka panjang untuk mencapai tujuan yaitu mendapatkan keuntungan maksimal. Penetapan tujuan hendaknya dilakukan secara hati-hato sebab tujuan yang ditetapkan garus realistis dan ekonomis. Tujuan yang realistis adalah tujuan yang mempunyai kemungkinan untuk dicapai berdasarkan situasi dan kondisi yang dapat dicapai. Sedangkan tujuan yang ekonomis apabila tujuan yang ditetapkan tersebut adalah merupakan tujuan yang secara maksimal dengan penggunaan daya dan dana serta fasilitas dari organisasi yang telah tersedia semaksimal mungkin. Oleh karena itulah tujuan yang telah ditetapkan harus realistis dan ekonomis.

2. Pengumpulan data-data serta penetapan dugaan atau ramalan.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka perlu dibuat suatu perencanaan dan dalam membuat perencanaan tersebut perlu dikumpulkan data-data yang diperlukan untuk membuat suatu perencanaan. Untuk itu diperlukan data-data antara lain tentang target yang ditetapkan pada periode sebelumnya, data pencapaian target yang diperoleh, kelemahan-kelemahan yang terjadi, keunggulan-keunggulan yang dicapai dan sebagainya.

Selain data-data, diperlukan pula dugaan-dugaan atau ramalan-ramalan karena perencanaan tersebut didasarkan pada ramalan atau dugaan-dugaan tersebut. Karena itu seorang pimpinan atau manajer harus mempunyai kemampuan untuk meramalkan secara baik kemungkinan-kemungkinan yang akan datang dan hal-hal yang dapat mempengaruhi tercapainya tujuan tersebut.

3. Menetapkan alternatif cara bertindak.

Setelah tujuan ditetapkan, data-data dikumpulkan serta ramalan-ramalan ditetapkan maka kemudian pimpinan mulai menetapkan alternatif-alternatif cara bertindak atau alternatif-alternatif perencanaan. Mengapa alternatif tersebut dikemukakan? Dengan menetapkan alternatif berarti kita telah mengusahakan sedapat mungkin beberapa cara yang dapat ditempuh sehingga dapat memiloh alternatif yang paling baik.

Tanpa menetapkan alternatif, maka apa yang kita tetapkan sebagai cara bertindak tersebut mungkin suatu cara yang tidak realistis dan tidak ekonomis. Tapi mungkin realistis tetapi tidak ekonomis. Dengan menetapkan alternatif maka kemungkinan akan mendapatkan suatu cara untuk mencapai tujuan dengan cara yang paling baik dalam arti yang paling efisien. Bagaimana kita dapat menetapkan bahwa cara itu yang paling baik bilamana kita tidak membandingkan dengan alternatif yang lain.

4. Mengadakan penilaian alternatif.

Alternatif yang telah ditetapkan tersebut akan kita adakan penilaian kepada masing-masing. Dengan penilaian tersebut akan diketahui kelemahan-kelemahan dan kebaikan-kebaikan dari masing-masing alternatif. Dalam melakukan penilaian ini haruslah bertindak secara objektif sehingga penilaian tersebut benar-benar merupakan penilaian yang jujur.

5. Memilih alternatif.

Berdasarkan penilaian terhadap masing-masing alternatif tersebut maka dapat dipilih yang menurut penilaian yang paling tepat untuk mencapai tujuan. Tepat di sini adalah dalam arti dengan cara bagaimana perencanaan tersebut akan dicapai suatu tujuan dengan yang paling efisien. Dengan kata lain perencanaan yang dibuat tersebut adalah perencanaan yang efisien dan efektif.

Terakhir dipaparkan mengenai manfaat perencanaan sebagai berikut: (1) membantu administrasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan, (2) membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama, (3) memungkinkan administrator memahami keseluruhan gambaran, (4) membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat, (5) memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi, (6) memudahkan dalam melakukan koordinasi di antara pelbagai bagian organisasi, (7) membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami, (8) meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti, dan (9) menghemat waktu, usaha dan dana (Handoko dalam dalam Danim dan Danim, 2010:26).

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan langkah pertama ke arah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya yang berkaitan dengan untuk menggerakkan organisasi sebagai satu kesatuan yang utuh. Bergeraknya organisasi tergantung kepada pengorganisasian seluruh komponen dalam organisasi untuk bergerak ke arah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Berikut ditampilkan beberapa definisi pengorganisasian dari berbagai sumber literatur:

1. Pengorganisasian yaitu: *“as managerial function, organizingis adefined as grouping work activities into department, assigning authority are met and conflicts minimized”*. Pengorganisasian berfungsi untuk membagi kerja terhadap bidang pekerjaan, menetapkan kewenangan dan pengkoordinasian kegiatan bidang pekerjaan yang berbeda untuk menjami tercapainya tujuan dan mengurangi konflik yang terjadi dalam organisasi (Reeser, 1973:323).
2. Pengorganisasian adalah pemantapan secara efektif hubungan perilaku antar pribadi-pribadi sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan untuk memperoleh kepuasan pribadi dalam mengerjakan tugas-tugas terseleksi di bawah kondisi lingkungan untuk mencapai tujuan-tujuan ((Terry, 1978:298).
3. Pengorganisasian adalah proses pengarahannya hubungan-hubungan resmi antara orang-orang dan sumber-sumber daya untuk menyelesaikan tujuan-tujuan (Moundy dan Premeaux, 1999:293).
4. Pengorganisasian sebagai proses penentuan dan pengelompokkan pekerjaan yang akan dikerjakan, menetapkan dan melimpahkan wewenang dan tanggung jawab dengan maksud untuk memungkinkan orang-orang bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan (Allen dalam Mutohar, 2013:46).
5. Pengorganisasian adalah proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan (Siagian, 2003:95).
6. Pengorganisasian adalah keseluruhan proses memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang dalam organisasi dan mengatur mekanisme kerjanya sehingga dapat menjamin pencapaian tujuan (Sagala, 2007:58).
7. Pengorganisasian adalah merupakan keseluruhan proses pengelompokkan semua tugas, tanggung jawab, wewenang, dan komponen dalam proses kerja sama sehingga tercipta suatu sistem kerja yang baik dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Bafadal, 2003:43).
8. Pengorganisasian adalah kegiatan menyusun struktur dan membentuk hubungan-hubungan agar diperoleh kesesuaian dalam usaha mencapai tujuan bersama (Sutisna, 1989:205).
9. Pengordinasian adalah rangkaian aktivitas menghubungkan, menyatupadukan dan menyelaraskan orang-orang dan pekerjaannya, sehingga semuanya berlangsung secara tertib dan seirama menuju ke arah tercapainya tujuan tanpa terjadi kekacauan,

- percekocokan, kekembaran kerja atau kekosongan kerja (Gie dalam Sagala, 2007:62).
10. Pengorganisasian adalah penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap personil, penerapan departemen-departemen serta penentuan hubungan-hubungan (Idris, 2013:104).
 11. Pengorganisasian adalah semua kegiatan manajerial yang dilakukan untuk mewujudkan kegiatan yang direncanakan menjadi suatu struktur tugas, wewenang dan menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas tertentu untuk mencapai tugas yang diinginkan organisasi (Gibson dkk dalam Sagala, 2007:59).
 12. Pengorganisasian adalah suatu proses di mana pekerjaan yang ada dibagi dalam komponen-komponen yang dapat ditangani dan aktivitas-aktivitas mengkoordinasikan akan menghasilkan pencapaian tujuan yang ditentukan (Winardi, 1990:26). Selanjutnya dijelaskan Winardi bahwa pengorganisasian efektif akan tercapai apabila terdapat: (1) penjelasan siapa yang akan melakukan apa, (2) menjelaskan siapa memimpin siapa, (3) menjelaskan saluran-saluran komunikasi, dan (4) memusatkan sumber-sumber data terhadap sasaran-sasaran.
 13. Pengorganisasian adalah kegiatan mengembangkan struktur organisasi, tujuan dan peranan yang ada di dalamnya untuk menentukan tuntutan kegiatan tugas yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan oleh setiap orang (Susmaini dan Rivai, 2007:94).
 14. Pengorganisasian adalah proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan macam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut (Hasibuan 2001:20).
 15. Pengorganisasian adalah proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi (Fattah, 2013:71).

Berdasarkan uraian di atas dapatlah dimaknai bahwa pengorganisasian merupakan suatu penciptaan hubungan tugas yang jelas antara personil sehingga dengan demikian setiap personil dapat bekerja bersama-sama dalam kondisi yang baik untuk mencapai tujuan.

Selanjutnya terkait dengan syarat dalam melakukan pengorganisasian dijelaskan Sergiovanni sebagaimana dikutip Sagala (2005:24) bahwa terdapat empat syarat dalam melakukan pengorganisasian yaitu: (1) legitimasi, (2) efisiensi, (3) keefektifan dan

(4) keunggulan. *Legitimasi* adalah memberikan respon dan tuntutan eksternal dengan menampilkan performa institusi yang dapat menyakinkan pihak-pihak terkait akan kemampuannya mencapai tujuan. *Efisiensi* adalah pengakuan terhadap institusi pada penggunaan waktu, uang dan sumber daya yang terbatas yang tepat dalam mencapai tujuan. *Keefektifan* yaitu menggambarkan ketepatan pembagian tugas, hak, tanggung jawab, hubungan kerja dan menentukan personil dalam melaksanakan tugasnya. *Keunggulan* adalah kemampuan institusi dan pimpinan dalam melaksanakan fungsi dan tugasna sehingga dapat meningkatkan citra dan nama baik intitusi yang pada akhirnya dapat meningkatkan harga diri dan juga kualitasnya.

c. Pengarahan (*directing*)

Aktivitas manajerial yang tak kalah pentingnya adalah pengarahan (*directing*). Pengarahan dilakukan agar kegiatan yang dilakukan bersama tetap melalui jalur yang telah ditetapkan, tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan terjadinya pemborosan.

Berikut ini beberapa definisi pengarahan yang disarikan dari berbagai sumber sebagai berikut:

1. *Directing is the interpersonal aspect of managing by which subordinates are led ti understand and contribute effectively and efficiently to attainment of enterprise objectives directing involves guiding and leading subordinates* (Kootnz dan O'Donnell, 1986:499). Pendapat ini menjelaskan bahwa melalui kegiatan pengarahan dalam organisasi dimaksudkan adalah mengajak personil untuk memberikan kontribusinya secara efektif dan efisien melalui kerjasama dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Pengarahan adalah usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan semula (Stoner dalam Amtu, 2011:55).
3. Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok, agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian (Hasibuan, 2014:183).
4. Pengarahan adalah pemberian petunjuk bagaimana tugas-tugas dilaksanakan, memberikan bimbingan selanjutnya dalam rangka perbaikan cara-cara bekerja, mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan instruksi-instruksi yang diberikan agar tidak menyimpang dari arah yang ditetapkan, menghindarkan kesalahan-kesalahan yang diperkirakan dapat timbul dalam pekerjaan dan sebagainya (Rifai dalam Sagala, 2007:64).

5. Pengarahan adalah suatu usaha yang dilakukan oleh pimpinan untuk memberikan penjelasan, petunjuk serta bimbingan kepada orang-orang yang menjadi bawahannya sebelum dan selama melaksanakan tugas (Amtu, 2011:54)
6. Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan (Hasibuan, 2001:21).
7. Pengarahan adalah usaha untuk memberikan bimbingan, saran dan perintah dalam pelaksanaan tugas masing-masing bawahan agar dapat berjalan sesuai yang direncanakan dan berada pada jalur yang ditetapkan (Andang, 2014:27).

Berdasarkan uraian di atas dapatlah dipahami bahwa kegiatan pengarahan mengandung kegiatan pemberian motivasi kepada personil agar secara sukarela dan mau melakukan kegiatan sebagai manifestasi rencana yang dibuat. Bentuk kegiatan pengarahan meliputi petunjuk dan pemberian gambaran tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan personil.

d. Koordinasi (*coordinating*)

Dalam organisasi, aktivitas koordinasi sangat penting bagi terintegrasinya seluruh kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Masing-masing unit satuan dalam organisasi harus bekerjasama secara terkoodinir dan sinkron satu sama lain sebab semua unit manajemen memerlukan adanya koordinasi dalam tindakan untuk mencapai tujuan organisasi.

1. Koordinasi adalah melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, perpecahan, kekosongan kegiatan dengan jalan menghubungkan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam upaya mencapai tujuan organisasi (Stoner dalam Amtu, 2011:59).
2. Koordinasi adalah proses mempersatukan sumbangan-sumbangan dari orang, bahan dan sumber-sumber lain ke arah tercapainya maksud-maksud yang telah ditetapkan (Sutisna, 1989:236).
3. Koordinasi adalah mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok kepada masing-masing personil dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya di antara para anggota itu sendiri (Brech dalam Idris, 2013:134).
4. Koordinasi adalah usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang ditentukan (Terry dalam Hasibuan, 2014:85).

5. Koordinasi merupakan upaya untuk menyelaraskan satuan-satuan, pekerjaan-pekerjaan dan orang-orang agar dapat bekerja secara tertib dan seirama menuju ke arah tercapainya tujuan tanpa terjadinya kekacauan, penyimpangan, percekocokan dan kekosongan kerja (Mulyasa, 2003:132).
6. Koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron/teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan (Terry dalam Idris, 2013:134).
7. Koordinasi adalah fungsi dengan melakukan kerjasama dalam melaksanakan tugas-tugas yang berbeda sehingga tidak terdapat pekerjaan yang sama yang dikerjakan oleh orang yang berbeda (Andang, 2014:28).
8. Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan bawahan dalam mencapai tujuan organisasi (Hasibuan, 2014:85).

Untuk melakukan koordinasi yang efektif diperlukan adanya komunikasi. Dalam hal ini Winardi (1990:29) menjelaskan bahwa dalam koordinasi harus tersedia komunikasi yang tepat antara komponen-komponen organisasi dan memungkinkan mereka untuk memahami aktivitas-aktivitas mereka satu sama lain dan membantu mereka untuk bekerjasama dengan baik.

Sementara itu Mulyasa (2003:133) menjelaskan untuk mendapatkan koordinasi berjalan dengan lancar maka diperlukan lima prinsip yaitu: (1) koordinasi harus dimulai dari tahap perencanaan awal, (2) menciptakan iklim yang kondusif bagi kepentingan bersama, (3) koordinasi merupakan proses yang terus menerus dan berkesinambungan, (4) koordinasi merupakan pertemuan-pertemuan bersama untuk mencapai tujuan dan (5) perbedaan pendapat harus diakui sebagai pengayaan dan harus dikemukakan secara terbuka dan diselidiki dalam kaitannya dengan situasi serta keseluruhan.

e. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan kontrol terhadap kerja organisasi baik menyangkut tugas perorangan maupun institusi. Kegiatan pengawasan adalah mengawasi aktivitas-aktivitas agar sesuai dengan rencana, memastikan anggota melaksanakan tugas, menjamin bahwa hasil dapat dicapai sesuai dengan rencana. Melalui pengawasan diharapkan penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari sehingga tujuan dapat dicapai yaitu apa yang direncanakan dijalankan dengan benar.

Beberapa definisi pengawasan ditampilkan sebagai berikut:

1. Pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya (Siagian, 2003:112).
2. Pengawasan adalah memastikan apa yang dikerjakan sesuai dengan yang dikehendaki yang meliputi pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai dengan rencana yang dibuat, instruksi-instruksi yang dikeluarkan dan prinsip-prinsip yang ditetapkan (Sutisna, 1989:240).
3. Pengawasan adalah fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan-penyimpangan tujuan sistem hanya dalam batas-batas yang dapat ditoleransi (Johnson dalam Sagala, 2007:65).
4. Pengawasan adalah upaya mengendalikan, membina dan pelurusan sebagai upaya pengendalian mutu dalam arti luas (Sagala, 2007:64).
5. Pengawasan merupakan usaha sistematis dalam menetapkan standar berdasarkan tujuan dan perencanaan, merancang sistem umpan balik, membandingkan performa nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menetapkan ada atau tidaknya perbedaan antara performansi nyata dan standar, dan melakukan perbaikan-perbaikan tertentu untuk menjamin bahwa semua sumber daya digunakan secara efisien dalam mencapai tujuan bersama (Mockler sebagaimana dikutip Bafadal, 2003:47).
6. Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya (Daryanto, 2013:90).
7. Pengawasan yaitu mengadakan penilaian dan sekaligus mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan baahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah ditetapkan (Mustari, 2014:10).
8. Pengawasan merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk mengumpulkan data dalam usaha mengetahui ketercapaian tujuan dan kesulitan apa yang ditemui dalam pelaksanaan tugas (Sutikno, 2012:58)
9. Pengawasan adalah proses pengamatan dan pengukuran suatu kegiatan operasional dan hasil yang dicapai dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya yang terlihat dalam rencana (Hidayat dan Machali, 2012:25).

Pengawasan yang dijalankan dalam sebuah organisasi merupakan strategi untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan input (jumlah dan kualitas bahan, uang, personil, peralatan, fasilitas dan informasi),

demikian pula pengawasan terhadap aktivitas (penjadwalan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan organisasi) sedangkan yang lainnya adalah pengawasan terhadap output (standar produk atau jasa yang diinginkan).

Pengawasan yang efektif haruslah memenuhi tiga kondisi dasar yaitu: (1) adanya standar yang menyatakan hasil yang ideal, (2) adanya informasi yang menunjukkan penyimpangan antara yang aktual dengan standar hasil, dan (3) tindakan perbaikan terhadap penyimpangan tertentu antara hal yang diinginkan dan apa yang dicapai (Susmaini dan Rivai, 2007:122).

Selanjutnya prinsip-prinsip pengawasan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Tertuju kepada strategis sebagai kunci sasaran yang menentukan keberhasilan.
2. Pengawasan harus menjadi umpan balik sebagai bahan revisi dalam mencapai tujuan.
3. Garus fleksibel dan responsif terhadap perubahan-perubahan kondisi dan lingkungan.
4. Cocok dengan organisasi seklah, misalnya organisasi sebagai sistem terbuka.
5. Merupakan kontrol diri sendiri.
6. Bersifat langsung yaitu pelaksanaan kontrol di tempat pekerja.
7. Memperhatikan hakikat manusia dalam mengontrol para personel pendidikan (Massie dalam Sagala, 2007:65).

C. Pengertian Sarana dan Prasarana.

Sarana dan prasarana yang dimaksudkan di sini adalah sarana dan prasarana dalam konteks pendidikan. Dalam konteks pendidikan sarana dan prasarana dipergunakan untuk dipergunakan dalam pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran. Hal ini dapat dilihat dari definisi mengenai sarana dan prasarana yang dikemukakan beberapa ahli berikut:

Sarana adalah alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya sedangkan prasarana adalah alat yang tidak secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan seperti lokasi/tempat, lapangan olahraga, uang dan sebagainya (Daryanto dalam Syafaruddin dkk, 2016:156).

Senada dengan penjelasan Daryanto, Mulyasa (2003:49) menjelaskan sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar-mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju

sekolah. Namun jika prasarana tersebut dimanfaatkan secara langsung untuk pengajaran misalnya pengajaran Biologi maka halaman sekolah, kebun atau taman sekolah tersebut merupakan sarana pendidikan.

Bafadal (2014:2) menjelaskan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan sarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Senada dengan penjelasan Bafadal di atas, Syafaruddin dkk (2016:156) menyatakan bahwa sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana pendidikan adalah semua peralatan perlengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya (Matin dan Fuada, 2016:1).

Berdasarkan pemaparan di atas dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki suatu lembaga pendidikan merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan pendidikan secara umum dan tujuan pembelajaran secara khusus berlangsung secara efektif dan efisien. Dengan demikian dapatlah dipahami bahwa sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan elemen penting yang mendukung dan memfasilitasi seluruh rencana sekolah dapat dilaksanakan.

D. Jenis Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Jenis sarana pendidikan apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan yaitu

1. Sarana pendidikan yang habis dipakai.
Sarana pendidikan habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: tinta komputer, bola lampu, dan kertas.
2. Sarana pendidikan tahan lama.
Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang

relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.

Jenis sarana pendidikan ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu:

1. Sarana pendidikan yang bergerak.

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakainya, contohnya: almari arsip sekolah, bangku sekolah.

2. Sarana pendidikan yang tidak bergerak.

Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Jenis sarana pendidikan ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran dibedakan menjadi tiga klasifikasi yaitu:

1. Alat pelajaran.

Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.

2. Alat peraga.

Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang konkret.

3. Media pengajaran.

Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media, yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.

2. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana Pendidikan dijelaskan sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana pendidikan untuk tingkat sekolah dasar (SD).
 - Ruang kelas.
 - Ruang perpustakaan.
 - Laboratorium IPA.
 - Ruang pimpinan (kepala sekolah)
 - Ruang guru.
 - Tempat beribadah.
 - Ruang UKS.
 - Jamban.
 - Gudang.
 - Ruang sirkulasi.
 - Tempat bermain/berolahraga.
2. Sarana dan prasarana pendidikan untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP).
 - Ruang kelas.
 - Ruang perpustakaan.
 - Ruang laboratorium IPA.
 - Ruang pimpinan.
 - Ruang guru.
 - Ruang tata usaha.
 - Tempat beribadah
 - Ruang konseling.
 - Ruang UKS.
 - Ruang organisasi kesiswaan.
 - Jamban.
 - Gudang.
 - Ruang sirkulasi.
 - Tempat bermain/berolahraga.
3. Sarana dan prasarana pendidikan untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA).
 - Ruang kelas.
 - Ruang perpustakaan.
 - Ruang laboratorium Biologi.
 - Ruang laboratorium Fisika.
 - Ruang laboratorium Kimia.
 - Ruang laboratorium Komputer.
 - Ruang laboratorium Bahasa,
 - Ruang pimpinan,
 - Ruang guru,
 - Ruang tata usaha,

- Tempat beribadah,
- Ruang konseling,
- Ruang UKS,
- Ruang organisasi kesiswaan,
- Jamban.
- Gudang.
- Ruang sirkulasi.
- Tempat bermain/berolahraga.

BAB II

KONSEP DASAR MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

A. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Berdasarkan pendefinisian terhadap manajemen dan pemaknaan terhadap sarana dan prasarana sebagaimana dipaparkan pada bab sebelumnya maka terma manajemen sarana dan prasarana pendidikan terkait dengan upaya mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan.

Pernyataan di atas sejalan dengan penegasan yang disampaikan oleh Kementerian Pendidikan Nasional (2013) bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah pengaturan sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, dan mengevaluasi program kegiatan sarana dan prasarana di sekolah, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip implementasi manajemen.

Berikut dihimpun beberapa pengertian manajemen sarana dan prasarana.

1. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan keseluruhan proses pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap prasarana dan peralatan yang digunakan untuk menunjang terselenggaranya pendidikan yang bermutu di sekolah (Werang, 2016:142).
2. Manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien (Bafadal, 2014:2).
3. Manajemen sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien (Rohiat, 2012:26).
4. Manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien (Sulistiyorini dalam Mustari, 2014:120).
5. Manajemen sarana prasarana adalah kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggungjawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar dan lain-lain (Mustari, 2014:121).

6. Manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama dalam melaksanakan pendayagunaan semua sarana dan prasarana yang ada di dalam lembaga pendidikan secara efektif dan efisien yang didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah (Mutohar, 2013:77).
7. Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan menata mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisasian, dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan perlengkapan, dan perabot sekolah secara tepat guna dan tepat sasaran (Sutikno, 2012:86).
8. Manajemen sarana dan prasarana adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontiniu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam proses pembelajaran (Daryanto, 2013:143).
9. Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan mencapai tujuan pendidikan itu sendiri (Soebagio dalam Hamiyah dan Jauhar, 2015:124).
10. Manajemen sarana dan prasarana adalah manajemen sarana sekolah dan sarana pembelajaran yang meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar bagi guru, siswa serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki (Asmani dalam Mustari, 2014:120).
11. Manajemen sarana dan prasarana adalah mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatannya meliputi perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi dan penghapusan serta penataan (Mulyasa, 2012:87).
12. Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan, baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar (Rugayah dalam Mustari, 2014:120).

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Pengaturan ini dilakukan dimaksudkan untuk menunjang keberhasilan proses pembelajaran baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien (Bafadal, 2014:5). Selanjutnya dijelaskan Bafadal bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan secara rinci adalah:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil sekolah.

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar (Mulyasa, 2003:50).

C. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana Prasarana

Dalam melakukan manajemen sarana dan prasarana pendidikan hendaklah diperhatikan beberapa prinsip sehingga dengan memperhatikan prinsip-prinsip tersebut maka tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dicapai.

Prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan adaah: (1) prinsip pencapaian tujuan, (2) prinsip efisiensi, (3) prinsip administratif, (4) prinsip kejelasan tanggung jawab, dan (5) prinsip kekohesifan (Bafadal, 2014:5).

1. Prinsip pencapaian tujuan.

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen sarana

dan prasarana pendidikan dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada personil sekolah akan menggunakannya.

2. Prinsip efisiensi.

Prinsip ini berkaitan dengan semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi juga berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka sarana dan prasarana pendidikan hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personil sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personil.

3. Prinsip administratif.

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

4. Prinsip kejelasan tanggung jawab.

Dalam pengorganisasian sarana dan prasarana pendidikan melibatkan berbagai personil di sekolah, oleh karena itu semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dapat berjalan dengan baik.

5. Prinsip kekohesifan.

Prinsip ini berarti manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara yang satu dengan yang lainnya harus selalu bekerjasama dengan baik.

Selanjutnya prinsip-prinsip dalam manajemen sarana dan prasarana menurut Priansa dan Somad (2014:136) adalah:

1. Ketersediaan.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya selalu ada pada saat dibutuhkan sehingga mampu mendukung secara optimal proses belajar mengajar.
2. Kemudahan.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mudah untuk digunakan sehingga tidak sulit untuk mendapatkannya.
3. Kegunaan.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya antara yang satu dengan yang lainnya saling mendukung sehingga proses belajar tidak akan mengalami gangguan.
4. Kelengkapan.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya tersedia dengan lengkap sehingga proses belajar mengajar tidak terganggu. Kelengkapan sarana sarana sekolah akan menunjang dalam akreditasi sekolah.
5. Kebutuhan peserta didik.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya mampu memenuhi kebutuhan peserta didik yang beragam.
6. Ergonomis.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya dirancang dalam konsep ergonomis sehingga mendukung proses belajar dan mengajar yang sesuai dengan konsep kenyamanan.
7. Masa pakai.
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya merupakan barang-barang yang mampu dipergunakan dalam jangka panjang. Dengan demikian maka kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus berkualitas baik.
8. Pemeliharaan
Sarana dan prasarana sekolah hendaknya praktis untuk dirawat atau dipelihara sehingga tidak menyulitkan dalam proses pemeliharannya.

D. Ruang Lingkup Manajemen Saranan Dan Prasarana

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan menurut Bafadal (2003:61) meliputi:

1. Perencanaan.
 - a. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
 - b. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
2. Pengorganisasian.
 - a. Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah.
 - b. Penataan sarana dan prasarana sekolah.
3. Pengerahan.
 - a. Pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah secara efektif dan efisien.
 - b. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

- c. Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
- d. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- 4. Pengawasan.
 - a. Pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
 - b. Penilaian kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

Selanjutnya menurut Werang (2015:142) bahwa ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi: (1) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, (2) pengadaan sarana dan prasarana, (3) inventarisasi sarana dan prasarana, (4) penyimpanan sarana dan prasarana, (5) pemeliharaan sarana dan prasarana, (6) penghapusan sarana dan prasarana, dan (7) pengawasan sarana dan prasarana.

Sementara itu ruang lingkup kegiatan manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan Nasional (2013) meliputi: (1) analisis kebutuhan dan perencanaan, (2) pengadaan, (3) inventarisasi, (4) pendistribusian dan pemanfaatan, (5) pemeliharaan, (6) penghapusan, dan (7) pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan).

1. Analisis kebutuhan dan Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang (Mustari, 2014:123).

Untuk itu maka perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan kegiatan analisis kebutuhan. Kebutuhan sarana dan prasarana sekolah bersifat dinamis bukan statis. Oleh sebab itu kebutuhan sarana dan prasarana di suatu sekolah bisa berbeda pada tahun tertentu dengan tahun sebelum dan sesudahnya. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, wali murid, komite sekolah dan *stakeholders* lainnya.

Analisis kebutuhan dilakukan melalui: (a) mendata keperluan sarana dan prasarana pada menjelang tahun ajaran baru, dan (b) mengidentifikasi/mendata sarana dan prasarana yang ada dan masih dalam kondisi baik, yang perlu diperbaiki karena rusak ringan dan yang perlu dihapus karena rusak berat.

Kepala sekolah harus memiliki proyeksi ke depan tentang kebutuhan sarana dan prasarana dalam jangka pendek, menengah, dan panjang. Proyeksi tersebut memperhatikan kebutuhan dan kemampuan sumber daya untuk pengadaannya. Pengadaan gedung dan semua ruangnya dalam perencanaan lebih baik dibuat maketnya agar dapat dibangun secara bertahap dengan mudah. Untuk keperluan *forecasting*

tersebut diperlukan proyeksi peserta didik yang akan datang, ruang yang diperlukan untuk pembelajaran di kelas dan praktik.

Sementara itu menurut Werang (2015:142) bahwa perencanaan sarana dan prasarana haruslah merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian atau pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sebuah sekolah. Penyusunan daftar kebutuhan sekolah didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut: (1) pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana karena berkembangnya kebutuhan sekolah, (2) pengadaan sarana dan prasarana untuk pergantian barang-barang yang rusak, dihapuskan atau hilang, dan (3) pengadaan sarana dan prasarana untuk persediaan.

Langkah-langkah praktis dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
- b. Menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun.
- c. Memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
- d. Memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan financial untuk pengadaannya.
- e. Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
- f. Penetapan rencana.

2. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana dan prasarana sekolah pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana harus jelas dan rinci spesifikasinya, antara lain jumlah, jenis, serta harganya. Di samping itu memperhatikan faktor *utility* yaitu kegunaannya di sekolah dan standar kualitasnya. Dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dianjurkan sekolah membuat daftar cek, tentang sarana dan prasarana yang sudah diadakan dan belum.

Pengadaan sarana dan prasarana pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaannya harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun dengan memperhatikan skalaprioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran.

Langkah-langkah pengadaan meliputi:

- a. Menampung usulan semua pengadaan dari berbagai sumber (guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, *stakeholders*).
- b. Menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat sebelumnya.
- c. Menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia.
- d. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu minimum 1 tahun.

Tata cara pengadaan yang dapat ditempuh antara lain: (1) membeli langsung dari toko, pabrik, atau produsen; (2) memesan dari toko, pabrik, atau produsen; (3) hadiah atau berupa sumbangan, (4) tukar menukar, (5) meminjam atau menyewa, dan (6) membuat sendiri.

3. Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang. Pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan pada:

- a. Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah.
- b. Buku asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian, hibah/hadiah/sumbangan, tukar menukar, dan meminjam/menyewa).
- c. Buku golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.
- d. Buku induk inventaris, mencatat semua barang inventaris milik Negara atau yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
- e. Buku bukan inventaris, mencatat semua barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya.
- f. Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan barang yang keluar/ digunakan dan sisa barang/stok barang.

Kode khusus diberikan terhadap barang yang tergolong barang inventaris. Kode ditulis pada barang inventaris, diletakkan di tempat yang mudah dibaca. Kode berbentuk numeric yang menunjukkan kementerian, asal barang, sekolah, dan jenis barang. Keadaan dan jumlah sarana dan prasarana sekolah harus dilaporkan secara berkala misalnya tiap 3 bulan, 1 semester, dan 1 tahun.

Barang dikuasai sekolah diberi nomor yang terdiri dari :

- a. Nomor kode lokasi.
Nomor kode lokasi tidak hanya menggambarkan/ menjelaskan dimana barang tersebut berada tetapi juga menggambarkan status kepemilikan barang, termasuk unit dan satuan kerja serta

tahun pembelian/ pengadaan barang. Nomor kode lokasi terdiri dari 10 digit ditambah 2 digit untuk unit/satuan kerja sehingga menjadi 12 digit. Angka atau digit tersebut ditulis berurutan ke belakang di atas sebuah garis lurus sebagai berikut:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

- 1-2 : Kode komponen misal: barang milik dalam negeri kode 01
- 3-4 : Kode provinsi
- 5-6 : Kode kabupaten/kota
- 7-8 : Kode unit
- 9-10 : Kode tahun pembelian/pengadaan
- 11-12 : Kode sub unit/ satuan kerja

b. Nomor kode barang.

Nomor kode barang menggambarkan: bidang kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok jenis barang.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

- 1-2 : Kode bidang barang
- 3-4 : Kode kelompok barang
- 5-6 : Kode sub-sub kelompok barang
- 7-8 : Nomor register/pencatatan barang
- 9-10-11 : Satuan kerja

4. Pendistribusian dan pemanfaatan

Sarana dan prasarana yang sudah diinventarisasi, didistribusikan sesuai dengan penggunaannya, untuk selanjutnya dimanfaatkan sesuai keperluan Pemanfaatan barang harus memperhatikan prinsip efisien dan efektif. Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana sekolah memperhatikan dan dibuatkan SOP nya agar ada pengaturan yang jelas tentang pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu.

Jika sarana dan prasarana yang ada di sekolah melebihi dari jumlah penggunanya, maka pengaturan penggunaan tidak terlalu penting. Sebaliknya jika jumlah sarana dan prasarana lebih sedikit dibandingkan dengan pemakainya, maka penggunaannya harus diatur.

Penggunaan ruang kelas ada yang sistem plot dan non plot. Sistem plot adalah salah satu ruang digunakan hanya untuk kelas/ruang tertentu, misalnya untuk kelas XA, XIIB, dan lainnya. Jika sistem plot yang digunakan, maka pengaturan ruang tidak terlalu menjadi persoalan.

Namun jika sistem penggunaan ruang dengan nonplot, maka harus dibuatkan pengaturan jadwal pemakaian tiap jam, hari dan minggu, yang ditempel pada ruang yang bersangkutan.

Alat-alat elektronik dan alat lain yang mahal atau relatif sulit pengoperasiannya harus dibuatkan cara pemakaian secara jelas. Karena alat-alat demikian kadang petunjuk cara pemakaian diredaksikan dalam bahas asing dan belum tentu diketahui oleh pemakainya. Oleh sebab itu perlu dibuatkan petunjuk cara pemakaiannya dengan bahasa yang mudah dimengerti bahkan jika mungkin disertai gambar agar lebih jelas.

Sekolah harus memiliki buku pengguna sarana dan prasarana agar diketahui pendidik dan tenaga kependidikan siapa saja yang rajin dan tidak rajin menggunakan/pinjam sarana dan prasarana sekolah. Untuk pemerataan, bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak pernah memakaimeminjam dimotivasi untuk menggunakannya. Dengan daftar peminjam/pengguna juga dapat diketahui spesifikasi barang yang lebih sering dipinjam/digunakan dan mana yang jarang atau tidak pernah. Ini penting untuk pengadaan sarana dan prasarana yang akan datang, dengan memperhatikan spesifikasi barang yang sering dan tidak pernah dipinjam.

Selanjutnya dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan, maka terdapat beberapa hal yang harus menjadi pertimbangan sebagai berikut: a). Tujuan pembelajaran yang akan dicapai; b). Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas; c). Ketersediaan sarana dan prasarana; d). Karakteristik siswa.

5. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana di sekolah idealnya adalah selalu siap pakai. Untuk itu, sarana dan prasarana harus ditata, digunakan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian, sarana dan prasarana di sekolah lebih enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak.

Macam-macam pemeliharaan yang dilakukan sekolah dibedakan menjadi dua

- a. Ditinjau dari sifatnya, pemeliharaan sarana dan prasarana dibedakan menjadi empat aktivitas yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktu pemeliharaan dibedakan ada pemeliharaan setiap hari misalnya menyapu, mengepel, membersihkan pintu; dan pemeliharaan berkala, contohnya pengontrolan genting dan pengecatan tembok.

Pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan sekolah juga menyangkut pemakaian aliran listrik, misalnya pada siang hari di ruang

yang sudah cukup mendapat penerangan dari sinar matahari tidak usah menggunakan lampu, pada malam hari untuk ruang yang tidak digunakan lampu dimatikan; pemakaian panel/kotak sekering; bola-bola lampu mungkin ada yang putus/mati harus segera diganti. Pemeriksaan berkala antara lain dilakukan pada pemakaian listrik dan air, apakah ada kelainan atau kejanggalan. Kabel-kabel juga diperiksa secara berkala, jika ada kerusakan kecil diperbaiki sendiri, jika tidak bisa maka mendatangkan petugas PLN.

Di samping itu yang perlu juga diperhatikan adalah pemeliharaan sarana dan prasarana elektronik. Pemeliharaan yang perlu dilakukan antara lain penggantian *spare-part*, penggantian dengan spesifikasi program/alat yang baru agar tidak ketinggalan. Sarana lain yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan rutin antara lain lampu, saklar, sikring, kran air, stop kontak, pesawat radio, televisi, tape recorder, VCD/DVD, *stabilizer voltage (stavolt)*, pompa air, LCD, kabel listrik, *mikrofon*, dan *sound system*. Pemeliharaan sarana tersebut membuat sarana yang bersangkutan siap pakai ketika akan digunakan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana ada yang sifatnya ringan ada yang berat. Pemeliharaan dapat dilakukan sendiri oleh sekolah ada yang melalui jasa orang lain atau agen tertentu. Kepala sekolah harus dapat mempertimbangkan besar kecilnya pemeliharaan dan efektif tidaknya pemeliharaan yang dilakukan sendiri atau melalui jasa orang/agen lain. Dengan demikian pemeliharaan lebih efisien dari segi biaya dan waktu serta tenaga.

Program pemeliharaan dapat ditempuh melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. Membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah.
- b. Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada di sekolah.
- c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah.

6. Penghapusan.

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menidakan barang-barang milik negara atau milik lembaga/institusi swasta dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan perundang-undangan yang berlaku (Mustari, 2014:129). Dalam hal ini penghapusan dapat dilakukan dengan lelang atau melalui pemusnahan.

Tujuan penghapusan adalah: (1) mencegah pengeluaran yang besar untuk biaya pengamanan dan/atau pemeliharaan, (2) mencegah

terjadinya pemborosan biaya pengamanan atas barang inventaris yang tidak berguna lagi, (3) membebaskan lembaga/institusi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, dan (4) meringankan beban inventarisasi.

Barang inventaris yang boleh dihapus meliputi barang-barang yang:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.
- b. Barang tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c. Kuno yang penggunaannya tidak sesuai lagi dengan keperluan saat ini.
- d. Terkena larangan.
- e. Biaya pemeliharaannya terlalu tinggi dan tidak seimbang dengan nilai kemanfaatannya.
- f. Jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi.
- g. Hilang atau diselewengkan.
- h. Terkena bencana, misalnya terbakar, gempa, dan longsor.

Prosedur penghapusan sarana dan prasarana meliputi:

- a. Identifikasi dan pengelompokan barang yang akan dihapus.
- b. Mencatat secara spesifik barang-barang yang akan dihapus (nama, merek, jenis, jumlah, keadaan, tahun pembuatan).
- c. Mengajukan usulan penghapusan, bisa dilakukan dengan membentuk panitia penghapusan).
- d. Mengadakan pemeriksaan terhadap barang-barang yang akan dihapus dan mencocokkan kembali dengan usulan yang dibuat, dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan Barang yang akan dihapus.
- e. Pembuatan surat keputusan (dari sekolah atau Dinas Pendidikan atau Pemerintah) tentang penghapusan barang.
- f. Pelaksanaan penghapusan yang dapat dilakukan dengan cara dilelang, dibuang ke laut, dibakar, ditanam, dihibahkan atau ditukar.

7. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan)

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam pengontrolan terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pembelajaran di sekolah.

Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan *stakeholders* lainnya. Hasil dari pengawasan, sarana dan prasarana harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

Selanjutnya diketahui bahwa sarana dan prasarana sekolah adalah milik lembaga bukan perorangan, maka harus dilaporkan keadaannya kepada pihak berwenang, misalnya Dinas Pendidikan, atau yayasan. Pelaporan tersebut penting untuk mengetahui secara riil sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan keadaannya.

BAB III

RUANG LINGKUP MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

A. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Barnawi dan Arifin (2012:51) berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan Minarti (2012:250) berpendapat perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan sarana dan prasarana berarti merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah.

Perencanaan pengadaan barang bergerak dan tidak bergerak sekolah, harus memenuhi beberapa syarat agar setelah pengadaan barang dapat digunakan secara efektif dan efisien serta berkontribusi bagi pencapaian tujuan pendidikan sekolah. Barnawi dan Arifin (2012:53) menyatakan perencanaan pengadaan barang bergerak, baik perlengkapan dan perabot sekolah harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Syarat perlengkapan sekolah adalah : (1) keadaan bahan baku atau material harus kuat, tetapi ringan, dan tidak membahayakan keselamatan siswa; (2) konstruksi harus diatur agar sesuai dengan kondisi siswa; (3) dipilih dan direncanakan dengan teliti dan baik serta benar-benar disesuaikan dengan usia, minat, dan taraf perkembangan siswa; dan (4) pengadaan pengaturan harus sedemikian rupa sehingga benar-benar berfungsi bagi penanaman, pemupukan, serta pembinaan hal-hal yang berguna bagi perkembangan siswa.

Syarat perabot sekolah adalah; (1) sesuai dengan ukuran fisik pemakai (siswa) agar pemakainya fungsional dan efektif; (2) bentuk dasar memenuhi syarat-syarat, yakni sesuai dengan aktivitas siswa

dalam pembelajaran; kuat, mudah pemeliharaannya, dan mudah dibersihkan; memiliki pola dasar yang sederhana; mudah dan ringan untuk disimpan dan disusun; dan fleksibel sehingga mudah digunakan dan tahan lama; mudah dikerjakan secara massal; dan keamanan pemakai tinggi, bahan yang mudah didapat di pasaran, dan disesuaikan dengan keadaan setempat. Selain itu adapun langkah-langkah dalam membuat perencanaan, menurut Barnawi dan Arifin (2012:54) dalam proses perencanaan barang bergerak, hendaknya melewati tahap-tahap meliputi: (1) penyusunan daftar kebutuhan; (2) estimasi biaya; (3) menetapkan skala prioritas, dan (4) penyusunan rencana pengadaan.

Langkah pertama ialah menyusun daftar kebutuhan sekolah, dibuat dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis seluruh kebutuhan, baik untuk masa sekarang maupun masa mendatang. Hal ini tentunya tetap memperhatikan rencana kegiatan sekolah. Kaitannya dengan identifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan sekolah; adanya sarana dan prasarana yang rusak, dihapus, hilang, atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian; adanya kebutuhan sarana dan prasarana yang dirasakan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau pegawai sehingga turut mempengaruhi kebutuhan sarana dan prasarana; dan adanya persediaan sarana dan prasarana untuk tahun anggaran mendatang. Langkah kedua adalah estimasi biaya yaitu penaksiran biaya yang dibutuhkan. Pada barang yang habis pakai, perlu ditaksir atau diperkirakan biaya untuk satu bulan, triwulan, dan biaya untuk satu tahun. Langkah ketiga ialah menetapkan skala prioritas yang ditetapkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan. Jangan sampai sekolah menggunakan dana untuk pengadaan perlengkapan yang sebenarnya tidak terlalu dibutuhkan. Langkah keempat ialah menyusun rencana pengadaan. Rencana pengadaan dibuat per semester dan kemudian per tahunan.

Sedangkan perencanaan pengadaan barang tidak bergerak misalnya tanah dan bangunan. Tanah yang dipilih untuk mendirikan sekolah hendaknya memiliki kelebihan tertentu. Kelebihan tertentu yang dimaksud ialah kelebihan yang dapat mendukung proses pendidikan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pemilihan tanah secara cermat. Tanah harus strategis, bebas bencana, subur, dan memiliki pemandangan yang indah. Barnawi dan Arifin (2012:56) menyatakan syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam pemilihan tanah untuk bangunan sekolah ialah : (1) mudah diakses dengan berjalan kaki ataupun berkendara; (2) terletak di suatu lingkungan yang memiliki banyak hubungan dengan kepentingan pendidikan; (3) cukup luas bentuk maupun topografinya akan memenuhi kebutuhan; (4) mudah kering jika digenangi air, bebas dari pembusukan, dan tidak merupakan tanah yang konstruksinya

adalah hasil buatan/timbangan urugan; (5) tanahnya yang subur sehingga mudah ditanami dan indah pemandangan alam sekitarnya; (6) cukup air ataupun mudah dan tidak tinggi biaya jika harus menggali sumur ataupun pipa-pipa di perairan; (7) di samping persediaan air matahari yang cukup, harus pula merupakan air yang bersih; (8) memperoleh sinar matahari yang cukup selama waktu sekolah berlangsung sehingga kelancaran dan kesehatan terjamin; dan (9) tidak terletak di tepi jalan/persimpangan jalan yang ramai dan berbahaya dan tidak berdekatan dengan rumah sakit, kuburan, pasar, pabrik-pabrik yang membisingkan dan tempat-tempat lain yang memberikan pengaruh-pengaruh yang negative dan serta harganya yang tidak terlalu mahal (murah).

Adapun langkah-langkah perencanaan pengadaan tanah: (1) menganalisis kebutuhan tanah. Tanah yang dipilih hendaknya mengacu pada syarat-syarat pemilihan tanah dan hasil analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasarkan pemetaan sekolah; (2) mengadakan survey kondisi tanah. Saat melakukan survey tanah harus memperhatikan aspek apakah di lokasi tersebut terdapat fasilitas (seperti jalan, listrik, air telepon, dan alat transportasi) atau tidak; dan (3) mengadakan survey tanah. Harga tanah perlu dicek, apakah harga tanah yang ditawarkan terlalu mahal atau tidak.

Sedangkan bangunan sebagai sarana atau tempat yang akan dibangun untuk kegiatan pembelajaran, gedung sekolah yang akan dibangun selain harus memperhatikan segi kualitas juga memperhatikan kurikulum pendidikan sekolah. Oleh sebab itu, dalam membangun gedung sekolah menuntut adanya suatu perencanaan dengan prosedur yaitu: (1) menyusun rencana bangunan yang dibutuhkan berdasarkan analisis kebutuhan secara lengkap dan teliti, misalnya fungsi bangunan, jumlah pemakai (guru, karyawan, dan siswa), kurikulum sekolah, dan jenis serta jumlah perlengkapan yang akan ditempatkan pada bangunan tersebut; (2) melakukan survey terhadap tanah; (3) menyusun atau mengecek rencana konstruksi dan arsitektur bangunan berdasarkan kebutuhan dan hasil survey; (4) menyusun rencana anggaran biaya sesuai dengan standar di daerah yang bersangkutan; dan (5) menyusun pentahapan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disesuaikan dengan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan skala prioritas yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penyusunan rencana dalam menentukan kebutuhan barang sekolah didasarkan pada hal-hal: (1) adanya kebutuhan barang sesuai dengan perkembangan sekolah; (2) adanya barang-barang yang rusak, dihapus, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian; (3) adanya kebutuhan barang

didasarkan pada jatah perorangan jika terjadi mutasi guru atau staf sehingga turut mempengaruhi kebutuhan barang; dan (4) adanya tingkat persediaan barang untuk setiap tahun anggaran mendatang.

B. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

1. Konsep Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Barnawi dan Arifin (2012) berpendapat pengadaan sarana dan prasarana merupakan serangkaian kegiatan yang menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sedangkan Gunawan (1996:135) berpendapat pengadaan sarana dan prasarana adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda, dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Usaha pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sehingga dapat digunakan secara tepat, memerlukan dan mengembangkan sejumlah dana, komunikasi yang cepat dan tepat dalam kebutuhan peralatan dapat memungkinkan disusunnya perencanaan yang lengkap.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pasal 1 ayat 1 menyatakan pengadaan Barang/Jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun penyedia barang/jasa.

Pengadaan sarana dan prasarana bertujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan

yang diinginkan. Pengadaan perlengkapan pendidikan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun dan anggaran mendatang.

Sekolah dalam rangka pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus melalui proses perencanaan yang cermat, karena begitu banyak cara yang bisa dilakukan dalam pengadaannya dan harus diadministrasikan dengan tertib, sehingga semua pengeluaran uang yang berkenaan dengan hal tersebut dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak, baik kepada pemerintah, yayasan Pembina, maupun masyarakat. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pasal 3 menyatakan pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan yang ditetapkan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu singkat serta dapat dipertanggungjawabkan
2. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-sebesarannya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
5. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.

6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Pengadaan sarana dan prasarana harus dilakukan berdasarkan perencanaan pengadaan yang diawali dengan analisis jenis program sekolah. Langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah menurut Soekarno adalah: (1) menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah; (2) menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu semester atau satu tahun ajaran; (3) memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya; (4) memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia, bila dana yang tersedia tidak memadai untuk mengadakan kebutuhan tersebut, maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang dibutuhkan, dan semua perlengkapan yang urgen segera di daftar; (5) memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia bila ternyata masih melebihi anggaran yang tersedia, maka perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas; dan (6) penetapan rencana pengadaan akhir (Bafadal, 2003:88-89).

Prosedur pengadaan sarana dan prasarana: (1) analisis kebutuhan sarana dan prasarana beserta fungsinya; (2) mengklasifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan; (3) menyusun proposal pengadaan sarana dan prasarana; (4) menerima peninjauan dari pihak yang dituju untuk menilai kelayakan sekolah memperoleh sarana dan prasarana atau sebaliknya sekolah yang melakukan peninjauan (survei); dan (5) setelah ditinjau dan dikunjungi, sekolah akan menerima kiriman sarana dan prasarana yang diajukan. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana harus memikirkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah pada masa datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, dan teliti berdasarkan informasi yang realistik tentang kondisi sekolah.

2. Strategi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternatif cara Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah melalui: (1) pembelian, yakni dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; (2) membuat sendiri, yaitu barang yang dapat dihasilkan oleh sekolah; (3) penerimaan hibah atau bantuan, yakni penerimaan dari pihak lain yang harus dilakukan dengan berita acara serah terima; (4) penyewaan, yaitu barang yang disewakan dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian sewa menyewa; (5) pinjaman, yakni barang yang dipinjam dari pihak lain untuk kepentingan pendidikan berdasarkan perjanjian pinjam meminjam; dan (6) guna susun (kanibalisme), yakni suatu usaha pengadaan barang dengan cara memanfaatkan beberapa barang yang sudah terpakai menjadi barang yang berguna/bermanfaat.

Bafadal (2003:89-90) menyatakan bahwa ada beberapa cara yang dapat ditempuh sekolah untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah, yaitu: (1) pengadaan perlengkapan dengan cara membeli, baik secara langsung di pabrik atau di toko, maupun melalui pemesanan terlebih dahulu; (2) pengadaan perlengkapan dengan cara mendapatkan hibah atau meminta sumbangan kepada orang tua siswa atau lembaga-lembaga social tertentu yang tidak mengikat; (3) pengadaan perlengkapan dengan cara tukar menukar barang lebih yang dimiliki sekolah dengan barang yang belum dimiliki sekolah; dan (4) pengadaan perlengkapan dengan cara meminjam atau menyewa. Jika sekolah dalam pengadaan barang ada kerja sama dengan perusahaan, maka sekolah harus memastikan barang-barang yang ditawarkan kepada sekolah benar-benar sesuai dengan spesifikasi kebutuhan sekolah.

Ada beberapa alternatif tata cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Beberapa alternative tata cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah: (1) pembelian; (2) pembuatan atau produksi sendiri; (3) penerimaan hibah atau bantuan; (4) penyewaan; (5) pinjaman; (6) pendaur ulangan; (7) penukaran; dan (8) perbaikan atau rekondisi. Alternatif tata cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah serta anggaran yang dimiliki sekolah. Perencanaan pengadaan barang menjadi faktor penting dalam hal sekolah mendapatkan barang yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Berikut ini akan diuraikan beberapa alternative tata cara pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

1. Pembelian

Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pengalihan barang dari seseorang kepada orang lain atau antara satu pihak satu kepada pihak lain dengan menukarkan barang dengan sejumlah uang. Lembaga Pemerintah dalam melakukan transaksi tersebut, baik itu penukaran menggunakan uang yang bersumber dari APBN dan APBD diatur oleh Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang disempurnakan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Adapun ketentuan pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah adalah: (1) kurang dari Rp. 1.000.000,00 cukup memakai kuitansi bermaterai, (2) antara Rp. 1.000.000,00 s.d Rp. 5.000.000,00 dilakukan oleh panitia dan penyedia barang jasa resmi/perusahaan; (3) antara Rp. 5.000.000,00 s.d Rp. 50.000.000,00 dengan penunjukan langsung, lelang terbatas; (4) antara Rp. 50.000.000,00 s.d Rp. 100.000.000,00 dengan lelang terbatas, pemilihan langsung; (5) antara Rp. 100.000.000,00 s.d Rp. 1000.000.000,00 dengan lelang regional; dan (6) lebih dari Rp. 1000.000.000,00 dengan lelang nasional terbuka.

Pembelian langsung dilakukan secara langsung oleh instansi yang membutuhkan barang dan nilai pengadaannya sangat kecil yaitu di bawah Rp. 15.000.000,00. Proses dan prosedur pengadaan dengan cara pembelian harus sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang ditetapkan pemerintah. Pembelian melalui penunjukan langsung dilakukan dalam keadaan tertentu seperti dalam keadaan darurat untuk pertahanan, keamanan, dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaannya tidak dapat ditunda-tunda atau bencana alam, rahasia serta untuk pekerjaan skala kecil nilainya antara Rp. 5.000.000,00 s.d. Rp. 50.000.000,00. Pembelian melalui pemilihan langsung dilakukan bila pengadaan melalui lelang dianggap tidak efisien dari segi pembiayaan dan dilakukan untuk pengadaan yang nilainya antara Rp. 50.000.000,00 s.d Rp. 100.000.000,00.

Pembelian melalui lelang (yakni lelang umum dan lelang terbatas) dilakukan untuk pengadaan barang yang nilainya di atas Rp. 100.000.000,00. Lelang umum yaitu metode pemilihan penyediaan barang/jasa dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara sekurang-kurangnya di satu surat kabar

nasional atau satu surat kabar provinsi, sedangkan lelang terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbatas dengan pengumuman secara luas sekurang-kurangnya di satu surat kabar nasional dan/atau surat kabar provinsi dengan mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.

2. Pembuatan atau Produksi Sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat keefektifan dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah, dan buku sekolah. Pembuatan sendiri lazim yang kegiatannya dilakukan secara massal, sehingga dapat melatih kreativitas dan juga melatih jiwa kewirausahaan. Jika memungkinkan dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarananya, maka sekolah sebaiknya memproduksi sendiri.

Kelebihan dari pengadaan barang dengan sekolah membuat sendiri adalah sekolah dapat memastikan sendiri kualitas dari barang yang diproduksinya. Artinya barang yang diproduksi sesuai dengan kebutuhan sekolah, terutama dari segi spesifikasi. Hal ini tidak dapat dipungkiri bahwa pengadaan dengan selain membuat sendiri, sekolah tidak akan terlepas dari rasa ketidaksesuaian spesifikasi dari barang yang diadakan selain melalui membuat sendiri. Barang-barang yang dapat dibuat sendiri oleh sekolah dapat juga dijual kepada masyarakat umum, apabila memang barang-barang tersebut bermanfaat dan memiliki nilai ekonomis. Sekolah dengan demikian akan mendapatkan sumber dana tambahan.

3. Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara Cuma-Cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat atau daerah) dan pihak swasta. Pemerintah ataupun pihak swasta yang akan memberikan hibah, biasanya terlebih dahulu membuat pengumuman program hibah tersebut secara terbuka kepada sekolah-sekolah, yang memuat prosedur, syarat-syarat yang harus dipenuhi sekolah yang akan mengajukan proposal, dan pentahapan atau waktu pelaksanaan

program hibah. Jika sekolah ingin mengikuti program hibah, maka terlebih dahulu sekolah harus membuat proposal dan selanjutnya diajukan kepada pemerintah atau pihak swasta penyelenggaraan program hibah. Program hibah diselenggarakan secara kompetitif dengan menelaah program yang dirancang sekolah dalam proposal.

Seleksi ini memperhatikan aspek administratif dan aspek program yang dirancang sekolah. Setelah masa pendaftaran atau pengajuan proposal dari sekolah telah usai sesuai dengan tanggal pada pengumuman, maka pemerintah atau pihak swasta penyelenggara hibah akan melakukan seleksi terhadap proposal yang diajukan sekolah-sekolah. Sesuai dengan pentahapan yang telah diumumkan sebelumnya, pemerintah atau pihak swasta akan mengumumkan sekolah-sekolah mana yang layak mendapatkan hibah secara terbuka. Sekolah yang lolos dalam seleksi, selanjutnya akan mendapatkan hibah dan memiliki tanggung jawab hukum untuk melaksanakan program sesuai dengan yang diajukan sekolah dalam proposal pengajuan program yang telah dibuat.

Imron (2004:96) menyatakan lembaga penyandang dana, baik pemerintah atau pihak swasta, lazimnya memang tidak selalu mengetahui kebutuhan riil sekolah, karena pemerintah atau sponsor memang tidak bergerak secara riil dan operasional di sekolah. Sekolah lebih mengetahui kebutuhan sendiri akan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Kemampuan sekolah dalam merumuskan kebutuhannya sendiri (termasuk di dalamnya ada sarana dan prasarana) sangatlah penting, karena hanya dengan cara demikianlah bantuan yang diterima sekolah dari pihak lain, memenuhi aspek kegunaan dan memenuhi syarat standar mutu. Sekolah dengan demikian, pada saat membuat proposal harus mengacu pada kebutuhan sekolah, selain aspek program yang dirancang. Misalnya penerimaan hibah tanah. Prosesnya harus melalui berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Akta harus ditindaklanjuti menjadi sertifikat tanah.

4. Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer.

5. Pinjaman

Pinjaman yaitu penggunaan barang secara Cuma-Cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan. Nurabadi (2014:41) menyarankan agar segala perlengkapan yang dipinjam sekolah, baik berupa buku, majalah, surat kabar, meja, kursi, atau gedung, harus diinventarisasi di dalam buku inventaris tersendiri. Hal ini akan memudahkan sekolah dalam menggunakan ataupun memelihara mana perlengkapan milik sekolah sendiri dan masa perlengkapan sekolah yang berasal dari pinjaman.

6. Pendaurlangan

Pendaurlangan yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Sekolah dalam hal ini sebelum mendaur ulang suatu barang, terlebih dahulu menghapusnya. Hal ini berkaitan dengan barang yang didaur ulang sekolah tentunya berubah bentuk atau fungsinya, sehingga sebagai bentuk pertanggungjawaban pada saat pengawasan, maka sekolah perlu menghapus barang tersebut sebelum didaur ulang, agar tidak terjadi kesalahan pengecekan barang pada saat pengawasan barang. Sekolah tentunya dalam menghapus barang juga harus memperhatikan peraturan yang berlaku.

7. Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan diantara kedua belah pihak, dan sarana prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebihan atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi. Sekolah belum melakukan tukar menukar barang harus menghitung nilai ekonomis barang yang akan ditukarkan.

Nurabadi (2014:40) menyatakan bahwa untuk memperoleh perlengkapan sekolah, pengelola perlengkapan sekolah dapat menjalin kerja sama dengan pengelola perlengkapan sekolah lainnya. Sekolah dengan menjalin kerja sama tersebut, dapat saling tukar

menukar perlengkapan sekolah sesuai dengan dengan kebutuhan. Hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan tukar menukar perlengkapan sekolah adalah sekolah sebaiknya melakukan analisis kebutuhan dan seleksi terlebih dahulu terhadap keperluan perlengkapan sekolah. Perlengkapan sekolah yang ditukar merupakan perlengkapan yang jumlahnya melebihi kebutuhan sekolah.

8. Perbaikan atau Rekondisi

Nurabadi (2014:42) menyatakan perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrument yang baik diantara instrument sarana dan prasarana yang rusak, sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan kembali sebagaimana mestinya.

Hal yang perlu diperhatikan sekolah sebelum memperbaiki perlengkapan sekolah ialah memastikan terlebih dahulu bahwa perlengkapan tersebut benar-benar dapat diperbaiki sehingga dapat berfungsi lagi seperti semula dan jika dapat diperbaiki perlengkapan tersebut masa pemakaian setelah diperbaiki relatif lama, dan biaya untuk perbaikan relative rendah. Jika biaya perbaikan sama atau hampir sama dengan membeli barang baru yang sama dengan spesifikasinya dengan barang yang akan diperbaiki, maka sebaiknya sekolah memberi perlengkapan yang baru daripada memperbaiki perlengkapan tersebut. Hal ini berkaitan dengan upaya meningkatkan keefektifan dan efisiensi sumber daya yang dimiliki sekolah.

C. Penyaluran Sarana Prasarana Pendidikan

Penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab penyimpanan kepa unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Penyaluran dalam prosesnya, ada tiga hal yang harus diperhatikan, yaitu: (1) ketepatan barang yang disampaikan, baik jumlah maupun jenisnya; (2) ketepatan sasaran penyampaiannya; dan (3) ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Sekolah dalam rangka itu, ada tiga langkah yang sebaiknya ditempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu: (1) penyusunan alokasi barang; (2) pengiriman barang; dan (3) penyerahan barang.

Pengaturan penggunaan perlengkapan sekolah perlu dibuat sedemikian rupa dalam bentuk jadwal penggunaan barang, sehingga semua warga sekolah yang berkepentingan memakai barang dapat menggunakan perlengkapan sekolah secara adil dan merata sesuai kebutuhan. Agar perlengkapan sekolah dapat dimanfaatkan oleh warga sekolah dengan merata, Imron (2004:99) menyarankan agar kepala sekolah mengetahui kadar penggunaan, pihak-pihak yang menggunakan, dan pihak-pihak yang tidak menggunakan, sepatutnya kepala sekolah memiliki data tersebut. Buku resensi pengguna atau daftar warga sekolah yang menggunakan perlengkapan sekolah menjadi hal penting. Buku tersebut dapat digunakan sebagai bahan laporan terkait penggunaan barang sekolah. Artinya perlengkapan memang digunakan untuk kepentingan sekolah.

D. Inventarisasi Sarana Prasarana Pendidikan

Sebelum sarana dan prasarana yang baru akan digunakan perlengkapan sekolah tersebut perlu diinventarisasi terlebih dahulu. Inventarisasi adalah suatu kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, dan menyusun daftar barang yang menjadi milik sekolah ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuan inventarisasi adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang yang dipunyai suatu organisasi. Sedangkan yang dimaksud dengan inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang menjadi milik dan tanggung jawab sekolah. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang yang menjadi milik sekolah secara sistematis, tertib, teratur sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Sekolah dengan melakukan inventarisasi akan memudahkan untuk mengetahui jumlah barang yang diadakan, tahun berapa diadakannya, dan sumber biaya pengadaan.

Ada tiga jenis kegiatan menurut Imron (2004:97) yang harus dilakukan berkenaan dengan inventarisasi ini, yaitu: (1) pencatatan sarana dan prasarana sekolah dalam buku-buku sarana dan prasarana; (2) pemberian kode (*coding*) terhadap prasarana dan sarana yang selesai dicatat buku-buku sarana dan prasarana; dan (3) pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak-pihak yang selayaknya menerima laporan pencatatan sarana dan prasarana sekolah, ada beberapa buku yang menjadi kelengkapannya, yakni buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventaris, buku kartu stok barang, dan buku catatam barang yang bukan inventaris (misalnya peminjaman). Pencatatan perlengkapan sekolah akan memudahkan sekolah dalam kegiatan pemeliharaan perlengkapan sekolah.

Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Kode barang adalah sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Kode tersebut pada badan barang perlengkapan yang sekiranya mudah dibaca dan dilihat. Tujuan pembuatan dan penulisan kode tersebut adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan di sekolah, baik ditinjau dari kepemilikan, penanggungjawaban, maupun jenis dan golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numeric yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah, dan barang. Tabel 11.1 menampilkan klasifikasi dan kode barang inventarisasi.

Tabel 2. Klasifikasi dan Kode Barang Inventarisasi

Kode Barang	Golongan Inventaris	Angka Sandi	Penjelasan Kelompok Barang Dan Nomor Sandi	
A	A1	100.0000	Barang-barang tidak bergerak	
		110.0000	Tanah	
		0100	Tanah untuk bangunan bukan	
		0200	Tempat tinggal	
		0300	Tanah untuk bangunan tempat tinggal	
	0301	Tanah lapangan olahraga		
		0302	Lapangan olahraga Lapangan basket	
	A2	120.000	Bangunan bukan tempat tinggal	
		0100	Bangunan sekolah	
		0200	bangunan Laboratorium/workshop/studio	
	A3	130.000	Bangunan tempat tinggal	
		0100	Rumah tempat tinggal	
		0200	Rumah peristirahatan Asrama	
B	B1	200.000	Barang-barang bergerak	
		210.000	Alat-alat besar	
		0100	Traktor	
			0400	Buldozer
		B2	250.000	Peralatan Kantor
		0100	Mesin Tulis	
		0110	Mesin tulis baby protable (8-11	

			inci)
	B3a	230.000 0200	Alat Peraga Alat Peraga Fisika
	B3b	232.0000 0200	Alat Audio Visual Proyektor

Sumber Nurabadi (2014:60-61)

Mengingat sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tersebut adalah milik lembaga dan bukan perorangan, yang proses pengadaannya juga melibatkan dana pihak lain (pemerintah, donator, *stakeholder*, yang lain), maka dalam periode tertentu haruslah dilaporkan. Pelaporan ini sangat penting, agar seluruh pihak yang berkepentingan mengetahui dengan jelas berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah tersebut. Hal ini berkaitan dengan bentuk pertanggungjawaban sekolah dalam mengelola perlengkapan sekolah.

E. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasarana termasuk aspek krusial dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, karena bukan lagi rahasia umum, bahwa sarana dan prasarana yang tidak terpelihara dirasakan sangat tidak nyaman oleh para penggunanya. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mengkondisikan sarana dan prasarana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang dipergunakan. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan secara teratur, sistematis, dan kontinu.

Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, yakni pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan sehari-hari adalah jenis pemeliharaan yang hampir setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana tersebut siap, aman, dan nyaman dipakai. Contohnya menyapu lantai, mengepel lantai, dan membersihkan computer dari debu. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah secara berkala ditujukan kepada jenis sarana dan prasarana yang memang membutuhkan pemeliharaan secara berkala. Contohnya pengecatan tembok, pengecatan/pemeliharaan kusen, pintu, dan jendela.

Nurabadi (2014:67) mengemukakan empat macam pekerjaan pemeliharaan, yaitu: (1) perawatan terus menerus, seperti pembersihan

saluran drainase dan pembersihan kaca jendela; (2) perawatan berkala, seperti pengecatan tembok dan perbaikan mebel; (3) perawatan darurat, yang dilakukan terhadap kerusakan yang terduga sebelumnya dan jika ditunda akan mengakibatkan hal yang merugikan; dan (4) perawatan preventif, yakni perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.

Sarana dan prasarana yang elektronik pemeliharaannya sehari-harinya dengan cara membersihkannya dari debu-debu yang menempel dan juga perlu pemeliharaan perangkat lunaknya. Pembersihan dari virus-virus pengganggu harus sering dilakukan. Pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala meliputi penggantian *spare-part* yang sudah usang, penggantian dengan spesifikasi terbaru. Diantara perbaikan sarana dan prasarana tersebut, ada yang sifatnya ringan dan ada yang sifatnya berat. Perbaikan-perbaikan ringan umumnya dapat ditangani oleh teknisi sekolah, sedangkan perbaikan-perbaikan berat umumnya tidak bisa ditangani oleh teknisi sekolah yang tersedia, oleh karena itu harus mendatangkan teknisi dari luar. Sehingga seorang manajer pendidikan di sekolah harus mencoba mengkalkulasi, efektif dan efisien manakah antara sistem pemeliharaan yang ditangani oleh karyawannya sendiri dan yang diserahkan kepada agen atau perusahaan jasa *cleaning service*, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

Nurabadi (2014:66) mengemukakan tujuan dari pemeliharaan adalah: (1) untuk mengoptimalkan masa pakai perlengkapan; (2) untuk menjamin kesiapan operasional perlengkapan sekolah dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sekolah sehingga akan memperoleh hasil yang optimal; (3) untuk menjamin ketersediaan perlengkapan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur; dan (4) untuk menjamin keselamatan atau keamanan pemakai perlengkapan tersebut. Sedangkan manfaat dari pemeliharaan adalah: (1) masa pakai akan relatif lama sehingga tidak perlu pengadaan dalam waktu yang singkat; (2) perlengkapan jarang terjadi kerusakan, sehingga biaya perbaikan dapat ditekan seminimal mungkin; (3) akan memudahkan kontrol terhadap perlengkapan sekolah dalam menghindari kehilangan; (4) perlengkapan akan enak digunakan dan dilihat; dan (5) akan memberikan hasil pekerjaan yang baik dan optimal.

F. Penyimpanan Sarana Prasarana Pendidikan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan/tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru ataupun sudah

rusak yang dapat dilakukan oleh seorang, beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan. Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan adalah aspek fisik dan aspek administratif.

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik Negara berasal dari pengadaan. Aspek ini biasa disebut gudang, yang dapat dibedakan menjadi: (1) gudang pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil penagdaan yang terletak pada unit. Biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok atau persediaan; (2) gudang penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan; (3) gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit satuan kerja yang membutuhkan; dan (4) gudang pemakai, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

Aspek administrative adalah hal-hal yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dalam penyimpanan, seperti bendaharawan kepala gudang, urusan tata usaha, urusan penerimaan, urusan penyimpanan, dan pemeliharaan, urusan pengeluaran. Prosedur dan tata cara penyimpanan barang adalah:

1. penerimaan, hal-hal yang dilakukan dalam penerimaan barang ialah: (a) menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang; (b) memeriksa barang yang diterima baik fisik maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan; dan (c) membuat cerita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang.
2. Penyimpanan, barang dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam hal ini adalah: (a) meneliti barang-barang yang akan disimpan; (b) menyiapkan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokan-pengelompokan tertentu/harga; (c) mencatat barang tersebut ke dalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stok; (d) membuat denah lokasi barang-barang yang disimpan agar dapat dikeluarkan secara tepat; dan (e) pengeluaran barang dilakukan berdasarkan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).

Penyimpanan perlengkapan sekolah yang baik akan menunjang penggunaan perlengkapan yang lancer. Penyimpanan perlengkapan sekolah harus menggunakan sistem tertentu agar pada saat warga sekolah akan menggunakan barang tersebut mudah menemukan kembali. Perlengkapan sekolah yang disimpan harus dipisah-pisah

sesuai dengan karakteristik perlengkapan tersebut. Hal ini dilakukan untuk meminimalisasi terjadinya masalah-masalah kemudian hari dari akibat perlengkapan yang disimpan. Misalnya barang-barang yang mudah terbakar dipisahkan dengan barang-barang yang mudah membakar, seperti kertas dipisahkan dengan korek api. Petugas penyimpanan harus memperhatikan karakteristik atau jenis barang-barang yang disimpan tersebut.

Penyimpanan sarana dapat dikatakan suatu kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat menyurat maupun barang elektronik dalam keadaan baru maupun rusak dapat dilakukan oleh seorang beberapa orang yang ditunjuk pada suatu sekolah. Kegiatan penyimpanan meliputi menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang di gudang. Gudang dibedakan menurut bentuknya menjadi : (1) gudang terbuka adalah gudang yang tidak berdingding dan tidak beratap, tetapi berlantai dan harus dikeraskan sesuai dengan berat barang-barang yang akan disimpan; dan (2) gudang tertutup adalah gudang berdingding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang itu.

Idealnya sekolah memiliki tiga jenis ruang gedung, yaitu: (1) gudang transit; (2) gudang perawatan; (3) gudang khusus. Gudang transit digunakan untuk tempat penyimpanan sementara barang-barang yang baru saja dibeli atau didapatkan sebelum barang-barang tersebut digunakan. Gudang transit digunakan untuk proses pencatatan atau inventarisasi terhadap barang-barang yang baru atau didapatkan sekolah. Gudang perawatan digunakan untuk tempat memperbaiki barang-barang tertentu yang rusak karena pemakaian warga sekolah untuk kegiatan sekolah. Gudang khusus digunakan untuk tempat penyimpanan barang yang sudah habis masa pakainya atau barang usang, yang bisa diakibatkan karena memang barang tersebut sudah sekolah, misalnya *o=Overhead Projektor (OHP)* yang tergantikan dengan *Liqui Crystal Display (LCD)*. Gudang khusus digunakan untuk tempat transit barang-barang yang akan dihapus.

Cara menyimpan barang yang baik dan benar adalah: (1) barang yang sudah diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat, dan dijaga secara tertib, rapi dan aman; (2) dibuatkan daftar nama tempat barang penyimpanan agar mudah ditemukan; (3) barang yang mudah rusak dimasukkan ke dalam pelindung (lemari); (4) barang-barang yang kecil seperti barang alat tulis kantor (ATK) disimpan dalam sebuah wadah yang mudah dijangkau dan ditemukan; (5) barang-barang yang besar ditempatkan dengan aman dan nyaman; (6) barang elektronik sebaiknya disimpan di ruangan yang lebih aman seperti besi teralis; (7) barang yang terbuat dari kertas diusahakan jauh dari tempat basah, lembab, dan air; (8) barang yang disimpan dalam lemari sebaiknya sering dibuka

untuk menghindari penjamuran bila lembab; (9) semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat yang bebas dari faktor perusak seperti panas, lembab dan lapuk; (10) mudah ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan; (11) semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu digunakan; (12) harus diadakan inventarisasi secara berkala; (13) sebaiknya dilakukan control atau service terhadap barang-barang tertentu agar tidak mudah rusak; dan (14) laporan tentang keadaan penyimpanan dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan

Penghapusan adalah suatu aktivitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bermaksud untuk meniadakan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti tatakaidah, perundang-undangan, dan peraturan yang berlaku. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan menurut Bafadal (2004) adalah: (1) mengurangi dan mencegah kerugian yang lebih besar sebagai akibat dari adanya dana yang dikeluarkan untuk pos perbaikan; (2) mengurangi dan mencegah terjadinya pemborosan dana sebagai akibat dari biaya pengamanan, penggudangan sarana dan prasarana yang tidak dapat digunakan lagi; (3) mengurangi beban dan kalau perlu membebaskan intuisi dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan barang-barang yang sudah tidak dapat dipakai lagi; (4) mengurangi beban pekerjaan inventarisasi yang secara terus menerus atau berkala yang harus dilakukan; (5) menghapuskan barang-barang yang *out of date* dari lembaga agar tidak memboroskan tempat atau ruangan; (6) agar barang-barang sekali pakai (tidak dapat diperbaharui lagi) tidak menumpuk di lembaga pendidikan; dan (7) agar ada alasan juga untuk mengadakan barang baru yang lebih besar sesuai dengan tuntutan kebutuhan dari anggaran pengadaan.

Nurabadi (2014:79) berpendapat ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi agar barang-barang di sekolah dihapus, yaitu: (1) barang-barang tersebut diklasifikasikan mengalami kerusakan berat sehingga dipanang tidak dapat dimanfaatkan lagi; (2) barang-barang yang akan dihapus tersebut dipandang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan; (3) barang-barang di sekolah tersebut sudah dipandang kuno sehingga kalau digunakan sudah tidak efektif dan efisien lagi; (4) barang-barang tersebut menurut aturan tertentu karena terkena larangan; (5) barang-barang tersebut mengalami penyusutan yang berada di luar kekuasaan pengurus barang; (6) barang-barang tersebut jumlahnya melebihi kapasitas sehingga tidak dipergunakan lagi; (7) barang-barang yang dari segi utilitasnya tidak seimbang dengan kerumitan pemeliharannya; (8) barang-barang yang dicuri; (9) barang-

barang yang diselewengkan; dan (10) barang-barang yang terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

Adapun prosedur penghapusan perlengkapan sekolah adalah: (1) manajer pendidikan membentuk tim penghapusan sarana dan prasarana pendidikan; (2) tim penghapusan sarana pendidikan diberikan mandat untuk mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapuskan; (3) berdasarkan hasil identifikasi atas sarana dan prasarana pendidikan tersebut, tim kemudian mengumpulkan sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus pada suatu tempat (dapat di gudang transit); (4) sarana dan prasarana yang telah dikumpulkan tersebut kemudian diinventarisasi dengan cara mencatat jenisnya, jumlahnya, tahun pembuatannya, tahun anggarannya, dan sumber anggarannya; (5) manajer pendidikan mengajukan usulan penghapusan ke instansi yang berada di atasnya, dengan dilampiri barang yang akan dihapus; (6) setelah usulan disetujui, yang ditandai dengan keluarnya surat keputusan penghapusan, tim yang ditunjuk tersebut memeriksa kembali barang-barang yang dihapus, dan mencatatanya dalam berita acara penghapusan; dan (7) tim yang ditunjuk melakukan penghapusan. Bentuk penghapusan bisa dengan cara pelelangan atau pemusnahan. Pelelangan ditujukan kepada barang-barang yang mungkin masih laku dilelang atau memiliki nilai ekonomis. Sementara pemusnahan dilakukan terhadap berbagai jenis barang yang sudah tidak laku lagi atau tidak memiliki nilai ekonomis.

BAB IV STANDAR SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

A. Standar Sarana Prasarana Taman Kanak-Kanak (TK)

a. Sarana dan Prasarana Taman Kanak-Kanak

Selain memperhatikan tingkat kebutuhannya, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan khususnya di Taman Kanak-kanak sebaiknya juga memperhatikan prinsip-prinsip sarana dan prasarana yang khusus untuk Taman Kanak-kanak. Adanya prinsip ini dimaksudkan agar dapat meminimalisir terjadinya *malpratik* pada penggunaan sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak. Hal ini dikarenakan pada anak usia Taman Kanak-kanak sangat rentan terhadap berbagai hal yang mungkin terjadi serta anak belum dapat menguasai dirinya serta lingkungannya sendiri.

Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 58 Tahun 2009 Tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini, terdapat tiga prinsip sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak, yaitu aman, nyaman, terang, dan memenuhi kriteria kesehatan bagi anak; sesuai dengan tingkat perkembangan anak; dan memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan sekitar, termasuk barang limbah/bekas layak pakai. Bersamaan dengan peraturan menteri tersebut, pada Paduan Pengelolaan Taman Kanak-kanak yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006 menjelaskan tentang prinsip sarana pendidikan Taman Kanak-kanak adalah sebagai berikut : a). Aman dan tidak membahayakan bagi anak, b). Sesuai dengan tujuan dan fungsi penggunaan sarana pendidikan, c). Memenuhi unsur keindahan dan kerapian, d). Menarik, menyenangkan, dan tidak membosankan, e). Dapat digunakan secara individual, kelompok, atau klasikal, f). Dapat menimbulkan imajinasi dan mengembangkan kreativitas anak.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa di dalam pengadaan sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak harus dengan memperhatikan segala bentuk dampak yang akan mempengaruhi perkembangan anak. Selain itu, tingkat keamanan dan kenyamanan juga sangat perlu untuk diperhatikan agar sarana prasarana yang digunakan tidak memberikan ancaman bagi anak. Sehingga ketika sarana dan prasarana dapat meminimalisir rasa kekhawatiran guru atau orang dewasa ketika sarana prasarana tersebut sedang digunakan oleh anak.

b. Kegunaan Sarana Dan Prasarana Di Taman Kanak-Kanak

Seperti halnya pada jenjang pendidikan lain, proses pembelajaran yang dilakukan pada Taman Kanak-kanak juga membutuhkan sarana prasarana. Secara umum kegunaan sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak tidak jauh berbeda dengan jenjang pendidikan yang lainnya, akan tetapi terdapat sedikit perbedaan apabila dilihat dari tujuan diselenggarakannya Taman Kanak-kanak serta tingkat kebutuhan yang berbeda dengan jenjang pendidikan lainnya yang lebih tinggi. Selain untuk memaksimalkan proses pembelajaran, menurut Panduan Pengelolaan Taman Kanak-kanak yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional pada tahun 2006, sarana prasarana di Taman Kanak-kanak juga berfungsi bagi perkembangan anak, diantaranya: a). Menciptakan situasi belajar sambil bermain yang menyenangkan bagi anak untuk melakukan berbagai kegiatan, b). Menimbulkan rasa percaya diri pada anak, c). Membantu anak dalam pembentukan perilaku dan pengembangan kemampuan, d). Memperkecil dan menghilangkan kebiasaan-kebiasaan anak yang kurang baik, e). Memberikan kesempatan pada anak untuk bersosialisasi dan berinteraksi dengan lingkungannya, f). Membiasakan anak berperilaku disiplin dan bertanggungjawab.

Hal tersebut dapat dibuktikan bahwa keberadaan sarana dan prasarana di Taman Kanak-kanak tidak hanya sebagai hiasan saja. Sarana dan prasarana tersebut harus bermanfaat bagi anak, baik selama proses pembelajaran di kelas maupun ketika anak sedang bermain di lingkungan sekolah. Dengan demikian, keberadaan sarana dan prasarana tidak menjadi sesuatu yang sia-sia, tetapi dapat bermanfaat bagi anak-anak terutama untuk membantu mengembangkan aspek-aspek perkembangan yang dimiliki oleh anak.

c. Prasarana Taman Kanak-kanak

Prasarana yang dimaksudkan dalam peneliiian ini adalah mengenai bangunan Taman Kanak-kanak. Menurut Ibrahim Bafadal (TT: 73), bangunan Taman Kanak-kanak merupakan gedung Taman Kanak-kanak yang di dalamnya berisi ruang belajar, ruang bermain baik di luar maupun di luar ruangan, ruang perpustakaan, dan ruang-ruang lain yang letaknya melekat dengan Taman Kanak-kanak termasuk di dalamnya pekarangan, parit/got/selokan, dan kolam renang. Selain gedung, luas lahan atau luas tanah juga termasuk di dalam bangunan Taman Kanak-kanak. Suyadi (2011: 178) mengemukakan bahwa pada dasarnya tidak ada standar baku yang mengikat tentang luas tanah untuk mendirikan gedung di Taman Kanak-kanak.

Besanya luas lahan sebenarnya lebih cenderung untuk memberikan ruang bermain terbuka untuk anak. Hal ini dikarenakan ruan bermain terbuka untuk anak nantinya akan menjadi ajang

keaktivitas tanpa batas untuk anak. Ukuran luas lahan yang tidak terlalu besar dapat disiasati dengan meninggikan meninggikan gedung secara wajar. Akan tetapi, untuk memberikan ruang bermain anak di luar akan sedikit sulit untuk diatasi sehingga luas lahan lebih cenderung mempengaruhi keberadaan ruang bermain yang terbuka untuk anak dari pada untuk mendirikan gedung yang di dalamnya berisi ruang-ruang untuk mendukung proses pembelajaran. Meskipun ruang bermain terbuka menjadi perhatian penting, pengadaan ruang-ruang juga perlu diperhatikan. Selanjutnya Suyadi (2011: 178), pengadaan ruang-ruang yang relevan untuk proses pembelajaran di Taman Kanak-kanak sebaiknya disesuaikan dengan kapasitas peserta didik yang akan ditampung atau sebaliknya. Pernyataan tersebut berarti besarnya ruang kelas sebaiknya disesuaikan dengan jumlah anak yang akan mengikuti pembelajaran di kelas tersebut dan hal ini juga berlaku untuk ruangruang lain. Ruang-ruang lain yang relevan sebaiknya juga disesuaikan besarnya dengan barang-barang yang akan berada atau diletakkan di ruang tersebut serta menyesuaikan dengan fungsi ruangan itu sendiri.

d. Sarana Taman Kanak-kanak

1) Perabot Taman Kanak-kanak (Perabot Kelas)

Perabot kelas merupakan salah satu sarana di Taman Kanak-kanak yang berada di dalam ruangan. Menurut Tadkiroatun Musfiroh (2005), perabot kelas meliputi meja dan kursi anak, papan tulis, loker anak, tempat minum, dan meja guru yang kesemuanya itu dirancang aman, terjangkau anak, tidak tajam, dan bebas dari bahan berbahaya. Selain itu, ketersediaan perabot juga sebaiknya mencukupi pembelajaran atau sesuai dengan kebutuhan pembelajaran di dalam kelas. Disamping memperhatikan jumlah keberadaannya, pengadaan perabot juga memperhatikan susunan atau peletakan perabot itu sendiri sehingga dapat memberikan kemudahan pada anak dalam menggunakannya. Misalnya meja dan kursi anak sebaiknya terbuat dari kayu yang keras tetapi ringan serta dicat dengan warna-warna yang menarik dan aman untuk anak sehingga anak dapat dengan mudah memindahkan kursi sesuai dengan keinginan mereka (Suyadi, 2011: 182). Contoh lainnya adalah rak-rak buku atau rak-rak tempat peletakan alat tulis anak sebaiknya dibuat pendek atau dengan ketinggian yang masih dapat dijangkau oleh anak. Hal ini dapat membantu anak ketika anak akan mengambil alat tulis atau barang-barang mereka yang berada di rak tidak mengalami kesulitan.

2) Alat Peraga

Menurut Anggani Sudono (1995: 13), alat peraga merupakan semua alat yang digunakan oleh guru untuk menerangkan atau memperagakan materi yang akan disampaikan dalam proses

pembelajaran. Selama ini yang sering terjadi adalah banyak pendapat yang mengartikan alat peraga sama dengan alat permainan. Pada kenyataannya, alat peraga berbeda dengan alat permainan yang dimainkan oleh anak. Sebagai contoh adalah miniatur-miniatur (binatang, tempat ibadah, orang berwudhu, dan sebagainya) serta gambar-gambar yang ditempelkan di dinding atau tempat lain merupakan alat peraga. Sedangkan *leggo*, *puzzle*, dan balok-balok adalah alat permainan. Selain contoh tersebut, peralatan pendukung keaksaraan dapat digolongkan ke dalam alat peraga. Alat pendukung keaksaraan merupakan segala alat (berupa benda) yang dapat membantu anak dalam mengembangkan perkembangan keaksaraan mereka. Perbedaan juga dapat dilihat dari pengertiannya pada alat permainan yaitu alat yang dirancang dan atau disediakan untuk anak sehingga anak dapat aktif mengadakan eksplorasi walaupun tidak menutup kemungkinan anak menggunakannya untuk bermain (Anggani Sudono, 1995: 13).

Berdasarkan pernyataan ini terlihat jelas bahwa alat peraga berbeda dengan alat permainan. Hal yang sangat mencolok pada perbedaan keduanya tersebut adalah mengenai orang atau subjek yang mengoperasikannya.

3) Media pembelajaran

Slamet Suyanto (2005: 38) mengungkapkan bahwa pada dasarnya media pembelajaran adalah sarana untuk memudahkan anak memahami sesuatu atau materi belajar yang disampaikan guru agar lebih mudah untuk dipahami. Pembelajaran di Taman Kanak-kanak memiliki orientasi informal (bukan akademik), sehingga media pembelajaran diarahkan pada alat-alat perantara dalam proses belajar anak untuk mempertinggi efektivitas dan efisiensi tujuan pendidikan. Media yang dimaksud adalah televisi, *tape recorder*, komputer, *VCD/DVD player*, dan lain sebagainya.

4) Alat Permainan Edukatif (APE)

Menurut Cucu Eliyawati (2005: 62), alat permainan edukatif merupakan alat permainan yang dirancang dengan tujuan untuk meningkatkan aspek-aspek perkembangan anak. Alat permainan edukatif tersebut menurut Cucu Eliyawati (2005: 63) sebaiknya memenuhi ciri-ciri sebagai berikut : a). Ditujukan untuk anak usia dini; b). Berfungsi untuk mengembangkan aspek-aspek perkembangan anak usia dini; c). Dapat digunakan dengan berbagai cara, bentuk, dan untuk bermacam tujuan aspek perkembangan atau bermanfaat multiguna; d). Aman atau tidak berbahaya bagi anak; e). Dirancang untuk mendorong aktivitas dan kreativitas; f). Bersifat konstruktif atau ada sesuatu yang dihasilkan; g). Mengandung nilai pendidikan. Disamping pendapat tersebut, Tadkiroatun Musfiroh (2005) juga menyatakan bahwa alat

permainan edukatif (APE) merupakan alat yang dapat dimanfaatkan untuk kegiatan bermain anak serta memungkinkan anak untuk dapat bereksplorasi, aktif, dan kreatif. Terdapat dua jenis APE yaitu APE Tradisional dan APE Modern.

1. APET

APET (Alat Permainan Edukatif Tradisional) adalah alat-alat permainan tradisional (telah dipergunakan berpuluh tahun lalu di beberapa daerah). Yang termasuk di dalam APET adalah dakon, mobil-mobilan dari kulit jeruk, egrang tempurung, baling-baling bamu/kertas, angklung, dan bakiak jantung/mancung. APET memiliki fungsi utama sebagai alat permainan bagi anak. Meskipun demikian, APET dapat dimanfaatkan sebagai sarana pembelajaran, seperti pembelajaran berhitung melalui permainan dakon, pembelajaran konstruksi melalui mobil kulit jeruk dan bakiak jantung/mancung, keseimbangan fisik dengan egrang tempurung, musik melalui angklung, dan pengenalan warna melalui baling-baling kertas.

2. APEM

Banyak variasi APE Modern yang terpampang di toko-toko. Berbagai bricks dan leggo, merupakan contoh APEM yang berorientasi pada pengembangan kecakapan visual dan konstruksi spasial (bangunan). APEM jenis ini merangsang wilayah kreatif secara insentif. Anak-anak, baik sendiri maupun kelompok memiliki kesempatan untuk mencipta dan mengembangkan daya imajinasinya. Alat permainan edukatif (APE) ini sendiri sebaiknya berada di luar dan di dalam ruangan dengan jenis permainan yang disesuaikan. APE yang berada di luar ruangan merupakan alat permainan yang berada di luar kelas yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana belajar bagi anak. APE di luar ruangan ini biasanya terdiri atas jungkat jungkit, ayunan, papan titian, papan seluncur (perosotan), bak pasir, bola dunia (globe besi), dan sebagainya yang keseluruhan APE tersebut dapat mengembangkan aspek-aspek perkembangan anak. Pada APE luar ruangan, terdapat hal yang sangat perlu untuk diperhatikan yaitu semua sarana luar ruang sebaiknya berdiri di atas pasir atau rumput-rumput agar dapat menghindarkan anak dari luka serius saat pemakaian. APE yang berada di dalam kelas/ruang merupakan segala bentuk alat permainan anak yang berada dan dimainkan oleh anak di dalam kelas. APE ini biasanya meliputi leggo, puzzle, balok-balok kayu, menara pelangi, dan sebagainya yang tentunya juga memberikan peran atau pengaruh penting terhadap aspek-aspek perkembangan anak. Disamping itu, dalam pembuatannya APE dapat dihasilkan dari tiga pembuat, yaitu APE yang dibuat parik, APE yang dibuat oleh guru, dan APE yang dibuat oleh anak. APE yang dibuat oleh pabrik merupakan APE hasil produksi pabrik atau yang tidak dibuat oleh pihak sekolah secara langsung, dalam artian dibutuhkan tenaga ahli

untuk pembuatannya. APE buatan guru merupakan APE yang dibuat oleh guru dengan memanfaatkan sumber daya lingkungan yang mengacu pada standar pembuatan APE yang ada dan dapat digunakan oleh guru untuk membantu proses pembelajaran maupun oleh anak untuk dimainkan. APE buatan anak merupakan APE yang dibuat dari hasil kreativitas anak. Biasanya APE buatan anak ini merupakan hasil karya anak selama mengikuti proses pembelajaran. APE tersebut dapat merupakan kiasi anak murni maupun pengembangan dari APE buatan pabrik atau APE buatan guru yang ditunjukkan kepada anak.

5) Sarana Sudut

Sarana sudut merupakan ruang untuk meletakkan sarana belajar anak yang berada di dalam kelas yang menggunakan model pembelajaran kelompok. Sarana sudut terbagi menjadi lima, yaitu sudut ketuhanan atau sudut agama atau sudut iman dan taqwa, sudut kebudayaan, sudut pembangunan, sudut alam sekitar, serta sudut keluarga. Di dalam Panduan Pengelolaan Taman Kanak-kanak yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006, sarana sudut tersebut dijelaskan sebagai berikut:

a) Sudut Ketuhanan/ Sudut Agama/Sudut Iman dan Taqwa

Sudut ketuhanan sebaiknya untuk diisi dengan sarana belajar anak yang diarahkan kepada pengembangan pengetahuan tentang agama yang dianut dan toleransi terhadap agama-agama lain. Sarana belajar yang biasanya ditempatkan di sudut ini antara lain miniatur tempat ibadah, peralatan ibadah, doa-doa, dan sebagainya yang sesuai dengan sudut ketuhanan.

b) Sudut Kebudayaan

Sudut kebudayaan sebaiknya diisi dengan sarana belajar yang diarahkan untuk mengembangkan kemampuan kognitif dan psikomotorik, bahasa dan ekspresi dengan menggunakan bahasa simbol atau gambar. Sarana belajar yang sebaiknya ditempatkan di sudut ini antara lain peralatan musik/perkusi, buku-buku bergambar, peralatan untuk kreativitas, miniatur-miniatur tentang kebudayaan, gambar-gambar tarian adat, dan lain sebagainya yang sesuai dengan sudut kebudayaan.

c) Sudut Pembangunan

Sudut pembangunan merupakan ruang untuk meletakkan sarana belajar yang diarahkan untuk mengenal, mengetahui, memahami, dan memiliki kemampuan dasar tentang logika, berpikir logis, daya cipta, kreativitas, dan sebagainya. Sarana belajar yang sebaiknya diletakkan di sudut ini adalah alat-alat permainan konstruksi, alat pertukangan, kendaraan-kendaraan kecil, dan sebagainya yang sesuai dengan sudut pembangunan.

d) Sudut Alam Sekitar

Sudut alam sekitar merupakan ruang untuk meletakkan sarana belajar yang diarahkan untuk mengembangkan pengetahuan alam, sosial, serta lingkungan sekitar. Sarana belajar yang sebaiknya diletakkan di sudut ini adalah aquarium, biji-bijian dan batu-batuan, kaca pembesar, timbangan, magnet, dan sebagainya yang sesuai dengan sudut alam sekitar.

e) Sudut Keluarga

Sudut keluarga merupakan ruang yang digunakan untuk meletakkan sarana belajar yang diarahkan untuk mengembangkan pengetahuan serta kemampuan dalam melaksanakan kegiatan kehidupan keluarga. Sarana belajar yang biasanya diletakkan di sudut ini antara lain miniatur meja dan kursi, peralatan dapur mainan, peralatan kamar tidur mainan. Boneka, dan sebagainya yang sesuai dengan sudut keluarga. Berdasarkan beberapa penjelasan mengenai macam-macam sarana dan prasarana yang berada di Taman Kanak-kanak, dapat diketahui bahwa prasarana di Taman Kanak-kanak merupakan segala bangunan ataupun ruang-ruang yang berada di lingkup area Taman Kanak-kanak, termasuk di dalamnya lahan tempat mendirikan bangunan. Selain prasarana, dapat diketahui pula sarana yang berada di Taman Kanak-kanak meliputi perabot kelas, alat peraga, media pembelajaran, alat permainan edukatif, dan sarana sudut.

Berdasarkan NSPK (Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria) tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Taman Kanak-kanak yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2013, persyaratan atau standar sarana dan prasarana Taman Kanak-kanak adalah sebagai berikut: a). Luas lahan sekurang-kurangnya 300m². b). Memiliki ruang bermain/ruang belajar dengan rasio sekurang kurangnya 3 m² per anak, baik di dalam ataupun di luar ruangan. c). Memiliki ruang kepala sekolah, guru, layanan kesehatan/UKS, toilet dengan air bersih, dan ruang lainnya yang relevan dengan kebutuhan kegiatan anak. d). Memiliki perabot, alat peraga dan alat permainan di luar dan di dalam ruangan. e). Memiliki tempat untuk memajang hasil karya anak yang ditata sejajar dengan pandangan anak, leluasa, tidak terlalu penuh dengan alat permainan (masih ada ruang kosong untuk gerak anak). f). Penataan ruangan sesuai fungsinya, berikut perabot yang bersih dan terawat, g. Bangunan gedung

Berikut merupakan kriteria tentang sarana dan prasarana untuk Pendidikan Anak Usia Dini pada jalur formal menurut Permendiknas No. 58 Tahun 2009: 1). Luas lahan Minimal 300 m²; 2). Memiliki ruang anak dengan rasio minimal 3 m² per peserta didik, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang UKS, jamban dengan air bersih, dan ruang lainnya yang relevan dengan kebutuhan kegiatan anak; 3). Memiliki alat permainan

edukatif, baik buatan guru, anak, maupun pabrik; 4). Memiliki fasilitas permainan baik di dalam maupun di luar ruangan yang dapat mengembangkan berbagai konsep; 5). Memiliki peralatan pendukung keaksaraan. Dijelaskan pula persyaratan sarana dan prasarana untuk Taman Kanak-kanak berdasarkan buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Terpadu yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2012, bahwa persyaratan sarana dan prasarana terdiri dari :

1. Tempat Belajar

a. Gedung

Tempat penyelenggaraan program PAUD Terpadu hendaknya didirikan dengan bangunan/gedung permanen dan mudah dijangkau oleh orangtua calon peserta didik, cukup aman dan tenang dan memiliki surat-surat yang sah dan izin dari instansi yang berwenang.

b. Ruang Pembelajaran

Luas ruangan disesuaikan dengan jumlah peserta didik dengan rasio 1 anak: 2 meter, agar anak dapat leluasa. Ruang harus dilengkapi dengan penerangan dan ventilasi yang cukup. Memiliki ruang belajar sesuai dengan kebutuhan anak, ruang untuk kantor/administrasi, ruang untuk kantor/administrasi, dapur, kamar mandi/WC untuk anak didik, kamar mandi/WC untuk orang dewasa (Pengelola Pendidik, dan Pengasuh), ruang baca untuk anak, dan tempat menyimpan barang.

2. Sarana Pembelajaran

Untuk menunjang proses pembelajaran di lembaga PAUD Terpadu hendaknya disediakan sarana belajar minimal berupa: a). Buku-buku cerita; b). Alat-alat peraga pendidikan untuk pengetahuan alam (science), matematika, memasak dll. c). Alat elektronik (Tape Recorder dan atau VCD Player beserta kaset dan atau VCD cerita/lagu), dan sarana pembelajaran yang menunjang kegiatan proses pembelajaran; d). Papan tulis (*white* atau *black board*) serta alat tulis; e). Papan Flanel dan perlengkapannya

3. Alat Permainan

Jenis Alat Permainan antara lain: a). Alat permainan di luar ruangan seperti bak air, bak pasir, papan luncur, papan titian, ayunan, panjatan, kuda-kudaan dll; b). Papan geometris, puzzle, balok, mote untuk dironce; c). Alat untuk bermain peran makro dan mikro; d). Alat permainan edukatif sederhana; e). Alat permainan untuk mendukung mengenal budaya lokal dan atau tradisional/daerah.

B. Standar Sarana Prasarana Sekolah Dasar (SD)

Standar sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan ketentuan yang terdapat pada lampiran Permendiknas No.24/2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah dibedakan menurut

jenjang sekolah yaitu sarana dan prasarana untuk jenjang SD, jenjang SMP, dan jenjang SMA. Jenis-jenis sarana dan prasarana yang distandarkan tersebut meliputi: (1) satuan pendidikan; (2) lahan; (3) bangunan gedung; (4) kelengkapan prasarana dan sarana.

Secara garis besar, sarana dan prasarana yang dibakukan untuk SD, SMP, dan SMA tidak berbeda, mencakup satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, dan kelengkapan prasarana dan sarannya. Perbedaannya terletak pada luas dan kuantitasnya. Semakin tinggi jenjang sekolah maka akan semakin luas dan semakin banyak jumlah sarana dan prasarana yang harus disediakan.

a. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar

Ketentuan tentang satuan pendidikan untuk SD adalah sebagai berikut: setiap satu SD boleh di selenggarakan jika memiliki minimal 6 rombongan belajar dan maksimal 24 rombongan belajar. Satu SD yang memiliki 6 rombongan belajar maksimum melayani 2000 jiwa. Jika satu wilayah memiliki penduduk lebih dari 2000 jiwa maka harus dilakukan penambahan rombongan belajar lebih dari 24 buah maka harus dibangun SD baru di wilayah itu. Satu desa/kelurahan dilayani oleh minimal satu SD.

b. Lahan Sekolah Dasar

Lahan untuk mendirikan bangunan gedung SD, Ketentuannya adalah bahwa rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik adalah seperti di bawah ini.

Tabel 4.1. Rasio Minimum Luas Lahan Bangunan Gedung SD Terhadap Peserta Didik

No	Banyak Rombonga Belajar	Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Peserta Didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan Tiga lantai
1	6	12,7	7,0	4,9
2	7 - 12	11,1	6,0	4,3
3	13 - 18	10,6	5,6	4,1
4	19 - 24	10,3	5,5	4,1

Untuk satuan pendidikan yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, maka luas lahan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

Tabel 4.2 Luas Minimum Lahan Bangunan Gedung SD

No	Banyak Rombongan Belajar	Luas Minimum Lahan (m ²)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan Tiga lantai
1	6	1340	790	710
2	7 - 12	2270	1240	860
3	13 - 18	3200	1720	1150
4	19 - 24	4100	2220	1480

Luas lahan yang dimaksud di atas adalah luas lahan yang digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga. Lahan harus terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat. Jika memiliki kemiringan, maka rata-rata kemiringan tersebut tidak boleh lebih dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api, terhindar dari pencemaran air dan udara serta terhindar dari kebisingan.

Lahan untuk membangun sekolah harus sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, serta memiliki status hak atas tanah dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

c. Bangunan Gedung Sekolah Dasar

Bangunan gedung SD harus memenuhi ketentuan raio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti di bawah ini.

Tabel 4.3 Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Gedung SD Peserta Didik

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas Lantai terhadap Peserta Didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan Tiga lantai
1	6	3,8	4,2	4,4
2	7 - 12	3,3	3,6	3,8
3	13 - 18	3,2	3,4	3,5
4	19 - 24	3,1	3,3	3,4

Untuk SD yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

Tabel 4.4. Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SD

No	Banyak Rombongan Belajar	Luas Minimum Lahan (m ²)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan Tiga lantai
1	6	500	470	400
2	7 - 12	770	740	680
3	13 - 18	1050	1030	960
4	19 - 24	1380	1330	1230

Bangunan gedung SD harus:

- Memenuhi ketentuan tata bangunan yaitu: koefisien dasar bangunan maksimum 30%, koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah, dan jarak bebas bangunan gedung yang meliputi sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi; jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil; dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- Memenuhi persyaratan keselamatan yaitu: memiliki struktur yang stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum untuk mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah / zona tertentu sehingga mampu menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, dan dilengkapi dengan sistem proteksi pasif dan aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir;
- Memenuhi persyaratan kesehatan yaitu: memiliki fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai, memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor/air limbah, kotoran, tempat sampah, dan penyaluran air hujan, dan memiliki bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna gedung, dan tidak menimbulkan dampak negative terhadap lingkungan;
- Memiliki persyaratan kenyamanan yaitu: mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran, setiap ruangan memiliki temperature dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan, serta dilengkapi lampu penerangan;
- Menyediakan fasilitas dan aksestabilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat;
- Untuk gedung bertingkat harus memenuhi persyaratan: maksimum tiga lantai, dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna;

- g. Dilengkapi sistem keamanan yaitu peringatan bahaya pengguna, pintu keluar darurat dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya, akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah, dilengkapi petunjuk arah yang jelas;
- h. Dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 900 watt;
- i. Bangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan dan diawasi secara profesional;
- j. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 Pasal 45 dan mengacu kepada Standar Pekerjaan Umum;
- k. Bangunan gedung SD baru harus mampu bertahan minimum 20 tahun, dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. Harus ada pemeliharaan meliputi pemeliharaan ringan yaitu: pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, dan instalasi air, listrik, dan telepon yang dilakukan minimal sekali dalam 5 tahun; dan pemeliharaan berat yaitu: penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap yang dilakukan minimal sekali dalam 20 tahun.

d. Prasarana dan Saran Sekolah Dasar

Prasarana minimum yang harus ada pada suatu SD adalah: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang kepala sekolah (pimpinan), ruang guru, ruang UKS, ruang sirkulasi, tempat beribadah, jamban, gudang, dan tempat bermain/berolahraga. Pada setiap prasarana tersebut harus dilengkapi dengan sejumlah sarana pendukungnya. Sarana pendukung pada setiap prasarana di atas akan dijelaskan secara rinci di bawah ini.

a) Ruang Kelas Sekolah Dasar

Ruang kelas adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus dan/atau dengan peralatan khusus yang mudah dihadirkan. Banyak ruang kelas di suatu SD minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar, kapasitas maksimum 28 peserta didik, rasio minimum 2 m²/peserta didik dan untuk rombongan belajar kurang dari 15 orang luas ruang kelas minimum 30 m² dan lebarnya 5 m, memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan, memiliki pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan guru keluar ruangan jika terjadi bahaya dan dapat dikunci dengan baik ketika tidak digunakan.

Ruang kelas dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.5. Daftar Sarana yang Harus ada di Ruang Kelas

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi Peserta Didik	1 Buah/peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1 – 3 dan 4 – 6 dan desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
	Meja Peserta Didik	1 Buah/Peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, minimum dibedakan untuk kelas 1 – 3 dan 4 – 6, dan desain memungkinkan kaki peserta didik masuk leluasa ke bawah meja
	Kursi Guru	1 Buah/Guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan dan ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Meja Guru	1 Buah/Guru	Kuat, memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas, tertutup, dan dapat dikunci
	Lemari	1 Buah/ruang	Ukuran memadai untuk

			menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas, tertutup, dan dapat dikunci
	Rak Hasi Karya Peserta Didik	1 Buah/Ruang	Ukuran memadai untuk meletakkan hasil karya seluruh peserta didik yang ada di kelas, dan dapat berupa rak terbuka atau tertutup
	Papan Panjang	1 Buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm
2	Peralatan Pendidikan		
	Alat Peraga		Lihat daftar sarana yang terdapat pada ruang Laboratorium IPA
3	Media Pendidikan		
	Papan Tulis	1 Buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm, ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik
4	Perlengkapan Lain		
	Tempat sampah	1 Buah/ruang	
	Tempat cuci Tangan	1 Buah/ruang	
	Jam Dinding	1 Buah/ruang	
	Soket Listrik	1 Buah/ruang	

b) Ruang Perpustakaan Sekolah Dasar

Ruang perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan SD sama dengan ruang kelas dan lebar minimum 5 m, dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai, dan dilengkapi sarana seperti di bawah ini.

Tabel 4.6. Jenis Sarana yang Harus Ada di Ruang Perpustakaan SD

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
	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 local yang ditetapkan oleh gubernur atau bupati/walikota
	Buku Panduan Pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
	Buku Pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri dari 60% buku non-fiksi dan 40% fiksi. Banyak eksemplar/sekolah minimum 1000 untuk 6 rombongan belajar 1500 untuk 7 – 12 rombongan belajar 2000 untuk 13 – 24 rombongan belajar
	Buku Referensi	10 Judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, ensiklopedi, buku statistic daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci
Sumber Belajar Lain	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe,	

			peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika
2	Perabot		
	Rak Buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi buku dengan baik dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah
	Rak Majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah
	Rak Surat Kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah
	Meja Baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, serta didesain memungkinkan kaki peserta didik masuk leluasa ke bawah meja
	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, dan desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman

			belajar
	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil serta ukurannya memadai untuk bekerja dengan nyaman
	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan, ukurannya memadai untuk bekerja dengan nyaman
	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog, dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog
	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan pengelolaan perpustakaan dan dapat dikunci
	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ²
	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia
3	Media Pendidikan		
	Peralatan Multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set computer (CPU minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD
4	Perlengkapan Lain		
	Buku inventaris	1 Buah/sekolah	
	Tempat sampah	1 Buah/ruang	
	Soket listrik	1 Buah/ruang	
	Jam dinding	1 Buah/ruang	

c) Ruang Laboratorium IPA Sekolah Dasar

Ruang Laboratorium IPA adalah ruang yang digunakan untuk melakukan percobaan-percobaan sehubungan dengan pelajaran IPA. Ruang ini tidak harus menjadi ruang khusus, tetapi dapat pula memanfaatkan ruang kelas yang ada. Sarana yang terdapat dalam laboratorium IPA berfungsi sebagai alat bantu pendukung kegiatan pembelajaran. Sarana yang harus ada di ruang laboratorium IPA adalah sebagai berikut.

Tabel 4.7. Jenis Sarana yang Harus Ada di Ruang Laboratorium SD

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh alat peraga, tertutup dan dapat dikunci, dan dapat memanfaatkan lemari yang ada di ruang kelas
2	Peralatan Pendidikan		
	Model kerangka manusia	buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm dan mudah dibawa
	Model tubuh manusia	buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm, dapat diamati oleh semua peserta didik dengan mudah, mudah dibawa, dan dapat dibongkar pasang
	Globe	1 buah/sekolah	Diameter minimum 40 cm, memiliki penyangga, dapat diputar, dan dapat memanfaatkan globe yang ada di ruang perpustakaan
	Model tata surya	1 buah/sekolah	Apat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana
	Kaca pembesar	6 buah/sekolah	
	Cermin datar	6 buah/sekolah	

	Cermin cekung	6 buah/sekolah	
	Cermin cembung	6 buah/sekolah	
	Lensa datar	6 buah/sekolah	
	Lensa cekung	6 buah/sekolah	
	Lensa cembung	6 buah/sekolah	
	Magnet batang	6 buah/sekolah	
	Poster IPA yang meliputi: metamorphosis, hewan langka, hewan dilindungi, tanaman khas Indonesia, contoh ekosistem, dan sistem-sistem pernapasan hewan	1 buah/sekolah	

d) Ruang Kepala Sekolah Sekolah Dasar

Ruang Kepala Sekolah (ruang pimpinan) berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan atau tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum 3 m, mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik, dan dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 4.8. Sarana yang harus ada di ruang Pimpinan SD

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Meja Pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
	Kursi dan Meja Tamu	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman
	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah,

			tertutup dan dapat dikunci
	Papan Statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	Simbol Kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI
	Tempat Sampah	1 buah/ruang	
	Mesin ketik/Komputer	1 set/sekolah	
	Filing Cabinet	1 buah/sekolah	
	Brankas	1 buah/ruang	
	Jam Dinding	1 buah/ruang	

e) Ruang Guru Sekolah Dasar

Ruang guru adalah ruang yang digunakan guru untuk bekerja dan beristirahat serta menerima tamu baik tamu peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru adalah 4 m²/peserta didik atau luas minimum 32 m². Mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, dan dekat dengan ruang pimpinan. Sarana yang harus ada di ruang guru adalah sebagai berikut.

Tabel 4.9. Sarana Yang Harus Ada di Ruang Guru SD

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi Kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Meja Kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, model meja setengah biro, ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi
	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama untuk semua guru	

	Papan Statistik	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
	Papan Pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	Tempat sampah	buah/ruang	
	Tempat Cuci Sampah	buah/ruang	
	Jam Dinding	1 buah/ruang	
	Penanda Waktu	1 buah/sekolah	

f) Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (Ruang UKS) Sekolah Dasar

Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Ruang ini dapat dimanfaatkan sebagai ruang konseling. Luas ruang minimum 12 m² dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 4.10. Sarana Yang Harus Ada di Ruang UKS SD

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil
	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci
	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil
	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil
2	Perlengkapan Lain		
	Catatan kesehatan peserta didik	set/ruang	
	Perlengkapan P3K	set/ruang	Tidak Kedaluwarsa
	Tandu	1 buah/ruang	
	Selimut	1 buah/ruang	
	Tensimeter	1 buah/ruang	
	Termometer Badan	1 buah/ruang	
	Timbangan Badan	1 buah/ruang	
	Pengukur Tinggi Badan	1 buah/ruang	
	Tempat Sampah	1 buah/ruang	
	Tempat Cuci Tangan	1 buah/ruang	
Jam Dinding	1 buah/ruang		

g) Ruang Sirkulasi (Koridor dan Tangga) Sekolah Dasar

Ruang sirkulasi adalah ruang yang berfungsi sebagai penghubung antarruang dalam bangunan sekolah dan tempat

berlangsungnya aktivitas bermain dan interaksi social peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan dimana kegiatan-kegiatan tersebut tidak mungkin dilangsungkan di halaman sekolah. Luas ruang ini minimum 30% dari luas total seluruh ruang yang ada pada bangunan, lebarnya minimum 1,8 m dan tingginya minimum 2,5 m.

Ruang sirkulasi horizontal (koridor) harus dapat menghubungkan ruang - ruang dengan baik, diberi atap, dan mendapatkan pencahayaan dan penghawaan yang cukup. Koridor pada lantai atas harus dilengkapi dengan pagar pengaman dengan tinggi 90 - 110 cm.

Bangunan bertingkat harus dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m harus dilengkapi minimum 2 buah tangga. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga tidak lebih dari 25 m. lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm lebarnya 25 0 30 cm, dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85 - 90 cm. tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi borders dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga. Ruang sirkulasi vertical harus dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

h) Tempat Beribadah Sekolah Dasar

Tempat beribadah adalah suatu ruang yang berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka berada di sekolah sesuai dengan agama yang dianutnya. Banyaknya tempat ibadah di sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah masing-masing dengan luas minimum 12 m². Sarana yang harus ada pada tempat beribadah adalah: (1) sebuah lemari/rak dengan ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah; (2) perlengkapan ibadah yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan; (3) sebuah jam dinding.

i) Jamban Sekolah Dasar

Jamban adalah berfungsi sebagai tempat buang air besar dan atau air kecil. Minimum harus terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik laki-laki dan 1 unit jamban untuk disetiap sekolah adalah 3 unit. Setiap unit luasnya minimum 2 m². Jamban harus berdinidng, beratap, dapat dikunci dan mudah dibersihkan, tersedia air bersih pada setiap unit jamban, dan dilengkapi sarana sebagai berikut :

Tabel 4.11. Sarana Yang Harus Ada di Jamban SD

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Kloset	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa
2	Tempat Air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter, berisi air bersih

3	Gayung	1 buah/ruang	
4	Gantungan Pakaian	1 buah/ruang	
5	Tempat Sampah	1 buah/ruang	

j) Gudang Sekolah Dasar

Gudang adalah berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di sekolah, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Luas minimum gudang adalah 18 m², dapat dikunci dan dilengkapi sarananya yaitu: (1) sebuah lemari ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga; (2) sebuah rak ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

k) Tempat Bermain/Berolahraga Sekolah Dasar

Tempat bermain/berolahraga adalah tempat yang berfungsi untuk area bermain, berolahraga, melaksanakan pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah 3 m²/peserta didik. Untuk sekolah yang memiliki peserta didik kurang dari 167, luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 500 m². Di dalam luasan itu terdapat ruang bebas tempat berolahraga berukuran 20 X 15 m.

Tempat bermain/berolahraga harus berada pada lokasi yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas, tidak digunakan untuk tempat parkir, memiliki permukaan datar, drainase baik, tidak terdapat pohon, tidak terdapat saluran air dan benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.

Tempat bermain/berolahraga harus dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 4.12. Sarana Bermain Berolahraga SD

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
	Tiang Bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	Peralatan Bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
	Peralatan Bola Sepak	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti

			loncat, tali loncat, simpai, bola plastic, dan tongkat
	Peralatan Atletik	1 set/sekolah	Minuman lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, dan bak loncat
	Peralatan Seni Budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah
	Peralatan Keterampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah
2	Perlengkapan Lain		
	Pengeras Suara	set/sekolah	
	Tape Recorder	buah/sekolah	

C. Standar Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Sarana dan prasarana yang dibakukan untuk SMP tidak berbeda dengan yang dibakukan untuk SD yaitu mencakup satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, dan kelengkapan prasarana dan sarannya. Perbedaannya terletak pada luas dan kapasitasnya saja. Semakin tinggi jenjang sekolah semakin luas dan semakin banyak jumlah sarana yang harus disediakan.

Ketentuan tentang Satuan pendidikan untuk SMP adalah sebagai berikut: setiap satu SMP boleh diselenggarakan jika memiliki minimal 3 dan maksimal 24 rombongan belajar. Satu SMP yang memiliki 3 rombongan belajar maksimum melayani 2000 jiwa. Jika suatu wilayah memiliki penduduk lebih dari 2000 jiwa maka harus dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan jika rombongan belajar lebih dari 24 buah maka harus dibangun SMP baru di wilayah itu. Satu kecamatan dilayani oleh minimal satu SMP yang dapat menampung semua lulusan SD di kecamatan tersebut. Satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SMP dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

a. Standar Lahan Sekolah Menengah Pertama

Lahan untuk mendirikan gedung SMP ketentuannya adalah sebagai berikut: rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik adalah seperti di bawah ini.

Tabel 4.13. Rasio Minimum Luas Lahan SMP terhadap Peserta didik

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio minimum Luas Tanah Terhadap Peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan Tiga lantai
1	3	22,9	-	-
2	4 - 6	16,0	8,5	-
3	7 - 9	13,8	7,5	5,1
4	10 - 12	2,8	6,8	4,7
5	13 - 15	12,2	6,6	4,5
6	16 - 18	11,9	6,3	4,3
7	19 - 21	11,6	6,2	4,3
8	22 - 24	1,4	6,1	4,3

Untuk SMP yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, maka luas lahan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

Tabel 4.14. Luas Minimum Lahan SMP

No	Banyak Rombongan Belajar	Luas Minimum Lahan (m ²)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan Tiga lantai
1	3	1440	-	-
2	4 - 6	1840	1310	-
3	7 - 9	2300	1380	1260
4	10 - 12	2770	1500	1310
5	13 - 15	3300	1780	1340
6	16 - 18	3870	2100	1450
7	19 - 21	4340	2320	600
8	22 - 24	4870	2600	1780

Luas lahan yang dimaksud di atas adalah luas lahan yang digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga. Lahan harus terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat. Jika memiliki kemiringan, maka rata-rata kemiringan tersebut tidak boleh dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api, terhindar dari pencemaran air dan udara serta terhindar dari kebisingan.

Lahan untuk membangun sekolah harus sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, serta memiliki status hak atas

tanah dan atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

b. Standar Bangunan Gedung Sekolah Menengah Pertama

Bangunan gedung SMP harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti di bawah ini.

Tabel 4.15. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Gedung SMP Terhadap Peserta Didik

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio minimum Luas Tanah Terhadap Peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan Tiga lantai
1	3	6,9	-	-
2	4 - 6	4,8	5,1	-
3	7- 9	4,1	4,5	4,6
4	10 - 12	3,8	4,1	4,2
5	13 - 15	3,7	3,9	4,1
6	16 - 18	3,6	3,8	3,9
7	19 - 21	3,5	3,7	3,8
8	22 - 24	3,4	3,6	3,7

Untuk SMP yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

Tabel 4.16. Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SMP

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	430	-	-
2	4 - 6	550	610	-
3	7- 9	690	750	780
4	10 - 12	830	900	930
5	13 - 15	990	1060	1090
6	16 - 18	1160	1260	1300
7	19 - 21	1300	1390	1440
8	22 - 24	1460	1560	1600

Bangunan gedung SMP harus :

1. Memenuhi ketentuan tata bangunan yaitu: koefisien dasar bangunan maksimum 30%, koefisien lantai bangunan dan

ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah, dan jarak bebas bangunan gedung yang meliputi sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil; dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;

2. Memenuhi persyaratan keselamatan yaitu: memiliki struktur yang stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum untuk mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu sehingga mampu menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, dan dilengkapi dengan sistem proteksi pasif dan aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
3. Memenuhi persyaratan kesehatan yaitu: memiliki fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai, memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor/air limbah, kotoran, tempat sampah, dan penyaluran air hujan, dan memiliki bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna gedung, dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
4. Memiliki persyaratan kenyamanan yaitu: mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran, setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembapan yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan, serta dilengkapi lampu penerangan.
5. Menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
6. Untuk gedung bertingkat harus memenuhi persyaratan: maksimum tiga lantai, dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
7. Dilengkapi sistem keamanan yaitu peringatan bahaya pengguna, pintu keluar darurat dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan atau bencana lainnya, akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah, dan dilengkapi petunjuk arah yang jelas;
8. Dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt;
9. Bangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan dan diawasi secara profesional;
10. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 45 dan mengacu kepada Standar Pekerjaan Umum.

11. Bangunan gedung SMP baru harus mampu bertahan minimum 20 tahun, dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Harus ada pemeliharaan meliputi pemeliharaan ringa yaitu: pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, dan instalasi air, listrik, dan telepon yang dilakukan minimal sekali dalam 5 tahun; dan pemeliharaan berat yaitu: penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen dan semua penutup atap yang dilakukan minimal sekali dalam 20 tahun.

c. Standar Prasarana dan Sarana Minimum Sekolah Menengah Pertama

Prasarana minimum yang harus ada pada satu SMP adalah: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang kepala sekolah (ruang pimpinan), ruang guru, ruang tata usaha, ruang konseling, ruang organisasi kesiswaan, ruang UKS, ruang sirkulasi, tempat beribadah, jamban, gudang, dan tempat bermain/berolahraga. Pada setiap prasarana tersebut harus dilengkapi dengan sejumlah sarana pendukungnya. Sarana pendukung pada setiap prasarana di atas akan dijelaskan secara rinci di bawah ini.

a) Ruang Kelas Sekolah Menengah Pertama

Ruang Kelas adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus dan atau dengan peralatan khusus yang mudah dihadirkan. Banyak ruang kelas di satu SMP minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar, kapasitas minimum 32 peserta didik, rasio minimum 2 m²/peserta didik dan untuk rombongan belajar kurang dari 15 orang luas ruang kelas minimum 30 m² dan lebarnya 5 m, memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan, memiliki pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan guru keluar ruangan jika terjadi bahaya dan dapat dikunci dengan baik ketika tidak digunakan.

Ruang kelas dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.17. Sarana Ruang Kelas SMP

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, ukuran sesuai

			dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, dan desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
	Meja Peserta Didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, dan desain memungkinkan kaki peserta didik masuk leluasa ke bawah meja
	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, mudah dipindahkan dan ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Meja Guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, mudah dipindahkan dan ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas, tertutup, dan dapat dikunci
	Papan Pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm
	Media Pendidikan		
2	Papan tulis	buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm X 200 cm, ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik
3	Perlengkapan Lain		
	Tempat sampah	1 buah/ruang	

	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
	Jam dinding	1 buah/ruang	
	Soket Listrik	1 buah/ruang	

b) Ruang Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama

Ruang perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan ruang kelas dan lebar minimum 5 m, dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai, dan dilengkapi sarana seperti di bawah ini.

Tabel 4.18. Sarana Ruang Perpustakaan SMP

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
	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 local yang ditetapkan oleh Gubernur atau bupati/walikota
	Buku Panduan Pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
	Buku Pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% buku 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
	Buku Referensi	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, Ensiklopedi, buku statistic daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci
	Sumber Belajar Lain	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat epraga matematika
2	Perabot		
	Rak Buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi buku dengan baik dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah
	Rak Majalah	buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah
	Rak Surat Kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar dan memungkinkan peserta didik menjangkau surat kabar dengan mudah
	Meja Baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, dan desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
	Kursi Baca	1 buah/sekolah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta

			didik, dan desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
	Kursi Kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil serta ukurannya memadai untuk bekerja dengan nyaman
	Meja Kerja/Sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat dan stabil serta ukurannya memadai untuk bekerja dengan nyaman
	Lemari Katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog, dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog
	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan pengelolaan perpustakaan dan dapat dikunci
	Papan Pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ²
	Meja Multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia
3	Media Pendidikan		
	Peralatan Multimedia	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri dari 1 set computer (CPU minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD
4	Perlengkapan Lain		
	Buku Inventaris	1 buah/sekolah	
	Tempat Sampah	1 buah/ruang	
	Soket Listrik	1 buah/ruang	
	Jam Dinding	1 buah/ruang	

c) Ruang Laboratorium IPA Sekolah Menengah Pertama

Ruang Laboratorium IPA adalah ruang yang digunakan untuk melakukan percobaan-percobaan sehubungan dengan pelajaran IPA.

Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah 2,4 m² / peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum 5m dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati objek percobaan, dan tersedia air bersih.

Ruang laboratorium IPA harus dilengkapi sarana sebagai alat bantu pendukung kegiatan pembelajaran seperti berikut ini.

Tabel 4.19. Sarana Ruang Laboratorium IPA SMP

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi	1 buah/peserta didik ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan
	Meja Peserta Didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil, ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok
	Meja Demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan
	Meja Persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan
	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat, tertutup dan dapat dikunci
	Lemari Bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat. Tertutup dan

			dapat dikunci
	Bak Cuci	1 buah/2 kelompok ditambah 1 buah di ruang persiapan	Tersedia air bersih dalam jumlah yang memadai
2	Peralatan Pendidikan		
	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm dan ketelitian 1 mm
	Jangka Sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm
	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda
	Stopwach	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik
	Rol Meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm
	Termometer 100 ^o C	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat
	Gelas Ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml
	Massa Logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g
	Multimeter AC/dc 10 Kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas minimum ukur arus 100 Ma-5. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mv-50 v. Batas Minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V
	Batang Magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam
	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar, diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang ada di perpustakaan
	Model Tata Surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana, masing-masing planet dapat diputar mengelilingi matahari
	Garpu Tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio

Bidang Miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah
Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm
Katrol Tetap	2 buah/lab	
Katrol Bergerak	2 buah/lab	
Balok Kayu	3 buah/lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek berbeda
Percobaan Mulai Panjang	1 buah/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan
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.
Percobaan Rangkaian Listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara arus, tegangan dan hambatan
Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml
Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum terdiri dari atom hydrogen, oksigen, karbon, belerang, dan nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul
Pembakar Sepirtus	6 buah/lab	
Cawan Penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir
Kaki Tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa, tingginya sesuai dengan tinggi pembakar sepirtus

Pelat Tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang
Pipet Tetes + Karet	100 buah/lab	Ujung pendek
Mikroskop Monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai pembesaran obyek dan dua nilai pembesaran okuler
Kaca Pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus
Poster Genetika	6 buah/lab	Isi poster jelas terbaca, berwarna. Ukuran minimum A1
Model Kerangka Manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm da mudah dibawa
Model Tubuh Manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 150 cm, dapat diamati oleh semua peserta didik dengan mudah, mudah dibawa, dan dapat dibongkar pasang
Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/sekolah	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jik berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
Gambar/Model Jantung Manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
Gambar/model Mata Manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
Gambar/Model Telinga	1 buah/lab	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan

	Manusia		berwarna dengan ukuran minimum A1.
	Gambar/model Tenggorokan Manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
	Petujuk Percobaan	6 buah/lab	
3	Media Pendidikan		
	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		
	Soket Listrik	1 buah/lab	Satu soket untuk setiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan
	Alat Pemadam Kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan
	Pelatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K, isinya tidak kadaluwarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka
	Tempat Sampah	1 buah/lab	
	Jam Dinding	1 buah/lab	

d) Ruang Kepala Sekolah (Ruang Pimpinan) Sekolah Menengah Pertama

Ruang Pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan atau tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum 3 m, mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik, dan dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 4.20. Sarana Ruang Pimpinan SMP

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman
	Lemari	1 set/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah, tertutup dan dapat dikunci
	Papan statistik	1 set/ruang	Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	simbol Kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI
	Tempat sampah	1 buah/ruang	
	Jam dinding	1 buah/ruang	

e) Ruang Guru Sekolah Menengah Pertama

Ruang guru adalah ruang yang digunakan guru untuk bekerja dan beristirahat serta menerima tamu baik tamu peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru adalah 4 m²/peserta didik atau luas minimum 48 m². Mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, dan dekat dengan ruang pimpinan. Sarana yang harus ada di ruang guru adalah sebagai berikut:

Tabel 4.21 Sarana Ruang Guru SMP

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/wakil kepala	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman

		sekolah	
	Meja kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/wakil kepala sekolah	Kuat, stabil, model meja setengah biro, ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi
	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama untuk semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran, tertutup dan dapat dikunci
	Kursi Tamu	1 set/ruang	
	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
	Papan Pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
	Perlengkapan Lain		
2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
	Jam Dinding	1 buah/ruang	

f) Ruang Tata Sekolah Menengah Pertama

Ruang Tata Usaha adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk mengerjakan administrasi sekolah. Luasnya 4 m²/petugas dan luas minimum 16 m² mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah dan dekat dengan ruang pimpinan, serta dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 4.22 Sarana Ruang Tata Usaha SMP

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi kerja	1 buah/petugas	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Meja Kerja	1 buah/petugas	Model meja setengah biro, ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi
	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk

			menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah, tertutup dan dapat dikunci
	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	Mesin ketik/Komputer	set/sekolah	
	Filling Cabinet	buah/sekolah	
	Brankas	buah/sekolah	
	Telepon	1 buah/sekolah	
	Jam Dinding	1 buah/ruang	
	Soket Listrik	1 buah/ruang	
	Penanda Waktu	1 buah/sekolah	
	Tempat Sampah	1 buah/ruang	

g) Ruang Konseling Sekolah Menengah Pertama

Ruang konseling adalah suatu ruang yang berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Luasnya minimum 9 m² dan dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik. Ruang ini harus dilengkapi saran sebagai berikut:

Tabel 4.23. Sarana Ruang Konseling SMP

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Meja Kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
	Kursi kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Kursi tamu	2 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Lemari	1 buah/ruang	Tertutup dan dapat dikunci
	Papan Kegiatan	1 buah/ruang	
2	Peralatan Konseling		
	Instrumen konseling	set/ruang	

	Buku Sumber	set/ruang	
	Media Pengembangan Kepribadian	set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi dan motivasi peserta didik
3	Peralatan Lain		
	Jam Dinding	1 buah/ruang	

h) Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) Sekolah Menengah Pertama

Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas ruang minimum 12 m² dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 4.24. Sarana Ruang UKS SMP

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Tempat Tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil
	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci
	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil
	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil
2	Perlengkapan lain		
	Catatan kesehatan	1 set/ruang	
	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluwarsa
	Tandu	1 buah/ruang	
	Selimut	1 buah/ruang	
	Tensimeter	1 buah/ruang	
	Thermometer	1 buah/ruang	
	Timbangan Badan	1 buah/ruang	
	Pengukuran Tinggi Badan	1 buah/ruang	
	Tempat Sampah	1 buah/ruang	
	Tempat Cuci Tangan	1 buah/ruang	
	Jam Dinding	1 buah/ruang	

i) Ruang Organisasi Kesiswaan (Ruang OSIS) Sekolah Menengah Pertama

Ruang OSIS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang ini adalah 9 m² dan dilengkapi sarana seperti di bawah ini.

Tabel 4.25. Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan SMP

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan
	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan
	Lemari	1 buah/ruang	Tertutup dan dapat dikunci
	Papan tulis	1 buah/ruang	
2	Perlengkapan lain		
	Jam dinding	1 buah/ruang	

j) Ruang Sirkulasi (Koridor dan Tangga) Sekolah Menengah Pertama

Ruang sirkulasi adalah ruang yang berfungsi sebagai penghubung antarruang dalam bangunan sekolah dan tempat berlangsungnya aktivitas bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan dimana kegiatan-kegiatan tersebut tidak mungkin dilangsungkan di halaman sekolah. Luas ruang ini minimum 30% dari luas total seluruh ruang yang ada pada bangunan, lebarnya minimum 1,8 m dan tingginya minimum 2,5 m.

Ruang sirkulasi koridor harus dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, diberi atap, dan mendapatkan pencahayaan dan penghawaan yang cukup. Koridor pada lantai atas harus dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90 – 110 cm.

Bangunan bertingkat harus dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m harus dilengkapi minimum 2 buah tangga. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga tidak lebih dari 25 m. lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm lebarnya 25-30 cm, dilengkapi pegangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga. Ruang sirkulasi vertical harus dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

k) Tempat Beribadah di Sekolah Menengah Pertama

Tempat beribadah adalah suatu ruang yang berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka berada di sekolah sesuai dengan agama yang dianutnya. Banyaknya tempat ibadah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah masing-masing dengan luas minimum 12 m². Sarana yang harus ada pada tempat beribadah adalah: (1) sebuah lemari / rak dengan ukuran memadai untuk menyimpan

perlengkapan ibadah; (2) perlengkapan ibadah yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan; dan (3) sebuah jam dinding.

Jamban Sekolah Menengah Pertama

Jamban adalah berfungsi sebagai tempat buang air besar dan atau air kecil. Minimum harus terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik laki-laki dan 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik perempuan, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban di setiap sekolah adalah 3 unit. Setiap unit luasnya minimum 2 m². Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci dan mudah dibersihkan, tersedia air bersih pada setiap unit jamban, dan dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 4.26. Sarana Jamban SMP

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbenuk leher angsa
	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter, berisi air bersih
	Gayung	1 buah/ruang	
	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
	Tempat sampah	1 buah/ruang	

l) Gudang Sekolah Menengah Pertama

Gudang adalah berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di sekolah, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Luas minimum gudang adaah 21 m², dapat dikunci dan dilengkapi sarananya yaitu: (1) sebuah lemari ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga; (2) sebuah rak ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

m) Tempat Bermain/Berolahraga di Sekolah Menengah Pertama

Tempat bermain/berolahraga adalah tempat yang berfungsi untuk area bermain, berolahraga, melaksanakan pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah 3 m²/peserta didik. Untuk sekolah yang memiliki peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 1000 m². Di dalam luasan itu terdapat ruang bebas tempat berolahraga berukuran 30 X 20 m.

Tempat bermain/berolahraga harus berada pada lokasi yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas, tidak digunakan untuk tempat parkir, memiliki permukaan datar, drainase baik, tidak terdapat pohon, tidak terdapat saluran air dan benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian harus ditanami pohon penghijauan.

Tempat bermain/berolahraga harus dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 4.27. Sarana Tempat Bermain / Berolahraga SMP

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
	Tiang Bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	Peralatan Bola Voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
	Peralatan Bola Sepak	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
	Peralatan Bola Basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
	Peralatan Senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, pala tunggal, gelang
	Peralatan Atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, dan bak loncat
	Peralatan Seni Budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah
	Peralatan Keterampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah
2	Perlengkapan lain		
	Pengeras suara	set/sekolah	
	Tape recorder	buah/sekolah	

D. Standar Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas (SMA)

Jenis sarana dan prasarana yang dibakukan untuk SMA tidak berbeda dengan untuk SD dan SMP yaitu mencakup satuan pendidikan, lahan, bangunan gedung, dan kelengkapan prasarana dan sarananya. Perbedaannya terletak pada luas dan kuantitasnya saja. Semakin tinggi jenjang sekolah semakin luas dan semakin banyak jumlah sarana yang harus disediakan. Jadi, sarana dan prasarana di SMA lebih luas dan lebih banyak jumlahnya dibanding dengan di SD dan SMP, terutama berkaitan dengan ruang laboratorium.

1. Standar Satuan Pendidikan SMA

Ketentuan tentang Satuan pendidikan untuk SMA adalah sebagai berikut: setiap satu SMA boleh diselenggarakan jika memiliki minimal 3 dan maksimal 27 rombongan belajar. Satu SMA yang memiliki 3 rombongan belajar maksimum melayani 6.000 jiwa. Jika suatu wilayah memiliki penduduk lebih dari 6.000 jiwa maka harus dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan jika rombongan belajar lebih dari 24 buah maka harus dibangun SMA baru di wilayah itu.

2. Standar Lahan SMA

Lahan untuk mendirikan gedung SMA harus memenuhi rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik sebagai berikut:

Tabel 4.28 Rasio Minimum Luas Laha Terhadap Peserta Didik SMA

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio minimum Luas Tanah Terhadap Peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan Tiga lantai
1	3	36,5	-	-
2	4 - 6	22,8	12,2	-
3	7 - 9	18,4	9,7	6,7
4	10 - 12	16,3	8,7	6,0
5	13 - 15	14,9	7,9	5,4
6	16 - 18	14,0	7,5	5,1
7	19 - 21	13,5	7,2	4,9
8	22 - 24	13,2	7,0	4,8
9	25 - 27	12,8	6,9	4,7

Luas lahan SMA yang memiliki rombongan belajar dengan banyak pserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas adalah sebagai berikut:

Tabel 4.29. Luas Minimum Lahan SMA

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

Luas lahan yang dimaksud di atas adalah luas lahan yang digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga. Lahan harus terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat. Jika memiliki kemiringan, maka rata-rata kemiringan tersebut tidak boleh dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api, terhindar dari pencemaran air dan udara serta terhindar dari kebisingan.

Lahan untuk membangun sekolah harus sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, serta memiliki status hak atas tanah dan atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

3. Standar Bangunan Gedung SMA

Bangunan gedung SMP harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik seperti di bawah ini.

Tabel 4.30. Rasio Minimum Luas Lantai Bangunan Gedung SMA Terhadap Peserta Didik

No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio minimum Luas Tanah Terhadap Peserta didik (m ² /peserta didik)		
		Bangunan Satu Lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan Tiga lantai
1	3	10,9	-	-
2	4 - 6	6,8	7,3	-
3	7- 9	5,5	5,8	6,0
4	10 - 12	4,9	5,2	5,4

5	13 – 15	4,5	4,7	4,9
6	16 – 18	4,2	4,5	4,6
7	19 – 21	4,1	4,3	4,4
8	22 – 24	3,9	4,2	4,3
9	25 - 27	3,9	4,1	4,1

Untuk SMA yang memiliki rombongan belajar dengan banyak peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

Tabel 4.31. Luas Minimum Lantai Bangunan Gedung SMA

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	650	-	-
2	4 – 6	770	840	-
3	7- 9	920	990	1020
4	10 – 12	1080	1150	1180
5	13 – 15	1220	1310	1360
6	16 – 18	1350	1450	1500
7	19 – 21	1530	1630	1680
8	22 – 24	1700	1830	1890
9	25 - 27	1870	2000	2060

Bangunan gedung SMA harus :

1. Memenuhi ketentuan tata bangunan yaitu: koefisien dasar bangunan maksimum 30%, koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah, dan jarak bebas bangunan gedung yang meliputi sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil; dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
2. Memenuhi persyaratan keselamatan yaitu: memiliki struktur yang stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum untuk mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu sehingga mampu menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, dan dilengkapi dengan sistem proteksi pasif dan aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
3. Memenuhi persyaratan kesehatan yaitu: memiliki fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai,

memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor/air limbah, kotoran, tempat sampah, dan penyaluran air hujan, dan memiliki bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna gedung, dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

4. Memiliki persyaratan kenyamanan yaitu: mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran, setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembabapan yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan, serta dilengkapi lampu penerangan.
5. Menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
6. Untuk gedung bertingkat harus memenuhi persyaratan: maksimum tiga lantai, dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
7. Dilengkapi sistem keamanan yaitu peringatan bahaya pengguna, pintu keluar darurat dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan atau bencana lainnya, akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah, dan dilengkapi petunjuk arah yang jelas;
8. Dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt;
9. Bangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan dan diawasi secara profesional;
10. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Pasal 45 dan mengacu kepada Standar Pekerjaan Umum.
11. Bangunan gedung SMA baru harus mampu bertahan minimum 20 tahun, dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Harus ada pemeliharaan meliputi pemeliharaan ringa yaitu: pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, dan instalasi air, listrik, dan telepon yang dilakukan minimal sekali dalam 5 tahun; dan pemeliharaan berat yaitu: penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen dan semua penutup atap yang dilakukan minimal sekali dalam 20 tahun.

Prasarana minimum yang harus ada pada satu SMA adalah 18 ruang/tempat yaitu: ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium computer, ruang laboratorium bahasa, ruang kepala sekolah (ruang pimpinan), ruang guru, ruang tata usaha, ruang konseling, ruang organisasi kesiswaan, ruang UKS, ruang sirkulasi, tempat beribadah, jamban, gudang, dan tempat bermain/berolahraga. Pada setiap prasarana tersebut harus dilengkapi dengan sejumlah sarana

pendukungnya. Sarana pendukung pada setiap prasarana di atas akan dijelaskan secara rinci di bawah ini.

a) Ruang Kelas SMA

Ruang Kelas adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus dan atau dengan peralatan khusus yang mudah dihadirkan. Banyak ruang kelas di satu SMA minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar, kapasitas minimum 32 peserta didik, rasio minimum 2 m²/peserta didik dan untuk rombongan belajar kurang dari 15 orang luas ruang kelas minimum 30 m² dan lebarnya 5 km, memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan, memiliki pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan guru keluar ruangan jika terjadi bahaya dan dapat dikunci dengan baik ketika tidak digunakan.

Ruang kelas dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini.

Tabel 4.32. Sarana Ruang Kelas SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, dan desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
	Meja Peserta Didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik, dan desain memungkinkan kaki peserta didik masuk leluasa ke bawah meja
	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, mudah dipindahkan dan ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Meja Guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, mudah dipindahkan

			dan ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas, tertutup, dan dapat dikunci
	Papan Pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm
2	Media Pendidikan		
	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm X 200 cm, ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas
3	Perlengkapan Lain		
	Tempat sampah	1 buah/ruang	
	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
	Jam dinding	1 buah/ruang	
	Soket Listrik	1 buah/ruang	

b) Ruang Perpustakaan SMA

Ruang perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan ruang kelas dan lebar minimum 5 m, dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai, dan dilengkapi sarana seperti di bawah ini.

Tabel 4.33. Sarana Ruang Perpustakaan SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
	Buku Teks Pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran dan daftar Buku teks muatan local yang ditetapkan oleh Gubernur atau bupati/walikota
	Buku Panduan Pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran bersangkutan	

		ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
	Buku Pengayaan	870 judul/sekolah	Terdiri dari 70% buku 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 - 27 rombongan belajar
	Buku Referensi	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, Ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci
	Sumber Belajar Lain	30 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat epraga matematika
2	Perabot		
	Rak Buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi buku dengan baik dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah
	Rak Majalah	buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah dan memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah

	Rak Surat Kabar	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar dan memungkinkan peserta didik menjangkau surat kabar dengan mudah
	Meja Baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, dan desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
	Kursi Baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan oleh peserta didik, dan desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
	Kursi Kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil serta ukurannya memadai untuk bekerja dengan nyaman
	Meja Kerja/Sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat dan stabil serta ukurannya memadai untuk bekerja dengan nyaman
	Lemari Katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog, dapat diganti dengan meja untuk menempatkan katalog
	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan pengelolaan perpustakaan dan dapat dikunci
	Papan Pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ²
	Meja Multimedia	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia
3	Media Pendidikan		
	Peralatan	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya

	Multimedia		terdiri dari 1 set computer (CPU minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD
4	Perlengkapan Lain		
	Buku Inventaris	1 buah/sekolah	
	Tempat Sampah	1 buah/ruang	
	Soket Listrik	1 buah/ruang	
	Jam Dinding	1 buah/ruang	

c) Ruang Laboratorium Biologi SMA

Ruang Laboratorium biologi adalah ruang yang digunakan untuk berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang ini dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah 2,4 m² / peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum 5m dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati objek percobaan, dan tersedia air bersih.

Ruang laborotorium biologi harus dilengkapi sarana sebagai alat bantu pendukung kegiatan pembelajaran seperti berikut ini.

Tabel 4.34. Sarana Ruang Laboratorium Biologi SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi	1 buah/peserta didik ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan
	Meja Peserta Didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil, ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang
	Meja Demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung perlatan

			dan bahan yang diperlukan.
	Meja Persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan
	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat, tertutup dan dapat dikunci
	Lemari Bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat.
	Bak Cuci	1 buah/2 kelompok ditambah 1 buah di ruang persiapan	Tersedia air bersih dalam jumlah yang memadai
2	Peralatan Pendidikan		
	Alat Peraga		
	Model Kerangka Manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm
	Model Tubuh Manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm, organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model dapat diamati
	Preparat Mitosis	6 buah/lab	
	Preparat Maeosis	6 buah/lab	
	Preparat Anatomi Tubuh	6 set/lab	Berupa irisan melintang akar, batang, daun, dikotil dan monokotil
	Preparat Anatomi Hewan	6 set/lab	Berupa irisan otot rangka, otot jantung, otot polos, tulang keras, tulang rawan, ginjal, testis, ovarium, hevar dan syaraf
	Gambar Kromosom	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
	Gambar DNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca

		dan berwarna, ukuran minimum A1
Gambar RNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
Gambar Pewarisan Mendel	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
Gambar contoh Tumbuhan dari berbagai Divisi	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
Gambar contoh Hewan dari Berbagai Filum	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
Gambar/model Pencernaan Manusia	6 buah/lab	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
Gambar/model Sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
Gambar sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
Gambar/model sistem pengeluaran manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
Gambar/model Sistem reproduksi manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
Gambar/model sistem syaraf manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar maka isinya jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
Sistem pencernaan burung, reptil, amphibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum

Gambar pernapasan burung, reptil, amphibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
Gambar sistem peredaran darah burung, reptil, amphibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
Gambar sistem pengeluaran burung, reptile, amphibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
Gambar sistem reproduksi burung, reptil, amphibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
Gambar sistem syaraf burung, reptil, amphibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
Gambar pohon evolusi	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1
a. Alat dan Bahan Percobaan		
Mikroskop Monokuler	6 buah/lab	Lensa obyektif 10 x, 40 x, dan 100 x, lensa okuler 5 x dan 10 x. kondensor berupa cermin datar dan cermin cekung.
Mikroskop Stereo Binokuler	6 buah/lab	Pembesar 20 x, jarak kerja dapat distel antara okuler dan bidang pandang, alas stabil dari logam cor.
Perangkat	2 set/lab	Kualitas baik

	Mikroskop (kertas pembersih lensa, sikat halus, kunci allen, alat semprot, obeng halus, lap tukang arloji)		
	Gelas Benda	6 pak/lab (isi 72)	Kaca jernih, ukuran 76,2 mm x 25,4 mm x 1 mm
	Gelas penutup	6 pak/lab (isi 50)	Kaca jernih, ukuran 22 mm x 22 mm x 0,16 mm
	Gelas arloji	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca, diameter 80 mm
	Cawan Petri	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca, ada penutup, diameter 100 mm
	Gelas Beaker	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, rendah, berbibir, volume 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 100 ml
	Corong	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, datar, diameter 75 mm dan 100 mm
	Pipet Ukur	6 buah/lab	Kaca, lurus, skala permanen, volume 10 ml
	Tabung Reaksi	6 pak/lab (isi 10)	Kaca borosilikat, bibir lipat, tinggi 100 mm, diameter 12 mm
	Sikat Tabung Reaksi	10 buah/lab	Kepala berbulu keras, pegangan kawat, diameter 22 - 26 mm
	Penjepit Tabung Reaksi	10 buah/lab	Kayu dengan pegas untuk tabung reaksi, diameter 10 - 22 mm
	Erlenmeyer	Masing-masing 10 buah/lab	Kaca borosilikat, bibir luang, volume 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml
	Kotak preparat	6 buah/lab (isi 100)	Kayu/plastik
	Lumpang dan Alu	6 buah/lab	Porselen, Permukaan rata dan licin, diameter

		80 mm
Gelas Ukur	Masing-masing 6 buah/lab	Kaca borosilikat, volume 100 ml dan 10 ml
Stop watch	6 buah/lab	Ketelitian 02, detik
Kaki Tiga	6 buah/lab	Besi, panjang batang sekitar 12 cm, diameter cincin sekitar 62 cm
Prangkat Batang Statif (panjang dan pendek)	6 set/lab	Bahan tahan karat, dasar statif bahan ABS, balok penunjang logam, kaki standar, diameter 10 mm
Klem Universal	10 buah /lab	Alumunium dan baja anti karat, bagian dalam pemegang dilapisi karet, panjang sekitar 12 cm
Bosshead (penjepit)	6 set/lab	Alumunium, arah lubang penggenggam vertical dan horizontal, panjang sekitar 80 mm
Pembakar Spirtus	6 buah/lab	Kaca dengan sumbu dan tutup, volume 100 mm
Kasa	6 buah/lab	Baja anti karat, tanpa asbes, ukuran 140 mm x 140 mm
Aquarium	1 buah/lab	Plastik transparan dilengkapi alas dan penutup, ukuran 30 cm x 20 cm x 20 cm
Neraca	1 buah/lab	Kapasitas 311 gram, priringan tunggal, 4 lengan dengan beban yang dapat bergeser, ada skrup penyetel keseimbangan.
Sumbat Karet 1 Lubang	Masing-masing 6 buah/lab	Diameter 8 mm, 9 mm, 11 mm, 13 mm, 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, 33 mm
Sumbat Karet 2 Lubang	Masing - masing 10 buah/lab	Diameter 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm
Termometer	Masing-masing 10 buah/lab	Batas ukur 0 - 50°C DAN -10 -110°C

	Potometer	6 buah/lab	Dari kaca
	Respirometer	6 buah/lab	Kualita sbaik
	Perangkat Bedah Hewan	6 buah/lab	Scalpel, gunting lurus 115 mm, gunting bengkok 115 mm, jarum pentul, pinset 125 mm, loupe bertangkai dengan diameter 58 mm
	Termometer Suhu Tanah	6 buah/lab	Tabung aluminium dengan ujung runcing membungkus thermometer raksa, batas ukur -5 -65 ⁰ C
	Higrometer Putar	2 buah/lab	Dilengkapi tabel konversi, skala 0 - 50 ⁰ C
	Kuadrat	6 buah/lab	Besi atau alumunium dengan skrup kupu-kupu, dengan jala berjarak 10 cm, ukuran 50 cm x 50 cm
	Manual Percobaan	6 buah/percobaan	
3	Media Pendidikan		
	Papan Tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm X 200 cm ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas
4	Bahan Habis Pakai (kebutuhan pertahun)		
	Asam sulfat	500 ml/lab	Larutan pekat 95 - 98%
	HCL	500 cc/lab	36%
	Acetokarmin	10 gram/lab	Serbuk
	Eosin	25 gram/lab	Padat (Kristal)
	Etanol	2500 ml/lab	95%
	Glukosa	2500 gram/lab	Padat (Kristal)
	Indikator Universal	4 rol/lab	pH 1 - 11
	Iodium	500 gram/lab	Padat (Kristal)
	KOH	500 gram/lab	Padat (Kristal)
	Mn SO4	500 gram/lab	Padat (Kristal)
	NaOH	500 gram/lab	Padat (Kristal)
	Vaseline	500 gram/lab	Pasta

	Kertas Saring	6 pak/lab	Kualitas sekolah no.1 diameter 90 mm
5	Perlengkapan Lain		
	Soket Listrik	9 buah/lab	Satu soket untuk setiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan
	Alat Pemadam Kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan
	Peralatan P3K	1 buah /lab	Terdiri dari kotak P3K, isinya tidak kadaluwarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka
	Tempat Sampah	1 buah/lab	
	Jam Dinding	1 buah /lab	

d) Ruang Laboratorium Fisika SMA

Ruang Laboratorium fisika adalah tempat yang berfungsi untuk melakukan percobaan-percobaan sehubungan dengan pelajaran fisika. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah 2,4 m² / peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum 5m dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati objek percobaan, dan tersedia air bersih.

Ruang labororium fisika harus dilengkapi sarana sebagai alat bantu pendukung kegiatan pembelajaran seperti berikut ini.

Tabel 4.35. Sarana Ruang Laboratorium Fisika SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi	1 buah/peserta didik ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan
	Meja Peserta Didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil, ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum

			7 orang
	Meja Demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan
	Meja Persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan
	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat, tertutup dan dapat dikunci
	Lemari Bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci
	Bak Cuci	1 buah/2 kelompok ditambah 1 buah di ruang persiapan	Tersedia air bersih dalam jumlah yang memadai
2	Peralatan Pendidikan		
	Alat Peraga		
	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, skala terkecil 1 mm
	Rol Meter	6 buah/lab	Panjang minimum 10 m, skala terkecil 1 mm
	Jangka Sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm
	Mikrometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,01 mm
	Kubus Massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan
	Silinder Massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan
	Plat	6 set/lab	Terdapat kali penggantung, bahan

		logam 4 jenis
Beban Bercelah	100 buah/lab	Massa antara 5 – 20 g, minimum 2 nilai massa, terdapat fasilitas pengait
Neraca	1 set/lab	Ketelitian 10 mg
Pegas	1 buah/lab	Bahan baja pegas, minimum 3 jenis
Dinamometer (pegas persisi)	1 set/lab	Ketelitian 0,1 N/cm
Gelas Ukur	1 set/lab	Bahan borosilikat, volume antara 100 – 1000 ml
Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik
Thermometer	6 buah/lab	Tersedia barang penggantung, batas ukur 10 – 110 °C
Gelas Beaker	6 buah/lab	Bahan borosilikat, volume antara 100 – 1000 ml, terdapat tiga variasi volume
Garputala	6 buah/lab	Bahan baja, minimum 3 variasi frekuensi
Multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus, dan hambatan, batas ukur arus minimum 100 Ma-5 A, Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V
Kotak Potensiometer	6 buah/lab	Dispasi maksimum 5 watt, ukuran hambatan 50 ohm
Osiloskop	1 set/lab	Batas ukur 20 MHz, dua kanal, beroperasi X-Y, tegangan masukan 220 volt, dilengkapi probe intensitas, tersedia buku petunjuk
Generator Frekuensi	6 buah/lab	Frekuensi luaran dapat diatur dalam rentang audio, minimum 4 jenis bentuk gelombang dengan catu daya 220

		volt, mampu menggerakkan speaker daya 10 watt
Pengeras suara	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 volt, daya maksimum keluaran 10 watt
Kabel penghubung	1 set/lab	Panjang minimum 50 cm, dilengkapi plug diameter 4 mm, terdapat 3 jenis warna: hitam, merah dan putih, masing-masing 12 buah
Komponen elektronik	1 set/lab	Hambatan tetap antara 1 ohm – 1 M Ohm, disipasi 0,5 watt masing-masing 30 buah, mencakup LDR, NTC, LED, transistor dan lampu neon
Catu Daya	6 buah/lab	Tegangan masukkan 220 v, dilengkapi pengaman, tegangan keluaran antara 3 – 12 V, minimum ada 3 variasi tegangan keluaran
Transformator	6 buah/lab	Teras inti dapat dibuka, banyak lilitan antara 100 – 1000, banyak lilitan minimum ada 2 nilai
Magnet U	6 buah/lab	
b. Alat Percobaan		
Percobaan Atwood atau	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB, minimum dengan 3 kombinasi nilai massa beban
Percobaan kereta dan pewaktu ketik	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberika data GLB dan GLBB lengkap dengan pita perekam
Percobaan papan luncur	6 set/lab	Mampu menunjukkab fenomena dan

			memberikan data gerak benda pada bidang miring, kemiringan papan dapat diubah, lengkap dengan katrol dan balok, minimum dengan tiga nilai koefisien gesekan
	Percobaan Ayunan Sederhana	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena ayunan dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi, minimum dengan tiga nilai panjang ayunan dan tiga nilai massa beban
	Percobaan Kalorimetri	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena getaran dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi, minimum dengan tiga nilai konstanta pegas dan tiga nilai massa beban
	Percobaan Bejana Berhubungan	6 set /lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum hooked an menentukan 3 nilai konstanta pegas
	Percobaan Optik	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum kekekalan energi panas serta menentukan kapasitas panas calorimeter dan kalor jenis minimum tiga jenis logam, lengkap dengan pemanas, bejana dan kaki tiga, jaket isolator, pengaduk dan thermometer
	Percobaan Resonansi bunyi atau	6 set/lab	

	Percobaan Sonometer	6 set/lab	
	Percobaan Hukum Ohm	6 set/lab	
	Manual Percobaan	6 buah/percobaan	
3	Media Pendidikan		
	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		
	Soket Listrik	9 buah/lab	Satu soket untuk setiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket untuk di ruang persiapan
	Alat Pemadam Kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan
	Peralatan P3K	1 buah /lab	Terdiri dari kotak P3K, isinya tidak kadaluwarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka
	Tempat Sampah	1 buah/lab	
	Jam Dinding	1 buah /lab	

e) Ruang Laboratorium Kimia SMA

Ruang Laboratorium kimia adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah 2,4 m² / peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum 5m dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati objek percobaan, dan tersedia air bersih.

Ruang labortorium kimia harus dilengkapi sarana sebagai alat bantu pendukung kegiatan pembelajaran seperti berikut ini.

Tabel 4.36. Sarana Ruang Laboratorium Kimia SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi	1 buah/peserta didik ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan
	Meja Peserta Didik	1 buah/7 peserta didik	Kuat dan stabil, ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang
	Meja Demonstrasi	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Luas meja memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan. Tinggi meja memungkinkan seluruh peserta didik dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan
	Meja Persiapan	1 buah/lab	Kuat dan stabil. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan
	Lemari alat	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua alat, tertutup dan dapat dikunci
	Lemari Bahan	1 buah/lab	Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci
	Lemari Asam	1 buah/lab	Ukuran dalam lemari minimum 0,9 m x 0,6 m, 0,9 m. Tinggi bidang kerja dari lantai 70 cm.
	Bak Cuci	1 buah/2 kelompok ditambah 1 buah di ruang persiapan	Tersedia air bersih dalam jumlah yang memadai
2	Peralatan Pendidikan		
	Botol zat	Masing-masing 24 buah/lab	Bertutup volume 100 ml, 250 ml, dan 500 ml
	Pipet Tetes	100 buah/lab	Ujung panjang, dengan

Standar Sarana Prasarana Satuan Pendidikan

		karet, ukuran 20 cm
Batang Pengaduk	Masing-masing 25 buah/lab	Diameter 5 mm dan 10 mm, panjang 20 cm
Gelas Beaker	Masing-masing 12 buah/lab	Volume: 50 ml, 150 ml, dan 250 ml
Gelas Beaker	Masing-masing 3 buah/lab	Volume: 500 ml, 1000 ml, dan 2000 ml
Labu Erlenmeyer	25 buah/lab	Volume 250 ml
Labu Takar	Masing-masing 50, 50 dan 3 buah/lab	Volume: 50 ml, 100 ml, dan 1000 ml
Pipet Volume	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen, volume : 5 ml dan 10 ml
Pipet Seukuran	1 set/lab	Skala permanen, volume 10 ml, 25 ml dan 50 ml
Corong	1 buah/lab	Diameter : 5 cm dan 10 cm
Mortal	1 set/lab	Bahan keramik, bagian dalam berglasur, diameter 7 cm dan 15 cm
Botol Semprot	1 set/lab	Bahan plastik lentur. Volume 500 ml
Gelas Ukur	6 buah/lab	Volume : 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml, dan 1000 ml
Buret + Klem	6 buah/lab	Skala permanen, tangan klem buret mudah digerakkan, kelas B, volume 50 ml
Statif dan Klem	6 buah/lab	Besi, tahan karat, stabi, kuat, permukaan halus, klem boss clamp
Kaca Arloji	6 buah/lab	Diameter 10 cm
Corong Pisah	6 buah/lab	Bahan gelas, volume 100 ml
Alat Destilasi	6 buah/lab	Bahan gelas, volume labu 100 ml
Neraca	2 set/lab	Ketelitian 10 mg
pHmeter	2 set/lab	Ketelitian 0,2 (analog) dan 0,1 (digital)
Centrifuge	1 set/lab	Menggunakan daya listrik, minimum 4 tabung
Barometer	1 buah/lab	Untuk di dinding lab, dilengkapi thermometer
termometer	6 buah/lab	Dapat mengukur suhu 0 – 100 °C, ketelitian 1 ^o C,

			tidak menandung merkuri
	multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan, batas ukur arus minimum 100 mA - 5 A. batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 Mv - 50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0 - 250 V
	Pembakar Spiritus	8 buah/lab	Bahan gelas, bertutup
	Kaki tiga + Alas Kasa Kawat	8 buah/lab	Tinggi disesuaikan dengan tinggi pembakar spirtus
	Stopwach	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik
	Karolimeter tekanan tetap	6 buah/lab	Dapat memberikan data untuk pembelajaran entalpireaksi,
	Tabung reaksi	100 buah/lab	Gelas, volume 20 ml
	Rak tabung	7 buah/lab	Kayu, kapasitas minimum 10 tabung
	Sikat Tabung	10 buah/lab	Bulu halus, diameter 1 cm
	Tabung Centrifuge	8 buah/lab	Kaca, ukuran sesuai dengan Centrifuge
	Tabel Priodik unsur-unsur	1 buah/lab	Poster, kertas 220 gram, laminasi, dapat digantung
	Model Molekul	6 buah/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, nitrogen, sulfur dan karbon,
3	Media Pendidikan		
	Papan Tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm X 200 cm ditempatkan pada posisi
4	Bahan Habis Pakai		
	Bahan habis pakai yang tersedia di laboratorium meliputi bahan kimia dengan banyak setiap saat 1,2 kali banyak yang dibutuhkan. Bahan kimia ini meliputi zat-zat yang diperlukan dalam percobaan-percobaan seperti pengenalan reaksi kimia, teknik pemisahan dan pemurnian, Titrasi Asam-Basa, Elektronikimia, Energetika, dan Pembiatan Produk Terapan Pengetahuan Kimia		
5	Perlengkapan Lain		
	a. Soket Listrik	9 buah /lab	Satu soket untuk setiap meja peserta didik, 2 soket untuk meja demo, 2 soket

			untuk di ruang persiapan
	b. Alat Pemadam Kebakaran	1 buah /lab	Mudah dioperasikan
	c. Peralatan P3K	1 buah /lab	Terdiri dari kotak P3K, isinya tidak kadaluwarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka
	d. Tempat Sampah	1 buah /lab	
	e. Jam Dinding	1 buah /lab	

f) Ruang Laboratorium Komputer SMA

Ruang Laboratorium komputer adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @ 2 orang. Rasio minimum luas ruang adalah 2 m² / peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang maka luas minimum adalah 30 m². Lebar minimum 5 m.

Ruang laboratorium komputer harus dilengkapi sarana sebagai berikut :

Tabel 4.37. Sarana Ruang Laboratorium Komputer SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan, ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman, desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
	Meja	1 buah/2 peserta didik	Kuat dan stabil, ukuran memadai untuk menampung 1 unit computer dan peserta didik bekerja berdua. Jika CPU diletakkan di bawah meja maka harus memiliki dudukan minimum setinggi 15 cm.
	Kursi guru	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk

			dengan nyaman
	Meja Guru		Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2	Peralatan Pendidikan		
	Komputer	1 unit / 2 peserta didik ditambah 1 unit untuk guru	Mendukung penggunaan multimedia, ukuran monitor minimum 15 ⁰
	Printer	1 unit / lab	
	Scanner	1 unit / lab	
	Titik Akses Internet	1 unit / lab	Berupa saluran telepon atau nirkabel
	LAN	Sesuai banyak komputer	Dapat berfungsi dengan baik
	Stabilizer	Sesuai banyak komputer	Setiap komputer terhubung dengan stabilizer
	Modul Praktik	1 set / komputer	Terdiri dari sistem operasi, pengolah kata pengolah angka, dan pengolah gambar
3	Media Pendidikan		
	Papan Tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm X 200 cm
4	Perlengkapan Lain		
	Soket Listrik	Sesuai banyak komputer	
	Tempat Sampah	1 buah /lab	
	Jam Dinding	1 buah /lab	

g) Ruang Laboratorium Bahasa SMA

Ruang Laboratorium bahasa adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khusus untuk sekolah yang mempunyai jurusan bahasa. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah 2 m² / peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang maka luas minimum adalah 30 m². Lebar minimum 5 m.

Ruang labororium Bahasa harus dilengkapi sarana sebagai berikut :

Tabel 4.38. Sarana Ruang Laboratorium Bahasa SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan, ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman, desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
	Meja Peserta Didik	1 buah/ peserta didik	Kuat dan stabil, ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
	Kursi guru	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Meja Guru		Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
	Lemari		Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang mendukung kegiatan praktik bahasa, tertutup dan dapat dikunci
2	Peralatan Pendidikan		
	Perangkat		
3	Media Pendidikan		
	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		
	Soket Listrik	2 buah /lab	
	Tempat Sampah	1 buah /lab	
	Jam Dinding	1 buah /lab	

h) Ruang Kepala Sekolah (Ruang Pimpinan) Sekolah Menengah Atas

Ruang Pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan atau tamu lainnya. Luas minimum ruang pimpinan adalah 12 m² dan lebar minimum 3 m, mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik, dan dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 4.39. Sarana Ruang Pimpinan SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
	Kursi dan meja tamu	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman
	lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah, tertutup dan dapat dikunci
	papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	simbol Kenegaraan	set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI
	tempat sampah	buah/ruang	
	jam dinding	buah/ruang	

i) Ruang Guru SMA

Ruang guru adalah ruang yang digunakan guru untuk bekerja dan beristirahat serta menerima tamu, baik tamu peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru adalah 4 m²/peserta didik atau luas minimum 48 m². Mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, dan dekat dengan ruang pimpinan. Sarana yang harus ada di ruang guru adalah sebagai berikut:

Tabel 4.40. Sarana Ruang Guru SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/wakil kepala sekolah	Kuat, stabil, ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Meja kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/wakil kepala sekolah	Kuat, stabil, model meja setengah biro, ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan,
	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama untuk semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran,
	Kursi Tamu	1 set/ruang	
	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
	Papan Pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	Tempat sampah	1 buah/ruang	
	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
	Jam Dinding	1 buah/ruang	

j) Ruang Tata SMA

Ruang Tata Usaha adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk mengerjakan administrasi sekolah. Luasnya 4 m²/petugas dan luas minimum 16 m² mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah dan dekat dengan ruang pimpinan, serta dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 4.41. Sarana Ruang Tata Usaha SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Kursi kerja	1 buah/petugas	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Meja Kerja	1 buah/petugas	Model meja setengah biro, ukuran memadai untuk

			melakukan pekerjaan administrasi
	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip administrasi sekolah
	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ²
2	Perlengkapan Lain		
	Mesin ketik/Komputer	1 set/sekolah	
	Filling Cabinet	buah/sekolah	
	Brankas	buah/sekolah	
	Telepon	1 buah/sekolah	
	Jam Dinding	1 buah/ruang	
	Soket Listrik	1 buah/ruang	
	Penanda Waktu	1 buah/sekolah	
	Tempat Sampah	1 buah/ruang	

k) Ruang Konseling SMA

Ruang konseling adalah suatu ruang yang berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir. Luasnya minimum 9 m² dan dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik. Ruang ini harus dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 4.42. Sarana Ruang Konseling SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Meja Kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
	Kursi kerja	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Kursi tamu	2 buah/ruang	Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
	Lemari	1 buah/ruang	Tertutup dan dapat dikunci
	Papan Kegiatan	1 buah/ruang	

2	Peralatan Konseling		
	Instrumen konseling	1 set/ruang	
	Buku Sumber	1 set/ruang	
	Media Pengembangan Kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi dan motivasi peserta didik
3	Peralatan Lain		
	Jam Dinding	1 buah/ruang	

l) Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) SMA

Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Luas ruang minimum 12 m² dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 4.43. Sarana Ruang UKS SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Tempat Tidur	1 set/ruang	Kuat dan stabil
	Lemari	1 buah/ruang	Dapat dikunci
	Meja	1 buah/ruang	Kuat dan stabil
	Kursi	2 buah/ruang	Kuat dan stabil
2	Perlengkapan lain		
	Catatan kesehatan Peserta Didik	1 set/ruang	
	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluwarsa
	Tandu	1 buah/ruang	
	Selimut	1 buah/ruang	
	Tensimeter	1 buah/ruang	
	Thermometer	1 buah/ruang	
	Timbangan Badan	1 buah/ruang	
	Pengukuran Tinggi	1 buah/ruang	
	Tempat Sampah	1 buah/ruang	
	Tempat Cuci Tangan	1 buah/ruang	
	Jam Dinding	buah/ruang	

m) Ruang Organisasi Kesiswaan (Ruang OSIS) SMA

Ruang OSIS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang ini adalah 9 m² dan dilengkapi sarana seperti di bawah ini.

Tabel 4.44. Sarana Ruang Organisasi Kesiswaan SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan
	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan
	Lemari	1 buah/ruang	Tertutup dan dapat dikunci
	Papan tulis	1 buah/ruang	
2	Perlengkapan lain		
	Jam dinding	buah/ruang	

n) Ruang Sirkulasi (Koridor dan Tangga) SMA

Ruang sirkulasi adalah ruang yang berfungsi sebagai penghubung antarruang dalam bangunan sekolah dan tempat berlangsungnya aktivitas bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan dimana kegiatan-kegiatan tersebut tidak mungkin dilangsungkan di halaman sekolah. Luas ruang ini minimum 30% dari luas total seluruh ruang yang ada pada bangunan, lebarnya minimum 1,8 m dan tingginya minimum 2,5 m.

Ruang sirkulasi koridor harus dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, diberi atap, dan mendapatkan pencahayaan dan penghawaan yang cukup. Koridor pada lantai atas harus dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90 – 110 cm.

Bangunan bertingkat harus dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m harus dilengkapi minimum 2 buah tangga. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga tidak lebih dari 25 m. lebar minimum tangga 1,5 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm lebarnya 25-30 cm, dilengkapi pegangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga. Ruang sirkulasi vertical harus dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

o) Tempat Beribadah di SMA

Tempat beribadah adalah suatu ruang yang berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka berada di

sekolah sesuai dengan agama yang dianutnya. Banyaknya tempat ibadah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah masing-masing dengan luas minimum 12 m². Sarana yang harus ada pada tempat beribadah adalah: (1) sebuah lemari / rak dengan ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah; (2) perlengkapan ibadah yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan; dan (3) sebuah jam dinding.

p) Jamban SMA

jamban adalah berfungsi sebagai tempat buang air besar dan atau air kecil. Minimum harus terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik laki-laki dan 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik perempuan, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban di setiap sekolah adalah 3 unit. Setiap unit luasnya minimum 2 m². Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci dan mudah dibersihkan, tersedia air bersih pada setiap unit jamban, dan dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 4.45. Sarana Jamban SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
	Perabot		
	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbenuk leher angsa
	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter, berisi air bersih
	Gayung	1 buah/ruang	
	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
	Tempat sampah	1 buah/ruang	

q) Gudang SMA

Gudang adalah berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di sekolah, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Luas minimum gudang adalah 21 m², dapat dikunci dan dilengkapi sarannya yaitu: (1) sebuah lemari ukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga; (2) sebuah rak ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan.

r) Tempat Bermain/Berolahraga di SMA

Tempat bermain/berolahraga adalah tempat yang berfungsi untuk area bermain, berolahraga, melaksanakan pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah 3 m²/peserta didik. Untuk sekolah yang memiliki peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat

bermain/berolahraga adalah 1000 m². Di dalam luasan itu terdapat ruang bebas tempat berolahraga berukuran 30 X 20 m.

Tempat bermain/berolahraga harus berada pada lokasi yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas, tidak digunakan untuk tempat parkir, memiliki permukaan datar, drainase baik, tidak terdapat pohon, tidak terdapat saluran air dan benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga. Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian harus ditanami pohon penghijauan.

Tempat bermain/berolahraga harus dilengkapi dengan sarana sebagai berikut:

Tabel 4.46. Sarana Tempat Bermain / Berolahraga SMA

No	Jenis Sarana	Rasio	Deskripsi
1	Peralatan Pendidikan		
	Tiang Bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	Peralatan Bola Voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
	Peralatan Bola Sepak	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
	Peralatan Bola Basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola
	Peralatan Senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, pala tunggal, gelang
	Peralatan Atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, dan bak loncat
	Peralatan Seni Budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah
Peralatan Keterampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing sekolah	
2	Perlengkapan lain		
	Pengeras suara	1 set/sekolah	
	Tape recorder	buah/sekolah	

BAB V

MANAJEMEN RUANG KANTOR

A. Pengertian

Ruang kantor ialah ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah (Bafadal, 2014: 4). Ruang kantor di lembaga pendidikan sekurang-kurangnya terdiri dari ruang kepala sekolah, ruang pembantu kepala sekolah, ruang tata usaha dan ruang dewan guru.

Adanya ruang kantor di lembaga pendidikan yaitu memberikan layanan ketatausahaan demi kelancaran penyelenggaraan pendidikan sehingga dapat menciptakan kemudahan bagi segenap personil sekolah dalam menjalankan tugas-tugasnya.

B. Standar Ruang Kantor

Sarana dan prasarana ruang kantor yang tersedia dimaksudkan untuk memfasilitasi tugas-tugas dan fungsi setiap personil di ruang kantor tersebut. Secara garis besar sarana dan prasarana ruang kantor sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua bagian yaitu: (1) perabot ruang kantor, dan (2) bahan dan peralatan.

1. Perabot ruang kantor.

Perabotan ruang kantor merupakan perlengkapan yang secara tidak langsung dapat digunakan dalam melakukan aktivitas ketatausahaan sekolah. Jenis perabot ruang kantor di sekolah pada dasarnya cukup banyak. Namun paling tidak setiap ruang kantor memiliki perabotan-perabotan tertentu yang tidak boleh tidak harus dimiliki seperti:

- a. Meja kepala sekolah, meja wakil kepala sekolah, meja tata usaha dan meja dewan guru, termasuk juga meja untuk komputer dan sebagainya.

Terkait dengan meja ini dapat disesuaikan dengan kondisi ruang seperti penggunaan meja full biro dengan ukuran 75 x 120 x 70 cm, meja semi biro dengan ukuran 75 x 100 x 70 cm, meja komputer dengan ukuran 70 x 100 x 50 cm.

- b. Kursi kepala sekolah, kursi wakil kepala sekolah, kursi tata usaha dan kursi dewan guru.

Terkait dengan kursi ini dapat digunakan berbagai model kursi yang dapat disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

- c. Rak atau lemari untuk menyimpan berbagai format atau sejumlah formulir yang dibuat dan digunakan sekolah untuk keperluan pendidikan.
- d. *Personal executive filling cabinet* yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip penting dan rahasia.

2. Bahan dan peralatan.

Bahan dan peralatatan sangat dibutuhkan dan harus tersedia di ruang kantor terlebih-lebih bahan dan peralatan tersebut digunakan untuk kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi perkantoran, administrasi kesiswaan, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, admnistrasi kurikulum, administrasi sarana dan prasarana, administrasi pembiayaan dan sebagainya. Namun setidaknya bahan-bahan terdapat di ruang kantor adalah: a). Amplop dengan berbagai ukuran; b). Alat tulis seperti pensil, pulpen, spidol dengan berbagai warna; c). Buku administrasi; d). Kertas HVS dengan berbagai ukuran; e). Penghapus pensil, pulpen dan whiteboard; f). Folio bergaris; g). Tinta computer; h). Pita mesin tik; i). Lem.; g). Stabillo dengan berbagai warna; h). Paku payung kecil.

Sedangkan peralatan-peralatan yang terdapat di dalam ruang kantor antara lain: a). Jam dinding; b). Komputer; c). Printer; d). Mesin tik; e). Kalkulator; f). Alat penajam pensil; g). Pelubang kertas; h). Cutter; i). Jepitan kertas dengan berbagai ukuran; j). Hektar an anak hektar dengan berbagai ukuran; k). White board untuk papan data atau pengumuman dengan berbagai ukuran; i). Obeng kecil; j). Palu kecil; k). Gunting' l). Tancapan surat.

Secara spesifik di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah dipaparkan tentang sarana dan prasarana ruang kantor untuk jenjang pendidikan sebagai berikut:

1. Sekolah Dasar.

Untuk sekolah dasar standar sarana dan prasarana ruang kantor dijabarkan sebagai berikut:

a. Ruang Kepala Sekolah

- Ruang kepala sekolah berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.

- Luas minimum ruang kepala sekolah 12 m² dan lebar minimum 3 m.
- Ruang kepala sekolah mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/madrasah, dapat dikunci dengan baik.

Ruang kepala sekolah untuk tingkat sekolah dasar (SD) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1 Standar Ruang Kantor Kepala Sekolah SD

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/ madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
7	Tempat sampah	1 buah/ruang	
8	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
9	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
10	Brankas	1 buah/sekolah	
11	Jam dinding	1 buah/ruang	

b. Ruang Guru

- Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 32 m².
- Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

Ruang guru untuk tingkat sekolah dasar dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel 5.2 Standar Ruang Guru Untuk Tingkat SD

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
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
4	Papan statistik	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
5	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
6	Tempat sampah	1 buah/ruang	
7	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
8	Jam dinding	1 buah/ruang	
9	Penanda/bel waktu	1 buah/sekolah	

2. Sekolah Menengah Pertama.

a. Ruang kepala sekolah

- Ruang kepala sekolah berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- Luas minimum ruang kepala sekolah 12 m² dan lebar minimum 3 m.
- Ruang kepala sekolah mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah/madrasah, dapat dikunci dengan baik.

Ruang ruang kepala sekolah menengah pertama (SMP) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 5.3. Standar Ruang Kantor Kepala Sekolah SMP

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman.
4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/ madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
7	Tempat sampah	1 buah/ruang	
8	Jam dinding	1 buah/ruang	

b. Ruang Guru

- Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 40 m².
- Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

Ruang guru untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 5.4. Standar Ruang Guru Untuk Tingkat SMP

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi kerja	1 buah/guru, ditambah 1 buah/wakil kepala sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
2	Meja kerja	1 buah/guru	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
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.
4	Kursi tamu	1 set/ruang	
5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
7	Tempat sampah	1 buah/ruang	
8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
9	Jam dinding	1 buah/ruang	

c. Ruang Tata Usaha

- Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/madrasah.
- Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m²/petugas dan luas minimum 16 m².
- Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang kepala sekolah.

Ruang tata usaha untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 5.5 Standar Ruang Tata Usaha Untuk Tingkat SMP

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
2	Meja kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
3	Lemari	1 buah/ruang	Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
4	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
5	Mesin ketik/komputer	1 set/sekolah	
6	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
7	Brankas	1 buah/sekolah	
8	Telepon	1 buah/sekolah	
9	Jam dinding	1 buah/ruang	
10	Penanda waktu	1 buah/sekolah	
11	Tempat sampah	1 buah/ruang	

d. Ruang Konseling

- Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- Luas minimum ruang konseling 9 m².
- Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.

Ruang konseling untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 5.6. Standar Ruang Konseling Untuk Tingkat SMP

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Meja kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci.
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
6	Instrumen konseling	1 set/ruang	
7	Buku sumber	1 set/ruang	
8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.
9	Jam dinding	1 set/ruang	

3. Sekolah Menengah Atas.

a. Ruang Kepala Sekolah

- Ruang kepala sekolah berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan ekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.

- Luas minimum ruang kepala sekolah 12 m² dan lebar minimum 3 m.
- Ruang kepala sekolah mudah diakses oleh guru dan tamu, dapat dikunci dengan baik.

Ruang kepala sekolah untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 5.7. Standar Ruang Kepala Sekolah Tingkat SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman
4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
7	Tempat sampah	1 buah/ruang	
8	Jam dinding	1 buah/ruang	

b. Ruang Guru

- Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 56 m².

- Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

Ruang guru untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel sebagai berikut ini:

Tabel 5.8. Standar Ruang Guru Untuk Tingkat SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/wakil kepala sekolah/madrasah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
2	Meja kerja	1 buah/guru	Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk menulis, membaca, memeriksa pekerjaan, dan memberikan konsultasi.
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama oleh semua guru	Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan guru untuk persiapan dan pelaksanaan pembelajaran.
4	Kursi tamu	1 set/ruang	
5	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
7	Tempat sampah	1 buah/ruang	
8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
9	Jam dinding	1 buah/ruang	

c. Ruang Tata Usaha.

- Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/madrasah.
- Rasio minimum luas ruang tata usaha 4 m²/petugas dan luas minimum 16 m².

- Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

Ruang tata usaha untuk tingkat sekolah menengah (SMA) atas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 5.9. Standar Ruang Tata Usaha Untuk Tingkat SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
2	Meja kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Model meja setengah biro. Ukuran memadai untuk melakukan pekerjaan administrasi.
3	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan arsip dan perlengkapan pengelolaan administrasi sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci.
4	Papan statistik	1 buah/ruang	Berupa papan tulis berukuran minimum 1 m ² .
5	Tempat sampah	1 buah/ruang	
6	Mesin ketik/komputer	1 buah/sekolah	
7	Filing cabinet	1 buah/sekolah	
8	Brankas	1 buah/sekolah	
9	Telepon	1 buah/sekolah	
10	Jam dinding	1 buah/ruang	
11	Kotak kontak	1 buah/ruang	
12	Penanda/bel waktu	1 buah/sekolah	

d. Ruang Konseling

- Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.

- Luas minimum ruang konseling 9 m².
- Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.

Ruang konseling untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 5.10. Standar Ruang Konseling Untuk Tingkat SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Meja kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2	Kursi kerja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
3	Kursi tamu	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci.
5	Papan kegiatan	1 buah/ruang	
6	Instrumen konseling	1 set/ruang	
7	Buku sumber	1 set/ruang	
8	Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	Menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan motivasi peserta didik.
9	Jam dinding	1 buah/ruang	

C. Manajemen Ruang Kantor

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan ruang kantor.

Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana ruang kantor dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan ruang kantor. Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan

dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ruang kantor adalah sebagai berikut:

- a. Dapat membantu dalam menentukan tujuan.
- b. Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan.
- c. Menghilangkan ketidakpastian.
- d. Pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Agar tujuan pemenuhan tuntutan sarana dan prasarana ruang kantor yang sesuai dengan kebutuhan maka dalam kegiatan perencanaan perlu mengikutsertakan berbagai unsur atau pihak yang terkait di dalam pengembangan sarana dan prasarana ruang kantor. Tujuannya adalah agar unsur atau pihak yang terkait dapat memberikan masukan sesuai dengan bidang keahliannya. Dalam hal ini maka unsur-unsur yang perlu dilibatkan adalah: Kepala sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Kepala Tata Usaha dan Bendahara, serta BP3 atau Komite Sekolah.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana ruang kantor, maka ada beberapa persyaratan-persyaratan yang harus diperhatikan sebagai berikut:

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana ruang kantor harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas pelayanan terhadap proses belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut maka kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:
 - Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.
 - Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - Petugas pelaksana, misalnya; guru, karyawan, dan lain-lain.
 - Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
 - Kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan.
- c. Haruslah diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- d. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai denganskala prioritas.
- e. Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafond anggaran yang disediakan.
- f. Mengikuti prosedur yang berlaku.
- g. Mengikutsertakan unsur orang tua murid dan komite sekolah.

- h. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka.

Untuk perencanaan sarana dan prasarana ruang kantor dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Identifikasi dan menganalisis kebutuhan ruang kantor.
Identifikasi adalah pencatatan dan pendaftaran secara tertib dan teratur terhadap seluruh kebutuhan sarana dan prasarana sekolah yang dapat menunjang kelancaran proses belajar mengajar, baik untuk kebutuhan sekarang maupun yang akan datang.
Hal-hal yang terkait dalam identifikasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah, di antaranya adalah sebagai berikut:
- Adanya kebutuhan sarana dan prasarana ruang kantor sesuai dengan perkembangan sekolah.
 - Adanya sarana dan prasarana ruang kantor yang rusak, dihapuskan, hilang atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
 - Adanya persediaan dana untuk sarana dan prasarana pada tahun anggaran mendatang.
- b. Inventarisasi sarana dan prasarana ruang kantor.
Setelah identifikasi dan analisis kebutuhan dilakukan, selanjutnya diadakan pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.
- c. Mengadakan Seleksi.
Dalam tahapan mengadakan seleksi, perencanaan sarana dan prasarana meliputi:
- Menyusun konsep program.
 - Ada penanggung jawab yang memimpin pelaksanaan program.
 - Ada kegiatan kongkrit yang dilakukan.
 - Ada sasaran (target) terukur yang ingin dicapai.
 - Ada batas waktu.
 - Ada alokasi anggaran yang pasti untuk melaksanakan program.
- d. Sumber Anggaran/Dana.
Perencanaan anggaran dilaksanakan dalam jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Fungsi perencanaan penganggaran adalah untuk memutuskan rincian menurut standar yang berlaku terhadap jumlah dana yang telah ditetapkan sehingga dapat menghindari pemborosan.

2. Pengorganisasian

Untuk dapat dapat berfungsi ruang kantor dengan baik misalnya untuk tempat pengelolaan administrasi sekolah maka pengorganisasian dan fungsionalitas ruang kantor ini diatur di bawah kendali kepala sekolah dengan memberikan wewenang kepada pihak yang diberi wewenang untuk mengelolanya misalnya untu ruang kantor tata usaha maka diberikan wewenang dan tanggung jawab kepada kepala tata usaha untuk mengelolanya, demikian juga untuk kantor dewan guru juga diberikan wewenang dan tanggung jawab kepada satu wakil kepala sekolah untuk bertanggung jawab dalam hal pengelolaan dan pemeliharannya.

Pengorganisasian dalam kaitannya dengan manajemen ruang kantor bermakna adalah: a). Menentukan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan pengelolaan ruang kantor; b). Membagi tugas dalam hal mengelola ruang kantor. Hal ini dilakukan agar benar-benar ruang kantor itu dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien; c). Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab dalam hal pemeliharaan ruang ruang kantor.

3. Pengendalian dan pengawasan.

Pengendalian adalah proses untuk memastikan bahwa aktivitas sebenarnya sesuai dengan aktivitas yang direncanakan dalam mengelola ruang kantor. Ruang kantor agar kondisinya selalu bersih dan baik harus selalu diawasi dan dikontrol serta dijaga oleh semua warga sekolah. Proses pengendalian dan pengawasan dapat melibatkan beberapa elemen yaitu: a). Menetapkan standar kerja dalam mengelola ruang kantor' b). Mengukur kinerja dalam mengelola ruang kantor; c). Membandingkan unjuk kerja dengan standar kerja yang telah ditetapkan; d). Mengambil tindakan saat terdeteksi terjadinya penyimpangan.

4. Inventarisasi.

Pengadministrasian inventaris ruang kantor dilakukan dalam Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, Buku Catatan Barang Non Inventaris, Daftar Laporan Triwulan, Daftar Rekap Barang Inventaris.

- a. Buku Induk Barang Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah/madrasah menurut urutan tanggal penerimaannya.
- b. Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.

- c. Buku Catatan Non Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti; kertas ketik, tinta dan sejenisnya.
- d. Daftar Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris adalah daftar tempat mencatat jumlah bertambah dan atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi barang yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masingmasing golongan inventaris.
- e. Daftar Rekap Barang Inventaris yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.

5. Pemeliharaan ruang kantor.

Pemeliharaan ruang kantor adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Manfaat pemeliharaan ruang kantor adalah:

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengeluarkan pembiayaan.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Untuk menjamin ketediaan peralatan yang diperlukan melalui pencekan secara rutin dan teratur.
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau peserta didik yang menggunakan alat tersebut.
- e. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- f. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindar kehilangan.
- g. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
- h. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

BAB VI

MANAJEMEN RUANG BELAJAR

A. Pengertian

Ruang belajar atau belajar adalah ruangan yang dibatasi empat dinding atau tempat peserta didik belajar (Mutohar, 2013: 60). Selanjutnya Mutohar menjelaskan definisi manajemen ruang belajar yaitu proses atau upaya yang dilaksanakan secara sistematis untuk menciptakan atau mewujudkan kondisi belajar yang dinamis dan kondusif dalam upaya menciptakan pembelajaran yang efektif dan efisien.

Menurut Rukmana dan Suryana (2011:109) manajemen ruang belajar adalah proses pemberdayaan sumber daya baik *material element* maupun *human element* di dalam belajar sehingga memberikan dukungan terhadap kegiatan belajar siswa dan mengajar guru.

B. Tujuan

Manajemen ruang belajar pada umumnya bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan pembelajaran. Berkaitan dengan tujuan manajemen ruang belajar, Rukmana dan Suryana (2011: 109) menjelaskan sebagai berikut:

1. Mewujudkan situasi dan kondisi ruang belajar, baik, sebagai lingkungan belajar maupun sebagai kelompok belajar yang memungkinkan peserta didik untuk mengembangkan kemampuan semaksimal mungkin.
2. Menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya interaksi pembelajaran.
3. Menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot belajar yang mendukung dan memungkinkan siswa belajar sesuai dengan lingkungan sosial, emosional, dan intelektual siswa dalam ruang belajar.
4. Membina dan membimbing siswa sesuai dengan latar belakang sosial, ekonomi, budaya serta sifat-sifat individualnya.

C. Prinsip-Prinsip

Prinsip yang perlu diperhatikan dalam manajemen ruang belajar dikemukakan oleh Loiseel (Mutohar, 2014: 139) adalah sebagai berikut:

1. Visibilitas (keleluasaan pandang).
Visibilitas terkait dengan penempatan dan penataan barang-barang di dalam ruang belajar tidak mengganggu pandangan

peserta didik, sehingga peserta didik secara leluasa dapat memandang guru, benda/kegiatan yang sedang berlangsung. Begitu pula guru harus dapat memandang seluruh peserta didik ketika proses pembelajaran berlangsung.

2. Aksesibilitas (mudah diakses).

Penatang ruang belajar harus dapat memudahkan peserta didik untuk meraih/mengambil barang-barang yang dibutuhkannya selama proses pembelajaran berlangsung. Selain itu, jarak antara tempat duduk harus cukup dilalui peserta didik sehingga peserta didik dapat bergerak dengan mudah dan leluasa, serta tidak mengganggu peserta didik lain.

3. Fleksibilitas (keluwesan).

Barang-barang di dalam ruang belajar hendaknya mudah ditata dan dipindahkan, sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran seperti penataan tempat duduk yang perlu diubah jika proses pembelajaran menggunakan metode diskusi dan kelompok kerja.

4. Kenyamanan.

Prinsip kenyamanan ini berkenaan dengan menata ruang belajar terkait dengan hal-hal sebagai berikut:

a. Pencahayaan.

Pencahayaan tidak hanya mempengaruhi keadaan fisik, namun juga memiliki pengaruh terhadap psikologi dan keindahan ruang. Pencahayaan ruang belajar yang kurang akan menyebabkan kelelahan pada mata dan menyebabkan sakit kepala, sehingga dapat mempengaruhi semangat peserta didik dalam melakukan proses pembelajaran di belajar. Pencahayaan yang baik dapat diperoleh jika tersedia jendela dan ventilasi yang cukup. Namun perlu juga diperhatikan agar penataan tempat duduk tidak membuat pencahayaan dari luar menyilaukan penglihatan peserta didik, karena sinar yang terlalu kuat juga akan mengganggu penglihatan.

b. Penghawaan/suhu udara.

Suhu udara ruang belajar berpengaruh terhadap konsentrasi peserta didik. Jika peserta didik merasa kurang nyaman dalam suhu ruangan, konsentrasi dan perhatiannya akan beralih dan tersita oleh ketidaknyamanan fisik mereka. Jika hal itu terjadi maka proses pembelajaran menjadi tidak efektif, oleh karena itu sirkulasi udara dan kondisi jendela sangat penting.

c. Akustik.

Lingkungan belajar yang tenang adalah kebutuhan dasar dalam pendidikan. Bukan hanya untuk peserta didik tetapi

juga untuk guru. Ruang belajar yang bising menyebabkan peserta didik yang sedang mengikuti proses pembelajaran cepat merasa lelah karena pengaruh pendengaran dan sukar untuk berkonsentrasi.

d. Kepadatan belajar

Kepadatan belajar berkenaan dengan jumlah peserta didik dalam ruang belajar yang akan mempengaruhi kualitas proses belajar.

5. Keindahan.

Prinsip keindahan ini berkenaan dengan menata ruang belajar yang menyenangkan dan kondusif bagi proses pembelajaran. Ruang belajar yang indah dan menyenangkan dapat berpengaruh positif pada sikap dan tingkah laku peserta didik terhadap proses pembelajaran yang dilaksanakan.

D. Standar Ruang Belajar

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah memaparkan tentang sarana dan prasarana ruang belajar untuk jenjang pendidikan sebagai berikut:

1. Sekolah Dasar.

Untuk sekolah dasar standar sarana dan prasarana ruang belajar dijabarkan sebagai berikut:

- a. Ruang belajar adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Jumlah minimum ruang belajar sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang belajar adalah 28 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang belajar adalah $2 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang belajar adalah 30 m^2 . Lebar minimum ruang belajar adalah 5 m.
- e. Ruang belajar memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang belajar memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

Ruang belajar untuk tingkat sekolah dasar (SD) dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut:

Tabel 6.1. Standar Ruang Belajar Tingkat SD

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi peserta didik	1 buah/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 belajar 1-3 dan belajar 4-6. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2	Meja peserta didik	1 buah/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 belajar 1-3 dan belajar 4-6. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
5	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan belajar. Tertutup dan dapat dikunci.
6	Rak hasil karya	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk meletakkan

	peserta didik		hasil karya seluruh peserta didik yang ada di belajar. Dapat berupa rak terbuka atau lemari.
7	Papan pajang	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
8	Papan tulis	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
10	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
11	Jam dinding	1 buah/ruang	

2. Sekolah Menengah Pertama.

Untuk sekolah menengah pertama, standar sarana dan prasarana ruang belajar dijabarkan sebagai berikut:

- a. Fungsi ruang belajar adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Jumlah minimum ruang belajar sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang belajar 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang belajar 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang belajar 30 m². Lebar minimum ruang belajar 5 m.
- e. Ruang belajar memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang belajar memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

Ruang belajar untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 6.2. Standar Ruang Belajar Tingkat SMP

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi peserta didik	1 buah/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. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2	Meja peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung postur tubuh yang baik. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
5	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan belajar tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
6	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
7	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik

			melihatnya dengan jelas.
8	Tempat sampah	1 buah/ruang	
9	Tempat cuci	1 buah/ruang	
10	Jam dinding	1 buah/ruang	

3. Sekolah Menengah Atas

Untuk sekolah menengah atas, standar sarana dan prasarana ruang belajar dijabarkan sebagai berikut:

- a. Fungsi ruang belajar adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Jumlah minimum ruang belajar sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang belajar 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang belajar 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang belajar 30 m².
- e. Lebar minimum ruang belajar 5 m.
- f. Ruang belajar memiliki jendela yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- g. Ruang belajar memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

Ruang belajar untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 6.3. Standar Ruang Belajar Tingkat SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi peserta didik	1 buah/peserta didik	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.
2	Meja peserta	1 buah/peserta	Kuat, stabil, aman, dan mudah

	didik	didik	dipindahkan oleh peserta didik. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
5	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan belajar tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
6	Papan pajang	1 buah/ruang	Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
7	Papan tulis	1 buah/ruang	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
8	Tempat sampah	1 buah/ruang	
9	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
10	Jam dinding	1 buah/ruang	

E. Manajemen Ruang Belajar

Manajemen ruang belajar memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Perencanaan.

Merencanakan adalah membuat suatu target-target yang akan dicapai atau diraih di masa depan. Dalam hal manajemen ruang

belajar maka merencanakan dimaksudkan adalah proses memikirkan dan menetapkan secara terencana dalam mengkaji seluruh aspek terkait dengan pengadaan ruang belajar baru dan pengelolaan ruang belajar yang sudah ada.

Perencanaan ruang belajar menurut Hamiyah dan Jauhar (2015:149) meliputi:

- a. Perencanaan kebutuhan tambahan ruang belajar dengan adanya penambahan daya tampung sekolah atau rehabilitasi ruang belajar yang mengalami kerusakan ringan maupun kerusakan berat.
- b. Perencanaan proses ruang belajar baru atau hasil rehab dan ruang belajar yang dimiliki. Jika sekolah telah membangun ruang belajar baru maka perlu direncanakan pelayannya. Apakah untuk ruang teori atau untuk ruang lainnya, hal ini perlu diprogramkan agar berfungsi efektif dan efisien.
- c. Perencanaan proses pengadaan atau proses rehabilitasi. Proses pengadaan ruang belajar atau proses rehabilitasi akan dapat dilaksanakan jika sekolah tersebut mengajukan permohonan kepada dinas terkait.
- d. Perencanaan kebutuhan perabot untuk berfungsinya penggunaan ruang belajar baru. Biasanya dengan adanya ruang belajar baru maka kebutuhan perabot disesuaikan.
- e. Perencanaan inventarisasi, pemeliharaan dan pelaporan. Dalam hal pemeliharaan dan pelaporan ruang belajar perlu dilakukan setiap saat. Sebab jika ruang belajar tidak dipelihara maka sudah dipastikan ruang belajar dan perabot di dalamnya akan cepat rusak dan hancur.

Prosedur yang dapat dilakukan dalam perencanaan ruang belajar adalah:

- a. Analisis terhadap meubelir yang dibutuhkan di dalam ruang belajar.
- b. Analisis terhadap alat atau media yang dapat diletakkan dan atau disimpan di ruang belajar.
- c. Merencanakan pengadaan barang di ruang belajar sebagai bagian integral dari proses pembelajaran.

2. Pengorganisasian.

Agar ruang belajar dapat berfungsi dengan baik misalnya untuk teori maupun praktek maka pengorganisasian dan fungsionalitas ruang belajar ini diatur di bawah kendali kepala sekolah dengan memberikan wewenang kepada salah satu wakil kepala sekolah untuk bertanggung jawab dalam hal pengorganisasian dan pemeliharannya.

Pengorganisasian dalam kaitannya dengan manajemen ruang belajar bermakna adalah:

- a. Menentukan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan pengelolaan ruang belajar.
- b. Membagi tugas dalam hal mengelola ruang belajar. Hal ini dilakukan agar benar-benar ruang belajar itu dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.
- c. Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab dalam hal pemeliharaan ruang belajar.

3. **Pengendalian dan pengawasan.**

Pengendalian adalah proses untuk memastikan bahwa aktivitas sebenarnya sesuai dengan aktivitas yang direncanakan dalam mengelola ruang belajar. Ruang belajar agar kondisinya selalu bersih dan baik harus selalu diawasi dan dikontrol serta dijaga oleh semua warga sekolah.

Proses pengendalian dan pengawasan dapat melibatkan beberapa elemen yaitu:

- a. Menetapkan standar kerja dalam mengelola ruang belajar.
- b. Mengukur kinerja dalam mengelola ruang belajar.
- c. Membandingkan unjuk kerja dengan standar kerja yang telah ditetapkan.
- d. Mengambil tindakan saat terdeteksi terjadinya penyimpangan.

4. **Pemeliharaan.**

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang di ruang belajar dan juga memelihara dan merawat ruang belajar itu sendiri. Pemeliharaan ini perlu dilakukan agar meubelir dan media lainnya yang terdapat di dalam ruang belajar dalam kondisi baik dan siap pakai.

F. Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Ruang Belajar.

Berhasilnya manajemen ruang belajar dalam memberikan dukungan terhadap pencapaian tujuan pembelajaran setidaknya dipengaruhi oleh 3 (tiga) faktor sebagai berikut:

1. **Kondisik fisik.**

Lingkungan fisik tempat belajar mempunyai pengaruh penting terhadap hasil pembelajarab. Lingkungan fisik yang menguntungkan dan memenuhi syarat minimal mendukung meningkatnya intensifitas proses pembelajarab dan mempunyai pengaruh positif terhadap pencapaian tujuan pembelajaran. Lingkungan fisik tersebut meliputi: (a) ruang belajar itu sendiri,

(b) pengaturan tempat duduk, (c) ventilasi dan pengaturan cahaya, dan (d) pengaturan dan penyimpangan barang-barang.

2. Kondisi sosio-emosional.

Kondisi sosio-emosional dalam belajar akan mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap proses pembelajaran, kegairahan siswa dan efektivitas tercapainya tujuan pembelajaran. Kondisi sosio-emosional tersebut meliputi: (a) tipe kepemimpinan, (b) sikap guru, (c) suara guru, dan (d) pembinaan hubungan baik.

3. Kondisi organisasional.

Kegiatan rutin yang secara organisasional dilakukan baik tingkat belajar maupun tingkat sekolah akan dapat mencegah masalah manajemen ruang belajar. Melalui kegiatan rutin yang telah diatur secara jelas dan telah dikomunikasikan secara terbuka sehingga jelas akan menyebabkan tertanamnya kebiasaan yang baik. Di samping itu akan terbiasa bertingkah laku secara teratur dan penuh disiplin pada semua kegiatan yang bersifat rutin tersebut.

BAB VII

MANAJEMEN LABORATORIUM

A. Pengertian

Laboratorium adalah tempat praktik dan menguji suatu hal yang berkenaan dengan teori yang sedang dipelajari dan atau telah didapat atau dikuasainya. Di laboratorium orang-orang dapat melakukan pengujian yang didukung dengan alat-alat uji dan bahan uji (Kementerian Pendidikan Nasional, 2008).

Decaprio (2013:16) menjelaskan laboratorium adalah tempat sekelompok orang yang melakukan berbagai macam kegiatan penelitian (riset) pengamatan, pelatihan dan pengujian ilmiah sebagai pendekatan antara teori dan praktek dari berbagai macam disiplin ilmu.

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah dijelaskan bahwa ruang laboratorium adalah ruang untuk pembelajaran secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.

B. Fungsi dan Urgensi Laboratorium

Laboratorium atau dikenal dengan istilah “lab” adalah tempat dilakukannya riset (penelitian ilmiah), eksperimen (percobaan) pengukuran, ataupun pelatihan ilmiah. Oleh karena laboratorium sebagai tempat kegiatan riset, penelitian, percobaan, pengamatan serta pengujian ilmiah, maka laboratorium memiliki fungsi yang penting.

Berikut beberapa fungsi laboratorium sebagaimana dijelaskan oleh Decaprio (2013:17-19) sebagai berikut:

1. Menyeimbangkan antara teori dan praktek ilmu dan menyatukan antara teori dan praktek. Laboratorium adalah tempat untuk menguji sebuah teori sehingga akan dapat menunjang pelajaran teori yang telah diterima secara langsung. Dalam konteks itu, keduanya akan saling melengkapi yaitu teori akan dapat menjadi pijakan (dasar) praktek dan penelitian, sedangkan penelitian akan menguatkan argumentasi teori.
2. Memberikan keterampilan kerja ilmiah kepada penggunanya. Hal ini disebabkan laboratorium tidak hanya menuntut pemahaman terhadap objek yang dikaji, tetapi juga menuntut seseorang untuk melakukan sebuah eksperimentasi.
3. Memberikan dan memupuk keberanian penggunanya untuk mencari hakikat kebenaran ilmiah dari suatu objek keilmuan dalam lingkungan alam dan lingkungan sosial. Hal ini berkaitan

dengan pembuktian yang dapat meyakinkan pemahaman dan pengetahuan.

4. Menambah keterampilan dan keahlian dalam mempergunakan alat media yang tersedia di dalam laboratorium untuk mencari dan menentukan kebenaran ilmiah sesuai dengan berbagai macam riset ataupun eksperimentasi yang akan dilakukan.
5. Memupuk rasa ingin tahu mengenai berbagai macam keilmuan sehingga akan mendorong untuk selalu mengkaji dan mencari kebenaran ilmiah dengan cara penelitian, ujicoba, maupun eksperimentasi, hal ini akan dapat memupuk sikap ilmiah.
6. Laboratorium dapat memupuk dan membina rasa percaya diri dalam keterampilan yang diperoleh atau terhadap penemuan yang didapat dalam proses kegiatan kerja di laboratorium. Artinya, orang yang menemukan kebenaran ilmiah dalam penelitian di laboratorium akan lebih percaya diri dengan kebenaran tersebut karena telah melewati proses ilmiah yang ketat, teliti dan objektif sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah. Oleh karena itu, tidak mengherankan apabila banyak pihak yang menjadi laboratorium sebagai proses akhir pengujian sebuah kebenaran.
7. Laboratorium dapat menjadi sumber untuk memecahkan berbagai masalah melalui kegiatan praktek, baik itu masalah dalam pembelajaran, masalah akademik, maupun masalah yang terjadi di tengah masyarakat yang membutuhkan penanganan dengan uji laboratorium.
8. Laboratorium dapat menjadi sarana belajar untuk memahami segala ilmu pengetahuan yang masih bersifat abstrak sehingga menjadi sesuatu yang bersifat konkret dan nyata. Hal ini akan sangat berguna bagi individu-individu yang taraf berpikirnya normatif sehingga dapat mengarahkan mereka kepada hal-hal yang lebih konkret. Oleh karena itu, laboratorium sebenarnya menekankan perhatian terhadap ranah kognitif, ranah psikomotorik dan ranah afektif yang tentunya sangat diperlukan oleh setiap orang.

Selanjutnya terkait dengan urgensi laboratorium di sekolah dijelaskan oleh Decaprio (2013:20) sebagai berikut:

1. Keaktifan seorang siswa tidak akan terwujud tanpa adanya media, dalam hal ini media tersebut laboratorium. Adanya laboratorium di sekolah/madrasah mendorong seluruh warga sekolah/madrasah untuk aktif dalam kegiatan-kegiatan ilmiah untuk menunjang pembelajaran secara langsung.
2. Kegiatan-kegiatan yang berpusat pada pengembangan keterampilan proses, keterampilan motorik, dan pembentukan sikap ilmiah (khususnya pengembangan minat untuk melakukan

penyelidikan, penelitian-penelitian lingkungan dan minat untuk mempelajari alam secara mendalam) tidak akan bisa terwujud tanpa adanya laboratorium. Sebab keterampilan-keterampilan tersebut hanya bisa diraih dengan praktek, penelitian, ujicoba, maupun eksperimen. Keterampilan-keterampilan itu tidak bisa diraih hanya dengan penguasaan teori semata.

3. Sikap mandiri siswa dalam memahami pelajaran hanya bisa dibangun dengan adanya laboratorium di sekolah/madrasah, misalnya dalam mempelajari ilmu pengetahuan alam (IPA). Dengan adanya laboratorium maka siswa akan terdorong untuk lebih aktif dan mandiri, tidak hanya sekedar mendengarkan materi yang diberikan guru. Siswa juga akan terdorong untuk aktif mencari keterangan lebih lanjut tentang materi yang telah dipelajarinya di laboratorium. Bahkan siswa akan terdorong untuk menguji keterangan guru di sebuah laboratorium mengenai benar dan tidaknya materi yang didapat dari guru.

C. Jenis-Jenis Laboratorium

Secara sederhana laboratorium dapat dikelompokkan atas dua jenis yaitu:

1. Laboratorium pendidikan.

Laboratorium pendidikan, yaitu laboratorium yang digunakan untuk pendidikan baik di tingkat sekolah dasar sampai perguruan tinggi. Penggunaan laboratorium ini ditujukan untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran. Misalnya laboratorium IPA, laboratorium Bahasa, Laboratorium komputer.

a. Laboratorium IPA.

Laboratorium IPA secara umum berfungsi sebagai berikut:

- 1) Memperkuat pemahaman siswa tentang konsep IPA ataupun bagian guru itu sendiri. Artinya pemahaman tentang IPA yang selama ini diperoleh dari buku-buku pelajaran, dapat juga diperkuat dengan praktek, penelitian dan eksperimen yang dilakukan di laboratorium IPA. Bahkan apa yang dipelajari dari buku IPA akan diketahui keabsahannya dalam laboratorium IPA.
- 2) Menumbuhkan minat, inspirasi, motivasi dan percaya diri dalam mempelajari IPA. Hal ini disebabkan karena orang yang mengikuti kegiatan di laboratorium IPA akan merasakan suasana yang lebih nyaman dan lebih bebas dari pada saat sedang belajar IPA secara teoretis di kelas yang biasanya cenderung membosankan dan melelahkan.
- 3) Memperkuat daya imajinasi siswa yang terlibat dalam kegiatan di laboratorium IPA, memicu inspirasi, serta dapat

mengembangkan kreativitas peserta dalam melakukan eksperimen mengenai materi-materi pelajaran IPA. Hal ini akan memperkuat pemahaman mereka tentang IPA.

- 4) Melatih keterampilan eksperimen dan melatih pendekatan keterampilan proses. Artinya dengan adanya praktek dan eksperimen di laboratorium IPA, siswa dituntut melewati berbagai proses aktivitas sehingga memunculkan sebuah hasil yang konkret. Ini tentu saja berbeda dengan mempelajari IPA hanya dari buku, yang menitikberatkan pada hasil dan bukan proses bagaimana memahami serta merasakan langsung bagaimana hasil tersebut bisa muncul ke permukaan.
- 5) Mengembangkan kemampuan siswa untuk membuat keputusan dalam pengujian teori ataupun eksperimen. Hal ini dikarenakan dalam kegiatan ujicoba yang dilakukan di laboratorium IPA, siswa dituntut untuk bersikap dan bertindak dengan peralatan laboratorium yang ada untuk mendapatkan sebuah kesimpulan (hasil).
- 6) Laboratorium IPA berfungsi sebagai wadah untuk memperbaiki pendapat atau pemahaman yang salah atau miskonsepsi tentang pelajaran atau teori-teori yang ada dalam IPA. Hal ini dilakukan dengan metode pengujian teori tentang hal-hal yang berkaitan dengan materi IPA, sehingga akan muncul kesimpulan yang benar-benar akurat sesuai dengan kaidah dan fakta-fakta ilmiah.
- 7) Wahana bagi siswa untuk menciptakan sikap ilmiah. Dengan kata lain dalam laboratorium IPA, siswa melakukan kegiatan penelitian dituntut untuk argumentasi dan menguji hipotesis dengan fakta-fakta ilmiah bukan dengan alasan dan pemahaman yang masih bersifat abstrak.
- 8) Melalui praktek di laboratorium IPA, siswa akan memperoleh kejelasan konsep, visualisasi konsep dan pelatihan ketrampilan proses. Itu artinya. Laboratorium IPA dapat memperjelas sesuai yang masih abstrak khususnya mengenai IPA.
- 9) Laboratorium IPA sebagai media untuk menumbuhkan nalar kritis terhadap siswa di sekolah agar mereka mampu berpikir secara ilmiah sehingga mereka akan menjadi calon-calon ilmuwan.

b. Laboratorium Bahasa.

Laboratorium bahan sebagai sarana pembelajaran berperan sebagai berikut:

- 1) Fokus *listening*.

Siswa yang belajar bahasa asing akan menyimak materi pelajaran dengan bantuan perangkat elektronik yang tersedia, sehingga mereka dapat berfokus pada materi. Semua siswa dapat berkonsentrasi mendengarkan percakapan bahasa yang diberikan oleh guru pada salah satu *channel* tanpa merasa terganggu sedikitpun.

2) Individu.

Siswa dapat dibagi menjadi beberapa kelompok secara acak maupun tetap. Selain itu siswa yang belajar bahasa juga dapat mempelajari banyak materi sekaligus dalam satu waktu. Hal itu dikarenakan di dalam laboratorium bahasa, siswa dapat mendengarkan maksimal tiga materi berbeda pada setiap *channel*. Selain itu siswa juga dapat memilih sendiri materi pelajaran yang ingin didengarkan dari tiga *channel* yang tersedia melalui panel siswa.

3) Memudahkan *conversation*.

Belajar bahasa asing di laboratorium bahasa akan memudahkan siswa dalam mempraktekkan berbagai jenis percakapan. Siswa dapat bercakap-cakap secara berpasangan tanpa harus berhadap-hadapan secara langsung, namun ia tetap dapat menangkap suara dan memahami apa yang diucapkan oleh lawan bicaranya secara sempurna. Artinya percakapan tersebut dapat dilakukan dengan teman satu meja atau teman di belakang atau di depan meja.

Siswa dapat juga dikelompokkan menjadi beberapa kelompok sehingga percakapan siswa dilakukan secara berkelompok. Selain itu anggota setiap kelompok dapat dipilih secara acak melalui komputer yang ada di setiap *billing* (kotak peserta). Dengan demikian, guru dapat lebih mudah membagi siswa berdasarkan tingkat kemampuan dan memindahkan keanggotaan kelompok setiap saat.

4) Meningkatkan *attention*.

Guru dapat dengan mudah menyampaikan materi bahasa asing yang dapat didengarkan secara sempurna oleh seluruh siswa. Hal ini dikarenakan penyampaian materi yang dilakukan menggunakan speaker ruangan bernama *attention channel*. Bahkan guru juga bisa menyampaikan materi kepada siswa yang berada dalam kelompok tertentu yang itu tidak didengar oleh kelompok lain.

5) Memudahkan *monitoring*.

Belajar bahasa di laboratorium bahasa akan memudahkan guru untuk mengawasi siswa dalam menjalankan pembelajaran. Dengan adanya alat *monitoring channel*, guru

dapat dengan mudah memperhatikan percakapan kelompok siswa di grup tertentu, serta dapat juga memantau semua percakapan kelompok. Bahkan dengan adanya *monitoring channel*, guru dapat dengan mudah memperhatikan pembicaraan satu orang siswa secara khusus, baik ketika siswa tersebut berada dalam kelompok atau sedang berpasangan.

6) *Intercom*.

Belajar bahasa asing di laboratorium bahasa juga dapat memudahkan siswa untuk menghubungi guru ketika hendak bertanya sesuatu yakni melalui perangkat *intercom*. Demikian pula sebaliknya, guru juga dapat memanggil atau berkomunikasi dengan siswa tanpa harus menghampirinya. Dengan demikian, interaksi antara guru dan siswa dapat terjalin secara mudah dan efektif.

7) *Text to speech*.

Kecanggihan alat di labotarorium bahasa, maka guru dapat menuliskan teks dalam bahasa Inggris untuk secara otomatis diucapkan dalam bahasa Inggris oleh komputer, yang hasilnya kemudian bisa dilihat secara langsung oleh siswa karena ditampilkan di layar monitor masing-masing. Tidak hanya itu, pengucapan teks pun dapat diatur kecepatan dan jenis suaranya oleh siswa itu sendiri. Semua ini akan memudahkan siswa memahami apa makna dari teks tersebut.

8) *Audio record*.

Guru dapat merekam suara dalam bentuk file-file audio untuk keperluan soal, pengumuman atau hal-hal lain yang membutuhkan file audio.

9) *Audio control*.

Guru dapat mengatur materi pelajaran atau suara apapun yang masuk melalui empat *channel* suara yang ada. Dengan demikian guru tidak akan kesulitan menyampaikan materi pelajaran bahasa serta dapat segera mengoreksi sekiranya ada pelajaran yang salah.

10) *Database yang konkret*.

Laboratorium bahan dapat menampung semua *database* dalam komputer sehingga tidak akan ada kesalahan data dalam proses administrasi. Database tersebut berisi nama siswa, umur, kelas, tingkat pelajaran, semester, nomor induksi siswa dan nomor meja atau nomor komputer. Dengan demikian guru akan dapat dengan mudah mengevaluasi siswanya, baik dari segi kepandaian, kesulitannya dalam memahami pelajaran, serta latar belakang keluarga. Semua

ini bisa dilakukan cukup hanya dengan mengacu pada *database*.

c. Laboratorium Komputer.

Selain laboratorium IPA dan laboratorium Bahasa, terdapat laboratorium pendidikan lainnya yang dijumpai di sekolah/madrasah, laboratorium yang dimaksud adalah laboratorium komputer.

Laboratorium komputer berperan penting dalam khazanah pengembangan keterampilan dan ilmu pengetahuan. Hal ini terkait dengan fungsinya sebagai tempat pengembangan keterampilan teknologi informasi dan komunikasi dan dalam akselerasi proses pembelajaran.

d. Laboratorium riset.

Laboratorium riset yaitu laboratorium yang digunakan oleh praktisi keilmuan dalam upaya menemukan sesuatu untuk meneliti suatu hal yang menjadi bidang keahliannya. Laboratorium ini bisa saja meneliti tentang objek-objek sebagaimana yang ada dalam laboratorium pendidikan seperti berkaitan dengan IPA, Fisika, matematika dan sebagainya, akan tetapi esensi tujuan laboratorium ini adalah penelitian yang umumnya dilakukan ilmuwan.

D. Standar Laboratorium.

Merujuk kepada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah memaparkan tentang sarana dan prasarana laboratorium untuk jenjang pendidikan sebagai berikut:

1. Sekolah Dasar.

Ruang laboratorium IPA untuk tingkat sekolah dasar dapat memanfaatkan ruang kelas dengan fasilitas di dalamnya adalah sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 7.1. Standar Laboratorium Untuk Tingkat SD

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Lemari	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan seluruh alat peraga. Tertutup dan dapat dikunci. Dapat memanfaatkan lemari yang terdapat di ruang kelas.

2	Model kerangka manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Mudah dibawa.
3	Model tubuh manusia	1 buah/sekolah	Tinggi minimum 125 cm. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh siswa. Dapat dibongkar pasang. Mudah dibawa.
4	Globe	1 buah/sekolah	Diameter minimum 40 cm. Memiliki penyangga dan dapat diputar.
5	Model tata surya	1 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan terjadinya fenomena gerhana.
6	Kaca pembesar	6 buah/sekolah	
7	Cermin datar	6 buah/sekolah	
8	Cermin cekung	6 buah/sekolah	
9	Cermin cembung	6 buah/sekolah	
10	Lensa datar	6 buah/sekolah	
11	Lensa cekung	6 buah/sekolah	
12	Lensa cembung	6 buah/sekolah	
13	Magnet batang	6 buah/sekolah	Dapat mendemonstrasikan gaya magnet.
14	Poster IPA, terdiri dari: a) metamorfosis, b) hewan langka, c) hewan dilindungi d) tanaman khas Indonesia, e) contoh ekosistem f) sistem-sistem pernapasan hewan	1 set/sekolah	Jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.

2. Sekolah Menengah Pertama.

Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA 2,4m²/siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswawurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum ruang laboratorium IPA 5m.

Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan dan tersedia air bersih. Ruang laboratorium IPA dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 7.2. Standar Laboratorium Untuk Tingkat SMP

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi	1 buah/siswa, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
2	Meja siswa	1 buah/7 siswa	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan siswasecara berkelompok maksimum 7 orang.
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 siswa dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan
5	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
6	Lemari bahan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman.

			Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat.
7	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
8	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, ketelitian 1 mm.
9	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
10	Timbangan	3 buah/lab	Memiliki ketelitian berbeda.
11	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
12	Rol meter	1 buah/lab	Panjang minimum 5 m, ketelitian 1 mm.
13	Termometer 100° Celcius	6 buah/lab	Ketelitian 0,5 derajat.
14	Gelas ukur	6 buah/lab	Ketelitian 1 ml.
15	Massa logam	3 buah/lab	Dari jenis yang berbeda, minimum massa 20 g.
16	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.
17	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam.
18	Globe	1 buah/lab	Memiliki penyangga dan dapat diputar. Diameter minimum 50 cm. Dapat memanfaatkan globe yang terdapat di ruang perpustakaan.
19	Model tata surya	1 buah/lab	Dapat menunjukkan terjadinya gerhana. Masing-masing planet dapat diputar

			mengelilingi matahari.
20	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio
21	Bidang miring	1 buah/lab	Kemiringan dan kekasaran permukaan dapat diubah-ubah.
22	Dinamometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
23	Katrol tetap	2 buah/lab	
24	Katrol gerak	2 buah/lab	
25	Balok kayu	3 macam/lab	Memiliki massa, luas permukaan, dan koefisien gesek berbeda.
26	Percobaan muai panjang	1 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data pemuaian minimum untuk tiga jenis bahan.
27	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.
28	Percobaan rangkaian listrik	1 set/lab	Mampu memberikan data hubungan antara tegangan, arus, dan hambatan.
29	Gelas kimia	30 buah/lab	Berskala, volume 100 ml.
30	Model molekul sederhana	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, karbon, belerang, nitrogen, dan dapat dirangkai menjadi molekul.
31	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup.
32	Cawan penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam

			diglasir.
33	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spiritus.
34	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang.
35	Pipet tetes + karet	100 buah/lab	Ujung pendek.
36	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Minimum tiga nilai perbesaran obyek dan dua nilai perbesaran okuler.
37	Kaca pembesar	6 buah/lab	Minimum tiga nilai jarak fokus.
38	Poster genetika	1 buah/lab	Isi poster jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
39	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
40	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh siswa.
41	Gambar/model pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
42	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
43	Gambar/model sistem pernafasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
44	Gambar/model jantung manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.

45	Gambar/model mata manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
46	Gambar/model telinga manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1. dibongkar pasang.
47	Gambar/model tenggorokan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
48	Petunjuk percobaan	6 buah/ percobaan	
49	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
50	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah untuk tiap meja peserta didik, 2 buah untuk meja demo, 2 buah untuk di ruang persiapan.
51	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
52	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
53	Tempat sampah	1 buah/lab	
54	Jam dinding	1 buah/lab	

3. Sekolah Menengah Atas.

Laboratorium yang terdapat di tingkat sekolah menengah atas terdiri dari:

a. Laboratorium Biologi.

Ruang laboratorium biologi berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium biologi dapat

menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum ruang laboratorium biologi 2,4 m²/siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswakuurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18m². Lebar minimum ruang laboratorium Biologi 5 m.

Ruang laboratorium biologi memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan. Ruang laboratorium Biologi untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 7.3. Standar Laboratorium Biologi Tingkat SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi	1 buah/siswa, ditambah 1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
2	Meja kerja	1 buah/7 siswa	Kuat, stabil, dan aman. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan siswa secara berkelompok maksimum 7 orang.
3	Meja demonstrasi	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Permukaan kedap air dan mudah dibersihkan. Luas memungkinkan untuk melakukan demonstrasi dan menampung peralatan dan bahan yang diperlukan.
4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
5	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua alat. Tertutup dan dapat dikunci.
6	Lemari bahan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung semua

			bahan. Tidak mudah berkarat. Tertutup dan dapat dikunci.
7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
8	Model kerangka manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm.
9	Model tubuh manusia	1 buah/lab	Tinggi minimum 150 cm. Organ tubuh terlihat dan dapat dilepaskan dari model. Dapat diamati dengan mudah oleh seluruh siswa.
10	Preparat mitosis	6 buah/lab	
11	Preparat meiosis	6 buah/lab	
12	Preparat anatomi tumbuhan	6 set/lab	Berupa irisan melintang akar, batang, daun, dikotil, dan monokotil.
13	Preparat anatomi hewan	6 set/lab	Berupa irisan otot rangka, otot jantung, otot polos, tulang keras, tulang rawan, ginjal, testis, ovarium, hepar, dan syaraf.
14	Gambar kromosom	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
15	Gambar DNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
16	Gambar RNA	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
17	Gambar pewarisan Mendel	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
18	Gambar contoh tumbuhan dari berbagai divisi	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
19	Gambar contoh	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca

	hewan dari berbagai filum		dan berwarna, ukuran minimum A1.
20	Gambar/model sistem pencernaan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
21	Gambar/model sistem pernapasan manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
22	Gambar/model sistem peredaran darah manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
23	Gambar/model sistem pengeluaran manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
24	Gambar/model sistem reproduksi manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
25	Gambar/model sistem syaraf manusia	1 buah/lab	Jika berupa gambar, maka isinya jelas terbaca dan berwarna dengan ukuran minimum A1.
26	Gambar sistem pencernaan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
27	Gambar sistem pernapasan burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
28	Gambar sistem peredaran darah burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
29	Gambar sistem pengeluaran	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran

	burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah		minimum A1.
30	Gambar sistem reproduksi burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
31	Gambar sistem syaraf burung, reptil, ampibi, ikan, dan cacing tanah.	1 set/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
32	Gambar pohon evolusi	1 buah/lab	Isi gambar jelas terbaca dan berwarna, ukuran minimum A1.
33	Mikroskop monokuler	6 buah/lab	Lensa obyektif 10 x, 40 x, dan 100 x. Lensa okuler 5 x dan 10 x. Kondensor berupa cermin datar dan cermin cekung, diafragma iris, konstruksi logam kuat dan kekar, meja horizontal, pengatur fokus kasar dan halus,
34	Mikroskop stereo binokuler	6 buah/lab	Perbesaran 20 x. Jarak kerja dapat distel antara okuler dan bidang pandang, alas stabil dari logam cor, ada pengatur fokus dan skrup penjepit, ada tutup penahan debu.
35	Perangkat pemeliharaan mikroskop (kertas pembersih lensa, sikat halus, kunci Allen, alat semprot, obeng halus, lup tukang arloji, tang untuk melipat)	2 set/lab	Kualitas baik.

36	Gelas Benda	6 pak/lab (isi 72)	Kaca jernih. Ukuran 76,2 mm x 25,4 mm x 1 mm.
37	Gelas penutup	6 pak/lab (isi 50)	Kaca jernih. Ukuran 22 mm x 22 mm x 0.16 mm.
38	Gelas arloji	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca. Diameter 80 mm.
39	Cawan petri	2 pak/lab (isi 10)	Bahan kaca, ada penutup. Diameter 100 mm.
40	Gelas kimia	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, rendah, berbibir. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml.
41	Corong	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, datar. Diameter: 75 mm dan 100 mm.
42	Pipet ukur	6 buah/lab	Kaca, lurus, skala permanen. Volume 10 ml.
43	Tabung reaksi	6 kotak/lab (isi 10)	Borosilikat, bibir lipat. Tinggi 100 mm. Diameter 12 mm.
44	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Kepala berbulu keras, pegangan kawat. Diameter 22-26 mm.
45	Penjepit tabung reaksi	10 buah/lab	Kayu dengan pegas untuk tabung reaksi. Diameter 10-25 mm.
46	Labu Erlenmeyer	Masing-masing 10 buah/lab	Borosilikat, bibir tuang. Volume: 50 ml, 100 ml, 250 ml, 600 ml, dan 1000 ml.
47	Kotak preparat	6 buah/lab (isi 100)	Kayu/plastik.
48	Lumpang dan alu	6 buah/lab	Porselen, permukaan rata dan licin. Diameter 80 mm.
49	Gelas ukur	Masing-masing 6 buah/lab	Borosilikat. Volume: 100 ml dan 10 ml.
50	Stop watch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik
51	Kaki tiga	6 buah/lab	Besi, panjang batang sekitar 12 cm. Diameter cincin sekitar 62 cm.
52	Perangkat batang statif (panjang dan	6 set/lab	Baja tahan karat, dasar statif bahan ABS, balok

	pendek)		penunjang logam, kaki standar. Diameter 10 mm.
53	Klem universal	10 buah/lab	Aluminium dan baja anti karat, bagian dalam pemegang dilapisi karet. Panjang sekitar 12 cm.
54	Bosshead (penjepit)	10 buah/lab	Aluminium, arah lubang penggenggam vertikal dan horizontal. Panjang sekitar 80 mm.
55	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup. Volume 100 ml.
56	Kasa	6 buah/lab	Baja anti karat, tanpa asbes. Ukuran 140 mm x 140 mm.
57	Aquarium	1 buah/lab	Plastik transparan, dilengkapi alas dan penutup. Ukuran 30 cm x 20 cm x 20 cm.
58	Neraca	1 buah/lab	Kapasitas 311 gram, piringan tunggal, 4 lengan dengan beban yang dapat digeser, ada skrup penyetel keseimbangan. Ketelitian 10 mg.
59	Sumbat karet 1 lubang	Masing-masing 6 buah/lab	Diameter: 8 mm, 9 mm, 10 mm, 11 mm, 13 mm, 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
60	Sumbat karet 2 lubang	Masing-masing 10 buah/lab	Diameter 15 mm, 17 mm, 19 mm, 21 mm, dan 23 mm.
61	Termometer	Masing-masing 10 buah/lab	Batas ukur 0-50 °C dan -10-110 °C.
62	Potometer	6 buah/lab	Dari kaca.
63	Respirometer	6 buah/lab	Kualitas baik.
64	Perangkat bedah hewan	6 set/lab	Skalpel, gunting lurus 115 mm, gunting bengkok 115 mm, jarum pentul, pinset 125 mm, loupe bertangkai dengan diameter 58 mm.

65	Termometer suhu tanah	6 buah/lab	Tabung aluminium dengan ujung runcing membungkus termometer raksa. Batas ukur -5-65 °C.
66	Higrometer putar	2 buah/lab	Dilengkapi tabel konversi. Skala 0-50 C.
67	Kuadrat	6 buah/lab	Besi atau aluminium, dengan skrup kupu-kupu, dengan jala berjarak 10 cm. Ukuran 50 cm x 50cm.
68	Petunjuk percobaan	6 buah/ percobaan	
69	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh siswa melihatnya dengan jelas.
70	Asam sulfat	500 ml/lab	Larutan pekat 95 – 98%.
71	HCL	500cc/lab	36%.
72	Acetokarmin	10 gram/lab	Serbuk.
73	Eosin	25 gram/lab	Padat (kristal).
74	Etanol	2500 ml/lab	95%.
75	Glukosa	500 gram/lab	Padat (kristal).
76	Indikator universal	4 rol/lab	pH 1 – 11.
77	Iodium	500 gram/lab	Padat (kristal).
78	KOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
79	Mn SO ₄	500 gram/lab	Padat (serbuk).
80	NaOH	500 gram/lab	Padat (kristal).
81	Vaseline	500 gram/lab	Pasta.
82	Kertas saring	6 pak/lab	Kualitas sekolah no 1. Diameter 90 mm.
83	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah di tiap meja siswa, 2 buah di meja demo, 2 buah di ruang persiapan.
84	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
85	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak

			kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
86	Tempat sampah	1 buah/lab	
87	Jam dinding	1 buah/lab	

b. Laboratorium Fisika.

Ruang laboratorium Fisika berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran Fisika secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium fisika dapat menampung minimum satu rombongan belajar. c. Rasio minimum ruang laboratorium fisika 2,4 m²/siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswakurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18m². Lebar ruang laboratorium fisika minimum 5m.

Ruang laboratorium Fisika memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan. Ruang laboratorium Fisika untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 7.4. Standar Laboratorium Fisika Untuk Tingkat SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi	1 buah/siswa, ditambah 1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
2	Meja kerja	1 buah/7 siswa	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan siswa secara berkelompok maksimum 7 orang.
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 siswa dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.

	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci..
6	Lemari bahan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua bahan dan tidak mudah berkarat.
7	Bak cuci	1 buah/2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.
8	Mistar	6 buah/lab	Panjang minimum 50 cm, skala terkecil 1 mm.
9	Rolmeter	6 buah/lab	Panjang minimum 10 m, skala terkecil 1 mm.
10	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm.
11	Mikrometer	6 buah/lab	Ketelitian 0,01 mm.
12	Kubus massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
13	Silinder massa sama	6 set/lab	Massa 100 g (2%), 4 jenis bahan.
14	Plat	6 set/lab	Terdapat kail penggantung, bahan logam 4 jenis.
15	Beban bercelah	10 buah/lab	Massa antara 5-20 g, minimum 2 nilai massa, terdapat fasilitas pengait.
16	Neraca	1 buah/lab	Ketelitian 10 mg.
17	Pegas	6 buah/lab	Bahan baja pegas, minimum 3 jenis.
18	Dinamometer (pegas presisi)	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 N/cm.
19	Gelas ukur	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml.
20	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
21	Termometer	6 buah/lab	Tersedia benang penggantung. Batas ukur 10-110 oC.
22	Gelas Beaker	6 buah/lab	Bahan borosilikat. Volume antara 100-1000 ml, terdapat tiga variasi volume.
23	Garputala	6 buah/lab	Bahan baja. Minimum 3 variasi frekuensi.

24	Multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA - 5A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
25	Kotak potensiometer	6 buah/lab	Disipasi maksimum 5 watt. Ukuran hambatan 50 Ohm.
26	Osiloskop	1 set/lab	Batas ukur 20 MHz, dua kanal, beroperasi X-Y, tegangan masukan 220 volt, dilengkapi probe intensitas, tersedia buku petunjuk.
27	Generator frekuensi	6 buah/lab	Frekuensi luaran dapat diatur dalam rentang audio. Minimum 4 jenis bentuk gelombang dengan catu daya 220 volt. Mampu menggerakkan speaker daya 10 watt.
28	Pengeras suara	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 volt, daya maksimum keluaran 10 watt.
29	Kabel penghubung	1 set/lab	Panjang minimum 50 cm, dilengkapi plug diameter 4 mm. Terdapat 3 jenis warna: hitam, merah dan putih, masing-masing 12 buah.
30	Komponen elektronika	1 set/lab	Hambatan tetap antara 1 Ohm - 1 M Ohm, disipasi 0,5 watt masing-masing 30 buah, mencakup LDR, NTC, LED, transistor dan lampu neon masing-masing minimum 3 macam.
31	Catu daya	6 buah/lab	Tegangan masukan 220 V, dilengkapi pengaman, tegangan keluaran antara 3-12 V, minimum ada 3 variasi tegangan keluaran.
32	Transformator	6 buah/lab	Teras inti dapat dibuka.

			Banyak lilitan antara 100-1000. Banyak lilitan minimum ada 2 nilai.
33	Magnet U	6 buah/lab	
34	Percobaan Atwood atau Percobaan Kereta dan Pewaktu ketik	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data GLB dan GLBB. Minimum dengan 3 kombinasi nilai massa beban.
35	Percobaan Papan Luncur	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena dan memberikan data gerak benda pada bidang miring. Kemiringan papan dapat diubah, lengkap dengan katrol dan balok. Minimum dengan tiga nilai koefisien gesekan.
36	Percobaan Ayunan Sederhana atau Percobaan Getaran pada Pegas	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena ayunan dan memberikan data pada pengukuran percepatan gravitasi. Minimum dengan tiga nilai panjang ayunan dan tiga nilai massa beban.
37	Percobaan Hooke	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum Hooke dan menentukan minimum 3 nilai konstanta pegas.
38	Percobaan Kalorimetri	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum kekekalan energi panas serta menentukan kapasitas panas kalorimeter dan kalor jenis minimum tiga jenis logam.
39	Percobaan Bejana Berhubungan	6 set/lab	Mampu memberikan data untuk membuktikan hukum fluida statik dan dinamik.
40	Percobaan Optik	6 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.
41	Percobaan Resonansi Bunyi atau Percobaan Sonometer	6 set/lab	Mampu menunjukkan fenomena resonansi dan memberikan data kuantisasi panjang gelombang, minimum untuk tiga nilai frekuensi.
42	Percobaan Hukum Ohm	6 set/lab	Mampu memberikan data keteraturan hubungan antara arus dan tegangan minimum untuk tiga nilai hambatan.
43	Manual percobaan	6 Buah/Perc	
44	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh siswa melihatnya dengan jelas.
45	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah di tiap meja peserta didik, 2 buah di meja demo, 2 buah di ruang persiapan.
46	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
47	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
48	Tempat sampah	1 buah/lab	
49	Jam dinding	1 buah/lab	

c. Ruang Laboratorium Kimia.

Ruang laboratorium Kimia berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran Kimia secara praktek yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium kimia dapat menampung minimum satu rombongan belajar. c. Rasio minimum ruang laboratorium kimia 2,4 m²/siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswakurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m²

termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18m². Lebar ruang laboratorium kimia minimum 5 m.

Ruang laboratorium kimia memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan. Ruang laboratorium kimia untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 7.5. Standar Laboratorium Kimia Untuk Tingkat SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi	1 buah/siswa, ditambah 1 buah/ guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
2	Meja kerja	1 buah/7 siswa	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan siswa secara berkelompok maksimum 7 orang.
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 siswa dapat mengamati percobaan yang didemonstrasikan.
4	Meja persiapan	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyiapkan materi percobaan.
5	Lemari alat	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Tertutup dan dapat dikunci. Ukuran memadai untuk menampung semua alat.
6	Lemari bahan	2 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan seluruh bahan, tidak mudah berkarat, rak tersangga dengan kuat. Pintu geser, berkunci.
7	Lemari asam	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran ruang dalam lemari minimum 0,9 m x 0,6 m x 0,9 m. Tinggi bidang kerja dari

			lantai 70 cm. Materi tahan karat, tahan asam, mempunyai pintu kaca yang dapat dibuka-tutup sebagian, mempunyai pencahayaan yang baik, saluran buangan gas langsung keluar dan terpompa,
8	Bak cuci	1 buah/2 kelompok,	Tersedia air bersih dalam jumlah yang memadai.
9	Botol zat	Masing-masing 24 buah/lab	Bertutup. Volume: 100 ml, 250 ml, dan 500 ml.
10	Pipet tetes	100 buah/lab	Ujung panjang, dengan karet. Ukuran 20 cm.
11	Batang pengaduk	Masing-masing 25 buah/lab	Diameter: 5 mm dan 10 mm, panjang 20 cm.
12	Gelas kimia	Masing-masing 12 buah/lab	Volume: 50 ml, 150 ml, dan 250 ml.
13	Gelas kimia	Masing-masing 3 buah/lab	Volume: 500 ml, 1000 ml, dan 2000 ml.
14	Labu erlenmeyer	25 buah/lab	Volume 250 ml.
15	Labu takar	Masing-masing 50, 50, dan 3 buah/lab	Volume: 50 ml, 100 ml, dan 1000 ml.
16	Pipet volume	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen. Volume: 5 ml dan 10 ml.
17	Pipet seukuran	Masing-masing 30 buah/lab	Skala permanen. Volume: 10 ml, 25 ml, dan 50 ml.
18	Corong	Masing-masing 30 dan 3 buah/lab	Diameter: 5 cm dan 10 cm.
19	Mortar	Masing-masing 6 dan 1 buah/lab	Bahan keramik, bagian dalam berglasur. Diameter: 7cm dan 15cm.
20	Botol semprot	15 buah/lab	Bahan plastik lentur. Volume 500 ml.
21	Gelas ukur	Masing-masing 15, 15,15, 3, dan 3 buah/lab	Volume: 10 ml, 50 ml, 100 ml, 500 ml, dan 1000 ml.

22	Buret + klem	10 buah/lab	Skala permanen, tangan klem buret mudah digerakkan, kelas B. Volume 50 ml.
23	Statif + klem	Masing-masing 10 buah/lab	Besi, tahan karat, stabil, kuat, permukaan halus. Klem boss clamp.
24	Kaca arloji	10 buah/lab	Diameter 10 cm.
25	Corong pisah	10 buah/lab	Bahan gelas. Volume 100 ml.
26	Alat destilasi	2 set/lab	Bahan gelas. Volume labu 100 ml.
27	Neraca	2 set/lab	Ketelitian 10 mg.
28	pHmeter	2 set/lab	Ketelitian 0,2 (analog) dan 0,1 (digital).
29	Centrifuge	1 buah/lab	Menggunakan daya listrik, minimum 4 tabung.
30	Barometer	1 buah/lab	Untuk di dinding lab, dilengkapi termometer.
31	Termometer	6 buah/lab	Dapat mengukur suhu 0-100 0C, ketelitian 1 0C, tidak mengandung merkuri.
32	Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/lab	Dapat mengukur tegangan, arus dan hambatan. Batas ukur arus minimum 100 mA-5 A. Batas minimum ukur tegangan untuk DC 100 mV-50 V. Batas minimum ukur tegangan untuk AC 0-250 V.
33	Pembakar spiritus	8 buah/lab	Bahan gelas, bertutup.
34	Kaki tiga + alas kasa kawat	8 buah/lab	Tinggi disesuaikan tinggi pembakar spiritus.
35	Stopwatch	6 buah/lab	Ketelitian 0,2 detik.
36	Kalorimeter tekanan tetap	6 buah/lab	Dapat memberikan data untuk pembelajaran entalpi reaksi. Kapasitas panas bahan rendah. Volume 250 ml.
37	Tabung reaksi	100 buah/lab	Gelas. Volume 20 ml.
38	Rak tabung reaksi	7 buah/lab	Kayu. Kapasitas minimum 10 tabung.

39	Sikat tabung reaksi	10 buah/lab	Bulu halus. Diameter 1 cm.
40	Tabung centrifuge	8 buah/lab	Kaca, ukuran sesuai dengan centrifuge.
41	Tabel Periodik Unsur-Unsur	1 buah/lab	Poster, kertas 220 gram, laminasi, dapat digantung.
42	Model molekul	6 set/lab	Minimum dapat menunjukkan atom hidrogen, oksigen, nitrogen, sulfur dan karbon, serta dapat dirangkai menjadi molekul.
43	Petunjuk percobaan	6 buah/ Percobaan	
44	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas.
45	Bahan habis pakai tersedia di laboratorium meliputi bahan kimia, dengan banyak setiap saat 1,2 x banyak yang dibutuhkan. Bahan kimia meliputi zat-zat yang diperlukan dalam percobaan-percobaan: Pengenalan Reaksi Kimia, Teknik Pemisahan dan Pemurnian, Titrasi Asam-Basa, Elektrokimia, Energetika, Pembuatan Produk Terapan Pengetahuan Kimia		
46	Kotak kontak	9 buah/lab	1 buah untuk tiap meja siswa, 2 buah untuk meja demo, 2 buah untuk di ruang persiapan.
47	Alat pemadam kebakaran	1 buah/lab	Mudah dioperasikan.
48	Peralatan P3K	1 buah/lab	Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.
49	Tempat sampah	1 buah/lab	
50	Jam dinding	1 buah/lab	

d. Ruang Laboratorium Komputer.

Ruang laboratorium komputer berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan

komunikasi. Ruang laboratorium komputer dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok 2 orang. Rasio minimum luas ruang laboratorium komputer 2 m²/siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswakurang dari 15 orang, luas minimumruang laboratorium komputer 30 m². Lebar minimum ruang laboratorium komputer 5 m.

Ruang laboratorium komputer untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 7.6. Standar Laboratorium Komputer Tingkat SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi siswa	1 buah/siswa	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat siswa nyaman belajar.
2	Meja siswa	1 buah/2 siswa	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung 1 unit komputer dan siswa bekerja berdua. Jika CPU diletakkan di bawah meja, maka harus mempunyai dudukan minimum setinggi 15 cm. Kaki siswa dapat masuk ke bawah meja dengan nyaman.
3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran kursi memadai untuk duduk dengan nyaman.
4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
5	Komputer	1 unit/2 siswa, ditambah 1 unit untuk guru	Mendukung penggunaan multimedia. Ukuran monitor minimum 15".
6	Printer	1 unit/lab	
7	Scanner	1 unit/lab	

8	Titik akses internet	1 titik/lab	Berupa saluran telepon atau nirkabel.
9	LAN	Sesuai banyak computer	Dapat berfungsi dengan baik.
10	Stabilizer	Sesuai banyak komputer	Setiap komputer terhubung dengan stabilizer.
11	Modul praktek	1 set/komputer	Terdiri dari sistem operasi, pengolah kata, pengolah angka, dan pengolah gambar.
12	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh siswa melihatnya dengan jelas.
13	Kotak kontak	Sesuai banyak komputer	
14	Tempat sampah	1 buah/lab	
15	Jam dinding	1 buah/lab	

e. Laboratorium Bahasa.

Ruang laboratorium bahasa berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khusus untuk sekolah/madrasah yang mempunyai Jurusan Bahasa. Ruang laboratorium bahasa dapat menampung minimum satu rombongan belajar. c. Rasio minimum ruang laboratorium bahasa 2 m²/siswa. Untuk rombongan belajar dengan siswakurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium 30 m². Lebar minimum ruang laboratorium bahasa 5 m.

Ruang laboratorium bahasa untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagai berikut:

Tabel 7.7. Standar Laboratorium Bahasa Tingkat SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kursi siswa	1 buah/siswa	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman. Desain dudukan dan sandaran membuat siswa nyaman belajar.

2	Meja siswa	1 buah/siswa	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh siswa. Ukuran memadai untuk belajar dengan nyaman. Desain meja memungkinkan kaki siswa masuk dengan leluasa ke bawah meja. Meja tidak diperlukan jika kursi sudah dilengkapi tempat menulis.
3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
5	Lemari	1 buah/lab	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang mendukung kegiatan praktek bahasa. Tertutup dan dapat dikunci.
6	Perangkat multimedia	1 set/lab	Kualitas suara dapat didengar dengan baik dari seluruh bagian lab. Dapat memanfaatkan perangkat multimedia yang terdapat di ruang perpustakaan.
7	Papan tulis	1 buah/lab	Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh siswa melihatnya dengan jelas.
8	Kotak kontak	2 buah/lab	
9	Tempat sampah	1 buah/ruang	
10	Jam dinding	1 buah/lab	

E. Manajemen Laboratorium.

Manajemen laboratorium didasarkan terhadap beberapa hal pokok sebagai berikut:

1. Laboratorium harus dirancang dan dikelola untuk dapat menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan penggunanya dalam berbagai macam kegiatan praktek. Misalnya jika laboratorium itu berada di lingkungan sekolah, maka pengelolaannya harus dimaksudkan untuk menumbuhkan dan mengembangkan keterampilan siswa dalam memahami materi pelajaran dengan bentuk kegiatan praktek di laboratorium.
2. Laboratorium harus dirancang dan dikelola untuk dapat melatih kemampuan menyusun dan menganalisis hasil pengamatan yang kemudian dilanjutkan untuk menafsirkan hasil pengamatan. Artinya laboratorium menjadi dasar pengembangan psikomotorik penggunanya.
3. Laboratorium harus dirancang dan dikelola untuk dapat melatih kemampuan membuat simpulan logis. Dengan kegiatan praktek yang dilakukan di laboratorium maka diharapkan dapat menemukan kebenaran yang bersifat ilmiah sesuai dengan hasil penelitian, bukan berdasarkan kesimpulan teoretis atau tafsir yang masih bersifat abstrak.
4. Laboratorium harus dirancang dan dikelola untuk dapat melatih kemampuan mengkomunikasikan hasil kegiatan praktek.
5. Laboratorium harus dirancang dan dikelola untuk dapat melatih keterampilan merancang kegiatan praktek dan melaksanakannya.
6. Laboratorium harus dirancang dan dikelola secara fleksibel serta tidak menekan siapa saja yang terlibat di dalamnya (Decaprio, 2013:43).

Selanjutnya terkait dengan elemen-elemen dalam manajemen laboratorium adalah sebagai berikut: (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pengawasan, (4) sumber daya manusia, dan (5) pemeliharaan.

1. Perencanaan.

Untuk memperoleh efektivitas dan efisien dalam pengelolaan laboratorium maka langkah awalnya adalah perencanaan yang terkait dengan seluruh aspek dari pengelolaan laboratorium tersebut. Perencanaan dalam hal ini adalah merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Merencanakan kebutuhan bahan, peralatan dan suku cadang laboratorium.
 - Perencanaan pengadaan kebutuhan bahan laboratorium tidak harus mengacu kepada bahan dengan tingkat kemurniaan tinggi. Pengadaan bahan-bahan dengan tingkat kemurniaan rendah (kualitas biasa) juga bisa dilakukan jika

memang tidak mengganggu kegiatan di laboratorium. Bahkan pengadaan bahan-bahan yang berkualitas tinggi bisa saja menjadi pemborosan bila dalam pemakaiannya tidak menunjang kualitas penelitian di laboratorium.

Oleh karena itu perencanaan kebutuhan bahan-bahan laboratorium hendaknya mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut: (1) disusun berdasarkan pada karakteristik kebutuhan, (2) disusun berdasar sarana yang ada, dan (3) disusun berdasarkan ketersediaan ruangan untuk penyimpanan.

- Pengadaan peralatan dan suku cadang adalah suatu hal yang penting bagi laboratorium, terutama dalam hal spesifikasi alat dan suku cadang. Ketika mengajukan alat, spesifikasi alat hendaknya jangan mengacu pada kepada katalog yang ada, melainkan pada spesifikasi apa yang dibutuhkan. Kesalahan menentukan spesifikasi alat dan suku cadang mengakibatkan biaya pengadaannya menjadi tinggi. Selain itu memilih peralatan dan suku cadang laboratorium yang akan dibeli, juga mempertimbangkan garansi yang mencakup kemudahan ketersediaan suku cadang, kredibilitas agen penjual.

b. Merencanakan pendanaan.

Hal klasik dan pokok di dalam mengelola suatu kegiatan atau program adalah pendanaan. Demikian juga halnya dalam mengelola laboratorium maka perencanaan terkait pendanaan laboratorium haruslah menjadi sesuatu yang penting untuk disusun. Penyusunan perencanaan pendanaan ini merupakan dampak logis dari aktivitas di dalam mengelola laboratorium.

Perencanaan pendanaan meliputi pembiayaan terhadap pembelian kebutuhan bahan, peralatan dan suku cadang laboratorium, pembiayaan terhadap bahan/material habis pakai (alat tulis dan sebagainya) pembiasaan terkait dengan jasa listrik dan air, pembiayaan terhadap honor pengelola laboratorium dan sebagainya.

c. Merencanakan pengelolaan laboratorium.

Merencanakan pengelolaan laboratorium haruslah mempertimbangkan beberapa hal yaitu:

- Perencanaan pengelolaan laboratorium harus dapat dijamin oleh adanya tenaga atau pengelola laboratorium.
- Pengelolaan kegiatan di laboratorium harus berhubungan erat dengan jenis laboratorium yang dikelola.

- d. Merencanakan administrasi laboratorium.
Merencanakan administrasi laboratorium terkait dengan pengadministrasian dan pendokumentasian seluruh komponen yang terdapat di dalam laboratorium yang mencakup kegiatan mengadministrasikan semua fasilitas, alat, dan bahan yang ada berdasarkan kategori yang disusun.

Berikut beberapa hal terkait dengan administrasi laboratorium:

- Surat masuk dan surat keluar.
- Inventarisasi meubelir yang ada di laboratorium, seperti meja, kursi lemari, filing cabinet dan lain-lain.
- Inventarisasi seluruh peralatan yang ada di laboratorium.
- Daftar kebutuhan alat baru, alat tambahan, alat yang rusak dan alat yang dipinjamkan/dikembalikan.
- Daftar pengguna (siswa) laboratorium, termasuk juga daftar guru pembimbing sesuai dengan jadwal kegiatan praktikum.
- Daftar bahan-bahan kimia yang berbahaya.
- Administrasi laporan kegiatan laboratorium.

Pengadministrasian ini akan memberikan manfaat sebagai berikut:

- Dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat mengenai kondisi laboratorium secara keseluruhan.
 - Dapat digunakan sebagai bahan perencanaan dan pengembangan sehingga bila ada permintaan atau penambahan bahan, alat dan suku cadang dapat ditentukan prioritas dan dapat mencegah duplikasi.
 - Dapat menunjang peningkatan kerjasama dengan laboratorium lain. Dengan pencatatan, akan diketahui di mana letak kekurangan dan kelebihan yang akan menjadi dasar pertimbangan kerjasama.
 - Dapat menjadi pencegah kehilangan atau penyalahgunaan karena semua peralatan dan bahan laboratorium telah tercatat sehingga mudah dikontrol setiap saat.
 - Dapat membina kegiatan laboratorium yang lebih baik dan teratur.
- e. Menyusun tata tertib.
- Dilarang makan dan mium pada saat mengikuti kegiatan di laboratorium.
 - Dilarang merokok bagi siswa maupun guru.
 - Dilarang membawa senjata tajam maupun senjata api.

- Dilarang memakai sandal jepit dan kaos oblong ketika kegiatan laboratorium berlangsung.
 - Dilarang membuat keributan selama berada di dalam laboratorium.
 - Dilarang menggunakan peralatan laboratorium tanpa mengetahui terlebih dahulu bagaimana cara menggunakannya.
 - Dilarang mengaktifkan alat komunikasi saat kegiatan sedang berlangsung.
 - Dilarang berlari-larian atau bercanda di ruang laboratorium.
 - Dilarang membuang sampah sembarang.
- f. Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja di laboratorium.
Perencanaan penyusunan POS ini dimaksudkan untuk memberikan jaminan keamanan dan keselamatan di dalam penggunaan laboratorium. Di samping itu juga adanya POS ini memberikan kemudahan bagi pengelola laboratorium untuk melakukan pengawasan.

Selain aspek-aspek di atas maka perencanaan juga ditujukan untuk beberapa kegiatan penting di laboratorium, diantaranya sebagai berikut:

- a. Pelayanan praktikum.
Perencanaan kegiatan ini meliputi waktu kegiatan, laboran atau guru yang membina atau membimbing praktikum dan lain sebagainya.
- b. Penelitian.
Perencanaan kegiatan penelitian berkaitan dengan objek yang akan diteliti, waktu penelidikan, alasan krusial mengadakan penelitian dan lain-lain.

2. Pengorganisasian.

Pengorganisasian dalam hal ini adalah melakukan aktivitas mengelola kegiatan laboratorium sekolah meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Merumuskan rincian tugas.
Rincian tugas yang jelas dan yang mampu menjelaskan tugas dari masing-masing pihak yang terlibat dalam pengelolaan laboratorium maka kegiatan pengelolaan laboratorium akan berjalan dengan penuh tanggung jawab.
- b. Mengorganisir *setting* laboratorium.
Setting laboratorium yang meliputi pengaturan tata letak dan penataan yang mencakup penempatan peralatan dan bahan-

bahan laboratorium juga perlu diorganisir. Pengorganisasian *setting* laboratorium memperhatikan prinsip-prinsip;

- Keselamatan.
Prinsip keselamatan ini dimaksudkan agar *setting* penempatan bahan dan alat laboratorium diusahakan menekan sekecil mungkin resiko terjadinya kecelakaan yang dapat membahayakan pengguna laboratorium.
- Efektivitas dan efisiensi.
Prinsip efektivitas dan efisiensi berkaitan dengan *setting* laboratorium yang menempatkan bahan dan alat laboratorium mudah untuk mengaksesnya sehingga secara keefektifan dan keefisienan aktivitas di laboratorium dapat dicapai.
- Kemudahan pengawasan.
Prinsip kemudahan pengawasan ialah bahwa *setting* laboratorium diharapkan dapat mempermudah semua pengelola laboratorium dalam melakukan pengawasan terhadap semua aktivitas di laboratorium.

- c. Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru.
Koordinasi yang efektif dari pengelola laboratorium dengan guru dalam melakukan kegiatan di laboratorium akan berdampak pada kegiatan di laboratorium dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- d. Menyusun jadwal kegiatan laboratorium.
Pengaturan jadwal kegiatan siswa dan guru dalam suatu sekolah untuk menggunakan laboratorium perlulah dilakukan. Terlebih-lebih apabila jumlah pemakai atau kelompok siswa (kelas) yang menggunakan laboratorium cukup banyak dalam suatu sekolah sementara laboratorium (IPA misalnya) hanya 1 ruang. Hal ini tentulah memerlukan pengaturan jadwal agar setiap kelas dapat memanfaatkan laboratorium IPA tersebut.
- e. Mengorganisir pelaksanaan kegiatan laboratorium.
Mengorganisir pelaksanaan kegiatan laboratorium adalah aktivitas yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:
 - Melakukan *checklist day to day*, yaitu selalu mengontrol kegiatan di laboratorium setiap hari.
 - Memonitor penataan alat dan suku cadang laboratorium serta menjaga dan memonitor keutuhan fungsi dari alat dan suku cadang tersebut.
 - Melakukan pengecekan penerimaa siswa yang akan menggunakan laboratorium.
 - Mengawasi kelancaran kegiatan praktek di laboratorium.

3. Pengawasan

Pengawasan dilakukan dalam rangka memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah pada aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Pengawasan terhadap kesehatan dan keselamatan siswa dalam melaksanakan praktikum di laboratorium.
- b. Pengawasan terhadap kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium.
- c. Pengawasan kondisi dan keamanan bangunan laboratorium.

4. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang mengelola laboratorium lazimnya di kenal dengan istilah laboran. Menurut Rugaiyah dan Sismiati (2011:7) laboran adalah petugas non guru yang membantu guru untuk melaksanakan kegiatan praktikum (meliputi penyiapan bahan, membantu pelaksanaan praktikum, serta mengemasi/membersihkan bahan dan alat setelah praktikum). Selain itu laboran adalah teknisi yang membantu guru dalam melaksanakan pembelajaran yang berupa peragaan atau praktikum.

Hal senada dengan penjelasan di atas disampaikan oleh Decaprio (2013:57) yang menyatakan laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses penelitian, praktek dan eksperimentasi di laboratorium. Oleh karena seorang laboran bekerja di laboratorium maka seyogyanya seorang laboran harus memiliki *hard skills* dan *soft skills* yang memadai, inisiatif, ketekunan, kreativitas, kecakapan, ketrampilan serta pengetahuan terkait dengan pengelolaan laboratorium.

Di dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah dipaparkan mengenai kualifikasi dan kompetensi tenaga laboratorium sekolah/madrasah sebagai berikut:

- a. Kepala Laboratorium Sekolah/Madrasah.
Kualifikasi kepala laboratorium Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:
 - 1) Jalur guru dengan syarat sebagai berikut:
 - Pendidikan minimal sarjana (S1).
 - Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum.
 - Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

- 2) Jalur laboran/teknisi dengan syarat sebagai berikut:
 - Pendidikan minimal diploma tiga (D3).
 - Berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi.
 - Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- b. Teknisi Laboratorium Sekolah/Madrasah.
Kualifikasi teknisi laboratorium sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:
 - 1) Minimal lulusan program diploma dua (D2) yang relevan dengan peralatan laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - 2) Memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.
- c. Laboran Sekolah/Madrasah.
Kualifikasi laboran sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:
 - 1) Minimal lulusan program diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
 - 2) Memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.

5. Pemeliharaan

Pemeliharaan terhadap laboratorium harus dilakukan secara terus menerus dalam mengupayakan agar laboratorium dapat berfungsi dengan baik. Ingat bahwa sebagus atau secanggih apapun sebuah laboratorium yang dikelola jika tidak diiringi dengan pemeliharaan yang baik maka cepat atau lambat kegiatan laboratorium tersebut akan mengalami kemunduran yang signifikan.

Secara umum pemeliharaan terhadap laboratorium secara periodik yaitu melakukan pemeliharaan terhadap beberapa hal yaitu:

- a. Ruangan dan *utility*-nya.
- b. Jaringan listrik dan instalasi air.
- c. Kondisi alat dan suku cadang laboratorium.
- d. Kondisi pemadam kebakaran.
- e. Kebersihan ruangan.

Unsur pemeliharaan dalam pengelolaan laboratorium menuntut agar pengelola memeriksa semua peralatan dan suku cadang laboratorium dalam fungsi normal untuk dapat digunakan dan selanjutnya memperbaiki atau mengganti jika sudah tidak dapat diperbaiki alat dan suku cadang laboratorium yang telah rusak.

BAB VIII

MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

A. Pengertian

Perpustakaan merupakan kata dalam bahasa Indonesia dengan padanan bahasa Inggris yaitu *library*. Asal kata *library* adalah dari kata *liber* yang berasal dari bahasa latin yang berarti buku. Sedangkan perpustakaan itu sendiri diambil dari kata *pustaka* yang berarti buku. Dengan demikian secara umum perpustakaan dapat diartikan sebagai kumpulan buku-buku.

Perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, perpustakaan pada saat ini tidak hanya mengoleksi buku saja, tetapi perpustakaan mengembangkan koleksinya dengan mengadakan bahan-bahan informasi dan ilmu pengetahuan dalam berbagai format, baik cetak maupun non-cetak. Misalnya: terbitan berkala, flm, slide, kaset, CD-ROM, buku, dan elektronik jurnal, elektronik buku.

Secara terminologi makna kata perpustakaan merupakan tempat di mana informasi/ilmu pengetahuan diseleksi, diadakan, diorganisasi, disimpan, dipelihara, digunakan dan atau dipinjamkan. Secara fisik perpustakaan berisi sejumlah bahan pustaka dalam berbagai bentuk (format), baik isi maupun bentuk penyajian. Isi sajian terkait dengan bidang keilmuan, cakupan bahan dan kedalaman kupasan. Sedangkan bentuk sajian adalah bentuk fisik bahan pustaka. Dalam pengertian ini dapat berupa bahan-bahan tercetak (*printed materials*), seperti buku, majalah, surat kabar, brosur, kamus, ensiklopedia, dan sebagainya, maupun bahan bukan tercetak (*non-printed materials*) atau yang lebih dikenal dengan istilah: "*audio visual materials*" (bahan pandang dengar), seperti rekaman, film, model, gambar, diagram, dan elektronik materials, misalnya: elektronik jurnal, dan buku elektronik.

Hamiyah dan Jauhar (2015: 157) menjelaskan perpustakaan adalah tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media. Selanjutnya Milburga dkk (1986:17) menjelaskan perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara-cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.

B. Jenis Perpustakaan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan dicantumkan mengenai jenis-jenis perpustakaan sebagai berikut:

1. Perpustakaan Nasional.

Perpustakaan nasional melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di Ibukota Negara. Perpustakaan nasional memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan.
- b. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan.
- c. Membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan.
- d. Mengembangkan standar nasional perpustakaan.

Selanjutnya mengenai tanggungjawab perpustakaan nasional meliputi:

- a. Mengembangkan koleksi nasional yang memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- b. Mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa.
- c. Melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca dalam rangka mewujudkan masyarakat pembelajar sepanjang hayat.
- d. Mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.

2. Perpustakaan Umum.

Perpustakaan umum dalam penyelenggaraannya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Perpustakaan umum diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/ Kelurahan, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
- b. Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota menyelenggarakan perpustakaan umum yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajaran sepanjang hayat.
- c. Perpustakaan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan mengembangkan sistem layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

- d. Masyarakat dapat menyelenggarakan perpustakaan umum untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajaran sepanjang hayat.
- e. Pemerintah, Pemerintah Propinsi, dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota melaksanakan layanan perpustakaan keliling bagi daerah yang belum terjangkau oleh layanan perpustakaan menetap.

3. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah dalam penyelenggaraannya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- b. Perpustakaan sekolah wajib memiliki koleksi buku tes pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk sekolah melayani semua peserta didik dan pendidik.
- c. Perpustakaan sekolah mengembangkan koleksi lain yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.
- d. Perpustakaan sekolah melayani peserta didik yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan.
- e. Perpustakaan sekolah mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan sekolah.

4. Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki prinsip-prinsip pengelolaan perpustakaan sebagai berikut:

- a. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
- b. Perpustakaan sebagaimana dimaksud di atas memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- c. Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan

perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.

5. Perpustakaan Khusus.

Perpustakaan khusus memiliki prinsip-prinsip penyelenggaraan perpustakaan sebagai berikut:

- a. Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.
- b. Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustakan di luar lingkungannya.
- c. Perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- d. Pemerintah dan Pemerintah Daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan dan/atau pengembangan perpustakaan kepada perpustakaan khusus.

C. Fungsi Dan Tujuan Perpustakaan

Secara umum fungsi dan tujuan perpustakaan sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan yaitu berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan bangsa, sedangkan tujuannya adalah memberikan pelayanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan dalam meningkatkan kecerdasan bangsa.

Selanjutnya dijelaskan oleh Suwarno (2010: 20-21) bahwa fungsi umum dari perpustakaan dalam kehidupan masyarakat adalah:

1. Fungsi simpan karya.

Fungsi simpan karya yaitu perpustakaan sebagai tempat menyimpan suatu karya masyarakat secara umum. Bentuk karya yang disimpan di perpustakaan meliputi buku, majalah, surat kabar, atau informasi terekam lainnya.

2. Fungsi informasi.

Fungsi informasi yaitu perpustakaan berfungsi memberikan informasi yang dikelola perpustakaan kepada pemustakanya. Informasi ini berupa informasi mengenai tugas sehari-hari, pelajaran atau informasi lainnya.

3. Fungsi pendidikan.

Fungsi ini terkait dengan menunjang sistem pembelajaran, dalam hal ini perpustakaan merupakan sarana pendidikan formal dan nonformal.

4. Fungsi rekreasi.

Perpustakaan merupakan tempat rekreasi bagi pemustakanya dengan memberikan fasilitas yang baik dan bacaan yang sifatnya menghibur.

5. Fungsi kultural.

Fungsi kultural yaitu perpustakaan merupakan media dalam mengembangkan berbagai kebudayaan yang dituangkan dalam suatu karya.

Perpustakaan sekolah sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam sistem pendidikan di sekolah memiliki beberapa fungsi yang urgen. Fungsi perpustakaan sekolah dijelaskan Yahya (2013:188) sebagai berikut:

1. Menyediakan buku teks pelajaran bagi kebutuhan peserta didik dan pendidik.
2. Menyediakan buku dan sumber lain pendukung kurikulum sekolah.
3. Memfasilitasi kebutuhan buku teks dan pelajaran bagi peserta didik kesetaraan.
4. Menyediakan sumber atau bahan bacaan yang berbasis teknologi, seperti film-film dokumentasi, sejarah dan berbagai animasi yang dapat memperjelas pembelajaran.
5. Menyediakan fasilitas yang memungkinkan peserta didik dapat mengakses materi atau bahan yang sering menjadi tugas peserta didik.

Berdasarkan paparan di atas maka dapatlah dipahami bahwa tujuan dari perpustakaan sekolah adalah mengimplementasikan, mengembangkan dan mendukung program-program sekolah. Untuk itu maka perpustakaan sekolah memiliki tugas untuk menyediakan koleksi dalam berbagai format yang mendukung tujuan perpustakaan sekolah. Koleksi yang perlu diadakan oleh perpustakaan Sekolah adalah koleksi yang mendukung kurikulum dan programprogram Sekolah.

Selain itu perpustakaan sekolah juga perlu mengadakan koleksi umum yang bertujuan untuk meningkatkan minat baca siswa. Agar koleksi yang diadakan sesuai dengan kebutuhan para siswa, maka guru pustakawan dalam mengembangkan koleksinya harus bekerja sama dengan para guru. Dengan adanya kerjasama maka koleksi yang ada akan dapat digunakan oleh para siswa, selain itu juga guru juga dapat membantu perpustakaan untuk mempromosikan peranan perpustakaan dalam pengembangan pendidikan di sekolah.

D. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

1. Ruang

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan peserta didik. Untuk itu maka penyelenggaraannya memerlukan berbagai sarana dan prasarana yang ditata sedemikian rupa dan dirawat dengan baik sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan perpustakaan secara efektif dan efisien.

Sarana utama perpustakaan adalah adanya ruang yang representatif untuk dapat melaksanakan fungsinya. Dalam hal ini luas ruang perpustakaan sekolah tergantung pada jumlah peserta didik yang dilayani. Semakin banyak peserta didik yang harus dilayani maka semakin luas pula ruang yang harus disiapkan untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Untuk merencanakan ruang perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu tim yang terdiri dari kepala sekolah, perwakilan guru, dan pengelola perpustakaan yang bertujuan untuk membuat ruang perpustakaan yang dapat menampung koleksi, fasilitas, pengguna, dan staff pengelola perpustakaan. Dasar dari perencanaan ruang perpustakaan ini adalah efisiensi dan efektivitas dimana aspek-aspek kekuatan, fungsi dan keindahan harus diperhatikan.

Ketika akan melakukan desain perpustakaan ataupun merenovasi perpustakaan, hal yang terpenting yang harus diperhatikan adalah bahwa kebutuhan-kebutuhan ruang perpustakaan harus sangat diperhatikan. Dalam merencanakan ruang perpustakaan, syarat-syarat yang harus diperhatikan adalah:

a. Kenyamanan pengguna dan staf perpustakaan.

Dalam arti bahwa para pengguna dan staf perpustakaan yang berada di dalam perpustakaan merasa nyaman berada di perpustakaan dengan dukungan suhu udara, kelembaban, pencahayaan, suara, polusi dan tata ruang yang baik.

b. Kemudahan.

Tata ruang perpustakaan mendukung adanya kemudahan bagi pengguna dan staf untuk mencapai ke suatu bagian yang mereka butuhkan.

c. Penggunaan ruangan.

Penggunaan ruang perpustakaan harus mengedepankan fungsi dan kenyamanan para pengguna.

d. Dalam membuat ruang perpustakaan, sebisa mungkin ruang tersebut dapat menampung koleksi sampai dengan 10 tahun mendatang.

Hal yang harus diperhatikan adalah ruang yang memadai untuk dapat menampung koleksi untuk jangka waktu 10 tahun.

e. Dalam membuat ruang perpustakaan, perlu diperhatikan penerapan teknologi informasi.

Adanya kemungkinan bahwa perpustakaan akan menerapkan otomasi dan layanan teknologi informasi di perpustakaan. Di mana yang harus diperhatikan adalah pemasangan kabel-kabel listrik dan kabel-kabel untuk *local area network* (LAN).

f. Lingkungan kerja dan tempat belajar yang nyaman.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka perpustakaan membutuhkan:

- Rambu-rambu petunjuk yang jelas.
- Lingkungan yang nyaman, aman, dan asri.
- Adanya penerangan yang alami, yang tidak menyilaukan ataupun yang tidak suram.
- Adanya penghalang sinar ultraviolet yang masuk dari jendela di perpustakaan yang masuk ke area baca.
- Warna tembok maupun korden yang tidak terlalu menyolok, tetapi yang membuat orang merasa betah di perpustakaan.
- Meubeler yang nyaman dan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.

g. Keamanan.

Ketika membangun dan menata ruang perpustakaan, hal yang perlu diperhatikan adalah masalah keamanan. Keamanan ini menyangkut tiga hal: keamanan pengguna perpustakaan, keamanan staf pengelola perpustakaan, dan keamanan koleksi perpustakaan. Hal-hal yang menyangkut keamanan ini adalah:

- Semakin sedikit pintu keluar, maka semakin mudah bagi para staff perpustakaan untuk mengawasi alur para pengguna keluar dari perpustakaan. Hal ini adalah untuk mencegah adanya pencurian koleksi perpustakaan.
- Dalam area sirkulasi, sebaiknya area tersebut bebas pandang. Dalam arti bahwa pengelola perpustakaan dapat dengan mudah mengawasi setiap pengguna yang keluar masuk perpustakaan.
- Setiap ruang perpustakaan harus ada minimal satu staf untuk mengawasi ruangan tersebut.
- Setiap jendela yang ada di perpustakaan dipastkan terkunci dimana para pengguna tidak dapat membuka jendela dengan sendirinya. Hal ini adalah untuk mencegah adanya pencurian buku.

- Dalam menata rak-rak koleksi, rak-rak tersebut jangan menempel di tembok. Tetapi sebaiknya ada jarak minimal 60 cm. untuk jalan para pengguna. Sehingga tidak terjadi para pengguna terpepet oleh pengguna lain yang menyebabkan ketidaknyamanan.

h. Perpustakaan selalu berkembang dari waktu ke waktu.

Dalam mendesain ruang perpustakaan pastikan bahwa perkembangan perpustakaan masuk dalam rencana desain.

Selanjutnya mengenai tata ruang perpustakaan dapat dirujuk pedoman yang dikeluarkan oleh IFLA, di mana luas ruangan perpustakaan adalah dapat menampung 10% dari total jumlah populasi murid. Sedangkan luas ruangan perpustakaan menurut *Department of Education and Science* (DES) dari United Kingdom adalah: (1) 600 murid dengan ruang 120m², (2) 1.000 murid dengan ruang 200m² dan (3) 1.650 murid dengan ruang 300m².

Tata letak ruang perpustakaan adalah terdiri dari: ruang utama yang menyediakan ruang tempat duduk baik yang formal maupun yang informal untuk membaca, belajar, mendengarkan, menggunakan komputer, dan tempat menempatkan koleksi perpustakaan dengan kemungkinan: a). Area koleksi; b). Area referensi.; c). Area tempat sirkulasi; d). Area penempatan catalog/OPAC; e). Ruang kantor kepala perpustakaan; f). Ruang kerja bagi pengelola perpustakaan; g). Area baca; h). Area kelompok diskusi; i). Ruang komputer dan audiovisual.; j). Area display

Hal yang tak kalah pentingnya dalam menata ruang perpustakaan adalah aspek pencahayaan. Pencahayaan yang berupa cahaya sinar matahari maupun cahaya dari lampu merupakan pencahayaan yang sangat penting. Dalam mengatur pencahayaan di ruang perpustakaan, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

a. Cahaya Matahari.

Cahaya matahari merupakan salah satu penyebab kerusakan pada koleksi perpustakaan. Hal ini dikarenakan sinar matahari akan meningkatkan temperatur dan mengandung sinar ultra violet yang dapat menjadikan kertas lama kelamaan berubah warna menjadi kuning dan rapuh. Untuk menghindari dari pencahayaan sinar matahari, maka rak-rak koleksi sebaiknya ditempatkan minimal 1,5 meter dari jendela dan jangan sampai terkena cahaya langsung dari matahari. Di ruang perpustakaan, sebaiknya jendela ruangan dibuat seperlunya saja untuk meminimalkan sinar matahari.

b. Cahaya lampu.

Suatu gedung perpustakaan harus tetap dilengkapi dengan cahaya lampu meskipun perpustakaan tersebut melayani para pengguna hanya pada siang hari. Hal ini disebabkan pada musim penghujan, seringkali cahaya dari matahari tidak mampu untuk menerangi ruang perpustakaan. Untuk itu perlu adanya lampu cadangan di dalam perpustakaan. Lampu yang terbaik yang digunakan di perpustakaan adalah lampu sejenis *fluorescent*. Hal ini dikarenakan lampu tersebut tidak terlalu mengeluarkan panas.

2. Meubeler Perpustakaan.

Meubeler atau perabotan yang diadakan untuk perpustakaan diantaranya adalah:

- a. Meja sirkulasi.
Apabila perpustakaan telah menerapkan otomasi, maka perhatikan bahwa dalam membuat meja sirkulasi, sebisa mungkin komputer diletakkan di atas meja sehingga akan memudahkan staf perpustakaan untuk mengkonsultasikan kepada para pengguna apabila ada hal-hal yang perlu untuk diperlihatkan di layar monitor.
- b. Meja tempat komputer.
- c. Meja untuk tempat melakukan inventarisasi.
- d. Rak buku.
- e. Rak display
- f. Rak majalah.
- g. Meja dan kursi belajar untuk 1 orang (*study carrel*).
- h. Komputer untuk mencari sumber belajar.
- i. Trolley buku.
- j. Tempat Map, Atlas, dan Kamus.
- k. Meja Kantor, Meja baca, Kursi baca, dan Meja kursi pegawai.
- l. Rak penyimpanan tas pengguna.
- m. Pendingin ruangan AC atau kipas angin.
- n. Jam dinding.
- o. Tempat sampah.
- p. Papan pengumuman.

E. Manajemen Perpustakaan

1. Perencanaan

Perencanaan di perpustakaan harus dilakukan secara tertulis terkait dengan pemikiran-pemikiran masa depan yang dikehendaki oleh perpustakaan untuk mengembangkan dan mencari cara-cara yang tepat untuk mewujudkan masa depan yang diinginkan. Dengan demikian maka perencanaan sangat erat sekali hubungannya dengan masa depan. Selain

itu dengan perencanaan pengelola perpustakaan dapat mengambil suatu keputusan tentang suatu pekerjaan, dengan urutan sebagai berikut:

- a. Apa yang harus dikerjakan?
- b. Mengapa pekerjaan tersebut harus dikerjakan?
- c. Di mana pekerjaan tersebut harus dilaksanakan?
- d. Kapan pekerjaan tersebut harus dilaksanakan?
- e. Bagaimana pekerjaan tersebut akan dikerjakan?
- f. Siapa yang akan melaksanakan pekerjaan tersebut?

Keenam aspek tersebut harus dijawab ketika pengelola perpustakaan melakukan suatu perencanaan. Mengapa perpustakaan perlu membuat perencanaan? Perpustakaan sebagai suatu organisasi yang mengelola sumber daya yang ada, misalnya, sumber daya manusia, dana, koleksi, dan fasilitas harus melakukan suatu perencanaan baik perencanaan jangka panjang maupun jangka pendek. Hal ini dikarenakan perencanaan:

- a. Akan dapat menyiapkan perpustakaan untuk menghadapi dan mengadakan perubahan secara berkesinambungan.
- b. Membantu perpustakaan untuk lebih siap menghadapi berbagai permasalahan.
- c. Membantu perpustakaan melihat program-program yang ada dan keberhasilan-keberhasilan yang telah dicapai.
- d. Membantu dalam menentukan tujuan yang lebih spesifik dan mudah dimengerti.
- e. Membantu perpustakaan dalam mengelola waktu, usaha dan dana, sehingga tercapai suatu keefisienan dan keefektifan.
- f. Membantu perpustakaan untuk mengurangi terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan.
- g. Mendorong tumbuhnya inovasi dan kreatifitas para staf perpustakaan.

Selanjutnya terdapat beberapa prinsip dalam perencanaan yang harus menjadi perhatian para perencana perpustakaan agar apa yang direncanakan sesuai dengan yang dikehendaki atau yang diinginkan. Prinsip-prinsip itu adalah:

- a. **Komprehensif.**
Prinsip ini melihat komponen perpustakaan secara menyeluruh dan mendalam. Komponen di sini adalah sumber daya manusia, dana, koleksi, fasilitas dan teknologi yang ada di perpustakaan.
- b. **Integral.**
Seluruh komponen-komponen yang ada di perpustakaan harus diintegrasikan ke dalam totalitas perencanaan dengan

memperhatikan kebutuhan para pengguna, pengembangan tenaga manusia, dan kemajuan teknologi.

c. Perhatian kepada aspek kuantitatif dan kualitatif.

Dalam melakukan kegiatan perencanaan pihak perencana harus memperhatikan komponen-komponen di perpustakaan tidak hanya melihat dalam jumlahnya saja tetapi juga harus melihat kualitasnya. Misalnya, koleksi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan akademik, bukan hanya jumlah koleksi tetapi juga kualitas dari koleksi tersebut harus diperhatikan.

d. Rencana jangka panjang dan berkesinambungan.

Dalam melakukan perencanaan, pihak perencana harus melakukan rencana jangka panjang dan berkesinambungan. Yang harus dilakukan oleh pihak perencana adalah membuat perencanaan jangka panjang, selanjutnya perencanaan tersebut dikelompokkan menjadi rencana jangka menengah dan rencana jangka pendek. Dengan hal tersebut maka perencanaan akan selalu berkesinambungan.

e. Efisiensi dan efektifitas.

Dalam melakukan perencanaan unsur efisiensi dan efektivitas merupakan hal yang sangat penting sekali untuk diterapkan dalam mengelola komponen-komponen perpustakaan. Tanpa adanya efisiensi, maka perencanaan yang dibuat meskipun akan tercapai apa yang diinginkan tetapi perpustakaan akan membuang-buang biaya, waktu dan usaha yang sebenarnya dapat ditekan.

Selain itu apabila perpustakaan hanya menerapkan efisiensi saja, maka kemungkinan efektivitas dari perencanaan tidak akan tercapai. Apabila hal ini terjadi maka apa yang telah direncanakan akan sia-sia saja. Untuk itu maka efisiensi dan efektifitas harus diterapkan dalam melakukan perencanaan.

f. Dukungan pemimpin perpustakaan yang kuat serta pimpinan di tingkat institusi di atasnya sangat diperlukan.

Hal ini sangat penting karena tanpa dukungan, maka perencanaan yang telah dibuat akan sia-sia. Hal ini menyangkut dukungan dana dan kebijakan yang terdapat di sekolah.

g. Perhatian pada sumber yang ada dan yang dapat diadakan.

Bagaimana sumber-sumber yang ada dimanfaatkan secara maksimal, dan sumber yang belum tersedia bisa diupayakan.

Dalam melakukan proses perencanaan, faktor-faktor perencanaan yang harus diketahui adalah sebagai berikut:

a. Waktu.

Waktu merupakan elemen utama dalam melakukan perencanaan dimana terdapat dua kategori waktu, jangka

panjang dan jangka pendek. Jangka panjang, yang merupakan perencanaan dengan jangka waktu 5 tahun, merupakan perencanaan yang sangat penting karena dalam perencanaan inilah para perencana menentukan misi, visi, dan tujuan yang ingin dicapai dalam jangka 5 tahun kedepan.

Dengan kata lain para perencana telah memiliki gambaran yang sangat jelas bagaimana bentuk dari perpustakaan dan bagaimana jasa yang akan diberikan kepada para pengguna di masa yang akan datang. Jangka pendek merupakan perencanaan dengan rentang waktu antara satu minggu sampai dengan satu tahun yang erat kaitannya dengan keuangan, yang sering disebut dengan *budgeting*. Dapat dikatakan bahwa jangka pendek memiliki sifat lebih past jika dibandingkan dengan perencanaan jangka panjang.

b. **Observasi.**

Sebelum melakukan proses perencanaan, hal yang perlu dilakukan adalah melakukan observasi baik di dalam perpustakaan maupun di luar perpustakaan. Yang dimaksud dengan observasi di dalam perpustakaan adalah menganalisa sumber-sumber yang dimiliki perpustakaan, mulai dari sumber daya manusia, dana, koleksi, fasilitas, sampai dengan teknologi.

Selain dari itu yang perlu dianalisa adalah proses kegiatan yang ada di perpustakaan mulai dari kegiatan pengadaan, pemrosesan, sirkulasi, penataan, sampai dengan administrasi. Observasi di luar perpustakaan adalah menganalisa pihak-pihak yang memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan pengembangan dan peningkatan perpustakaan.

c. **Keterlibatan unsur-unsur staf perpustakaan.**

Dalam melakukan perencanaan keseluruhan staf yang ada di perpustakaan sebisa mungkin untuk dilibatkan. Hal ini sangat penting karena dengan dilibatkannya keseluruhan unsur-unsur yang ada di perpustakaan, maka pihak pimpinan sebagai pembuat keputusan dan tim perencana sebagai pembuat perencanaan akan mendapatkan masukan-masukan yang sangat berharga.

Selanjutnya mengenai proses perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. **Memperhatikan visi dan misi.**

Suatu perpustakaan haruslah memiliki misi yang merupakan suatu idealisme di mana arah dan tujuan dari keberadaannya dapat diketahui. Sedangkan visi adalah pandangan tentang

bagaimana perpustakaan yang diinginkan di masa yang akan datang.

b. Tujuan Umum Perpustakaan.

Dapat dikatakan bahwa tujuan adalah pondasi dari perencanaan pembuatan program-program perpustakaan. Misi dan visi menjelaskan tentang keberadaan dan keinginan perpustakaan di masa depan, sedangkan tujuan adalah menterjemahkan misi pada istilah yang lebih konkrit. Selain itu dengan adanya tujuan umum ini akan memberikan motivasi pada setiap staf di perpustakaan untuk bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Jangka waktu dari tujuan umum disini adalah berjangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) tahun. Melihat dari jangka waktu tersebut maka tujuan umum harus bersifat luas dan fleksibel sehingga tujuan umum dapat digunakan sebagai acuan tanpa adanya batasan waktu dan tidak dapat diukur secara kuantitatif. Fleksibel merupakan hal yang sangat esensial untuk mendapatkan perencanaan yang sukses, hasil dari analisa dan melihat masa depan serta membuat perencanaan sebagai suatu proses yang berkelanjutan. Dengan demikian maka perencanaan dapat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi pada saat itu secara cepat dan tepat tanpa harus kehilangan akan efektivitas dan efisiensi.

c. Penganalisaan.

Dalam rangka penentuan tujuan khusus, suatu perpustakaan harus mengetahui keadaan internal maupun eksternalnya. Di mana dengan mengetahui keadaan tersebut maka perpustakaan dapat memaksimalkan kesesuaian antara kenyataan yang dihadapi dengan perencanaan yang akan ditentukan. Seperti diketahui bahwa perencanaan berhubungan dengan masa depan yang tidak diketahui apa yang akan terjadi. Tetapi dengan menganalisa internal maupun eksternal, perpustakaan dapat memperkirakan apa yang akan terjadi sehingga dapat meminimalkan kesalahan ataupun penyimpangan-penyimpangan yang terjadi pada masa depan. Sehingga tujuan yang telah ditentukan dapat dicapai.

Penganalisaan pada perpustakaan dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

- **Analisa Internal.**

Analisa internal perpustakaan terkait dengan melihat keadaan di dalam perpustakaan yang menyangkut dengan sumber daya yang dimilikinya, yaitu sumber daya manusia,

keuangan, sarana dan prasarana, teknologi dan lain-lain. Analisa internal ini adalah dengan menganalisa secara seksama tentang kekuatan yang dimiliki oleh perpustakaan. Selain itu juga menganalisa kelemahan yang ada yang hal itu dimungkinkan dapat menghambat perpustakaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan mengetahui kelemahan tersebut maka perpustakaan dapat mencari solusi untuk pemecahan terhadap kelemahan-kelemahan tersebut. Dengan demikian maka perpustakaan mengetahui kelebihan-kelebihannya dalam rangka mendukung perencanaan.

- **Analisa Eksternal.**
Analisa eksternal perpustakaan memusatkan perhatiannya pada penganalisaan di luar perpustakaan, yaitu dengan melihat peluang dan ancaman dari luar perpustakaan. Misalnya perpustakaan sekolah maka yang dimaksud dengan eksternal disini adalah pihak sekolah, siswa, masyarakat, penerbit, negara, dan para penyedia informasi lainnya. Kesemuanya ini erat kaitannya dengan sosial, politik, ekonomi, budaya, teknologi dan perkembangan informasi. Keseluruhan aspek-aspek eksternal tersebut sangat mempengaruhi perpustakaan dalam menentukan tujuan khusus. Dengan mengetahui peluang dan ancaman, maka perpustakaan dapat sedini mungkin mempersiapkan pemecahan permasalahan yang terbaik untuk pencapaian tujuan perpustakaan.

Dari penganalisaan internal dan eksternal organisasi tersebut maka didapatkan kekuatan dari internal dan peluang dari eksternal perpustakaan yang kemudian keduanya digabung sebagai dasar pengambilan keputusan dalam menentukan tujuan khusus. Dengan penganalisaan yang seksama maka akan dibuat suatu tujuan khusus yang dapat dicapai oleh perpustakaan.

d. Tujuan Khusus.

Setelah perpustakaan melakukan penganalisaan internal dan eksternal, selanjutnya adalah menentukan tujuan khusus. Tujuan khusus merupakan tujuan jangka pendek dengan berdurasi waktu antara 1 minggu sampai dengan 1 tahun. Dasar dalam membuat tujuan khusus ini adalah dengan merujuk tujuan umum dan penganalisaan internal dan eksternal perpustakaan. Dengan kedua pondasi dasar tersebut maka perpustakaan tidak akan melenceng dari arah dan tujuan yang

ingin dicapai tetapi juga tujuan yang telah ditentukan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Dalam pembuatan tujuan khusus ini, hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah penerapan kriteria pembuatan tujuan khusus yang representatif, yaitu:

- Spesifik, yaitu tujuan khusus harus spesifik yang melingkupi satu bidang. Dalam hal ini maka tiap departemen, misalnya pengadaan, pemrosesan, sirkulasi, dan referensi akan menentukan tujuan khusus yang menyangkut masing-masing bidang di mana mereka harus merujuk kepada tujuan umum yang telah ditentukan dan penganalisaan.
- Measurement, yaitu tujuan khusus sebaiknya dapat diukur dan dihitung. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan data kuantitatif misalnya dengan menggunakan rasio (1:3), persentase (65%), biaya (Rp. 20 juta), dan angka (1500). Dengan menggunakan data kuantitatif ini maka akan memudahkan pengelola perpustakaan dalam melakukan penilaian apakah tujuan yang telah ditentukan telah tercapai atau belum.
- Agreed Upon, yaitu seluruh unsur yang ada di perpustakaan sebaiknya mengetahui dan menyetujui tujuan khusus di masing-masing bagian. Dengan adanya persetujuan dari seluruh personil yang ada di perpustakaan maka setiap orang akan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah disepakati.
- Realistik, yaitu tujuan khusus harus realistis mungkin. Dalam arti bahwa tujuan khusus harus dapat dicapai sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki perpustakaan. Untuk itu maka peranan penganalisaan internal dan eksternal organisasi sangat penting sekali.
- Time Lines, yaitu tujuan khusus sebaiknya memiliki unsur waktu yang membatasi pencapaian tujuan khusus. Tanpa adanya batas waktu maka tidak akan dapat diketahui apakah tujuan telah tercapai atau tidak. Hal ini dikarenakan unsur waktu sangat erat kaitannya dengan pengontrolan akhir suatu program.

e. Mengidentifikasi Program-Program Kerja.

Dengan telah ditetapkan tujuan khusus, maka langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi program-program kerja. Program kerja adalah suatu kegiatan yang akan dilakukan yang memiliki unsur-unsur waktu, dana, asal dana, dan pengelola/penanggung jawab. Dalam tahapan ini pengelola

perpustakaan mengidentifikasi program-program untuk pencapaian tujuan khusus yang telah ditetapkan. Pengidentifikasi program-program kerja ini harus melibatkan setiap personil pada tiap bagian di perpustakaan.

f. Mengevaluasi Alternatif Program Kerja.

Setelah mendapatkan alternatif-alternatif program, maka langkah selanjutnya adalah mengevaluasi alternatif-alternatif program kerja tersebut satu persatu.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu fungsi manajemen yang melaksanakan program-program yang ditetapkan di fungsi perencanaan. Tujuan utama perpustakaan melakukan fungsi pengorganisasian adalah:

a. Mengelompokkan aktivitas-aktivitas atau tugas-tugas yang sama.

Pengorganisasian adalah salah satu fungsi manajemen yang berhubungan dengan penentuan struktur formal perpustakaan di mana dengan adanya struktur formal ini maka biaya, fasilitas, dan sumber daya manusia di perpustakaan dapat digunakan secara efektif. Dalam menentukan struktur formal tersebut, perpustakaan harus melakukan penganalisaan pekerjaan di perpustakaan.

Seperti diketahui bahwa perpustakaan memiliki aktivitas-aktivitas sebagai berikut:

• **Pelayanan teknis.**

Pelayanan teknis adalah bagian yang melakukan proses kegiatan pengadaan sampai kepada pengorganisasian koleksi. Pelayanan tehnis ini merupakan kegiatan internal perpustakaan yang tidak banyak berhubungan dengan para pengguna perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan di dalam pelayanan teknis ini adalah: 1) penyeleksian koleksi perpustakaan; 2) Pengadaan koleksi; 3) pengklasifikasian; 4) pengkatalogisan; 5) pemrosesan; 6) penjilidan; dan 7) pemeliharaan.

• **Pelayanan umum.**

Pelayanan umum adalah bagian yang berfungsi melayani para pengguna secara langsung. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di pelayanan umum adalah: 1) pelayanan referensi; 2) pelayanan sirkulasi, dan (3) penataan koleksi (*shelving*).

Dari aktivitas-aktivitas tersebut, perpustakaan melakukan pengelompokkan terhadap pekerjaan-pekerjaan yang memiliki

kesamaan. Selanjutnya pengelompokan tersebut ditentukan fungsi, pekerjaan, tugas-tugas, fasilitas dan sumber daya manusianya. Setelah perpustakaan mendapatkan pengelompokan pekerjaan, maka selanjutnya perpustakaan dapat membuat bagan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dan sumber daya manusia yang ada. Dengan pengelompokan yang baik, perpustakaan akan memiliki struktur formal organisasi yang berfungsi untuk mencapai tujuan perpustakaan.

b. **Penentuan tugas-tugas.**

Agar supaya para pengelola perpustakaan dalam melaksanakan segala aktivitas-aktivitasnya dapat berjalan dengan baik dan tidak ada kerancuan pekerjaan antara mereka, maka masing-masing orang yang ada di perpustakaan harus memiliki rincian tugas-tugas yang harus mereka laksanakan. Dengan adanya rincian tugas tersebut, kepala perpustakaan dapat dengan mudah mengetahui siapa yang bertanggungjawab terhadap apa. Dengan demikian apabila terjadi suatu permasalahan dalam suatu bagian, maka kepala perpustakaan dengan cepat dapat mengidentifikasi siapa yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut.

c. **Pendelegasian.**

Pendelegasian adalah suatu tugas yang diberikan oleh atasan atau supervisor kepada bawahan atau subordinat dengan disertai pemberian wewenang dalam rangka untuk menyelesaikan tugas dan pertanggungjawaban terhadap apa-apa yang telah dilakukannya. Dengan demikian dalam pendelegasian terdapat tiga hal pokok yang harus dimiliki oleh orang yang menerima pendelegasian, yaitu: (1) adanya tugas yang jelas, (2) adanya wewenang atau otoritas untuk menggunakan sumber daya manusia, dana, fasilitas dan/atau teknologi untuk melancarkan segala tugas-tugas yang diembannya, dan (3) adanya pertanggungjawaban kepada pihak atasan terhadap tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Hal ini adalah untuk menghindari adanya salah penggunaan terhadap wewenang ataupun pelaksanaan tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Misalnya Kepala mengangkat seseorang untuk menjadi kepala perpustakaan. Dengan pengangkatannya sebagai seorang kepala perpustakaan, maka kepala perpustakaan memiliki wewenang untuk menggunakan sumber daya-sumber daya yang ada di perpustakaan, misalnya, sumber dayamanusia, dana, fasilitas, dan teknologi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Agar penggunaan wewenang dan pencapaian tujuan dapat dilaksanakan dengan baik, maka sebagai kepala perpustakaan, dia memiliki kewajiban untuk melakukan pertanggung jawaban terhadap wewenang dan tugas-tugas yang didelegasikan kepada dirinya. Hal ini juga berlaku bagi kepala perpustakaan yang memberikan pendelegasian kepada bawahannya.

3. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah para pelaksana aktivitas yang ada di perpustakaan. Sumber daya manusia merupakan kunci utama keberhasilan kegiatan-kegiatan yang dilakukan di perpustakaan. Tetapi agar supaya tujuan perpustakaan dapat tercapai dengan efisiensi dan efektivitas yang tinggi, maka perpustakaan harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas. Terdapat berbagai cara untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas yaitu:

a. Melakukan pelatihan bagi pengelola perpustakaan.

Sering sekali tenaga yang ditempatkan di perpustakaan merupakan tenaga administratif yang belum mengetahui tentang perpustakaan. Sehingga ketika mereka ditempatkan di perpustakaan mereka mengalami kesulitan tentang apa yang harus mereka kerjakan. Selain itu mereka belum paham tentang pengaturan yang ada di perpustakaan. Menghadapi hal ini tentu saja perpustakaan akan susah untuk berkembang sesuai dengan apa yang diharapkan sebagai suatu perpustakaan. Untuk itu maka hal yang paling mudah dilakukan adalah dengan cara melakukan pelatihan kepada tenaga yang bertugas di perpustakaan. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan bahwa mereka dapat melaksanakan tugas-tugas yang ada di perpustakaan dengan baik.

b. Melakukan mutasi dan rotasi.

Salah satu bagian dari sekolah yang di mutasi ataupun di rotasi adalah perpustakaan. Di sini berarti tenaga perpustakaan akan dipindahkan ke bagian lain dan ada tenaga baru dari bagian lain yang akan masuk ke perpustakaan. Dilihat dari segi sumber daya manusia, perpustakaan dapat dikatakan mengalami kerugian karena orang-orang yang terlatih dipindahkan ke tempat lain, tetapi itu merupakan suatu peraturan. Apabila hal ini terjadi, maka tenaga baru tersebut sebelum melaksanakan tugas-tugasnya, dia harus mendapatkan pelatihan dari para tenaga perpustakaan yang lama. Sehingga dengan adanya pelatihan ini, tenaga yang baru tidak akan mengalami kesulitan untuk menjalankan tugas-tugasnya. Hal lain yang terjadi adalah adanya kekurangan tenaga di perpustakaan. Maka apabila kepala sekolah memutasikan seseorang dari bagian lain ke

perpustakaan, hal yang harus dilakukan adalah tenaga baru tersebut harus mendapatkan pelatihan perpustakaan.

c. Melakukan rekrutmen pegawai baru.

Salah satu cara untuk mengisi kekurangan atau kekosongan tenaga di perpustakaan adalah dengan cara melakukan rekrutmen pegawai baru. Tentu saja pelaksanaan rekrutmen ini merupakan salah satu wewenang pihak kepala perpustakaan. Tetapi yang perlu dipikirkan adalah bahwa tenaga yang akan diletakkan di perpustakaan sebisa mungkin memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan. Dari hal-hal inilah perpustakaan akan mendapatkan sumber daya manusia yang memang ahli dalam bidang perpustakaan.

4. Kepemimpinan Perpustakaan

Seorang pemimpin adalah seorang yang bergerak lebih awal, berjalan di depan, mengambil langkah pertama, berbuat paling dulu, memelopori suatu tindakan, mengarahkan menggerakkan orang lain dengan pengaruhnya. Kepemimpinan menfokuskan pada upaya mempengaruhi orang lain dalam rangka menjalankan aktivitas organisasi agar secara efektif dapat mencapai tujuan yang direncanakan bersama.

Kepemimpinan perpustakaan adalah kemampuan dan kesiapan pemimpin perpustakaan untuk mempengaruhi, membimbing, memerintah, mengelola, membangkitkan motivasi dan gairah kerja, serta menimbulkan kepercayaan diri seluruh komponen penyelenggara dan pelaksana perpustakaan guna mencapai tujuan perpustakaan secara efektif. Seorang pemimpin perpustakaan harus mampu memahami interaksi antara komponen yang satu dengan yang lain:

- a. Setiap pemimpin harus memahami dan mampu menjelaskan secara cermat tujuan yang menjadi misi organisasi yang dipimpinnya, baik berupa tujuan umum (jangka panjang) maupun tujuan khusus (jangka pendek). Di samping itu, pemimpin juga harus memiliki kemampuan untuk menjabarkan tujuan umum organisasi menjadi tujuan-tujuan khusus yang realistis dan obyektif yakni tujuan yang benar-benar mungkin dicapai sesuai dengan tenaga yang dimiliki, biaya, waktu, sarana dan prasarana yang ada serta prosedur kerja yang dikembangkan.
- b. Berdasarkan tujuan yang hendak dicapai, pemimpin harus mampu menetapkan fungsi-fungsi yang di dalamnya mengandung berbagai jenis kegiatan. Suatu fungsi harus mengandung kegiatan-kegiatan sejenis sehingga terwujud satuan-satuan kerja yang menjadi bagian di dalam suatu struktur.

- c. Berdasarkan satuan kerja itu, pemimpin harus menetapkan wewenang dan tanggungjawab sesuai dengan jenis kegiatan-kegiatan yang selanjutnya dijabarkan dalam bentuk tugas-tugas. Dengan demikian berarti struktur harus disusun dengan memperhatikan semua fungsi agar memungkinkan terlaksananya pencapaian tujuan.
- d. Dengan memperhatikan jenis, sifat, volume dan beban kerja dapat dibentuk unit-unit kerja yang merupakan pembagian kerja. Pembagian kerja itu tidak boleh mengakibatkan pengkotakan kerja. Oleh karena itu diperlukan hubungan kerjadan prosedur kerja yang serasi, agar setiap unit kerja saling isi-mengisi dan saling menunjang serta memungkinkan terwujudnya kerjasama antar personal dan antar unit kerja.
- e. Setiap unit kerja harus jelas kedudukannya di dalam struktur organisasi, sehingga jelas pula wewenang dan tanggungjawabnya dalam mewujudkan fungsi-fungsi organisasi yang secara keseluruhan merupakan total sistem.
- f. Berdasarkan beban tugas yang telah dijabarkan di dalam unit-unit kerja selanjutnyaditetapkan jumlah personel dan keahlian atau ketrampilannya yang diperlukan beserta persyaratan lainnya, seperti: sifat-sifat kepribadian, kesehatan jasmani dan sebagainya. Dengan demikian dapat ditetapkan juga peralatan dan material yang diperlukan untuk mewujudkan kerja yang efisien yang selanjutnya akan berpengaruh dalam menetapkan anggaran biaya yang diatur menurut pentahapan waktu yang tersedia. Sebaliknya berdasarkan waktu yang tersedia dapat ditetapkan prioritas kegiatan dengan pentahapan penyediaan anggaran yang diperlukan.
- g. Setiap pemimpin harus mampu memilih dan menetapkan prosedur kerja antar unit kerja agar terwujud efisiensi kerja dalam usaha mencapai tujuan. Prosedur itu menyangkut pula cara atau metode kerja yang tidak bersifat statis dan harus terus dikembangkan dan disempurnakan guna mencapai efisiensi kerja yang semakin tinggi.
- h. Prosedur kerja formal yang ditetapkan tidak boleh menutup kemungkinan dikembangkannya hubungan kerja informal antar personal dalam satu unit kerja atau antar unit kerja yang ada. Di samping hubungan kerja ke dalam, pimpinan harus menetapkan juga batas-batas wewenang dalam melakukan hubungan kerja ke luar sebagai usaha meningkatkan efisiensi kerja.
- i. Selanjutnya apabila kerja sudah diwujudkan dengan mempergunakan prosedur yang tepat, maka harus dijaga agar berlangsung secara kontnyu dan tetap terarah pada pencapaian tujuan. Untuk itu diperlukan kontrol dan pengendalian yang

efektif. Kontrol tidak saja bermaksud membimbing dan menghindari terjadinya penyimpangan kerja, akan tetapi juga untuk memelihara keserasian kerja antar komponen yang satu dengan komponen yang lain agar sebagai satu kesatuan (totalitas) bergerak secara serempak ke arah tujuan yang sama.

- j. Keseluruhan komponen yang berinteraksi itu merupakan input yang sangat besar pengaruhnya terhadap output atau hasil yang dicapai. Kualitas dan kuantitas hasil itu secara bertahap akan menjadi sumbangan yang tidak sedikit artinya bagi pencapaian tujuan atau sasaran organisasi. Kepala perpustakaan harus berusaha agar interaksi antar komponen didalam organisasi merupakan input yang minimal untuk memperoleh hasil atau output yang maksimal.

5. Pengontrolan

Pengontrolan merupakan fungsi penting dari manajemen perpustakaan. Fungsi dari pengontrolan adalah mengukur pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan oleh perpustakaan yang dibandingkan dengan standard yang telah ditetapkan dalam tujuan perpustakaan sekolah. Apabila pelaksanaan aktivitas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan atau lebih dari itu, maka perpustakaan dapat dikatakan telah berhasil dalam melaksanakan perencanaannya. Tetapi apabila terjadi hasil dari pelaksanaan lebih rendah dibandingkan dengan standard yang telah ditetapkan, maka dapat dikatakan bahwa perpustakaan tidak berhasil atau gagal dalam melaksanakan perencanaan.

Apabila terjadi kegagalan dalam melaksanakan aktivitas yang telah ditetapkan dalam perencanaan, maka di sini pihak perpustakaan harus melakukan suatu tindakan koreksi. Tindakan koreksi di sini adalah suatu kegiatan penganalisaan terhadap pelaksanaan aktivitas. Kegagalan suatu pelaksanaan aktivitas disebabkan oleh dua hal:

- a. Standar yang ditetapkan terlalu tinggi.
Apabila standar yang ditetapkan terlalu tinggi, maka pihak perpustakaan harus melakukan perubahan terhadap standar tersebut. Terjadinya standar yang terlalu tinggi di sini adalah akibat dari lemahnya penganalisaan internal dan eksternal perpustakaan yang dilakukan pada saat melakukan perencanaan. Untuk menghindari adanya standar yang terlalu tinggi, maka pihak perpustakaan harus melakukan penganalisaan internal dan eksternal yang seksama.
- b. Adanya permasalahan dalam pelaksanaan aktivitas.
Permasalahan yang menyangkut: internal perpustakaan (sumber daya manusia, dana, fasilitas, dan teknologi) atau eksternal perpustakaan (masyarakat, pemerintah dan pihak lainnya). Permasalahan yang kedua di sini adalah adanya suatu

deviasi atau penyimpangan pelaksanaan aktivitas. Dalam hal ini pihak perpustakaan harus melakukan suatu koreksi terhadap permasalahan-permasalahan tersebut dengan cepat.

Dalam melakukan pengontrolan ini, pihak perpustakaan dapat melakukan dalam tiga tahap waktu:

- a. *Precontrol* atau pengontrolan sebelum pelaksanaan aktivitas dilaksanakan. Dengan adanya *precontrol* di sini, pihak perpustakaan dapat melakukan tindakan preventif terhadap permasalahan-permasalahan yang mungkin akan terjadi.
- b. *Concurrent Control* atau pengontrolan ketika aktivitas sedang dilakukan. Meskipun perpustakaan telah melakukan pengontrolan sebelum pelaksanaan aktivitas, tetapi pengontrolan ketika aktivitas berjalanpun harus dilakukan. Sehingga dengan adanya pengontrolan ini, maka apabila ada suatu permasalahan yang timbul, pihak perpustakaan akan dengan cepat mengatasinya. Sehingga permasalahan tersebut tidak menjadi kendala dalam pencapaian tujuan.
- c. *Postcontrol* atau pengontrolan ketika aktivitas telah dilaksanakan. Pengontrolan ini akan selalu dilakukan untuk mengukur apakah aktivitas yang dilaksanakan tersebut telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Apabila terjadi suatu deviasi atau penyimpangan, maka pihak perpustakaan harus melakukan pengevaluasian. Sehingga apabila perpustakaan akan membuat suatu perencanaan, permasalahan-permasalahan tersebut akan menjadi suatu catatan yang harus dicari pemecahannya.

Setelah semua hal ini dilakukan, maka hasil dari pengontrolan ini akan menjadi suatu masukan bagi pelaksanaan perencanaan tahap selanjutnya. Dengan adanya pengontrolan yang seksama, maka kelemahan-kelemahan pelaksanaan maupun penentuan perencanaan dapat diketahui. Sehingga pembuatan perencanaan pada tahap selanjutnya dapat lebih baik lagi.

6. Pemeliharaan.

Pemeliharaan atau dalam bahasa Inggrisnya adalah *preservaton* merupakan suatu konsep yang meliputi segala kegiatan yang ada hubungannya dengan *melindungi, memelihara, dan memperbaiki koleksi perpustakaan*. Tujuan utama dari adanya pemeliharaan ini adalah agar supaya koleksi yang ada di perpustakaan dapat digunakan semaksimal mungkin selama koleksi tersebut dibutuhkan. Perpustakaan memiliki peranan untuk menunjang proses belajar mengajar dengan cara menyediakan informasi maupun ilmu pengetahuan yang dibutuhkan oleh para penggunanya. Dengan demikian maka koleksi cetak maupun

non-cetak harus dipelihara oleh para pengelola perpustakaan dengan tujuan agar semua bahan-bahan tersebut dapat digunakan sewaktu-waktu.

Pemeliharaan koleksi merupakan kegiatan yang sangat penting, di mana dengan adanya pemeliharaan yang baik dan benar, maka koleksi yang ada dapat bertahan selama bertahun-tahun bahkan sebisa mungkin sampai berabad-abad. Hal ini dikarenakan koleksi perpustakaan merupakan suatu hasil karya manusia yang suatu saat dibutuhkan oleh para pengguna. Untuk memahami penyebab kerusakan dari koleksi perpustakaan, faktor-faktor penyebab kerusakan perlu untuk diketahui sebagai berikut:

a. Faktor bahan pembuat kertas.

Sebagian besar koleksi perpustakaan adalah dalam bentuk cetak yang berbahan dasar kertas. Bahan utama kertas adalah kayu, di mana proses pembuatan kertas ini adalah kayu dijadikan bubur baik secara mekanik maupun secara kimiawi. Kertas yang dibuat secara mekanik akan menghasilkan serat pulp yang mengandung lignin, di mana lignin merupakan penyebab terjadinya perubahan warna pada kertas. Selain itu lignin juga menyebabkan kertas menjadi rapuh sehingga mudah tersobek. Pembuatan pulp secara mekanik ini ditambahkan bahan-bahan seperti pemutih, kapur dan perekat untuk mengurangi kemampuan kertas menghisap bahan-bahan cair dan bahan kanji untuk meningkatkan kekuatan kertas.

Bahan-bahan tambahan pada kertas ini merupakan bahan-bahan yang berpotensi untuk rusak. Sedangkan proses pembuatan kertas secara kimiawi akan menghasilkan serat pulp yang memiliki sifat seratnya lebih panjang, secara mekanik tahan kerusakan, dan kuat, serta zat lignin dapat dihilangkan. Sebagian besar kerusakan yang terjadi pada kertas adalah kekuatan kertas itu sendiri. Kekuatan kertas dipengaruhi oleh ikatan individu-individu serat yang ada di kertas. Serat yang pendek menyebabkan menurunnya daya ikatan antar serat. Menurunnya tingkat kekuatan kertas adalah akibat dari reaksi kimiawi yang melemahkan dan merusak ikatan antar serat. Kertas yang berkualitas rendah bertahan sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun. Sedangkan kertas yang berkualitas tinggi mencapai lebih dari 2.000 tahun.

b. Faktor pencahayaan.

Faktor kerusakan koleksi yang lainnya adalah pencahayaan. Cahaya mempercepat oksidasi kertas dan memecah bahan-bahan kimiawi. Cahaya memiliki daya pemutih yang akan

menyebabkan kertas menjadi lebih putih dan dapat menyebabkan kertas berubah warna dan tulisan yang berasal dari tinta akan menjadi kabur. Cahaya yang langsung mengenai koleksi terutama photograph akan merusak koleksi tersebut secara cepat.

Selain itu lignin yang terdapat di kertas akan bereaksi apabila terkena cahaya. Hal ini mengakibatkan kertas tersebut menjadi lebih gelap. Semua cahaya berpotensi untuk merusak, tetapi radiasi ultraviolet yang tidak dapat kita lihat, merupakan radiasi aktif dan menyebabkan kerusakan yang serius.

Sumber dari radiasi ultraviolet adalah cahaya matahari dan lampu *fluorescent*. Cahaya matahari memiliki 25% ultraviolet, sementara lampu *fluorescent* memiliki 3 - 7% radiasi ultraviolet. Kerusakan yang diakibatkan cahaya ini tergantung dari panjang gelombang ultraviolet cahaya dan lamanya koleksi terkena cahaya. Semakin lama koleksi terkena cahaya, maka semakin cepat proses kerusakan koleksi tersebut.

c. Faktor suhu udara.

Suhu udara merupakan salah satu penyebab kerusakan koleksi perpustakaan. Hal ini dikarenakan semua bahan-bahan organik memiliki ketahanan pada temperatur yang sesuai dengan ketahanan mereka. Misalnya, kursi kayu yang diletakkan dalam ruangan yang bersuhu tinggi, lama kelamaan kayu tersebut akan kering dan retak.

Hal tersebut akan terjadi pula pada bahan-bahan yang terbuat dari logam yang akan memuai ketika diletakkan pada ruangan yang bersuhu tinggi. Keadaan tersebut berlaku pula pada koleksi perpustakaan. Secara logika perubahan-perubahan yang menyebabkan terjadinya kerusakan pada koleksi perpustakaan adalah bahwa dalam suhu tertentu akan terjadi reaksi kimia pada zat-zat di dalam kertas.

Secara umum, setiap kenaikan 100^c reaksi kimia akan terjadi dua kali lipat. Pada kertas, kenaikan reaksi kimia tersebut lebih cepat yaitu mencapai 40^c. Terdapat dua reaksi kimiawi penyebab kerusakan pada kertas yang diakibatkan suhu udara. Pertama, kertas yang bersifat asam bereaksi secara katalis di udara yang terpolusi atau udara yang mengandung air. Hal ini akan memecah selulosa yang memiliki peranan untuk mengikat serat-serat kertas. Kedua, proses oksidasi dapat terjadi pada koleksi, terutama yang terkena cahaya langsung dalam jangka waktu lama. Hal ini terjadi karena residu logam dalam kertas

akan menurunkan lignin dan selulosa yang kemudian akan melemahkan struktur kimiawi pada kertas.

d. Faktor kelembaban.

Faktor lain yang mempengaruhi kerusakan koleksi perpustakaan adalah kelembaban. Kelembaban atau relatif humidity dapat didefinisikan sebagai jumlah uap air dalam satuan volume udara yang diekspresikan sebagai persentasi jumlah maksimum dimana udara dapat mengikat uap air pada suhu udara yang sama. Kelembaban udara ini dapat diatur dengan alat mekanik, misalnya alat dehumidifers akan mengontrol kelembaban udara dengan mengurangi uap air di udara.

Sedangkan *humidifers* akan menambah uap air di udara yang kering. Pada kelembaban yang salah akan menyebabkan kerusakan koleksi perpustakaan. Apabila udara didalam ruangan sangat kering, akan mengakibatkan kertas menjadi rapuh, sedangkan apabila udara terlalu basah, akan mengakibatkan tumbuhnya jamur pada koleksi perpustakaan.

e. Faktor polusi udara.

Polusi udara dapat menyebabkan kerusakan koleksi perpustakaan. Polusi udara ini dapat ditandai dengan adanya debu-debu di dalam perpustakaan. Debu merupakan partikel-partikel kimiawi yang mengandung unsur tnah, mungkin unsur-unsur timah yang dihasilkan dari bahan bakar kendaraan bermotor dan debu alkalin yang dihasilkan dari semen gedung perpustakaan.

Selain itu polusi udara juga mengandung bahan-bahan yang solid, seperti tanah, pasir, dan jelaga yang berminyak. Apabila bahan-bahan ini bereaksi dengan udara yang basah maka campuran bahan-bahan tersebut akan membentuk zat asam yang lemah yang akan merusak kertas. Polusi yang solid akan meningkatkan berkembang biaknya unsur-unsur hayati yang akan menyerang kertas terutama pada gedung yang berkondisi lembab.

f. Faktor unsur-unsur hayati.

Hampir sebagian besar bahan-bahan yang ada di perpustakaan adalah unsur-unsur hayati, misalnya kertas. Bahan tersebut mudah untuk menjadi subyek berkembang biaknya unsur-unsur hayati yang dibawa baik oleh serangga maupun jamur spora. Unsur-unsur hayati ini sangat mengganggu terutama pada perpustakaan yang berada di daerah tropis. Contoh-contoh serangga yang dapat menyerang dan merusak koleksi

perpustakaan adalah: kecoa, rayap, nyamuk, semut. Serangga-serangga tersebut memiliki kekhususan dalam menyerang koleksi perpustakaan. Ada beberapa serangga yang menyerang kertas, ada yang memakan bahan perekat, bahkan ada yang memakan benang yang ada di kertas. Selain serangga juga terdapat binatang perusak, misalnya tikus yang merusak gedung perpustakaan. Bahkan mereka dapat merusak kabel-kabel listrik yang ada di perpustakaan, sehingga dikhawatirkan terjadi kerusakan listrik yang kemudian berakibat terjadinya kebakaran.

g. Faktor kecerobohan pemeliharaan.

Koleksi yang sering rusak adalah koleksi yang sering dipinjam oleh para pengguna perpustakaan dikarenakan kecerobohan mereka dalam menggunakan koleksi perpustakaan. Selain itu juga belum adanya pemahaman dari pengelola perpustakaan dalam mengelola koleksi. Hal-hal yang sering dilakukan oleh para pengelola dan pengguna perpustakaan adalah:

- Ketika mereka menerima pengembalian buku dari para peminjam ataupun ketika mereka sedang melakukan penataan buku, mereka menumpuk buku-buku tersebut sampai tinggi. Keadaan yang demikian dapat merusak buku karena tekanan yang sangat kuat.
- Kadang-kadang para pengelola perpustakaan ketika menerima buku dari para pengguna, mereka melempar buku-buku tersebut ke tempat pengumpulan buku. Pelemparan buku ini menyebabkan rusaknya jilidan dari buku-buku tersebut.
- Para pengguna sering menandai halaman dengan melipat lembar kertas yang ada di buku.
- Mereka membaca buku sambil makan atau minum. Kadang-kadang terjadi makanan atau minuman tersebut mengenai buku.
- Ketika mereka membawa buku, mereka melipat buku tersebut.

h. Faktor penyimpanan yang salah.

Penyebab kerusakan lain adalah penyimpanan yang salah. Ada beberapa hal yang mengakibatkan kerusakan pada buku akibat penyimpanan yang salah:

- Buku-buku ditata tidak tegak lurus. Hal ini mengakibatkan jilidan buku akan mudah rusak.
- Buku-buku ditata secara berhimpitan, sehingga buku-buku tersebut tidak mendapatkan sirkulasi udara yang cukup.

- Buku-buku ditata di rak yang langsung menghadap jendela, sehingga sinar matahari mengenai buku-buku tersebut.
- Buku-buku ditumpuk sedemikian rupa sehingga buku yang paling bawah mendapat tekanan yang sangat kuat.
- Buku-buku disimpan ditempat yang lembab dan tidak ada sirkulasi udara, sehingga buku tersebut akan menjadi basah dan mudah terkena jamur.

Selanjutnya yang tak kalah penting dalam pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan adalah penanggulangan kerusakan. Penanggulangan kerusakan pada koleksi perpustakaan dapat dilakukan ketika koleksi tersebut masih dapat diselamatkan. Ada beberapa cara untuk melakukan penanggulangan kerusakan yaitu;

- a. Menghadapi kertas yang telah terkena zat asam yang ditandai dengan bercak-bercak atau kertas menjadi kecoklatan yaitu dengan cara memindahkan atau membuang kertas yang terkena zat asam.
- b. Membersihkan kertas yang terkena tanah yaitu dengan cara membuang kotoran dengan menggunakan kuas yang halus atau dengan penghapus.
- c. Membersihkan jilidan buku.
Jilidan buku yang terbuat dari kain biasanya mudah kotor. Cara membersihkannya adalah kain lap diberi air sabun dan dilapkan di tempat jilidan yang kotor, setelah itu dibasuh dengan air, baru dikeringkan. Selain menggunakan kain lap, membersihkan jilidan yang kotor dapat dengan menggunakan penghapus dari karet.
- d. Kertas yang terlipat.
Kertas yang terlipat lama biasanya susah untuk dikembalikan ke bentuk semula. Untuk mengembalikan kebentuk semula harus dilakukan dengan hati-hati yaitu dengan cara menyemprotkan air aqua ke kertas yang terlipat. Setelah itu buka lipatan kertas dengan hati-hati dan diratakan dengan menggunakan pemberat. Biarkan sampai kertas tersebut menjadi rata kembali.
- e. Menghilangkan bekas bahan perekat.
Plester yang berisi bahan perekat yang akan dibuang dari buku diberi bahan pelarut (aseton) sedikit. Setelah bahan perekat menjadi lunak, buka plester perlahan-lahan. Dalam melakukan kegiatan ini dibutuhkan kehat-hatan dan kesabaran.
- f. Menambal kertas yang robek.
Untuk kertas yang robek diperbaiki dengan cara menambal dengan kertas yang bebas dari zat asam pada tempat yang robek. Kertas Jepang yang memiliki serat panjang sangat direkomendasi di mana kertas tersebut dapat dibentuk secara

mudah sesuai dengan bentuk sobekannya. Buat dua tambalan, kemudian dengan perekat yang berkualitas, tambalan tersebut direkatkan pada kedua sisi robekan. Rekatkan, dan kemudian tekan dengan benda yang berat dan biarkan mengering.

- g. Memperkuat buku yang lepas kertas-kertasnya.
Buku yang bukan hardcover sering sekali lepas jilidannya. Hal ini dapat diatasi dengan cara memberikan perekat PVA, setelah itu tekan buku dengan barang yang berat dan biarkan perekat mengering.
- h. Membersihkan jilidan buku yang terbuat dari kulit.
Jilidan buku yang terbuat dari kulit harus dipelihara secara terus menerus. Hal ini dilakukan agar jilidan kulit tidak kering dan aus. Cara memelihara agar tidak kering adalah dengan cara memberikan bahan yang berisi lanolin dan minyak, oleskan ke kulit, biarkan menjadi kering selama 24 jam, baru kemudian disikat.

F. Layanan Koleksi Perpustakaan.

1. Pengembangan Koleksi.

Pengembangan koleksi yaitu proses menentukan sumber-sumber informasi yang diperlukan, mengidentifikasi koleksi yang dibutuhkan, membeli koleksi yang telah dipilih, dan mengevaluasi koleksi yang telah dibeli. Selain itu pengembangan koleksi adalah proses memenuhi kebutuhan informasi para pengguna dengan cara seefisien dan seefektif.

Tujuan pengembangan koleksi itu sendiri adalah:

- a. Untuk mengidentifikasi kebutuhan standar kualitas, tetapi dalam mengidentifikasi kebutuhan perlu diterapkan kebutuhan jangka panjang bukan kebutuhan jangka pendek.
- b. Untuk mendapatkan pengembangan koleksi yang efektif, pihak perpustakaan harus merespon keseluruhan kebutuhan pengguna yaitu siswa, guru dan staf administrasi.
- c. Dalam melakukan pengembangan koleksi, pustakawan harus memiliki keahlian dan ketrampilan dalam mencari sumber-sumber informasi dan ilmu pengetahuan, serta berpartisipasi dalam program-program kerjasama, baik lokal, regional, nasional dan internasional.
- d. Pengembangan koleksi harus mempertimbangkan semua sumber-sumber informasi dan ilmu pengetahuan dalam berbagai format baik cetak maupun non-cetak untuk dimasukkan dalam koleksi.
- e. Pengembangan koleksi akan selalu merupakan pekerjaan yang bersifat subjektif tetapi diharapkan perpustakaan untuk

bersikap seobyektif mungkin. Sifat ini dapat dicapai apabila para pustakawan ketika membuat pengembangan koleksi selalu berpegang kepada siapa para penggunanya.

- f. Pengembangan koleksi tidak dapat dipelajari hanya lewat kelas saja, tetapi proses untuk menjadi seorang ahli dalam pengembangan koleksi, pustakawan perlu untuk mempraktekannya, mengambil resiko, dan belajar dari kesalahan.

Proses melakukan pengembangan koleksi dapat digambarkan secara garis besarnya sebagai berikut:

a. Analisa kebutuhan pengguna.

Analisa kebutuhan pengguna adalah suatu kegiatan di mana pengelola perpustakaan melakukan penganalisaan kebutuhan informasi para penggunanya. Tujuan dari analisa kebutuhan pengguna adalah untuk mengetahui kebutuhan para pengguna terhadap informasi dan ilmu pengetahuan. Dalam melakukan penganalisaan kebutuhan pengguna ini, faktor-faktor yang menentukan adalah:

• **Siapa yang melakukan analisa?**

Dalam memutuskan siapa yang melakukan analisa ini, yang perlu diperhatikan adalah: (1) penganalisa harus memiliki kemampuan dalam melakukan penelitian, dan (2) penganalisa harus mengetahui data-data yang perlu dicari. Calon-calon penganalisa data ini dapat diambil dari unsur-unsur pengelola perpustakaan, Guru dan Staf

• **Informasi yang bagaimana yang dibutuhkan penganalisa?**

Informasi yang dibutuhkan adalah informasi yang berkaitan dengan para pengguna utama perpustakaan itu sendiri, di mana di sekolah, pengguna utama tersebut adalah siswa, guru, dan staf. Data-data yang perlu dikumpulkan adalah: (1) informasi tentang siswa yaitu hoby, pekerjaan orang tua, tingkat ekonomi orang tua, pendidikan orang tua, (2) informasi tentang guru yaitu mata pelajaran yang diampu guru, (3) informasi tentang staf job deskripsi staf, dan (4) informasi lain yaitu kurikulum nasional dan lokal, sosial dan budaya daerah di mana itu berada.

• **Metode apa yang digunakan untuk mendapatkan data?**

Metode yang digunakan oleh penganalisa dapat dengan metode kualitatif ataupun metode kuantitatif.

- **Bagaimana data tersebut digunakan?**

Setelah data terkumpulkan, maka data-data tersebut dianalisa. Hasil dari analisa tersebut digunakan sebagai dasar dalam membuat kebijakan pengembangan koleksi.

Selain itu hasil analisa ini dapat digunakan untuk mengembangkan perpustakaan secara keseluruhan, baik dibidang sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan, fasilitas untuk perpustakaan, sampai kepada penambahan alokasi dana untuk pengembangan perpustakaan.

b. Kebijakan Pengembangan Koleksi.

Kebijakan pengembangan koleksi adalah kebijakan yang tertulis yang berkenaan dengan perencanaan pengembangan koleksi perpustakaan. Kebijakan pengembangan koleksi ini digunakan oleh pengelola perpustakaan sebagai pedoman dan petunjuk dalam melakukan pengembangan koleksi perpustakaan.

Tujuan dari kebijakan pengembangan koleksi ini adalah agar supaya dalam mengadakan koleksi perpustakaan, koleksi tersebut dapat memenuhi kebutuhan informasi para pengguna perpustakaan sehingga tujuan perpustakaan:

- Untuk menyediakan bahan-bahan informasi dan ilmu pengetahuan yang menunjang kurikulum pendidikan nasional dan lokal.
- Untuk menyediakan bahan-bahan informasi untuk rekreasi.
- Untuk menyediakan kebutuhan informasi dan ilmu pengetahuan bagi para pengguna utama perpustakaan.
- Untuk mendukung dan mempromosikan kebiasaan gemar membaca.
- Untuk memberikan kesempatan siswa mengembangkan kemampuan belajarnya.
- Untuk menyediakan fasilitas yang mendukung siswa belajar mandiri.
- Untuk mendukung pengembangan siswa belajar mengembangkan kurikulum.mandiri.
- Untuk mengidentifikasi pendukung dalam
- Untuk mendukung kebutuhan pengembangan guru-guru.

Kebijakan pengembangan koleksi ini memiliki kegunaan sebagai berikut:

- Memberikan kesempatan kepada penyeleksi untuk tetap konsisten dalam mencapai tujuan pengembangan koleksi yaitu memiliki koleksi yang kuat dan menggunakan dana dengan seefisien dan seefektif mungkin.

- Memberikan informasi kepada para pengelola perpustakaan, pengguna, dan kepala tentang ruang lingkup koleksi perpustakaan dan membuat perencanaan pengembangan koleksi secara berkesinambungan.
- Menyediakan informasi yang akan membantu dalam proses alokasi dana.

Sedangkan tahap-tahap kebijakan pengembangan koleksi adalah:

- Membuat tabel kebijakan pengembangan koleksi sesuaikan dengan kebutuhan yang dibutuhkan.
- Membuat standar kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.

Standar Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan dapat dibagi dalam kode-kode seperti dibawah ini. Untuk penentuan jumlah judul, dapat disesuaikan dengan kemampuan dari masing-masing.

- Menetapkan kekuatan koleksi saat ini.
Tahap selanjutnya adalah menetapkan kekuatan koleksi saat ini. Yaitu dengan mengacu pada standard kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan, subyek yang telah ditentukan di kolom "Subyek" diberi nomor standar sesuai dengan jumlah judul yang dimiliki.

- Menetapkan kekuatan yang diinginkan.
Berdasarkan kekuatan yang dimiliki dalam bidang financial, selanjutnya perpustakaan menetapkan kekuatan yang diinginkan dengan mengisi standard kebijakan pengembangan koleksi. Misalnya: subyek "Bahasa Indonesia", kekuatan koleksi saat ini adalah sejumlah 45 judul, berarti ini menunjukkan bahwa standard kebijakan pengembangan koleksi saat ini adalah "1b".

Selanjutnya penentuan kekuatan yang diinginkan, yaitu dengan cara melihat kekuatan yang diinginkan dan prioritas di perpustakaan tersebut. Misalnya, perpustakaan yang memiliki program mendukung terlaksananya kurikulum 2013, maka perlu adanya kekuatan di "2b" untuk mata pelajaran "Bahasa Indonesia", itu berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan koleksi sebanyak minimal sampai 76 judul untuk itu maka perpustakaan harus mengalokasikan dananya untuk membeli minimal 31 judul agar perpustakaan dapat mencapai standard "2b". Selain itu, dalam membuat standard kebijakan pengembangan koleksi ini, unsur Bahasa juga dapat dimasukkan.

- Elemen-elemen dalam kebijakan pengembangan koleksi. Dalam membuat kebijakan pengembangan koleksi, elemen-elemen yang harus ada adalah: (1) Pendahuluan, (2) Misi dan Visi Perpustakaan, (3) Tujuan Pengembangan Koleksi, (4) Identifikasi Pengguna perpustakaan, (5) Parameter pengembangan koleksi, (6) Deskripsi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan, (7) Kebijakan, (8) Penanganan, dan (9) Evaluasi.

c. Penyeleksian pengadaan.

Penyeleksian pengadaan adalah proses membuat keputusan koleksi apa yang akan diadakan untuk menjadi koleksi di perpustakaan. Penyeleksian ini didasari bahwa tidak semua koleksi yang ada di pasaran dapat diadakan semua. Hal ini terkait dengan keterbatasan dana yang tersedia di perpustakaan sekolah.

Tahap-tahap dalam melakukan penyeleksian adalah sebagai berikut:

- Mengumpulkan katalog-katalog penerbit.
Dalam melakukan pengumpulan katalog-katalog penerbit, pihak perpustakaan dapat menghubungi penerbit, distributor buku, toko buku, internet.
- Pengiriman katalog penerbit dan formulir permohonan pengadaan koleksi.
Selanjutnya pihak perpustakaan mengirimkan katalog-katalog penerbit tersebut ke guru-guru agar mereka melakukan penyeleksian terhadap katalog-katalog tersebut. Selain itu pihak guru atau pengguna lain, misalnya: siswa dan karyawan dapat memberikan masukan koleksi yang mereka butuhkan tetapi tidak ada dalam katalog. Saran-saran pengadaan koleksi yang tidak ada dalam katalog penerbit, maka pihak perpustakaan harus menyediakan formulir permintaan koleksi. Formulir permohonan pengadaan koleksi ini sebaiknya ditulis lengkap. Tetapi paling sedikit informasi yang harus ditulis oleh pemohon adalah judul dan penerbit. Kedua hal ini sangat penting agar pihak perpustakaan dapat melacak ke penerbitnya. Waktu yang diperlukan untuk memilih katalog penerbit dan mengisi formulir sebaiknya jangan terlalu lama, sebisa mungkin 1 minggu sampai 2 minggu setelah katalog penerbit atau formulir diberikan kepada mereka.
- Pengumpulan katalog penerbit dan permohonan koleksi.
Setelah katalog penerbit dan formulir disebar ke guru-guru dan pengguna yang lain, maka pihak perpustakaan

selanjutnya mendatangi para guru atau staf untuk mengambil katalog penerbit dan formulir permohonan koleksi. Sedangkan bagi siswa, mereka harus mengembalikan formulir permohonan koleksi langsung ke perpustakaan.

- **Pendataan.**
Setelah semua terkumpul, maka pihak perpustakaan langsung menginput data baik secara manual maupun secara komputerisasi.
- **Penyeleksian.** Tahap selanjutnya adalah proses penyeleksian yang dilakukan oleh pihak perpustakaan. Dalam melakukan penyeleksian terhadap keseluruhan data yang telah terkumpul, pihak perpustakaan harus merujuk kepada hal-hal:
 - 1) Apabila permohonan tersebut di formulir permohonan pengadaan, maka pihak perpustakaan harus melakukan pengecekan ke pihak penerbit apakah koleksi tersebut ada atau tidak.
 - 2) Apabila tidak ada maka pihak perpustakaan harus memberitahu pihak pemohon bahwa koleksi yang dia minta tidak diterbitkan lagi.
 - 3) Setelah pihak perpustakaan yakin bahwa koleksi tersebut ada di penerbit, selanjutnya pihak perpustakaan melakukan pengecekan di katalog kartuu, buku, atau komputer untuk memastikan apakah koleksi itu telah dimiliki atau belum.
 - 4) Apabila sudah dimiliki, apakah perpustakaan perlu untuk menambah eksemplar.
 - 5) Apabila tidak, maka pihak perpustakaan merujuk kepada dokumen Kebijakan Pengembangan Koleksi, Kemudian melihat alokasi dana yang tersedia.
 - 6) Selain itu, perlu adanya pertimbangan-pertimbangan lain dalam menentukan pemilihan koleksi yang akan diadakan. Pertimbangan-pertimbangan tersebut adalah: (a) memutuskan judul mana yang akan dibeli dari berbagai judul yang sama materinya, (b) memutuskan apakah isi informasinya sesuai dengan harganya, Selain pertimbangan tersebut maka pihak penyeleksipun harus mempertimbangkan apakah harga buku tersebut sesuai dengan informasi yang ada di buku tersebut. Apabila informasi yang ada di buku tidak sesuai dengan harganya, maka pihak penyeleksi perlu mempertimbangkan apakah koleksi tersebut akan dibeli atau tidak, dan (c) memutuskan apakah buku yang akan dibeli itu akan digunakan oleh pengguna.

- Pembuatan daftar pengadaan koleksi.
Tahap terakhir adalah membuat daftar pengadaan koleksi yang kemudian dikirimkan ke bagian pengadaan. Pengadaan adalah proses mengadakan koleksi dimana daftar koleksi yang akan diadapakan didapatkan dari proses penyeleksian. Pengadaan koleksi perpustakaan dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya: membeli, hadiah, atau program pertukaran. Dalam melakukan pengadaan, pihak perpustakaan sama sekali tidak berhubungan dengan para pengguna. Hal ini dikarenakan kegiatan pengadaan adalah murni kegiatan bisnis yang dilakukan oleh perpustakaan. Proses pengadaan koleksi di adalah:
 - 1) Menerima daftar pengadaan koleksi dari staff penyeleksian.
 - 2) Memilah-milah daftar tersebut berdasarkan penerbit.
 - 3) Melakukan pemesanan ke distributor atau ke penerbit langsung.
 - 4) Bersamaan dengan hal ini, bagian pengadaan menyiapkan dana pembelian.
 - 5) Apabila ada keterlambatan maka pihak perpustakaan melakukan klaim terhadap distributor atau penerbit.
 - 6) Menerima pemesanan koleksi.
 - 7) Melakukan pengecekan antara koleksi dengan faktur. Apabila ada yang tidak sesuai, maka pihak perpustakaan dapat melakukan klaim ke pihak penerbit atau distributor.
 - 8) Apabila sudah sesuai pihak perpustakaan melakukan pembayaran kepada distributor atau penerbit.
 - 9) Koleksi selanjutnya dikirim ke bagian pemrosesan.

d. Penyeleksian kembali atau Weeding.

Setelah koleksi diadakan, maka koleksi tersebut akan masuk ke bagian pemrosesan di mana koleksi tersebut akan diklasifikasi, dikataloging, diberi label sampai kepada di tata di rak dan akhirnya digunakan atau dipinjam oleh pengguna. Tetapi dengan berjalannya waktu, koleksi yang ada di perpustakaan banyak yang rusak, tidak terpakai, bahkan ada yang hilang.

Dari hal-hal tersebut maka perpustakaan perlu untuk mengadakan penyeleksian ulang terhadap koleksi yang ada di rak. Penyeleksian ulang ini sering dinamakan dengan weeding, atau penyortiran koleksi. Tujuan dari penyeleksian ulang adalah:

- Untuk menentukan koleksi yang sudah tidak dipakai lagi oleh pengguna.
- Koleksi yang sangat jarang dipakai.
- Koleksi yang telah ada edisi barunya.

Hasil dari penyeleksian ulang ini adalah koleksi tersebut dapat dijual kembali sebagai “*used book*”, diberikan kepada lembaga/individu sebagai hadiah, atau dibuang.

e. Evaluasi

Evaluasi adalah kegiatan akhir dari proses pengembangan koleksi, di mana evaluasi ini memiliki tujuan baik di dalam maupun diluar perpustakaan. Misalnya evaluasi digunakan untuk meningkatkan alokasi dana ke perpustakaan, untuk mempromosikan perpustakaan, atau untuk mengetahui kualitas pekerjaan bagian pengadaan.

2. Inventarisasi Koleksi

Inventarisasi adalah kegiatan pemberian nomor khusus pada setiap item koleksi yang dimiliki perpustakaan. Nomor inventarisasi ini dari satu item dengan item yang lain harus berbeda. Kegunaan nomor inventarisasi ini adalah untuk mengetahui jumlah total koleksi yang dimiliki perpustakaan. Selain itu apabila ada koleksi yang hilang, rusak, atau ditarik, maka secara langsung pihak pengelola perpustakaan akan merujuk ke nomor inventarisasi. Sehingga dapat diketahui koleksi yang mana yang hilang, rusak atau ditarik.

Semua koleksi yang diterima perpustakaan harus diberi nomor inventarisasi. Setiap satu koleksi harus diberi nomor inventaris tersendiri. Misalnya perpustakaan membeli buku yang berjudul sama dengan jumlah eksemplarnya 5 buku, maka nomor inventarisnya harus 5 nomor yang berbeda. Selain itu nomor inventaris ini juga harus dibedakan dari formatnya, misalnya: flm, kaset, CDRom, Microfche, majalah, jurnal, dan buku. Kegunaan nomor inventaris yang berbeda ini adalah apabila terjadi koleksi yang hilang atau rusak, maka secara cepat dapat dibuat penghapusan atau perbaikan berdasarkan nomor inventarisnya.

Hal-hal yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi adalah penandaan. Penandaan dilakukan dengan menggunakan stempel inventaris stempel inventaris ini diletakkan di halaman judul. Kegunaan dari stempel inventaris ini adalah:

- a. Apabila label buku lepas dengan sendirinya atau disengaja, maka secara cepat pihak pengelola perpustakaan dapat menggantinya dengan informasi dari stempel ini.
- b. Untuk mengetahui tanggal datangnya koleksi.
- c. Untuk mengetahui asal buku. Di dalam asal buku ini ditulis pembelian, sumbangan, atau tukar menukar. Selain itu juga ditulis nama lembaga, organisasi, atau perorangan yang memberikan koleksi tersebut.

- d. Untuk mengetahui nomor inventarisasi dari buku tersebut.
- e. Untuk mengetahui kepemilikan koleksi tersebut.

Penandaan juga dilakukan dengan membuat tanda di buku melalui stempel perpustakaan. Stempel perpustakaan adalah stempel yang menunjukkan siapa yang memiliki koleksi tersebut. Apabila koleksi tersebut hilang dan ditemukan seseorang, maka dengan stempel kepemilikan ini dapat diketahui perpustakaan mana yang memiliki buku tersebut. Sehingga orang yang menemukan dapat mengembalikan.

3. Klasifikasi Koleksi

Klasifikasi koleksi perpustakaan dapat didefinisikan sebagai pengaturan secara sistematis terhadap buku atau koleksi lain di rak atau di dalam katalog dengan sistem pengaturan menggunakan subyek. Kamus Besar Bahasa Indonesia menjelaskan, bahwa klasifikasi adalah penyusunan bersistem dalam kelompok, atau golongan menurut kaidah, atau standar yang ditetapkan.

Tujuan dari sistem pengaturan tersebut adalah koleksi perpustakaan yang dibutuhkan oleh para pengguna dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan para pengguna pada saat itu. Dalam sistem pengaturan bahan pustaka pada rak perpustakaan, kegiatan klasifikasi dilakukan dengan tujuan:

- a. Menata koleksi sesuai dengan urutan nomor klasifikasi yang mudah untuk dipahami oleh para pengguna perpustakaan.
- b. Memudahkan pengguna perpustakaan dalam melakukan penelusuran koleksi.
- c. Menyediakan rujukan yang sistematis terhadap koleksi perpustakaan yang berbentuk katalog kartuu, katalog buku, ataupun katalog online.
- d. Membantu pengguna untuk mengidentifikasi dan menemukan kembali koleksi baik secara individu maupun secara kelompok terhadap suatu karya yang memiliki persamaan subyeknya.
- e. Memudahkan pengelola dalam mengadakan perimbangan koleksi yang dimiliki.

Dalam melakukan pengklasifikasian, pengelola perpustakaan memiliki peranan yang sangat penting untuk menentukan model klasifikasi yang akan diterapkan di perpustakaan, misalnya klasifikasi berdasarkan: pengarang (Mukti Ali, Nurcholis Madjid), bentuk fisik (warna), ukuran (folio, kwarto, dan lain-lain), tahun penerbitan, atau subyek (pendidikan, tafsir).

Namun dari semua klasifikasi tersebut, pengklasifikasian berdasarkan subyeklah yang banyak digunakan oleh perpustakaan **DDC - Dewey Decimal Classification** DDC atau Dewey Decimal Classification

merupakan salah satu klasifikasi yang paling banyak penggunaannya. Tercatat sekitar 135 negara yang menggunakan klasifikasi ini dan juga telah diterjemahkan kedalam berbagai bahasa. DDC merupakan suatu klasifikasi ilmu pengetahuan yang bertujuan untuk mengorganisasi koleksi yang ada dipergustakaan. Melvil Dewey (1851-1931) merupakan penemu sistem ini yang pada saat itu dia adalah pustakawan di Amherst College. Dewey menyatakan bahwa sistem ini dikembangkan sejak tahun 1873. Edisi tahun 1876 terdiri dari 44 halaman dan diterbitkan tanpa nama, yang berisi secara singkat tentang prinsip-prinsip Dewey tentang 10 kelas utama yang dibagi lagi dengan desimal untuk membentuk 1000 kategori, nomor 000 sampai dengan 999, dan disusun secara index subject alfabet. Divisi kelas sebenarnya didasarkan pada sistem klasifikasi sebelumnya (1870) yang ditemukan oleh W.T. Harris.

Dalam klasifikasi yang dikembangkan oleh Dewey, dia menambahkan dua segi baru, yaitu lokasi dan index. Dewey menyatakan bahwa buku-buku di perpustakaan diberi penomoran sesuai dengan lokasinya di rak buku. Dengan kata lain, setiap buku memiliki tempat yang tetap di rak buku. Lokasi relatif membolehkan buku-buku tersebut pindah tanpa harus merubah nomor kelas. Prinsip dasar dari DDC adalah bahwa klasifikasi bertujuan untuk mengelompokkan koleksi yang ada di perpustakaan yang memiliki kesamaan dalam subyeknya. Divisi dalam kelas utama dan subkelas berdasarkan disiplin akademik atau bidang studi dari subyeknya.

Pengelompokkan ilmu di sini diterapkan pada universitas-universitas pada saat ini. Struktur hirarki dari DDC adalah 10 kelas utama dibagi menjadi 10 divisi, dan setiap divisi dibagi menjadi 10 seksi, selanjutnya subdivisi dibuat sesuai dengan kebutuhan. Setiap tingkat, pembagiannya berdasarkan sepuluh karena DDC menggunakan sistem notasi, sehingga terbentuklah struktur hirarki yang menggambarkan dari yang umum ke yang khusus. Setiap tingkat dalam hirarki dinamakan kelas.

Contoh:

a. Kelas Utama

000 Karya umum

100 Filsafat dan disiplin yang berhubungan

200 Agama

300 Ilmu-ilmu sosial

400 Bahasa

500 Ilmu-ilmu murni

600 Teknologi (ilmu terapan)

- 700 Kesenian
- 800 Kesusasteraan
- 900 Geograf dan sejarah umum

b. Kelas divisi

Setiap kelas utama diuraikan ke dalam 10 divisi. Misalnya, kita ambil pembagian klas utama *ilmu pengetahuan sosial* (300).

- 300 Ilmu Pengetahuan sosial
- 310 Statistik
- 320 Ilmu Politik dan Pemerintahan
- 330 Ilmu Ekonomi
- 340 Ilmu hukum
- 350 Administrasi Negara dan Ilmu Kemiliteran
- 360 Permasalahan dan Kesejahteraan sosial
- 370 Pendidikan
- 380 Perdagangan, Komunikasi dan Transportasi
- 390 Adat istiadat, Etnik dan folklore

c. Kelas seksi

Sebagai suatu sistem klasifikasi hirarkis, DDC menggunakan prinsip pembagian disiplin ilmu, atau subyek secara konsekuen dari topik yang umum menjadi topik yang lebih khusus. Setiap klas divisi dibagi ke dalam 10 klas seksi.

Contoh pembagian divisi *pendidikan* (370)

- 370 Pendidikan
- 371 Insttusi Pendidikan, Sekolah dan Aktivasnya
- 372 Pendidikan dasar
- 373 Pendidikan menengah
- 374 Pendidikan orang dewasa
- 375 Kurikulum
- 376 Pendidikan untuk wanita
- 377 Pendidikan agama
- 378 Pendidikan tinggi
- 379 Peraturan-peraturan Pendidikan

d. Kelas Subseksi

Selanjutnya setiap seksi dibagi ke dalam 10 subseksi. Misalnya, kelas 372 (*pendidikan dasar*) dikembangkan menjadi 10 subseksi sebagai berikut:

- 372 Pendidikan dasar
 - 372.1 Soal-soal umum
 - 372.2 Sekolah dasar
 - 372.3 Sains, teknologi, kesehatan
 - 372.4 Membaca
 - 372.5 Kesenian
 - 372.6 Bahasa dan kesusastraan
 - 372.7 Matematika
 - 372.8 Mata pelajaran lainnya
 - 372.9 Pengolahan historis, geografis, perorangan
 - 372.10 Pekerjaan tangan

Demikian prinsip pembagian disiplin ilmu, atau subyek menurut DDC yang dilakukan sampai pada topik yang sekecil-kecilnya. Akhirnya kita tidak mungkin dapat membaginya lagi semua pembagian yang terdapat dalam bagan DDC secara lengkap. Perbedaan dalam penentuan subyek *heading* dengan klasifikasi adalah subyek *heading* diwakili oleh istilah verbal sedangkan klasifikasi diwakili oleh notasi angka. Selain itu klasifikasi digunakan untuk penataan koleksi di rak agar mudah untuk ditemukan kembali. Pengklasifikasian suatu koleksi perpustakaan akan sangat mudah sekali ketika orang yang mengklasifikasi telah menentukan subyek dari koleksi tersebut. Yang perlu dilakukan hanyalah menentukan nomor DDC yang merupakan perwakilan dari subyek tersebut.

Dalam menentukan nomor mana yang dipilih untuk suatu koleksi perpustakaan, maka prinsip-prinsip dasar yang harus dipertimbangkan adalah:

- a. Pertimbangkan kegunaan Dalam menentukan nomor klasifikasi mana yang akan dipilih, pertimbangkan nomor klasifikasi yang paling berguna bagi para pengguna perpustakaan.
- b. Pertimbangkan subyek sebagai dasar pengklasifikasian Ketika terdapat beberapa nomor klasifikasi yang dapat diterapkan dalam suatu koleksi, maka yang diutamakan adalah subyek yang lebih relevan dengan bidang perpustakaan yang bersangkutan.
- c. Gunakan nomor klasifikasi yang paling khusus Klasifikasilah suatu koleksi sesuai dengan nomor yang khusus yang ada di DDC.
- d. Jangan mengklasifikasi hanya dari index saja.
- e. Maksud dan tujuan penulis. Koleksi perlu diklasifikasi sesuai dengan apa yang menjadi maksud dan tujuan penulis. Maksud

dan tujuan penulis dapat diperoleh melalui kata pengantar/pendahuluan.

- f. Apabila subyek tidak mempunyai nomor klas dalam bagan Untuk menentukan nomor klas yang tidak ada bagan maka penentuannya adalah dengan menentukan nomor klas yang paling dekat dengan subyek tersebut dan jangan membuat nomor klas sendiri. Setelah suatu koleksi ditemukan subyeknya, selanjutnya ditentukan nomor klasifikasinya, misalnya:

Haji 2X4.15
Madzhab Syaf'i 2X4.83
Pendidikan 370
Biologi 570

4. Nomor Panggil Koleksi

Nomor panggil berfungsi sebagai penentu susunan atau letak buku pada rak dan untuk membedakan buku yang satu dengan yang lainnya. Nomor panggil buku terdiri dari: nomor klas/nomor klasifikasi dalam bagan 3 (tiga) huruf pertama dari nama pengarang utama 1 (satu) huruf pertama dari judul apabila buku tersebut berjilid, maka tulis buku jilid keberapa eksemplar.

Contoh: Judul: Membumikan "Al-Qur'an": fungsi dan peran wahyu dalam kehidupan masyarakat. Pengarang: M. Quraish Shihab.

Maka nomor panggil untuk koleksi ini adalah: notasi yang ada di bagan DDC dengan subyek Tafsir Al-Qur'an nama pengarang (Shihab, M. Quraish) judul buku Membumikan 'Al-Qur'an...) eksemplar pertama karena perpustakaan hanya memiliki 1 eksemplar.

2X1.4
Shi
m
c.1

5. Kataloging Koleksi.

Katalog adalah daftar koleksi perpustakaan yang mana data-data dari suatu koleksi diorganisasi menurut standard yang telah ditentukan sehingga dapat diidentifikasi dan ditemukan kembali. Katalog perpustakaan ini berbeda dengan katalog-katalog yang lainnya. Unsur yang paling dominan yang membedakan dengan katalog yang lain adalah satu katalog merepresentasikan satu perpustakaan. Sedangkan apabila satu katalog merepresentasikan beberapa perpustakaan maka katalog tersebut dinamakan *union katalog*.

Katalog perpustakaan memiliki dua kategori data: (1) deskripsi data yang berisi: judul, nama pengarang atau instansi, kota penerbit, penerbit, dan tahun terbit, jumlah halaman, deskripsi fisik buku, seri,

edisi, catatan, dan nomor standar/SBN, dan (2) nomor panggil, yaitu yang berisi nomor klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang, satu huruf pertama judul, eksemplar yang kesekian, dan jilid. Kegunaan dari nomor panggil ini adalah untuk memberi informasi lokasi dari koleksi tersebut.

Fungsi katalog dalam perpustakaan adalah: (1) sebagai alat pengumpul yang berfungsi mencatat dan mendaftar setiap koleksi yang ada di perpustakaan, dan (2) sebagai alat penelusur yang fungsinya membimbing pemakai mencari koleksi yang dicari.

Katalog ini sangat penting sekali baik bagi pengguna maupun bagi pengelola perpustakaan itu sendiri. Dengan adanya katalog ini maka pengguna perpustakaan secara mudah, cepat dan tepat dapat mengetahui dan menemukan koleksi yang mereka inginkan atau mengetahui koleksi yang tidak dimiliki oleh perpustakaan.

Sedangkan pengelola perpustakaan akan sangat terbantu ketika mereka melakukan pengembangan koleksi, yaitu untuk mengetahui koleksi yang telah dimiliki atau belum dimiliki. Apabila mereka melakukan katalogisasi dan koleksi tersebut adalah koleksi tambahan, maka mereka tinggal melakukan penambahan pada informasi eksemplarnya. Untuk menjawab pertanyaan pengguna terhadap suatu koleksi dan untuk melakukan pengecekan terhadap koleksi yang rusak, hilang atau disortir.

Bentuk-bentuk katalog adalah sebagai berikut:

a. Katalog kartu.

Katalog kartu adalah katalog yang terdiri dari kartu-kartu yang disusun menurut suatu sistem tertentu yang disimpan di dalam laci katalog. Kartu-kartu ini memiliki ukuran standard, yaitu 7,5 x 12,5 cm. Setiap satu kartu berisi deskripsi data-data satu judul. Keuntungan dari katalog kartu ini terletak pada penyusunannya, dimana apabila terjadi perubahan, penambahan, maupun penghapusan satu kartu, maka tidak akan berpengaruh dengan kartu-kartu lain.

Contoh katalog kartu:

337.1

Kru

E

Krugman, Paul R Ekonomi internasional : teori dan kebijakan / Paul R. Krugman, Maurice Obstfeld; penerjemah, Haris Munandar dan Faisal H. Basri. – Ed. 2, Cet.2. – Jakarta: RajaGrafindo Persada, 1994. xxxii, 510 hlm.: ill.; 23 cm. Termasuk bibliografi ISBN 979-421-292-81. Ekonomi Internasional I. Judul II. Krugman, Paul R. III. Obstfeld, Maurice. III. Munandar, Haris dan Basri, Faisal H. 7,5 cm 12,5 cm.

b. Katalog buku.

Katalog buku adalah daftar koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan yang dicetak dan dijilid dalam bentuk buku. Katalog ini adalah bentuk katalog yang tertua. Pembuatannya dapat dengan ditulis tangan, diketik manual atau diketik komputer. Keuntungan dari katalog buku ini adalah: a. Katalog buku dapat dengan mudah dibawa kemana-mana b. Katalog buku dapat dicetak atau difoto copy dan dapat disebar luaskan. Kelemahan dari katalog buku adalah kesulitan dalam membuat revisi dan katalog bukumudah robek.

c. Katalog microform.

Katalog microform hampir sama dengan katalog buku. Untuk penggunaannya perlu adanya bantuan dari microform reader untuk membacanya. Banyak sekali bentuk katalog microform, misalnya microfilm, microcard, dan microfiche.

Keuntungan dari microform adalah mudah dan murah untuk diduplikasikan dan mudah dibawa kemana-mana. Sedangkan kelemahan dari microform adalah: untuk menggunakannya dibutuhkan alat untuk membacanya dan adanya perawatan film.

d. Katalog online.

Ketika perpustakaan telah memiliki komputer dan program penyimpanan data-data perpustakaan dan data tersebut dapat diakses lewat komputer, maka perpustakaan tersebut dikatakan telah memiliki katalog online. Dalam penggunaannya, seorang pengguna harus mengikot perintah di layar komputer untuk mencari data-data koleksi yang mereka butuhkan. Dari pengetkan tersebut komputer akan memproses dan apabila data-data yang diketik telah ada di data komputer, maka komputer tersebut akan menampilkan data tersebut. Program komputerisasi ini biasanya terhubung dengan kegiatan perpustakaan yang lain, misalnya pengkatalogan, pengadaan, dan sirkulasi. Tetapi kegiatan-kegiatan tersebut tergantung dari kemampuan program komputerisasinya.

6. Pembuatan Label

Label buku adalah informasi mengenai nomor klasifikasi yang terletak di punggung buku atau tempat yang mudah untuk dilihat ketika ditata ditempatnya. Fungsi dari label ini adalah untuk mempermudah pengguna untuk menemukan koleksi yang dibutuhkan berdasarkan katalog perpustakaan dan mencari koleksi yang sama subyeknya tetapi berbeda judulnya. Bagi petugas penata buku, label disini adalah untuk mempermudah mereka dalam menata koleksi perpustakaan yang sesuai dengan jenis koleksi dan nomor urut dari klasifikasinya.

Setelah dibuat label, maka label tersebut ditempelkan di koleksinya. Apabila koleksi tersebut adalah buku, maka label ditempelkan di punggung buku bagian bawah. Hal yang terpenting dari penempelan ini adalah informasi di punggung buku sebisa mungkin jangan sampai tertutup oleh label. Pembuatan kantong buku Kantong buku adalah tempat dimana kartiu buku diselipkan, penggunaan kantong buku disini adalah apabila proses sirkulasi atau proses peminjaman dan pengembalian masih manual tidak dengan komputer. Banyak ragam kantong buku yang dapat dibuat. Tetapi pada intnya adalah bahwa kartiu buku dapat diselipkan dan tidak mudah jatuh, tetapi mudah diambil dan dimasukkan. Penempelan kantong buku dapat dilakukan di halaman terakhir buku.

7. Lembar kembali.

Lembar kembali adalah blangko yang berisi keterangan siapa yang meminjam buku dan kapan buku itu harus dikembalikan. Fungsi dari lembar kembali ini adalah untuk mengingatkan pengguna perpustakaan kapan dia harus mengembalikan koleksi tersebut. Bagi pengelola perpustakaan, kegunaan lembar kembali ini adalah untuk melihat siapa yang telah meminjam koleksi tersebut. Biasanya lembar kembali ditempelkan pada halaman terakhir buku. Tetapi kadangkadang beberapa perpustakaan menempelkan lembar kembali di halaman judul. Untuk menandai tanggal kembali, pihak perpustakaan dapat melakukannya dengan cara ditulis dengan tangan atau dengan stempel tanggal.

8. Penataan Koleksi.

Penataan koleksi mempengaruhi kredibilitas suatu perpustakaan. Penataan koleksi yang baik dan benar sangat membantu para pengguna dalam mencari koleksi dengan mudah, cepat dan tepat. Kekecewaan sebagian besar para pengguna adalah dikarenakan ketika mereka mencari suatu koleksi perpustakaan yang mereka butuhkan mereka tidak dapat menemukan. Apalagi ketika mereka melihat di katalog buku, kartiu maupun komputer, data tentang suatu koleksi tersebut telah ditemukan, tetapi ketika mereka mencari di rak, koleksi yang mereka butuhkan tersebut tidak ada. Hal-hal ini biasanya dikarenakan beberapa hal:

- a. Buku masih dipinjam oleh pengguna lain.
- b. Buku masih dibaca oleh pengguna lain.
- c. Buku masih berada di bagian sirkulasi.
- d. Kesalahan penataan koleksi.
- e. Buku tersebut rusak dan berada di bagian penjiilidan.
- f. Kemungkinan buku tersebut hilang.

Dari hal-hal tersebut, maka sebagian besar kasus adalah disebabkan penataan di rak. Untuk itu maka bagian penataan koleksi memiliki peranan yang sangat penting yaitu koleksi yang masih berada di sirkulasi dan di meja belajar agar supaya cepat ditata kembali di tempat yang seharusnya. Selain itu, pihak penata koleksi harus sering-sering untuk melakukan pengawasan terhadap penataan koleksi yang ada di rak. Hal ini untuk mengantisipasi apabila ada koleksi yang salah penempatannya. Meskipun koleksi tersebut berada di rak, tetapi apabila salah menempatkannya, maka koleksi tersebut akan susah untuk ditemukan.

Untuk koleksi yang rusak, maka pihak perpustakaan harus mengantisipasi dengan mengambil untuk sementara katalog koleksi yang rusak tersebut. Apabila koleksi tersebut telah diperbaiki dan dikembalikan ke raknya, maka katalog tersebut harus segera dikembalikan ketempat semula. Dengan demikian para pengguna dapat menemukan kembali katalog koleksi tersebut dan dirujuk ke rak.

Koleksi yang hilang merupakan suatu kejadian yang sangat menyedihkan bagi suatu perpustakaan. Hal yang paling perlu dilakukan oleh pihak perpustakaan adalah melakukan weeding atau penyiangan minimal satu kali dalam satu tahun. Dengan penyiangan ini maka pihak perpustakaan dapat secara statistik mengetahui berapa koleksi yang telah hilang dan bagaimana cara mengantisipasi kehilangan koleksi tersebut.

Selain itu, yang perlu dilakukan oleh pihak perpustakaan berkenaan dengan koleksi yang hilang tersebut adalah dengan menarik data-data yang ada di katalog kartiu, buku, atau komputer. Sehingga apabila data-data tersebut ditarik, maka para pengguna tidak akan menemukan data-data koleksi yang hilang tersebut. Apabila koleksi masih dipinjam oleh pengguna lain, maka pihak perpustakaan harus memberitahu kepada pengguna yang menanyakan tentang suatu koleksi yang telah dipinjam. Tetapi siapa yang meminjam koleksi tersebut tidak boleh diberitahukan kepada pengguna. Pihak perpustakaan hanya dapat memberitahu kapan koleksi tersebut dikembalikan.

Dari hal-hal tersebut di atas maka jelaslah penataan koleksi memiliki peranan yang sangat penting di perpustakaan. Penataan koleksi yang baik dan benar akan mencerminkan kualitas perpustakaan itu sendiri. Cara-cara penataan koleksi adalah:

- a. Perpustakaan harus mengelompokkan jenis dari koleksi.
- b. Perpustakaan harus menentukan kode dari setiap kelompok.
- c. Perpustakaan harus menata koleksi berdasarkan kelompoknya dan urutan klasifikasi.
- d. Setiap rak harus diberi tanda berupa nomor klasifikasi.

- e. Lebih baik lagi apabila di ruangan tempat rak-rak tersebut diberi informasi arti dari nomor klasifikasi tersebut.

G. Layanan Sirkulasi Perpustakaan.

Sirkulasi adalah suatu lingkaran kegiatan yang dilakukan secara teratur, yang digunakan dalam proses peminjaman koleksi kepada para penggunanya dan ketika pengguna mengembalikan buku tersebut, maka petugas perpustakaan akan menata koleksi tersebut sesuai dengan tempatnya, sehingga akan mudah bagi pengguna yang lain yang membutuhkan untuk menemukan koleksi tersebut.

Bagian sirkulasi di perpustakaan adalah bagian yang bertanggung jawab terhadap lingkaran kegiatan sirkulasi. Peranan bagian sirkulasi adalah memaksimalkan lingkaran kegiatan sirkulasi dengan cara:

- a. Memfasilitasi dan memonitor sirkulasi koleksi perpustakaan.
- b. Mengimplementasikan kebijaksanaan sirkulasi secara efektif dan efisien.
- c. Menyediakan pelayanan sirkulasi secara akurat, cepat, baik dan ramah terhadap para penggunanya.
- d. Menata koleksi secara cepat dan akurat.
- e. memelihara penataan koleksi di rak buku secara teratur sesuai dengan urutan nomor klasifikasinya.

1. Bentuk-Bentuk Sirkulasi.

Terdapat banyak ragam bentuk sirkulasi di perpustakaan, tetapi bentuk sirkulasi didasari pada:

a. Buku Sirkulasi.

Buku sirkulasi adalah sirkulasi yang paling sederhana dimana data-data peminjaman dan pengembalian didata di buku peminjaman. Cara melakukan peminjaman dengan buku sirkulasi adalah:

- Ketika pengguna meminjam buku, maka pengguna tersebut menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dipinjam.
- Data-data pengguna (nama dan no. anggota) serta data buku yang akan dipinjam (judul dan nomor inventaris) ditulis di buku sirkulasi.
- Setelah itu tanggal pinjam dan tanggal kembali diisi sesuai dengan ketentuan yang ada di perpustakaan tersebut.
- Pada lembar kembali di buku yang dipinjam, ditulis atau distempel tanggal kembalinya.
- Ketika pengguna telah mengembalikan buku yang dia pinjam, maka di tanggal kembali di stempel kembali atau pada kolom keterangan ditulis kembali.

b. Kartu Sirkulasi.

Kartu sirkulasi adalah sirkulasi yang berbasis kartu. Dalam mengimplementasikan bentuk ini, pengguna perpustakaan dan koleksi yang dapat dipinjam harus memiliki kartu masing-masing yaitu:

a. Kartu pengguna.

Kartu pengguna yang biasanya dinamakan kartiu anggota adalah kartu yang merupakan identitas bagi perpustakaan bahwa si pemegang kartu ini merupakan anggota perpustakaan. Isi dari kartu pengguna ini minimal berisi: nama, nomor anggota, dan alamat.

Kartu ini digunakan apabila perpustakaan hanya dapat meminjamkan 1 buku saja, tetapi apabila perpustakaan memperbolehkan peminjaman lebih dari satu, kartiu ini masih tetap digunakan sebagai identitas, tetapi pihak perpustakaan dapat membuat:

- Kartu pinjam.

Kartu pinjam berupa kantong kecil yang dibuat sebanyak jumlah pinjaman yang diperbolehkan dan dibawa oleh penggunanya. Cara penggunaannya: (a) setiap pengguna yang akan meminjam buku, maka dia menulis nomor anggota di kartu buku dan lembar kembali, (b) oleh perpustakaan, kartu buku dan lembar kembali distempel tanggal kembali, dan (c) selanjutnya kartu buku dislipkan di kartu pinjam, dan disusun di kotak kartu buku sesuai dengan urutan nomor anggota.

- Kartu pinjam yang disimpan oleh perpustakaan.

Kartu pinjam model ini adalah setiap pengguna telah memiliki kantong pinjam yang disimpan oleh perpustakaan dan disusun secara berurutan sesuai dengan nomor siswa atau nomor anggota perpustakaan. Ketika pengguna akan pinjam, maka dia harus: (a) mengisi kartu buku dengan nomor anggota perpustakaan, (b) mengisi lembar kembali dengan nomor anggota perpustakaan (c) menyerahkan buku yang akan dipinjam, dan (d) menyerahkan kartu anggota miliknya.

Selanjutnya pihak perpustakaan akan menstempel tanggal kembali pada lembar kembali dan kartu buku. Selain itu juga mencocokkan antara kartu anggota dengan si pengguna.

b. Kartu buku.

Kartu buku adalah kartu yang dimiliki oleh setiap buku yang memiliki data-data tentang buku tersebut.

c. Semi Komputerisasi Sirkulasi.

Sirkulasi yang sudah menggunakan komputer dalam bertransaksi peminjaman maupun pengembaliannya, tetapi mereka masih menggunakan slip peminjaman yang ditata sesuai dengan nomor klasifikasi untuk menjaga apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Ketika buku telah dikembalikan oleh pengguna, maka slip tersebut diambil.

d. Komputerisasi Sirkulasi.

Komputerisasi sirkulasi di sini adalah sirkulasi yang secara penuh mengandalkan komputer untuk melakukan transaksi sirkulasi. Software perpustakaan misalnya: SLiMS, CDS.

1. Kebijakan Sirkulasi.

Kebijakan sirkulasi adalah tata aturan yang ditetapkan oleh masing-masing perpustakaan yang disesuaikan dengan kondisi pengguna, koleksi, fasilitas, dana, dan sumber daya manusia perpustakaan itu sendiri. Kebijakan sirkulasi ini harus dibuat secara resmi yang ditanda tangani oleh Kepala masing-masing. Hal ini untuk mengantisipasi apabila ada keluhan dari pengguna berkenaan dengan sirkulasi. Sehingga dengan adanya *Surat Keputusan* ini, pihak perpustakaan dapat langsung mengatasinya.

Isi dari kebijakan sirkulasi ini meliputi:

a. Kebijakan Pengguna Perpustakaan.

Kebijakan pengguna perpustakaan adalah kebijakan perpustakaan berkenaan dengan siapa yang diperbolehkan untuk meminjam koleksi perpustakaan. Pengguna perpustakaan ini dibagi menjadi dua yaitu:

- Pengguna utama.

Pengguna utama adalah mereka memiliki hak untuk meminjam dan menggunakan fasilitas dan koleksi perpustakaan yaitu: (1) siswa yaitu mereka yang terdaftar sebagai siswa aktif di sekolah tersebut, (2) guru yaitu tenaga pengajar tetap di sekolah tersebut, dan (3) staf administrasi adalah tenaga administrasi tetap di sekolah tersebut.

- Pengguna tambahan

Pengguna tambahan adalah pengguna dari luar sekolah tersebut di mana mereka diperbolehkan menjadi anggota perpustakaan yaitu: (1) siswa, guru, dan staf administrasi dari sekolah lain yang terdekat, dan (2) masyarakat sekitar.

Penentuan pengguna tambahan ini merupakan kebijakan masing-masing. Dalam menentukan diperbolehkannya pengguna tambahan menjadi anggota perpustakaan adalah harus mempertimbangkan jumlah koleksi, fasilitas, dan SDM

perpustakaan. Selain informasi tentang siapa yang dapat menjadi anggota perpustakaan, kebijakan perpustakaan ini juga harus memasukkan informasi tentang syarat-syarat bagaimana cara menjadi anggota perpustakaan. Data ini adalah meliputi: (1) mengisi formulir, (2) mengumpulkan pasphoto, dan (3) membayar biaya administrasi.

b. Jam Buka pelayanan sirkulasi.

Setelah menentukan siapa pengguna yang dapat menjadi anggota, maka selanjutnya pihak perpustakaan menentukan jam buka pelayanan. Pelayanan yang dimaksud di sini adalah pelayanan: (1) peminjaman dan pengembalian, (2) baca ditempat, dan (3) pelayanan referensi.

Jam buka ketiga pelayanan ini disesuaikan dengan jumlah staf perpustakaan yang melayani masing-masing pelayanan tersebut. Lebih baik lagi apabila setiap waktu pengelola perpustakaan dapat melayani ketiga macam layanan tersebut. Sebagian besar pengguna perpustakaan adalah siswa di sekolah tersebut. Kendala yang dialami oleh para siswa dalam menggunakan perpustakaan adalah adanya keterbatasan waktu untuk menggunakan perpustakaan. Hal ini dikarenakan jam pelajaran yang penuh dari mulai masuk sampai dengan pulang, misalnya: Masuk jam 07.00 s/d 9.15 Istirahat jam 9.15 s/d 9.30. Masuk jam 9.30 s/d 12.00 Istirahat jam 12.00 s/d 12.30. Masuk jam 12.30 s/d 14.00.

Dari jadwal tersebut maka siswa hanya dapat ke perpustakaan 45 menit saja, sedangkan ketika jam istirahat, banyak siswa yang memilih untuk beristirahat dibandingkan ke perpustakaan atau ketika jam istirahat siang mereka harus melaksanakan shalat. Dari kendala ini maka ada tiga cara agar siswa dapat menggunakan perpustakaan:

- Pihak memasukkan jam perpustakaan ke dalam jadwal pelajaran. Pembimbing jam perpustakaan ini adalah pengelola perpustakaan itu sendiri, di mana siswa diberi pelatihan cara mencari dan menggunakan koleksi perpustakaan. Selain itu juga setelah mereka mahir cara mencari informasi, maka mereka diberi tugas oleh pihak pembimbing untuk mencari suatu informasi.
- Buka pelayanan perpustakaan diperpanjang sampai 2 jam setelah pelajaran usai. Sehingga siswa dapat memanfaatkan perpustakaan setelah selesai jam pelajaran.
- Bekerjasama dengan guru mata pelajaran lain, misalnya guru bahasa Indonesia, bahasa Inggris, Biologi, di mana ketika jam pelajarannya, mereka mengajak siswa ke perpustakaan dan

menggunakan koleksi dan fasilitas yang tersedia di perpustakaan untuk memperdalam bidang pelajarannya.

Dari ketiga hal ini diharapkan bahwa siswa akan aktif dan terbiasa menggunakan perpustakaan sebagai tempat untuk mencari informasi dan ilmu pengetahuan. Dengan demikian diharapkan minat baca mereka akan meningkat.

c. **Jangka waktu peminjaman.**

Hal lain yang perlu ditentukan di dalam pembuatan kebijakan perpustakaan adalah jangka waktu peminjaman. Jangka waktu peminjaman adalah lamanya waktu peminjaman koleksi yang diberikan perpustakaan bagi para penggunanya. Dalam menentukan jangka waktu peminjaman ini perlu diperhatikan jumlah pengguna, jumlah koleksi, dan bobot koleksi (yang dimaksud dengan bobot koleksi ini adalah tingkat pengguna yang pinjam sangat tinggi). Misalnya:

- Jumlah pengguna > dibandingkan koleksi = jangka waktu pinjam diperpendek.
- Jumlah pengguna < dibandingkan koleksi = jangka waktu pinjam diperpanjang.
- Bobot suatu koleksi tinggi = jangka waktu pinjam diperpendek.
- Bobot suatu koleksi rendah = jangka waktu pinjam diperpanjang.

Ketika menerapkan jangka waktu pinjam berdasarkan bobot koleksi, di sini pihak perpustakaan perlu memiliki statistik atau bekerjasama dengan pihak guru, buku-buku mana saja yang merupakan buku wajib bagi siswa di mana siswa harus membaca buku tersebut. Selain itu, koleksi ini harus disendirikan dan diberi tanda (jangan menggunakan tanda tetap, tetapi tanda temporer) untuk membedakan dengan koleksi umum lainnya.

Dengan demikian pengelola perpustakaan akan mudah untuk mengenali dan memberi stempel kembali sesuai dengan jangka waktu peminjamannya. Misalnya:

- Kartu buku untuk koleksi yang dipinjam 1 minggu dengan warna kuning.
- Kartu buku untuk koleksi yang dipinjam 3 hari dengan warna merah.

Selain itu, jenis pengguna juga perlu diperhatikan. Di beberapa perpustakaan, jenis pengguna mempengaruhi jangka waktu

peminjaman. Jenis pengguna untuk perpustakaan adalah: siswa, guru, staf administrasi, dan anggota luar.

d. Memperpanjang.

Kebijakan lain yang masuk ke dalam kebijakan perpustakaan adalah perpanjangan peminjaman koleksi. Perpustakaan dapat memberikan kemudahan bagi para penggunanya untuk memperpanjang waktu peminjaman koleksi. Hal yang perlu diperhatikan adalah: (a) lamanya jangka waktu peminjaman untuk perpanjangan, (b) berapa kali suatu koleksi boleh untuk diperpanjang, dan (c) apakah ada pengguna lain yang membutuhkan buku tersebut.

e. Keterlambatan.

Keterlambatan adalah apabila suatu koleksi yang dipinjam pengguna telah habis masa peminjamannya, maka koleksi tersebut dikatakan terlambat. Keterlambatan pengembalian suatu koleksi dapat dikatakan merugikan pengguna yang lain. Hal ini dikarenakan koleksi yang harusnya dapat digunakan oleh pengguna lain, tetapi karena tertahan oleh pengguna yang meminjam buku tersebut, maka pengguna lain tersebut dirugikan. Agar supaya tingkat keterlambatan pengembalian buku dapat ditekan, maka pihak perpustakaan dapat membuat kebijakan untuk memberikan sanksi denda bagi mereka yang terlambat mengembalikan buku. Denda ini dihitung perhari. Sedangkan penentuan besarnya denda harus mempertimbangkan tingkat ekonomi dari pengguna perpustakaan.

2. Sistem Penyimpanan Data Sirkulasi.

Data sirkulasi, merupakan data-data statistik kegiatan yang ada di bagian sirkulasi yang berhubungan dengan:

a. Peminjaman

Peminjaman yaitu berapa jumlah peminjam dalam satu hari. Data peminjaman ini dibagi menjadi dua data: (1) data kategori peminjam, dibagi menjadi data siswa menurut kelas, data guru dan staf, dan (2) data kategori klasifikasi buku yang dipinjam.

b. Keterlambatan.

Berapa jumlah peminjam yang terlambat mengembalikan buku perharinya.

c. Jumlah denda.

Berapa jumlah denda yang diterima perharinya.

d. Jumlah pengunjung.

Berapa jumlah pengunjung perpustakaan perharinya yang dilihat dari kategori: (1) pengunjung yaitu siswa, guru, staf dan pengunjung dari luar, dan (2) jam kunjung.

Data-data sirkulasi ini sangat penting sekali karena mempengaruhi kebijakan yang diambil dari pihak. Kebijakan-kebijakan yang diambil berdasarkan data-data sirkulasi ini adalah:

a. Peminjaman.

Kategori peminjam, untuk mengambil kebijakan dalam meningkatkan minat baca siswa. Dengan mengetahui kategori siswa yang meminjam koleksi perpustakaan, maka pihak akan mengetahui tingkat minat baca siswa-siswa tersebut.

b. Kategori klasifikasi buku.

Dengan adanya data-data tentang koleksi yang dipinjam berdasarkan klasifikasi, maka pihak akan mengetahui koleksi yang sangat diminat para anggota perpustakaan.

Berdasarkan data-data tersebut maka pihak sekolah dapat menentukan kebijakan dalam bidang pengadaan koleksi perpustakaan dan apabila terdapat koleksi yang tidak diminat, maka pihak sekolah dapat mengadakan penelitian mengapa koleksi-koleksi tertentu tidak diminat anggota perpustakaan. Data keterlambatan mengembalikan buku merupakan salah satu sumber informasi yang perlu diketahui oleh pihak kepala sekolah. Dengan mengetahui jumlah keterlambatan, maka pihak dapat mengambil suatu kebijakan. Kebijakan tersebut menyangkut dua hal:

a. Jumlah hari peminjaman koleksi perpustakaan.

Seandainya jumlah keterlambatan tersebut tinggi, kemungkinan yang terjadi adalah bahwa jumlah hari peminjaman dapat dikatakan terlalu cepat, sehingga pihak perlu untuk menambah hari peminjaman.

b. Besarnya denda.

Seandainya jumlah hari peminjaman sudah dirasa cukup, maka Kebijakan lain untuk menurunkan tingkat jumlah keterlambatan adalah dengan menaikkan denda yang sudah berlaku. Denda bukanlah kegiatan untuk mencari dana, tetapi denda digunakan untuk menerapkan kedisiplinan para anggota perpustakaan. Dengan denda yang dinaikkan, maka ada kemungkinan bahwa tingkat keterlambatan akan semakin menurun.

Data jumlah pengunjung yang mengunjungi perpustakaan perharinya berdasarkan kategori pengunjung dan kategori jam kedatangan yaitu:

- a. Kategori pengunjung yaitu menyangkut kebijakan dalam hal penyediaan fasilitas ruang baca dan pengembangan koleksi perpustakaan. Semakin besar jumlah pengunjung yang datang ke perpustakaan, maka ruangan dan fasilitas yang ada perlu untuk ditingkatkan.
- b. Kategori jam kedatangan, hal ini menyangkut staf perpustakaan yang melayani para pengguna perpustakaan. Pada jam-jam sibuk, maka staf pengelola perpustakaan yang melayani para pengguna perlu untuk ditambah. Penambahan staf ini didapatkan dari staff perpustakaan yang mengelola bagian teknis, ataupun bantuan dari staf administrasi tersebut.

3. Proses Sirkulasi.

Proses sirkulasi adalah kegiatan di mana para pengguna berkeinginan untuk meminjam koleksi yang dimiliki perpustakaan dan selanjutnya akan dikembalikan setelah digunakan. Dalam melakukan proses sirkulasi ini, para pengguna akan mengalami beberapa tahap, yaitu:

a. Penelusuran.

Pengguna melakukan penelusuran dengan menggunakan katalog kartu, katalog buku atau katalog komputer. Setelah mereka mendapatkan koleksi yang mereka inginkan, maka mereka akan mencatat nomor klasifikasi yang tertera di dalam katalog tersebut. Selanjutnya mereka akan mendatangi rak sesuai dengan nomor tersebut, kemudian melakukan pencarian koleksi di rak. Apabila mereka tidak mendapatkannya, biasanya mereka akan mendatangi petugas perpustakaan dan menanyakan koleksi yang mereka cari. Di sini peranan petugas perpustakaan adalah membantu pengguna tersebut untuk memberikan informasi dimana koleksi tersebut. Petugas tersebut akan melakukan:

- Mengecek kartu peminjaman, kemungkinan koleksi masih dipinjam pengguna lain. Apabila masih dipinjam, maka pihak perpustakaan dapat menawarkan untuk melakukan pemesanan terhadap buku tersebut.
- Mengecek di setiap meja belajar, mungkin masih digunakan oleh pengguna lain.
- Mengecek di sirkulasi, mungkin buku tersebut sudah dikembalikan tapi belum ditata. Setelah pengguna mendapatkan koleksi yang mereka inginkan. Proses selanjutnya adalah mendatangi bagian sirkulasi.

b. Peminjaman.

Peminjaman adalah bagian dimana pihak perpustakaan melakukan pencatatan peminjaman terhadap buku yang akan dipinjam oleh pengguna. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- Pengguna harus memiliki kartu anggota perpustakaan sendiri untuk melakukan transaksi peminjaman. Apabila ada pengguna yang menggunakan kartu anggota pengguna lain, maka pihak perpustakaan harus menolaknya. Karena dikhawatirkan terjadi salah penggunaan oleh pengguna lain. Misalnya kartu tersebut digunakan tanpa ijin pemilik kartu tersebut. Sehingga yang dirugikan tidak hanya perpustakaan tetapi juga si pemilik kartiu tersebut.
- Koleksi perpustakaan itu sendiri harus diteliti, apakah koleksi tersebut dapat dipinjam atau tidak. Kalau dapat dipinjam, berapa hari koleksi tersebut dapat dipinjam.
- Dalam melakukan pencatatan, perlu dicatat secara teliti nomor inventaris buku dan nomor anggota perpustakaan. Sehingga apabila terjadi sesuatu hal, maka perpustakaan memiliki bukti yang kuat atas peminjaman suatu koleksi.
- Selain itu juga perlu dicatat secara teliti kapan koleksi tersebut harus dikembalikan. Sehingga apabila terjadi keterlambatan, pihak perpustakaan dapat memberi peringatan dan juga menerapkan denda sesuai dengan jumlah hari keterlambatan.

c. Pemesanan.

Beberapa perpustakaan dapat menerapkan pelayanan yang berupa pemesanan. Pemesanan ini adalah pelayanan di mana para pengguna dapat melakukan pemesanan terhadap koleksi yang sedang dipinjam oleh pemakai lain. Sehingga ketika koleksi tersebut dikembalikan oleh pihak peminjam, maka perpustakaan akan menyimpan koleksi tersebut untuk diberikan kepada pengguna lain yang telah memesan koleksi tersebut. Kadang-kadang para pemesan bisa lebih dari satu. Apabila ternyata pemesan suatu koleksi lebih dari 10, maka pemecahan masalahnya adalah dengan cara: (1) menambah koleksi, (2) memperpendek hari peminjaman. Dengan cara tersebut, maka tingkat pemesanan terhadap suatu koleksi dapat ditekan.

d. Penarikan.

Penarikan adalah pelayanan di mana suatu koleksi masih dipinjam oleh pengguna perpustakaan. Penarikan ini terjadi ketika suatu koleksi yang dibutuhkan oleh seorang pengguna, sedangkan koleksi tersebut dibutuhkan oleh pengguna lain dan

peminjaman tersebut telah melebihi batas waktu, maka pihak perpustakaan akan melakukan penarikan terhadap koleksi tersebut. Cara penarikan ini dapat melalui surat ataupun pengumuman di perpustakaan. Dengan surat atau pengumuman tersebut maka pengguna yang meminjam koleksi tersebut akan segera mengembalikannya.

e. Perpanjangan.

Perpanjangan adalah pelayanan perpustakaan yang diberikan kepada para penggunanya berupa perpanjangan peminjaman koleksi. Kebijakan berapa kali pengguna dapat melakukan perpanjangan ini ditentukan oleh pihak perpustakaan yang diketahui oleh pihak dan dimasukkan kedalam “peraturan perpustakaan”.

Dalam melakukan perpanjangan ini, hal yang perlu diketahui pengelola perpustakaan adalah: (1) koleksi tersebut tidak ada yang memesan, dan (2) belum mencapai batas maksimal perpanjangan. Misalnya di suatu perpustakaan perpanjangan hanya dapat dilakukan maksimal dua kali.

Selama pengguna tersebut belum mencapai perpanjangan dua kali, maka dia dapat melakukan perpanjangan. Untuk mengetahui bahwa peminjaman tersebut adalah perpanjangan, maka pihak perpustakaan dalam slip tanggal pengembalian dapat menggunakan stempel tanggal warna merah. Sehingga apabila ada dua stempel warna merah, maka pengguna tersebut tidak dapat memperpanjang kembali.

f. Pengembalian.

Kegiatan dalam proses sirkulasi selanjutnya adalah pengembalian. Dalam melakukan proses pengembalian ini, pihak perpustakaan harus berhati-hati untuk mengecek kartu-kartu peminjaman atau data-data di komputer apakah sudah sesuai dengan koleksi yang dikembalikan. Sehingga dikemudian hari tidak akan terjadi klaim terhadap koleksi yang sebenarnya sudah dikembalikan tetapi di data perpustakaan koleksi tersebut belum dikembalikan. Apabila sudah yakin bahwa antara data dan koleksi yang dipinjam telah sesuai, maka pihak perpustakaan dapat melakukan proses pengembalian.

g. Denda.

Besarnya denda tergantung dari kebijakan perpustakaan yang disahkan oleh pihak kepala sekolah. Denda ini dilakukan apabila pengguna perpustakaan terlambat mengembalikan koleksi yang dia pinjam. Jumlah denda adalah jumlah hari terlambat dikalikan dengan besarnya denda. Dalam melakukan penarikan

denda ini, pihak perpustakaan sebaiknya memiliki catatan penerimaan denda, sehingga setiap bulannya terdapat catatan berapa rupiah perpustakaan mendapat dana dari denda.

h. **Shelving.**

Kegiatan selanjutnya adalah shelving yaitu ketika koleksi perpustakaan telah dikembalikan oleh para pengguna, maka selanjutnya pihak perpustakaan harus secepatnya melakukan penataan koleksi ke rak-rak yang sesuai dengan nomor klasifikasinya. Semakin cepat koleksi kembali ke raknya, maka semakin baik. Karena pihak pengguna lain yang ingin mencari koleksi tersebut akan cepat dapat menemukannya.

H. Layanan Referensi Perpustakaan

Referensi adalah istilah yang diambil dari bahasa Inggris *reference* yang berasal dari kata kerja “*to refer*” yang berarti “menunjuk” atau “merujuk”. Referensi adalah salah satu bagian dan salah satu pelayanan di perpustakaan yang memiliki definisi sebagai bantuan individu yang diberikan oleh pustakawan kepada para penggunanya yang mencari informasi. Tujuan utama pelayanan referensi adalah untuk membantu pengguna menemukan informasi yang mereka butuhkan, baik itu informasi yang paling sederhana sampai kepada informasi yang sangat kompleks.

Pelayanan referensi adalah: (1) mengarahkan para pengguna untuk menemukan informasi secara tepat dan cepat, (2) mengarahkan dan melatih pemakai agar mampu menelusuri informasi dengan banyak pilihan sumber informasi, dan (3) mengarahkan dan melatih pengguna untuk memanfaatkan koleksi referensi secara efektif dan efisien.

Bentuk pelayanan referensi dapat dibagi dalam dua kategori, yaitu bantuan secara individu yang disediakan untuk pengguna perpustakaan (misalnya, interview referensi) dan pelayanan yang terorganisasi yang disediakan untuk sekelompok pengguna perpustakaan (misalnya, pelatihan) Kedua aktivitas tersebut adalah dalam rangka untuk memenuhi misi dari pustakawan referensi yaitu untuk meyakinkan bahwa pengguna perpustakaan berhasil menemukan informasi yang mereka butuhkan.

Secara garis besarnya bentuk-bentuk pelayanan referensi dibagi dalam tiga fungsi dasar, yaitu:

1. **Pelayanan Informasi.**

Pelayanan informasi adalah pelayanan yang paling sederhana di mana pustakawan akan memberikan jawaban terhadap pertanyaan yang diajukan oleh pengguna. Sifat dari pelayanan informasi ini adalah pelayanan individu, di mana seorang

pustakawan akan melayani seorang pengguna yang memerlukan pelayanan informasi.

Bentuk dari pelayanan informasi itu sendiri banyak ragamnya, yaitu dari bentuk yang sederhana, sampai kepada yang kompleks. Dari hal tersebut maka pelayanan informasi dapat dibagi dalam tiga bentuk, yaitu:

a. Pertanyaan siap jawab.

Pertanyaan siap jawab adalah suatu pertanyaan yang membutuhkan jawaban dengan cepat dan biasanya pihak pustakawan mendapatkan jawabannya dari satu atau dua sumber informasi saja.

b. Verifikasi bibliografi.

Verifikasi bibliografi ini sama dengan pertanyaan siap jawab, kecuali bahwa kegiatan yang dilakukan di verifikasi bibliografi ini adalah menjawab pertanyaan pengguna yang mencari secara lengkap bibliografi suatu buku.

c. Pinjam antar perpustakaan.

Bentuk yang ketiga dari pelayanan informasi adalah pinjam antar perpustakaan. Tujuan dari pinjam antar perpustakaan adalah bahwa suatu perpustakaan belum tentu memiliki semua informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan, untuk dapat memenuhi kebutuhan tersebut maka pihak perpustakaan harus menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain, baik perpustakaan sekolah, perpustakaan daerah, perpustakaan khusus maupun perpustakaan perguruan tinggi yang ada didaerahnya, sebisa mungkin lintas daerah. Dengan adanya kerjasama antar perpustakaan ini maka perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi para penggunanya.

d. Pelayanan Rujukan.

Pelayanan rujukan adalah pelayanan referensi yang merujuk pengguna ke perpustakaan lain di mana informasi yang dibutuhkan pengguna perpustakaan tidak dimiliki oleh perpustakaan. Dalam hal ini seorang pustakawan referensi dituntut untuk memiliki informasi yang luas tentang kekhususan dari suatu perpustakaan.

2. Pelatihan dalam menggunakan perpustakaan dan sumber informasi.

Bentuk pelayanan referensi yang kedua adalah pelatihan perpustakaan. Pelatihan perpustakaan ini dapat dilakukan secara individu ataupun secara berkelompok. Tujuan utama dari pelatihan ini adalah bahwa para pengguna perpustakaan:

a. Diberi pelatihan bagaimana mereka mencari informasi secara mandiri.

- b. Membantu mereka untuk memahami cara menggunakan alat-alat referensi, misalnya buku-buku referensi, kartiu katalog, buku katalog atau online katalog.
- c. Memberi pelatihan terhadap mereka bagaimana perpustakaan dan informasi diorganisasi.
- d. Bagaimana peranan pustakawan dalam membantu pengguna mencari informasi yang mereka butuhkan.

3. Petunjuk dalam memilih koleksi perpustakaan.

Bentuk yang ketiga adalah petunjuk. Petunjuk adalah bentuk pelayanan referensi tingkat tinggi, karena bentuk ini digunakan untuk melayani pengguna yang melakukan suatu penelitian. Tugas pustakawan dalam hal ini adalah memberi saran dan membantu pengguna dalam mengidentifikasi dan menyeleksi koleksi yang sesuai dengan topik penelitiannya. Biasanya pustakawan memberikan saran-saran buku, jurnal, atau koleksi lain yang akan memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

BAB IX

MANAJEMEN LINGKUNGAN SEKOLAH

A. Pengertian

Kehidupan merupakan proses interaksi antara manusia, binatang, pepohonan, dan benda lainnya yang berada dalam suatu ekosistem yang disebut lingkungan. Pasya berpendapat (2008:2) lingkungan adalah sistem yang merupakan kesatuan ruang dengan semua benda, daya, kekuatan dan makhluk hidup termasuk manusia dan perilakunya yang menentukan perikehidupan manusia serta kesejahteraan manusia khususnya dan makhluk hidup lainnya.

Pendapat di atas menggambarkan bahwa lingkungan itu merupakan suatu sistem yang di dalamnya terdapat komponen-komponen berupa benda/sumber daya, manusia dan perilakunya. Sehingga pada saat kita membicarakan sebuah lingkungan maka komponen-komponen tersebut tidak dapat dipisahkan. Manusia dan perilakunya merupakan komponen utama namun keberadaannya tidak dapat berdiri sendiri melainkan tetap memerlukan adanya benda, alam, atau daya.

Sementara itu lingkungan sekolah merupakan tempat di mana proses pendidikan formal dilaksanakan. Lingkungan akan memberikan dampak yang sangat besar terhadap orang-orang yang beraktivitas di dalamnya, semakin nyaman suatu lingkungan maka akan semakin betah dan kerasan orang-orang beraktivitas. Suwarni dkk (2011) menyatakan bahwa lingkungan memberikan pengaruh yang besar dalam pembentukan berbagai sifat, sikap, perasaan, pemikiran, dan unsur psikologis lainnya. Hal ini menegaskan begitu besarnya pengaruh lingkungan terhadap pembentukan pribadi dan keberhasilan pendidikan peserta didik.

Manajemen lingkungan sekolah dilakukan agar lingkungan sekolah dapat menjadi tempat yang kondusif bagi penyemaian dan pengembangan karakter positif siswa. Lingkungan sekolah yang kondusif bagi penyemaian dan pengembangan karakter positif siswa dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip berkelanjutan, terpadu, konsisten, implementatif, dan menyenangkan. Untuk pengembangan budaya dan lingkungan sekolah diperlukan empat tahapan yaitu perencanaan program, sosialisasi program, pelaksanaan program, dan evaluasi program.

B. Aspek Lingkungan Sekolah Yang Kondusif.

Kenyamanan suatu lingkungan dipengaruhi oleh beberapa aspek. Dalam hal ini aspek-aspek yang dipandang dapat memberikan kenyamanan pada suatu lingkungan sekolah yang kondusif di antaranya adalah: (1) aspek tata letak, (2) estetika, (3) tata aturan, dan (4) atmosfer atau budaya yang berkembang di suatu organisasi.

1. Aspek tata letak.

Tata letak lingkungan sekolah berkenaan dengan penempatan dan konstruksi suatu bangunan yang ada di sekolah, semisal tata letak ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, lapangan upacara, lapangan olah raga, laboratorium, ruang organisasi peserta didik, WC Umum disusun dengan memperhatikan aspek kemudahan akses, dan mobilitas anak.

2. Aspek estetika.

Aspek estetika lingkungan sekolah berkenaan dengan nilai-nilai keindahan yang terpancar dari bangunan dan komponen lain yang ada di suatu sekolah. Aspek estetika itu akan muncul dari pemilihan warna gedung, interior yang dipajang, penataan taman serta tumbuhannya, kebersihan lingkungan serta perawatan taman dan gedung yang simultan.

3. Aspek tata aturan.

Aspek yang berkenaan dengan tata aturan lingkungan sekolah yaitu sejumlah aturan yang disepakati bersama oleh seluruh civitas sekolah. Aturan tersebut dimaksudkan sebagai alat untuk mengatur penegakan disiplin, proses interaksi di antara komponen sekolah dan stakeholders. Peraturan yang baik adalah peraturan yang mampu ditegakkan dan dijujung tinggi oleh seluruh civitas sekolah. Sehingga proses penegakan aturan tidak lagi dilakukan dengan pendekatan *coerse* melainkan sudah menjadi panggilan nurani seluruh komponen sekolah.

4. Aspek atmosfer atau budaya yang berkembang di sekolah.

Budaya merupakan kebiasaan yang menjadi nilai kebenaran bersama dan disepaki oleh seluruh komponen organisasi sekolah. Sifatnya turun temurun dan dapat dikembangkan untuk penciptaan kondisi yang lebih baik. Suatu budaya akan tercipta dengan baik apabila komponen pimpinan tertinggi hingga stakeholder terendah (peserta didik) menerapkan prinsip silih asah (saling mengingatkan), silih asih (saling menyayangi) dan silih asuh (saling membantu).

C. Syarat Terciptanya Lingkungan Sekolah yang Kondusif

Penciptaan kondisi lingkungan yang kondusif membutuhkan prasyarat tertentu, yang secara khusus harus dikelola oleh manajemen

sekolah beserta dengan *stakeholder* sekolah lainnya. Beberapa hal yang harus ada dalam penciptaan lingkungan sekolah yang kondusif adalah:

1. Bangunan Sekolah Yang Kokoh Dan Sehat

Bangunan sekolah merupakan sarana utama untuk proses pembelajaran, bangunan sebagai wahana untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan perlu didesain sebaik mungkin dan dibangun sekokoh mungkin. Perencanaan pembangunan dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan ruang dan gerak peserta didik serta kehandalan bahan yang digunakan. Usia bangunan sekolah harus bisa ditetapkan secara pasti agar tidak terjadi peristiwa sekolah roboh yang bisa memakan korban. Untuk itu, maka spesifikasi bahan bangunan dan kehandalan bahan harus diperhatikan agar kekuatan gedung sesuai dengan yang diperkirakan.

2. Penataan Halaman Sekolah

Halaman sekolah yang kondusif bagi penciptaan suasana yang kondusif dan ramah peserta didik. Halaman sekolah yang ramah peserta didik memiliki ciri-ciri:

- a. Halaman sekolah yang aman bagi pesera didik.
Halaman sekolah tidak berdebu dan terhindar dari binatang membayakan keselamatan peserta didik, antara lain ular, anjing, tikus, dan musang.
- b. Halaman sekolah yang tertata rapi.
Halaman sekolah harus tertata rapi. Pohon dan tanaman tumbuh subur dan terawatt dengan baik. Setiap barang di halaman sekolah ditempatkan dan ditata dengan baik sesuai fungsinya. Penempatan barang di halaman sekolah juga memperhatikan keartistikan.
- c. Halaman sekolah yang bersih.
Halaman sekolah harus bersih dari sampah, bahan kimia berbahaya, genangan air, kotoran binatang, dan tanaman liar. Halaman yang bersih enak dipandang dan aman digunakan bermain oleh peserta didik.
- d. Halaman sekolah yang teduh.
Halaman sekolah yang teduh nyaman digunakan saat istirahat utamanya ketika hari panas; dan kelas menjadi sejuk dan segar sehingga pembelajaran lebih nyaman. Lingkungan yang teduh juga membuat hati teduh sehingga warga sekolah dapat mengontrol emosinya dan sabar.

3. Lapangan bermain

Lapangan bermain merupakan sarana yang wajib ada di suatu lembaga pendidikan, mengingat peserta didik adalah anak-anak yang membutuhkan ruang gerak luas dalam rangka mengembangkan motorik

dan psikomotor. Lapangan memiliki fungsi yang beragam, di antaranya sebagai tempat upacara bendera, lapangan olah raga, sarana bermain.

Komposisi luas lapangan bermain di setiap sekolah adalah minimal tiga meter persegi per-peserta didik atau 500m untuk peserta didik maksimal 167 dan dari luas ruang tersebut 20 x 15 m digunakan sebagai lapangan olah raga (Lampiran Permendiknas No. 24 Tahun 2007).

4. Pepohonan rindang

Pepohonan yang rindang merupakan bagian penting dari ekosistem kehidupan, produksi oksigen yang dilakukan pohon turut menentukan hidup dan matinya manusia dan binatang. Kadar oksigen yang sedikit pada manusia akan menyebabkan suplai darah ke otak menjadi lambat, padahal nutrisi yang kita makan sehari-hari disampaikan oleh darah ke seluruh tubuh kita. Karena itulah dibutuhkan banyaknya pohon rindang di lingkungan pekarangan sekolah dan lingkungan sekitar sekolah agar suplai oksigen tetap terjaga. Selain rasionalitas tersebut pepohonan dapat memberikan rasa sejuk, rasa indah dan nyaman bagi orang-orang yang ada dibawahnya.

5. Sistem sanitasi dan sumur resapan air

Sanitasi dan resapan air mulai menjadi permasalahan baru yang dihadapi kota-kota besar, akibat sistem sanitasi yang tidak tertata dengan baik disertai dengan rendahnya resapan air akibat begitu banyaknya bangunan mengakibatkan banjir.

Salah satu upaya untuk mengatasi hal tersebut adalah memperbaiki sistem sanitasi dan menciptakan sumur resapan di sekitar sekolah. Sumur resapan memiliki fungsi beragam, selain dapat menyerap air hujan, sumur dapat digunakan untuk menampung air yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan MCK sekolah.

6. Tempat pembuangan sampah

Sampah pada dasarnya sumber kekayaan yang belum terkelola dengan baik, oleh sebagian masyarakat yang kreatif benda yang dianggap sampah bisa menjadi sumber mata pencaharian. Untuk mengoptimalkan sampah maka perlu disediakan tempat pembuangan sampah berdasarkan jenis sampah.

Sampah plastik, sampah kertas dan sampah organik perlu dipisahkan agar memudahkan pada saat proses pengolahan sampah. Sekolah sewajarnya menjadi pionir dalam pengelolaan sampah, sehingga anak yang sudah mahir mengelola sampah sekolah dapat mengaplikasikannya di lingkungan masyarakat.

7. Lingkungan sekitar sekolah yang mendukung

Lingkungan sekitar sekolah adalah keadaan bangunan dan fasilitas umum yang ada di sekitar sekolah. Untuk mendapatkan lingkungan yang baik maka pemilihan tempat untuk bangunan sekolah harus melalui pertimbangan yang komprehensif. Pemerintah juga diharapkan membantu menciptakan lingkungan sekolah yang nyaman dengan cara tidak memberikan izin pembangunan supermarket/mall maupun pabrik di sekitar sekolah, mengatur arus lalu lintas di jalan sekitar sekolah.

Ketujuh hal di atas merupakan sarana fisik yang mendorong terciptanya lingkungan sekolah kondusif, namun untuk menuju suatu kondisi kondusif diperlukan juga dukungan moral dan atau etika. Kepala sekolah, guru, komite sekolah, yang notabene sudah dewasa harus mampu memberikan contoh baik yang bisa diteladani oleh para peserta didik.

Di samping syarat-syarat yang bersifat fisik di atas dalam menciptakan lingkungan sekolah yang kondusif maka ada beberapa aspek yang perlu ditumbuhkembangkan pembinaan lingkungan sekolah yang kondusif bersifat psikologis atau mental antara lain:

1. Keimanan.

Keimanan sangat mempengaruhi perilaku seseorang. Keimanan ini perlu dibina dan ditumbuhkembangkan sesuai keyakinan masing-masing. Dengan keimanan diharapkan setiap peserta didik dapat membina dirinya menjadi manusia yang berbudi pekerti luhur.

2. Ketaqwaan.

Ketaqwaan sebaiknya ditanamkan sejak dini kepada peserta didik masuk sekolah melalui berbagai kegiatan, karena pada dasarnya kualitas manusia ditentukan oleh ketaqwaannya. Ketaqwaan merupakan cerminan dari nilai keimanan berupa perilaku yang terwujud dalam menjalankan perintah dan larangan agama.

3. Kejujuran.

Dalam berbagai hal sikap dan tindakan jujur bertanggungjawab harus diwujudkan dan ditumbuhkembangkan sehingga menjadi bagian dalam kehidupan sehari-hari. Baik yang berhubungan dengan Tuhan maupun diri sendiri dan orang lain. Kejujuran dan perilaku tegas yang harus dilaksanakan.

4. Keteladanan.

Keteladanan adalah memberikan contoh melalui perbuatan atau tindakan nyata, karena keteladanan jauh lebih penting dari pada memberikan pelajaran secara verbal. Kepala sekolah dapat memberi keteladanan kepada guru maupun pegawai dan

selanjutnya guru kepada peserta didik, demikian pula kakak kelas kepada adik kelas.

5. Suasana Demokratis.

Suasana sekolah haruslah suasana yang menunjukkan adanya kebebasan mengeluarkan pendapat dan menghargai perbedaan sesuai dengan sopan santun berdemokrasi. Adanya suasana demokrasi di lingkungan sekolah akan memberi pengaruh pada pengembangan budi pekerti saling menghargai dan saling memaafkan.

6. Kepedulian.

Kepedulian terwujud dengan sikap empati dan saling menasehati, saling memberitahukan, saling mengingatkan, saling menyayangi dan saling melindungi sehingga setiap masalah dapat diatasi cepat dan mudah.

7. Keterbukaan.

Sistem manajemen yang terbuka akan menghilangkan sikap saling curiga berburuk sangka dan menghilangkan fitnah. Hal ini hendaklah dipraktikkan oleh kepala sekolah, pegawai tata usaha, guru dan para peserta didik.

8. Kebersamaan.

Kebersamaan ini diarahkan untuk mempererat hubungan silaturahmi antar warga sekolah sehingga terwujud suatu suasana persaudaraan dalam tata hubungan sekolah yang harmonis.

9. Keamanan.

Keamanan merupakan modal pokok untuk menciptakan suasana sekolah yang harmonis dan menyenangkan. Warga sekolah harus proaktif mengantisipasi dan mengatasi segala bentuk gangguan dari luar dan dalam lingkungan sekolah. Keamanan menjadi tanggungjawab bersama seluruh warga sekolah.

10. Ketertiban.

Dalam segala hal di sekolah ketertiban adalah suatu kondisi yang mencerminkan keharmonisan dan keteraturan dalam pergaulan antar warga sekolah. Ketertiban tidaklah tercipta dengan sendirinya melainkan harus diupayakan oleh setiap warga sekolah.

11. Kebersihan.

Suasana bersih, rapi dan menyegarkan secara berkelanjutan akan memberi kesan menyenangkan bagi warga sekolah. Kebersihan meliputi fisik dan psikis, jasmani dan batin.

12. Kesehatan.

Kesehatan menyangkut aspek fisik dan psikis, dan ini harus diupayakan dan dibangun oleh seluruh warga sekolah.

13. Keindahan.

Lingkungan sekolah, ruang kantor, ruang guru, ruang kelas, perpustakaan, halaman, kebun dan taman sekolah yang rapi dan indah terkesan menyenangkan dan seni. Keindahan sekolah harus diciptakan dan dijaga terus menerus oleh warga sekolah agar tidak sirna sehingga iklim sekolah selalu menjadi segar, tetap aktif dan menyenangkan.

14. Sopan santun.

Sopan santun adalah sikap dan perilaku sesuai dengan adat istiadat atau norma-norma yang berlaku di masyarakat dalam hubungannya dengan diri sendiri, keluarga, sekolah dan masyarakat.

D. Lingkungan Sekolah sebagai Sumber Belajar

Proses pembelajaran merupakan suatu proses interaksi antara pendidik dengan peserta didik secara terencana yang bertujuan untuk mentransformasikan ilmu pengetahuan beserta nilai-nilai yang mengikutinya. Proses tersebut pada dasarnya akan terjadi tanpa mengenal waktu dan tempat, namun mengingat pembelajaran dilakukan secara terencana maka proses tersebut akan mengenal waktu dan tempat pelaksanaannya.

Di dalam suatu proses pembelajaran akan dikenal adanya lingkungan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan belajar. Keberadaan lingkungan dalam proses pembelajaran, tentu sangatlah penting, mustahil akan terjadi sebuah proses pembelajaran tanpa adanya lingkungan di sekitar proses pembelajaran tersebut.

Pentingnya lingkungan bagi proses pembelajaran adalah sebagai bukti bahwa di permukaan bumi terjadi interaksi baik manusia dengan manusia, manusia dengan alam, maupun alam dengan alam, adanya interaksi tersebut dapat dilihat hasilnya sebagai media pengajaran.

Belajar merupakan interaksi antara manusia dengan alam atau peristiwa alam yang terjadi. Dengan demikian dapat dipastikan bahwa lingkungan merupakan sumber utama proses belajar. Interaksi antara manusia dan alam di sekitarnya yang selanjutnya menghasilkan ilmu pengetahuan. Dalam proses pembelajaran yang terjadi dewasa ini kita sering terjebak pada pandangan bahwa yang dimaksud sumber belajar hanya sebatas kepada buku-buku, pendapat-pendapat ahli, atau hasil laboratorium. Pandangan tersebut memang tidak seratus persen salah namun telah mengenyampingkan keberadaan lingkungan yang pada dasarnya merupakan sumber dari segala sumber belajar yang dapat dimanfaatkan oleh peserta didik.

Semiawan (1989:96) mengemukakan sebenarnya kita sering melupakan sumber belajar di sekitar kita, baik di lingkungan sekolah

maupun di luar lingkungan sekolah. Betapa pun kecil atau terpencil suatu sekolah sekurang-kurangnya memiliki empat jenis kekayaan yang sangat bermanfaat, yaitu:

1. Masyarakat desa atau kota di sekeliling sekolah.
2. Lingkungan fisik di sekitar sekolah.
3. Bahan sisa yang tidak terpakai dan barang bekas yang terbuang, yang dapat menimbulkan pencemaran lingkungan, namun apabila kita olah dapat bermanfaat sebagai sumber dan alat bantu pembelajaran.
4. Peristiwa alam dan peristiwa yang terjadi di masyarakat cukup menarik perhatian peserta didik, ada peristiwa yang tidak dapat dipastikan akan berulang kembali jangan lewatkan peristiwa itu tanpa ada catatan pada buku atau alam pikiran peserta didik.

Pendapat tersebut nampaknya telah mampu mengingatkan para pendidik, bahwa yang dimaksud sumber belajar tidak hanya terbatas pada buku referensi, hasil penelitian atau uji laboratorium saja. Alam sekitar sekolah dapat dijadikan sebagai sumber belajar yang akan memberikan pengetahuan serta pemahaman lebih komprehensif bagi peserta didik.

Proses belajar di lingkungan menyiratkan bahwa pembelajaran tidak hanya terjadi di dalam kelas, melainkan bisa juga terjadi di luar kelas. Proses pembelajaran di luar kelas atau di alam sekitar pada dasarnya memberikan banyak keuntungan. Beberapa kelebihan belajar di luar kelas, yaitu:

1. Peserta didik dapat mengamati kenyataan-kenyataan yang beraneka ragam dari jarak dekat.
2. Peserta didik dapat menghayati pengalaman-pengalaman baru dengan mencoba turut serta dalam suatu kegiatan.
3. Peserta didik dapat menjawab masalah-masalah atau pertanyaan dengan melihat, mendengar, mencoba dan membuktikan secara langsung.
4. Peserta didik dapat memperoleh informasi dengan cara mengadakan wawancara atau mendengarkan ceramah yang diberikan.
5. Peserta didik dapat mempelajari sesuatu secara integral dan komprehensif.

Berdasarkan paparan di atas dapatlah dilihat bahwa lingkungan merupakan sumber utama proses belajar, proses pembelajaran yang dilakukan di lingkungan paling tidak akan melingkupi hal-hal yang tidak bisa dijelaskan dalam proses pembelajaran di dalam kelas. Pemanfaatan lingkungan dengan seoptimal mungkin akan mampu meningkatkan kualitas proses pendidikan dan pembelajaran.

E. Manajemen Lingkungan Sekolah

Ruang lingkup manajemen lingkungan sekolah melalui beberapa tahap kegiatan yaitu: (1) perencanaan program, (2) sosialisasi program, (3) pelaksanaan program, dan (4) evaluasi program.

1. Perencanaan Program

Dalam perencanaan, pengaturan lingkungan sekolah perlu dirumuskan terlebih dahulu target atau sasarannya. Kemudian menyusun program dan menentukan strategi mencapai tujuan/target. Profil lingkungan sekolah yang diharapkan perlu dinyatakan dengan tegas. Program yang dibuat digolongkan menjadi dua (2) besar, yaitu program penataan lingkungan sekolah (utamanya fisik), dan program pengembangan lingkungan psikologis-sosial-kultural sekolah.

2. Sosialisasi Program

Sosialisasi program budaya dan lingkungan sekolah dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut:

- a. Sosialisasi program kepada pendidik.
Sosialisasi program kepada pendidik, hal ini dimaksudkan agar budaya dan lingkungan sekolah diketahui oleh pendidik sebagai pedoman berperilaku dan pemberian teladan kepada peserta didik. Guru adalah pelaku utama pembinaan dan pengembangan lingkungan sekolah. Melalui pembelajaran, pembiasaan dan keteladanan guru, penciptaan lingkungan yang kondusif di sekolah dapat terealisasi.
- b. Sosialisasi kepada peserta didik.
Bertujuan menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya peran peserta didik dalam implementasi pembinaan dan pengembangan lingkungan sekolah. Dengan disosialisasikannya program tersebut, maka peserta didik diharapkan lebih aktif dalam mengimplementasikannya.
- c. Sosialisasi melalui media cetak: buku, brosur, buletin, dan lain-lain.
Hal ini dilakukan untuk memperluas informasi pembinaan dan pengembangan lingkungan sekolah yang tidak hanya kepada warga di sekolah, melainkan juga untuk komite sekolah, orang tua dan *stakeholders* lainnya.
- d. Sosialisasi melalui internet.
- e. Sosialisasi melalui pemasangan poster, baliho, dan spanduk. Pemasangan dilakukan di tempat strategis.
- f. Sosialisasi melalui kampanye pentingnya pembinaan dan pengembangan lingkungan sekolah. Kampanye dapat dilakukan melalui berbagai media, antara lain televisi, parade seni, pameran, zikir bersama, isighosah, lomba-lomba, dan safari.

3. Pelaksanaan Program

Langkah-langkah yang dilakukan sekolah kaitannya dengan pelaksanaan program yaitu:

- a. Membentuk tim pengembang lingkungan sekolah yang terdiri atas kepala sekolah, guru, komite sekolah, wakil orang tua dan wakil peserta didik.
- b. Menyusun deskripsi tugas tim pengembang lingkungan sekolah.
- c. Tim pengembang lingkungan sekolah yang dibentuk menyusun target kegiatan, menyusun program kegiatan, menyusun strategi pelaksanaan program, memilih dan menyusun alat dan strategi pengawasan.
- d. Melaksanakan program sesuai rambu-rambu yang telah dirumuskan sebelumnya.
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program secara bertahap.

Untuk merealisasikan proram, tim pengembang menyusun program jangka panjang, menengah dan pendek bagi pembinaan dan pengembangan lingkungan sekolah. Program jangka panjang, menengah dan pendek berisi jabaran tentang manajemen lingkungan sekolah yang meliputi: (1) target jangka panjang, (2) kegiatan jangka panjang, (3) strategi pelaksanaan jangka panjang, dan (4) evaluasi program jangka panjang.

4. Evaluasi.

Implementasi, pembinaan dan pengembangan lingkungan sekolah dilakukan secara terus menerus. Dengan demikian implementasinya dimonitor, dipantau terus menerus untuk diketahui kendalanya dan faktor pendukungnya. Hal ini digunakan sebagai upaya untuk lebih memantapkan implementasinya dalam mengelola lingkungan sekolah.

Tujuan evaluasi implementasi lingkungan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui ketercapaian target yang telah ditetapkan.
2. Mengetahui target yang sudah dan belum tercapai.
3. Mengetahui faktor penghambat ketercapaian target.
4. Mengetahui upaya yang sudah dilakukan dalam rangka mengatasi kendala.
5. Mengidentifikasi unsur rencana dan pelaksanaan program yang perlu diperbaiki dan dikembangkan sehingga diperoleh hasil yang lebih optimal untuk saat yang akan datang.

BAB X

MANAJEMEN SARANA PENUNJANG LAINYA

A. Sarana Olahraga

1. Standar Sarana Olahraga

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah dipaparkan tentang standar sarana olahraga unntuk masing-masing tingkatan sekolah sebagai berikut:

a. Sekolah Dasar

Ketentuan tentang standar olahraga untuk tingkat sekolah dasar adalah sebagai berikut:

- Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga 3 m²/peserta didik. Untuk SD/MI dengan banyak peserta didik kurang dari 180, luas minimum tempat bermain/berolahraga 540 m². Di dalam luasan yang dinyatakan di atas terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran minimum 20 m x 15 m.
- Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.

Tempat bermain/berolahraga untuk tingkat sekolah dasar (SD) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 10.1. Standar Sarana Olahraga Untuk Tingkat SD

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai

			ketentuan yang berlaku.
3	Peralatan bola voli	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
5	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat.
6	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, dan bak loncat.
7	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing SD/MI.
8	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing SD/MI.
9	Pengeras suara	1 set/sekolah	
10	Tape recorder	1 unit /sekolah	

b. Sekolah Menengah Pertama

Ketentuan tentang standar olahraga untuk tingkat sekolah menengah pertama adalah sebagai berikut:

- Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m²/peserta didik. Apabila jumlah peserta didik kurang dari 334 orang, luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 1000 m².
- Di dalam luas tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran minimum 30 m x 20 m yang memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.
- Tempat bermain sebagian ditanami pohon penghijauan.
- Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.

Tempat bermain/berolahraga untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP) dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada tabel sebagai berikut ini:

Tabel 10.2. Standar Sarana Olahraga Untuk Tingkat SMP

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing.
9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing
10	Pengeras suara	1 set/sekolah	
11	Tape recorder	1 buah/sekolah	

c. Sekolah Menengah Atas

Ketentuan tentang standar olahraga untuk tingkat sekolah menengah atas adalah sebagai berikut:

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

- Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m²/peserta didik. Untuk dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m². Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m.
- Tempat bermain/berolahraga yang berupa ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.
- Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.
- Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.

Tempat bermain/berolahraga untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 10.3. Standar Sarana Olahraga Untuk Tingkat SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Tiang bendera	1 buah/sekolah	Tinggi sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Bendera	1 buah/sekolah	Ukuran sesuai ketentuan yang berlaku.
3	Peralatan bola voli	2 buah/sekolah	Minimum 6 bola.
4	Peralatan sepak bola	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
5	Peralatan bola basket	1 set/sekolah	Minimum 6 bola.
6	Peralatan senam	1 set/sekolah	Minimum matras, peti loncat, tali loncat, simpai, bola plastik, tongkat, palang tunggal, gelang.
7	Peralatan atletik	1 set/sekolah	Minimum lembing, cakram, peluru, tongkat estafet, bak loncat.
8	Peralatan seni budaya	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing .
9	Peralatan ketrampilan	1 set/sekolah	Disesuaikan dengan potensi masing-masing .
10	Pengeras suara	1 set/sekolah	
11	Tape recorder	1 buah/sekolah	

2. Manajemen Sarana Olahraga.

Manajemen sarana olahraga meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Perencanaan sarana olahraga.

Perencanaan sarana olahraga meliputi:

- Perencanaan kebutuhan sarana olahraga sebagai penunjang dalam pencapaian tujuan pendidikan, secara khusus terkait dengan tujuan pembelajaran matapelajaran olahraga.
- Perencanaan kebutuhan peralatan olahraga yang secara khusus harus memiliki alat atau kelengkapan lainnya.
- Perencanaan pendayagunaan sarana olahraga secara efektif dan efisien.
- Perencanaan inventarisasi, perawatan, dan pembiayaan operasional sarana olahraga.
- Perencanaan pelaporan sarana olahraga.

b. Pengorganisasian sarana olahraga.

Pengorganisasian sarana olahraga dimaksudkan adalah:

- Pengaturan tata letak dan penataan yang mencakup penempatan peralatan olahraga.
- Mengkoordinasikan kegiatan olahraga.

Dalam hal ini koordinasi yang efektif dari pengelola sarana olahraga dengan guru pengampu matapelajaran olahraga dalam melakukan kegiatan olahraga akan berdampak pada kegiatan olahraga berjalan dengan efektif dan efisien.

- Menyusun jadwal kegiatan olahraga.

Pengaturan jadwal kegiatan peserta didik dan guru dalam suatu sekolah untuk menggunakan sarana olahraga perlulah dilakukan. Terlebih-lebih apabila jumlah pemakai atau kelompok peserta didik (kelas) yang menggunakan sarana olahraga cukup banyak dalam suatu sekolah sementara sarana olahraga terbatas, misalnya meja tenis hanya ada 2 buah saja. Hal ini tentulah memerlukan pengaturan jadwal agar setiap kelas dapat memanfaatkan sarana olahraga tersebut.

c. Pengawasan dan pemeliharaan sarana olahraga.

Pengendalian dan pengawasan terhadap sarana olahraga haruslah mendapat perhatian yaitu diupayakan untuk selalu bersih dan kondisinya baik serta layak digunakan dalam arti tidak membahayakan apabila digunakan. Selanjutnya jika mengalami kerusakan harus segera diperbaiki jangan menunggu sampai rusak parah. Alat praktek olahraga harus

tersedia dalam keadaan baik dan cukup untuk bisa dipakai oleh peserta didik.

B. Ruang Organisasi Kesiswaan.

Ruang organisasi kesiswaan adalah ruang untuk melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi peserta didik. Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah dipaparkan tentang ruang organisasi kesiswaan untuk masing-masing tingkatan sekolah sebagai berikut:

1. Sekolah Menengah Pertama

Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m². Ruang organisasi kesiswaan untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel 10.4. Standar Ruang Organisasi Kesiswaan SMP

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
3	Papan tulis	1 buah/ruang	
4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
5	Jam dinding	1 buah/ruang	

2. Sekolah Menengah Atas

Luas minimum ruang organisasi kesiswaan 9 m². Ruang organisasi kesiswaan untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 10.5. Standar Ruang Organisasi Kesiswaan Untuk SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
2	Kursi	4 buah/ruang	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
3	Papan tulis	1 buah/ruang	
4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
5	Jam dinding	1 buah/ruang	

C. Ruang Unit Kesehatan Sekolah

1. Pengertian

Usaha kesehatan sekolah (UKS) adalah usaha untuk membina dan mengembangkan kebiasaan dan perilaku hidup sehat pada peserta didik usia sekolah yang dilakukan secara menyeluruh (komprehensif) dan terpadu (*integrative*). Untuk optimalisasi program UKS perlu ditingkatkan peran serta peserta didik sebagai subjek dan bukan hanya objek.

Melalui UKS ini diharapkan mampu menanamkan sikap dan perilaku hidup sehat pada dirinya sendiri dan mampu menolong orang lain. Dari pengertian maka UKS dikenal pula dengan *child to child programme*. Program dari peserta didik, oleh peserta didik, dan untuk peserta didik, dan untuk menciptakan peserta didik yang berkualitas.

2. Tujuan UKS

Secara umum UKS bertujuan meningkatkan mutu pendidikan dan prestasi belajar peserta didik dengan meningkatkan perilaku hidup bersih dan sehat serta derajat kesehatan peserta didik. Selain itu juga menciptakan lingkungan yang sehat, sehingga memungkinkan pertumbuhan dan perkembangan yang harmonis dan optimal dalam rangka pembentukan manusia Indonesia berkualitas.

Sedangkan secara khusus tujuan UKS adalah menciptakan lingkungan kehidupan sekolah yang sehat, meningkatkan pengetahuan, mengubah sikap dan membentuk perilaku masyarakat sekolah yang sehat dan mandiri. Di samping itu juga meningkatkan peran serta peserta didik dalam usaha peningkatan kesehatan di sekolah dan rumah tangga serta lingkungan masyarakat, meningkatkan keterampilan hidup sehat agar mampu melindungi diri dari pengaruh buruk lingkungan.

3. Program UKS

Ada tiga program pokok UKS yang sering disebut Trias UKS, yaitu pendidikan kesehatan, pelayanan kesehatan, dan pembinaan lingkungan sekolah sehat.

- a. Penyelenggaraan pendidikan kesehatan yang meliputi pengetahuan tentang dasar-dasar hidup sehat; sikap tanggap terhadap persoalan kesehatan; latihan atau demonstrasi cara hidup sehat; penanaman kebiasaan hidup sehat; dan upaya peningkatan daya tangkal terhadap pengaruh buruk dari luar. Pendidikan kesehatan dilakukan secara:

- Kegiatan intra kurikuler adalah melaksanakan pendidikan pada saat jam pelajaran berlangsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pendidikan ini tidak hanya diberikan pada saat mata pelajaran Pendidikan Jasmani saja,

namun bisa juga secara integratif pada saat matapelajaran lainnya disampaikan kepada peserta didik.

- Kegiatan ekstrakurikuler adalah melaksanakan pendidikan di luar jam pelajaran yang dilakukan di sekolah atau di luar sekolah. Misalnya, melaksanakan penyuluhan tentang, gizi, narkoba, dan sebagainya terhadap peserta didik, guru dan orangtua. Melaksanakan pelatihan UKS bagi peserta didik, guru pembina UKS dan kader kesehatan.
- b. Pelayanan kesehatan dilakukan secara komprehensif dan terpadu meliputi:
- Promotif adalah peningkatan penyuluhan dan latihan keterampilan pelayanan kesehatan.
 - Preventif adalah layanan kesehatan untuk mencegah sebelum timbulnya penyakit.
 - Kuratif adalah penyembuhan penyakit yang diderita.
 - Rehabilitasi adalah pemulihan pada keadaan kesehatan awal dari penyakit yang telah diderita.

Pelayanan kesehatan lingkungan sekolah untuk menciptakan lembaga pendidikan yang dapat menunjang berlangsungnya proses pembelajaran. Penyelenggaraan pelayanan kesehatan dalam bentuk pemeriksaan peserta didik atau penjarangan kesehatan; pengobatan ringan dan P3K; pencegahan penyakit; penyuluhan kesehatan; pengawasan warung sekolah; perbaikan gizi; pencatatan dan pelaporan penyakit; dan rujukan kesehatan.

- c. Pembinaan lingkungan kehidupan sekolah sehat baik fisik, mental maupun sosial yang meliputi pelaksanaan 5K; pembinaan dan pemeliharaan kesehatan lingkungan; dan pembinaan kerja sama antar masyarakat sekolah (guru, murid, pegawai sekolah, orang tua murid, dan masyarakat sekitar sekolah).

4. Standar Ruang UKS

Ruang UKS adalah ruang untuk menangani peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di sekolah/madrasah. Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah dipaparkan tentang ruang UKS untuk masing-masing tingkatan sekolah sebagai berikut:

a. Sekolah Dasar

Luas minimum ruang UKS 12 m². Ruang UKS untuk tingkat sekolah dasar (SD) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 10.6. Standar Ruang UKS Untuk SD

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat, stabil, aman.
2	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
3	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
5	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa.
7	Tandu	1 buah/ruang	
8	Selimut	1 buah/ruang	
9	Tensimeter	1 buah/ruang	
10	Termometer badan	1 buah/ruang	
11	Timbangan badan	1 buah/ruang	
12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
13	Tempat sampah	1 buah/ruang	
14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
15	Jam dinding	1 buah/ruang	

b. Sekolah Menengah Pertama.

Luas minimum ruang UKS 12 m². Ruang UKS untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 10.7. Standar Ruang UKS Untuk SMP

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
3	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
5	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
7	Tandu	1 buah/ruang	

8	Selimut	1 buah/ruang	
9	Tensimeter	1 buah/ruang	
10	Termometer badan	1 buah/ruang	
11	Timbangan badan	1 buah/ruang	
12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
13	Tempat sampah	1 buah/ruang	
14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
15	Jam dinding	1 buah/ruang	

c. Sekolah Menengah Atas.

Luas minimum ruang UKS 12 m². Ruang UKS untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 10.8. Standar Ruang UKS Untuk SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Tempat tidur	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
2	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Dapat dikunci.
3	Meja	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
4	Kursi	2 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman.
5	Catatan kesehatan peserta didik	1 set/ruang	
6	Perlengkapan P3K	1 set/ruang	Tidak kadaluarsa
7	Tandu	1 buah/ruang	
8	Selimut	1 buah/ruang	
9	Tensimeter	1 buah/ruang	
10	Termometer badan	1 buah/ruang	
11	Timbangan badan	1 buah/ruang	
12	Pengukur tinggi badan	1 buah/ruang	
13	Tempat sampah	1 buah/ruang	
14	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
15	Jam dinding	1 buah/ruang	

5. Manajemen UKS

Segala kegiatan yang dilaksanakan dalam UKS ini dicatat dan dibukukan secara tertib dan teratur. Buku-buku administrasi tentang kegiatan UKS ini antara lain

- a. Buku pemeriksaan kesehatan.
Buku ini berisi tentang nama peserta didik beserta keluhan dan obatnya. Buku pemeriksaan kesehatan diisi setiap hari. Namun peserta didik yang sakit tidak dicatat semua.
- b. Buku daftar pasien.
Buku daftar pasien berisi tentang daftar nama pasien yang sakit, kelas dan keterangan untuk minta obat, istirahat atau pulang.
- c. Buku daftar absensi peserta didik sakit.
Buku daftar absensi peserta didik sakit berisi daftar nama-nama peserta didik yang sakit setiap bulannya.
- d. Buku rujukan peserta didik sakit.
Buku ini digunakan jika ada peserta didik sakit yang tidak bisa ditangani di UKS, biasanya peserta didik dirujuk ke Rumah Sakit atau klinik terdekat.
- e. Buku penerimaan barang.
Buku ini memuat tentang daftar barang yang masuk di UKS baik yang berupa barang subsidi maupun mandiri.
- f. Buku agenda surat masuk dan surat keluar.
Buku agenda surat masuk berisi tentang surat yang masuk dan surat yang dikeluarkan oleh UKS.
- g. Buku inventaris UKS.
Buku inventaris UKS berisi tentang daftar barang yang ada di UKS.
- h. Buku belanja obat.
Buku ini berisi tentang obat yang baru dibeli beserta stok sebelumnya.
- i. Buku permintaan surat dokter.
Buku permintaan surat dokter berisi tentang daftar nama peserta didik yang meminta surat dokter, baik surat keterangan sehat maupun surat keterangan sakit.
- j. Buku pengukuran tinggi badan (TB) dan penimbangan berat badan (BB).
Buku ini berisi tentang hasil penimbangan BB dan pengukuran TB peserta didik kelas satu yang dilaksanakan setiap 4 bulan sekali.
- k. Buku laporan kegiatan UKS.
Setiap akhir semester dan setiap tengah semester UKS perlu membuat laporan semua kegiatan yang diadakan oleh UKS.
- l. Buku tamu.

Setiap tamu dari luar yang berkunjung ke UKS harus mengisi buku tamu yang disediakan.

D. Jamban/Toilet.

Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil. Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah dipaparkan tentang jamban/toilet untuk masing-masing tingkatan sekolah sebagai berikut:

1. Sekolah Dasar

- a. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 60 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 50 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru.
- b. Jumlah minimum jamban setiap sekolah/madrasah 3 unit.
- c. Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.

Jamban untuk tingkat sekolah dasar (SD) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 10.9. Standar Jamban/Toilet Untuk SD

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
3	Gayung	1 buah/ruang	
4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

2. Sekolah Menengah Pertama.

- a. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru.
- b. Jumlah minimum jamban setiap sekolah/madrasah 3 unit.
- c. Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.

Jamban/toilet untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 10.10. Standar Jamban/Toilet Untuk SMP

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
3	Gayung	1 buah/ruang	
4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

3. Sekolah Menengah Atas.

- Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru.
- Jumlah minimum jamban setiap sekolah/madrasah 3 unit.
- Luas minimum 1 unit jamban 2 m².
- Jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- Tersedia air bersih di setiap unit jamban.

Jamban/toilet untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel sebagai berikut ini:

Tabel 10.11. Standar Jamban/Toilet Untuk SMA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Kloset jongkok	1 buah/ruang	Saluran berbentuk leher angsa.
2	Tempat air	1 buah/ruang	Volume minimum 200 liter. Berisi air bersih.
3	Gayung	1 buah/ruang	
4	Gantungan pakaian	1 buah/ruang	
5	Tempat sampah	1 buah/ruang	

E. Gudang.

Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan arsip sekolah/madrasah. Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah dipaparkan tentang gudang untuk masing-masing tingkatan sekolah sebagai berikut:

1. Sekolah Dasar

Luas minimum gudang 18 m² dan dapat dikunci. Gudang untuk tingkat sekolah dasar (SD) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 10.12. Standar Gudang Untuk SD

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

2. Sekolah Menengah Pertama.

Luas minimum gudang 21 m² dan dapat dikunci. Gudang untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 10.13. Standar Gudang Untuk SMP

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

3. Sekolah Menengah Atas

Luas minimum gudang 21 m² dan dapat dikunci. Gudang untuk tingkat sekolah menengah atas (SMA) dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 10.14. Standar Gudang Untuk SMP

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

F. Kantin

Kantin diperlukan di tiap sekolah agar kebutuhan peserta didik terhadap makanan yang bersih, bergizi dan higienis bagi peserta didik sehingga kesehatan peserta didik terjamin selama di sekolah. Guru bisa mengontrol dan berkonsultasi dengan pengelola kantin dalam menyediakan makanan yang sehat dan bergizi. Peranan lain dengan adanya kantin di dalam sekolah peserta didik tidak berkeliaran mencari makanan dan tidak harus keluar dari lingkungan sekolah.

Kafetaria/warung/kantin sekolah secara tidak langsung mempunyai kaitan dengan proses pembelajaran di sekolah. Adakalanya proses pembelajaran tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya karena peserta didik lapar dan haus. Ketika proses pendidikan di sekolah banyak sekali energi yang dikeluarkan oleh peserta didik. Energi tersebut tidak hanya bersifat fisik melainkan juga untuk kegiatan psikis. Aktivitas pikir yang dilakukan oleh peserta didik untuk mencerna materi-materi pelajaran yang diberikan dan buku-buku teks yang ditunjuk banyak menyita tenaga dan energi peserta didik.

Oleh karena itu tidak jarang setelah aktivitas pembelajaran berlangsung khususnya istirahat, peserta didik merasa lapar. Hal demikian diperlukan pemberian layanan kafetaria kepada peserta didik. Di kantin-kantin dan warung sekitar sekolah tidak jarang dijadikan pos bagi peserta didik untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang tidak edukatif. Karena ada larangan merokok di sekolah, peserta didik sering merokok di kantin atau warung sekitar sekolah, bahkan peserta didik seringkali mengadakan rencana-rencana yang tidak edukatif di warung-warung sekitar sekolah. Ada juga mereka yang membolos yang bersembunyi di kantin atau warung sekitar sekolah, bahkan mereka terkadang juga terlibat minuman keras di warung yang tidak mudah dikontrol oleh lingkungan sekolah.

Oleh karena itu layanan kafetaria kepada peserta didik dapat mengurangi kejadian-kejadian yang tidak diinginkan yang sering terjadi di luar pengawasan sekolah. Kafetaria sekolah sangat bagus jika disediakan koran atau majalah sehingga dapat dibaca oleh mereka yang beristirahat dan ingin mengisi waktu istirahatnya sambil menikmati makanan yang tersedia. Sehingga peserta didik dapat memperoleh tambahan pengetahuan dari berita dan artikel-artikel yang ia baca. Selain itu juga makanan yang tersedia di kafetaria terjamin atas gizi dan kebersihannya sehingga dapat meningkatkan semangat belajar peserta didik.

Tujuan dan fungsi manajemen layanan kantin sebagai berikut:

1. Agar peserta didik dengan mudah mendapatkan makanan dan minuman yang terjamin kebersihan dan kesehatannya serta memadai kandungan gizinya.

2. Agar peserta didik dengan mudah mendapatkan makanan dan minuman sesuai dengan daya jangkau uang sakunya.
3. Agar peserta didik terhindar dari efek-efek negatif yang ditimbulkan atau sebagai akibat tersediannya jajanan di luar sekolah yang tidak dapat dikontrol oleh sekolah.
4. Agar peserta didik dapat bersama-sama dengan teman sebayanya memanfaatkan kantin sekolah sebagai wahana untuk belajar dan mendalami materi-materi tertentu yang terkait dengan kantin dapat dipelajari secara langsung.

Selanjutnya mengenai prinsip manajemen pelayanan kantin yaitu:

1. Prinsip keterjangkauan.

Makanan dan minuman yang disediakan di kantin sekolah haruslah terjangkau oleh uang saku peserta didik dengan aneka ragam latar belakang ekonominya. Prinsip ini harus dipedoman karena jika tidak dapat bertentangan dengan misi layanan kepada peserta didik.

2. Prinsip pendidikan.

Layanan kantin yang diberikan kepada peserta didik haruslah dalam kerangka pendidikan kepada peserta didik. Berarti bahwa layanan kantin kepada peserta didik tidak banyak diorientasikan kepada profit atau sekedar mencari keuntungan semata. Tetapi lebih luas dari itu layanan kantin senantiasa menjadikan peserta didik semakin baik dilihat dari sisi pendidikan dalam pengertian seluas-luasnya.

3. Prinsip kooperatif.

Penyelenggaraan layanan kantin haruslah memungkinkan kerjasama yang baik antara pengelola, peserta didik atau pihak lain yang ditunjuk secara khusus melakukan layanan kantin.

Prinsip ini menjadikan harga-harga yang ditawarkan oleh kantin kepada peserta didik haruslah didasarkan atas kesepakatan-kesepakatan yang dibangun sebelumnya. Kantin tidak menentukan harga sepihak, sebaliknya peserta didik juga tidak boleh mengadakan penawaran sepihak yang menyebabkan kantin mengalami kerugian dan tidak dapat melanjutkan kegiatannya.

4. Prinsip membantu peserta didik.

Kantin yang diadakan oleh sekolah bermaksud untuk memberikan pelayanan kepada peserta didik. Jika prinsip ini tidak dapat dijalankan dengan baik, maka sebaiknya kantin ditiadakan.

DAFTAR BACAAN

- Amtu, Onisimus. *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*. Bandung: Alfabeta, 2011.
- Andang. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2014.
- Anwar, Moch. *Idochi Sistem Informasi Manajemen Dan Perencanaan Pembangunan Pendidikan*. Bandung: Angkasa, 1986
- Atmosudirjo, Prajudi. *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 1982.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2003.
- _____. *Manajemen Perlengkapan Sekolah. Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara. 2014.
- Cunningham, Wiliam G. *Systematic Planning for Educational Change. First Edition*. California: Mayfield Publishing Company, 1982.
- Danim, Sudarwan, dan Danim, Yunan. *Administrasi Sekolah Dan Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia. 2010.
- Daryanto. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Decaprio, R. *Tips Mengelola Laboratorium Sekolah*. Yogyakarta: Diva Press. 2013.
- Enoch, Jusuf. *Dasar-Dasar Perencanaan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 1995.
- Fattah, Nanang. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013.
- Gibson, James L., Donnelly, J.H. dan Ivancevich, J.M. *Manajemen*. Alihbahasa: Zuhad Ichyudin. 1996.
- Hamalik, Oemar. 1991. *Perencanaan Dan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Mandar Maju.
- Hamiyah, Nur dan Jauhar, Muhammad. *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001.
- _____. *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.

- Hersey, P. dan Blanchard, KH. *Management of Organizational Behaviour*. New Jersey: Prentice Hall, 1988.
- Hidayat, Ara. dan Machali, Imam. *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Kaukaba, 2012.
- Idris, Jamaluddin. *Manajerial dan Manajemen*. Bandung: Citapustaka Media Perintis. 2013.
- Johnson, R.A. *The Theory and Management of System*. Tokyo: McGraw Hill Kogakusha, 1983.
- Kamars, Dachnel. *Administrasi Pendidikan Teori dan Praktek*. Padang: Universitas Putra Indonesia, Press, 2005.
- Kast, Fremont E. dan Rosenzweig, James E. *Organisasi dan Manajemen*. Alihbahasa: A. Hasyimi Ali Jakarta: Bumi Aksara, 2002.
- Kauffman, Roger A. *Educational System Planning*. New Jersey: Prentice Hall Inc. 1972.
- Kementerian Pendidikan Nasional. *Administrasi Dan Pengelolaan Sekolah*. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan. 2008.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Berbasis Sekolah Di Sekolah Dasar*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar Direktorat Jendral Pendidikan Dasar. 2013.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri Republik Indonesia nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
- Koontz H. dan O. Donnell, C. *Principles of Management: An-Analysis of Managerial Function*. New York: McGraw Hill Book Company, 1986.
- Majid, Abdul. *Perencanaan Pembelajaran, Mengembangkan Standar Kompetensi Guru*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2005.
- Manullang. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 1985.
- Matin, dan Fuad, Nurhattati, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2016.
- Milburga, C. Larasati dkk. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius. 1986.

- Moundy, R. Wayne, dan Premeux, Shane R. *Management, Concept, Practice and Skill*. New York: Prentice Hall Inc. 1995.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi Dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003.
- _____. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- Mulyono. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2008.
- Mustari, Muhammad. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2014.
- Mutohar, Prim Masrokan. *Manajemen Mutu Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2013.
- Pasya, Gurniwan Kamil. *Lingkungan sebagai Sumber Belajar*. http://file.upi.edu/Direktor/FPIPS/jur.geografi/196103231986031_gurniwan_kamilpasya/lnk-ajar.pdf. 2008.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah.
- Priansa, Donni Juni dan Somad, Rismi. *Manajemen Supervisi dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Alfabeta. 2014.
- Reeser, Clyton. *Management Function and Modern Concepts*. Illionis: Scoot Foresman and Company, 1973.
- Robbins, Stephen P. *Administrative Process. Second Edition*. New Delhi: Prantive Hall of India Private Limited. 1982.
- Robbins, Stephen P. dan Coulter, Mary. *Management*. New Jersey: Prentice Hall. Inc. 1996.
- Rugaiyah dan Sismiati, A. *Profesi Kependidikan*. Bogor: Ghalia Indonesia. 2011.
- Rukmana, Ade dan Suryana, Asep. *Manajemen Kelas*. Dalam *Manajemen Pendidikan*. Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. Bandung: Alfabet, 2011.

- Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktek*. Bandung: Refika Aditama, 2012.
- Sagala, Syaiful. *Manajemen Berbasis Sekolah, dan Masyarakat Strategi Memenangkan Persaingan Mutu*. Jakarta, Nimas Multima, 2005.
- _____. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. 2007.
- Sanjaya, Wina. *Perencanaan Dan Desain Sistem Pembelajaran*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group. 2013.
- Semiawan, Conny R. *Pendekatan Keterampilan Proses: Bagaimana Mengaktifkan Siswa Dalam Belajar*. Jakarta: Gramedia. 1989.
- Siagian Sondang. P. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- Steller, Arthur W. 1983. *Curriculum Planning*. Virginia: ASCD.
- Stoner, James AF., dan Freeman, Edward R. *Management*. New Jersey: Prentice Hall. 1992.
- Supriadi, O. *Profesi Kependidikan*. Yogyakarta: Leksbang Pressindo. 2011.
- Susmaini dan Rivai, Muhammad. *Teori Manajemen Menuju Efektivitas Pengelolaan Organisasi*. Bandung: Cita Pustaka Media, 2007.
- Sutisna, Oteng. *Administrasi Pendidikan Dasar Teoretis Untuk Praktek Profesional*. Bandung: Angkasa, 1989.
- Sutikno, M. Sobry. *Manajemen Pendidikan. Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul. Tinjauan Umum dan Islami*. Lombok: Holistica. 2012.
- Suwarni, dkk. *Pengaruh Lingkungan Keluarga dan Fasilitas Belajar di Rumah Terhadap Prestasi Belajar Siswa*. Jurnal Penelitian Kependidikan. Tahun 21, Nomor 2, Oktober 2011. ISSN: 0854-8323.
- Suwarno, W. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz. 2010.
- Syafaruddin dan Nasution, Irwan. *Manajemen Pembelajaran*. Jakarta: Quantum Teaching. 2005.
- Syafaruddin, dkk. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing. 2016.
- Terry, George R. *The Principles of Management*. Illionis: Richard D. Irwin, Inc, 1978.

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Usman, Husaini. *Manajemen: Teori, Praktek dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.

Werang, Basilius R. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi, 2015.

Wibowo. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajagrafindo Persada. 2007.

Winardi. *Azas-Azas Manajemen*. Bandung: Mandar Madju, 1990.

Yahya, M. *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia. 2013.

Lampiran

INSTRUMEN PENGUKURAN KEBERHASILAN

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
1.	Pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah memenuhi: A. 5 - 6 unsur B. 3 - 4 unsur C. 1 - 2 unsur D. 0 unsur/tidak melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana	Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah terdiri atas unsur: 1) analisis kebutuhan; 2) perencanaan; 3) pengadaan; 4) pemanfaatan; 5) perawatan dan pemeliharaan; dan 6) penghapusan.	Buku-buku bukti kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana
2.	Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah menggunakan: A. 4 – 5 prinsip B. 3 prinsip C. 1 – 2 prinsip D. 0 prinsip/tidak melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana	Prinsip- prinsip pengadaan sarana dan prasarana di sekolah meliputi: 1) menampung usulan pengadaan dari berbagai sumber (guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, <i>stakeholders</i>); 2) menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat sebelumnya; 3) menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia; 4) menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu minimum 1	Dokumen pengadaan sarana dan prasarana

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
		tahun; dan 5) tata cara pengadaan yang dapat ditempuh antara lain: (1) membeli langsung dari toko, pabrik, atau produsen; (2) memesan dari toko, pabrik, atau produsen; (3) hadiah/sumbangan, (4) tukar menukar, (5) meminjam/ menyewa, dan (6) membuat sendiri.	
3.	Pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana menerapkan prinsip: A. 4 – 5 prinsip B. 3 prinsip C. 1 - 2 prinsip D. 0 prinsip/tidak melaksanakan pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana	Prinsip- prinsip pendistribusian sarana dan prasarana di sekolah meliputi: 1) sarana dan prasarana yang sudah diinventarisasi, didistribusikan sesuai dengan penggunaannya; 2) pemanfaatan barang memperhatikan prinsip efisien dan efektif; 3) pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana sekolah dibuatkan SOP 4) jika jumlah sarana dan prasarana lebih sedikit dibandingkan dengan pemakainya, maka penggunaannya diatur. 5) alat-alat elektronik dan alat lain yang mahal atau relatif sulit pengoperasiannya dibuatkan cara pemakaian secara jelas.	Dokumen SOP sarpras; Dokumen pendistribusian dan pemanfaatan sarpras; dan Wawancara dengan kepala sekolah/guru/ tenaga kependidikan
4.	Sekolah melakukan pemeliharaan sarana prasarana dengan	Ketentuan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah meliputi: 1) secara berkala	Observasi dan wawancara

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
	menerapkan: A. 4 - 5 ketentuan B. 3 ketentuan C. 1 - 2 ketentuan D. 0 ketentuan/tidak pernah melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana	2) memperhatikan kalender sekolah 3) memperhatikan kategori sifat pemeliharaan: pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat. 4) pemeliharaan sarana dan prasarana elektronik dilakukan dengan penggantian dengan <i>spare-part</i> yang sesuai, dan penggantian dengan spesifikasi program/alat yang baru agar tidak ketinggalan.	
5.	Penghapusan sarana dan prasarana di sekolah melaksanakan: A. 6 – 8 persyaratan B. 4 – 5 persyaratan C. 2 - 3 persyaratan D. 0 – 1 persyaratan	Persyaratan penghapusan sarana dan prasarana di sekolah meliputi: 1) penghapusan bertujuan mencegah pengeluaran yang besar untuk biaya pengamanan dan/atau pemeliharaan 2) penghapusan dilakukan untuk meringankan beban inventarisasi. 3) sarana dan prasarana yang dihapus adalah yang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi. 4) sarana dan prasarana yang dihapus adalah yang tidak sesuai dengan kebutuhan. 5) sarana dan prasarana yang dihapus adalah yang sudah kuno yang penggunaannya tidak sesuai lagi dengan keperluan saat ini. 6) sarana dan prasarana yang dihapus yaitu yang	(1) Dokumen penghapusan sarpras (2) Wawancara dengan kepala sekolah/komite sekolah/guru/ tenaga kependidikan

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan																												
		biaya pemeliharaannya terlalu tinggi dan tidak seimbang dengan nilai kemanfaatannya. 7) sarana dan prasarana yang dihapus yakni yang jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi. 8) sarana dan prasarana yang dihapus yaitu yang hilang atau rusak karena berbagai sebab: bencana, dicuri, atau sebab lain.																													
6.	Lahan sekolah memenuhi ketentuan luas minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa. A. Memiliki lahan seluas 76% — 100% dari ketentuan luas lahan minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa atau lebih. B. Memiliki lahan seluas 51% — 75% dari ketentuan luas lahan minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa. C. Memiliki lahan seluas 26% — 50% dari ketentuan luas lahan	Ketentuan luas minimum lahan sekolah sebagai berikut. 1) Untuk sekolah dasar yang memiliki 15 sampai dengan 28 siswa per rombongan belajar memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap siswa seperti tercantum pada tabel berikut. Tabel Rasio Minimum Luas Lahan terhadap Siswa <table border="1" data-bbox="596 711 1221 900"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Banyak Rombongan Belajar</th> <th colspan="3">Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa² (m /siswa)</th> </tr> <tr> <th>Bangunan 1 lantai</th> <th>Bangunan 2 lantai</th> <th>Bangunan 3 lantai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>12,7</td> <td>7,0</td> <td>4,9</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7 – 12</td> <td>11,1</td> <td>6,0</td> <td>4,2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>13 – 18</td> <td>10,6</td> <td>5,6</td> <td>4,1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>19 – 24</td> <td>10,3</td> <td>5,5</td> <td>4,1</td> </tr> </tbody> </table> 2) Untuk sekolah dasar yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lahan	No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa ² (m /siswa)			Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai	1	6	12,7	7,0	4,9	2	7 – 12	11,1	6,0	4,2	3	13 – 18	10,6	5,6	4,1	4	19 – 24	10,3	5,5	4,1	(1) Observasi (2) Wawancara
No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa ² (m /siswa)																													
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai																											
1	6	12,7	7,0	4,9																											
2	7 – 12	11,1	6,0	4,2																											
3	13 – 18	10,6	5,6	4,1																											
4	19 – 24	10,3	5,5	4,1																											

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan																												
	<p>minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa.</p> <p>D. Memiliki lahan seluas 1% — 25% dari ketentuan luas lahan minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa.</p> <p>E. Tidak tersedia lahan.</p>	<p>memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel berikut.</p> <p>Tabel Luas Minimum Lahan untuk SD yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar</p> <table border="1" data-bbox="596 414 1221 621"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Banyak Rombongan Belajar</th> <th colspan="3">Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa² (m² /siswa)</th> </tr> <tr> <th>Bangunan 1 lantai</th> <th>Bangunan 2 lantai</th> <th>Bangunan 3 lantai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>1340</td> <td>770</td> <td>710</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7 – 12</td> <td>2240</td> <td>1220</td> <td>850</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>13 – 18</td> <td>3170</td> <td>1690</td> <td>1160</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>19 – 24</td> <td>4070</td> <td>2190</td> <td>1460</td> </tr> </tbody> </table> <p>3) Apabila sekolah menyewa, terdapat surat perjanjian sewa untuk hak menggunakan minimal selama 5 (lima) tahun.</p>	No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa ² (m ² /siswa)			Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai	1	6	1340	770	710	2	7 – 12	2240	1220	850	3	13 – 18	3170	1690	1160	4	19 – 24	4070	2190	1460	
No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Lahan terhadap Siswa ² (m ² /siswa)																													
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai																											
1	6	1340	770	710																											
2	7 – 12	2240	1220	850																											
3	13 – 18	3170	1690	1160																											
4	19 – 24	4070	2190	1460																											
7.	<p>Lahan sekolah memenuhi:</p> <p>A. 7 – 9 persyaratan</p> <p>B. 4 – 6 persyaratan</p> <p>C. 2 - 3 persyaratan</p> <p>D. 0 - 1 persyaratan</p>	<p>Lahan sekolah memenuhi persyaratan:</p> <p>1) berada di lokasi yang aman,</p> <p>2) memenuhi kemudahan akses,</p> <p>3) terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan fisik,</p> <p>4) terhindar dari potensi bahaya keselamatan jiwa,</p> <p>5) berada di lokasi yang terhindar dari gangguan pencemaran air,</p>	<p>Observasi lingkungan di sekitar sekolah dengan melihat tingkat kesehatan, keselamatan, kemudahan akses dan ketersediaan sarana penyelamatan dalam keadaan darurat.</p>																												

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
		6) berada di lokasi yang terhindar dari gangguan pencemaran udara, 7) berada di lokasi yang terhindar dari gangguan pencemaran tanah, 8) berada di lokasi yang terhindar dari gangguan kebisingan 9) memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.	
8.	Lokasi sekolah memenuhi: A. 3 – 4 persyaratan B. 2 persyaratan C. 1 persyaratan D. 0 persyaratan	Sekolah berada di lokasi yang: 1) sesuai dengan peruntukan, 2) memiliki status hak atas tanah, 3) memiliki ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah, 4) memiliki ijin mendirikan bangunan.	Keterangan tentang peruntukan, sertifikat tanah, dan/atau surat bukti lainnya
9.	Lantai sekolah memenuhi ketentuan luas minimal sesuai dengan rasio jumlah siswa dan lantai gedung. A. Memiliki lantai seluas 76% — 100% dari ketentuan luas minimal atau lebih. B. Memiliki lantai seluas 51% — 75% dari ketentuan luas minimal.	Ketentuan luas minimum lantai sekolah sebagai berikut. 1) Untuk SD yang memiliki 15 sampai dengan 28 siswa per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap siswa seperti tercantum pada tabel berikut.	(1) Observasi (2) Wawancara (3) Menghitung data riil

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan																																																			
	C. Memiliki lantai seluas 26% — 50% dari ketentuan luas minimal. D. Memiliki lantai seluas 1% — 25% dari ketentuan luas minimal. E. Tidak memiliki gedung sendiri.	<p>Tabel Rasio Minimum Luas Lantai terhadap Siswa</p> <table border="1" data-bbox="602 282 1215 473"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Banyak Rombongan Belajar</th> <th colspan="3">Rasio Minimum Luas lantai Bangunan terhadap Siswa (m² / siswa)</th> </tr> <tr> <th>Bangunan 1 lantai</th> <th>Bangunan 2 lantai</th> <th>Bangunan 3 lantai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>3,8</td> <td>4,2</td> <td>4,4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7 – 12</td> <td>3,3</td> <td>3,6</td> <td>3,6</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>13 – 18</td> <td>3,2</td> <td>3,4</td> <td>3,4</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>19 – 24</td> <td>3,1</td> <td>3,3</td> <td>3,3</td> </tr> </tbody> </table> <p>2) Untuk SD yang memiliki kurang dari 15 siswa per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel berikut.</p> <p>Tabel Luas Minimum Lantai Bangunan untuk SD yang Memiliki Kurang dari 15 Siswa per Rombongan Belajar</p> <table border="1" data-bbox="596 747 1221 894"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Banyak rombongan belajar</th> <th colspan="3">Luas Minimum Lantai Bangunan (m²)</th> </tr> <tr> <th>Bangunan 1 lantai</th> <th>Bangunan 2 lantai</th> <th>Bangunan 3 lantai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>6</td> <td>400</td> <td>460</td> <td>490</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7 – 12</td> <td>670</td> <td>730</td> <td>760</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>13 – 18</td> <td>950</td> <td>1010</td> <td>1040</td> </tr> </tbody> </table>	No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas lantai Bangunan terhadap Siswa (m ² / siswa)			Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai	1	6	3,8	4,2	4,4	2	7 – 12	3,3	3,6	3,6	3	13 – 18	3,2	3,4	3,4	4	19 – 24	3,1	3,3	3,3	No	Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai Bangunan (m ²)			Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai	1	6	400	460	490	2	7 – 12	670	730	760	3	13 – 18	950	1010	1040	
No	Banyak Rombongan Belajar	Rasio Minimum Luas lantai Bangunan terhadap Siswa (m ² / siswa)																																																				
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai																																																		
1	6	3,8	4,2	4,4																																																		
2	7 – 12	3,3	3,6	3,6																																																		
3	13 – 18	3,2	3,4	3,4																																																		
4	19 – 24	3,1	3,3	3,3																																																		
No	Banyak rombongan belajar	Luas Minimum Lantai Bangunan (m ²)																																																				
		Bangunan 1 lantai	Bangunan 2 lantai	Bangunan 3 lantai																																																		
1	6	400	460	490																																																		
2	7 – 12	670	730	760																																																		
3	13 – 18	950	1010	1040																																																		
10.	Bangunan sekolah memenuhi: A. 3 – 4 ketentuan	Bangunan sekolah memiliki ketentuan: 1) struktur yang stabil 2) kokoh	Observasi terhadap kondisi bangunan sekolah/ madrasah dan prasarana yang ada.																																																			

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
	B. 2 ketentuan C. 1 ketentuan D. 0 ketentuan	3) dilengkapi dengan sistem pencegahan bahaya kebakaran 4) ada penangkal petir.	
11.	Sekolah memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan yang dapat memenuhi ... persyaratan kesehatan. A. 3 – 4 persyaratan B. 2 persyaratan C. 1 persyaratan D. 0 persyaratan	Sanitasi sekolah harus memenuhi persyaratan kesehatan meliputi: 1) memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan untuk memenuhi kebutuhan air bersih; 2) memiliki saluran air kotor dan/atau air limbah; 3) memiliki tempat sampah dengan jumlah yang cukup; 4) memiliki saluran air hujan.	Observasi terhadap keadaan sanitasi
12.	Bangunan sekolah memiliki ventilasi udara dan pencahayaan berikut. A. Memiliki ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai B. Memiliki salah satu dari ventilasi udara atau ventilasi pencahayaan yang memadai C. Memiliki ventilasi udara dan/atau ventilasi pencahayaan yang tidak memadai	Bangunan sekolah harus memiliki ventilasi udara dan ventilasi pencahayaan yang memadai.	Observasi terhadap ventilasi udara dan pencahayaan

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
	D. Tidak memiliki ventilasi udara dan ventilasi pencahayaan		
13.	<p>Bangunan sekolah memiliki instalasi listrik berikut.</p> <p>A. Memiliki instalasi listrik dengan daya lebih dari 900 watt atau menggunakan sumber daya lain setara dengan daya listrik 900 watt..</p> <p>B. Memiliki instalasi listrik dengan daya 450 watt</p> <p>C. Tidak memiliki instalasi listrik, tetapi menggunakan sumber daya lain setara dengan 450 watt.</p> <p>D. Tidak memiliki instalasi listrik dan tidak menggunakan sumber daya lain.</p>	Instalasi listrik di sekolah minimal memiliki daya 900 watt atau menggunakan sumber daya lain yang setara 900 watt.	Observasi dan bukti dimilikinya instalasi listrik dengan daya minimum 900 Watt atau sumber .
14.	Sekolah memiliki sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan	Sarana dan prasarana sekolah terdiri atas: 1) Halaman sekolah 2) Ruang kelas	Observasi dan dokumentasi sekolah

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
	sebanyak: A. 13 – 16 sarana dan prasarana B. 9 – 12 sarana dan prasarana C. 5 - 8 sarana dan prasarana D. 0 - 4 sarana dan prasarana	3) Ruang guru / kepala sekolah 4) Perpustakaan 5) Laboratorium 6) Perpustakaan 7) Tempat ibadah 8) Tempat olahraga 9) Uks 10) Gudang 11) Kamar mandi/wc/jamban 12) Kebun sekolah 13) Pagar sekolah 14) Tempat sampah dan kelengkapannya 15) Tempat paker 16) Tempat cuci tangan di setiap depan kelas dengan air yang mengalir	
15.	Ruang kelas yang dimiliki sekolah memenuhi: A. 6 – 7 ketentuan B. 4 – 5 ketentuan C. 2 – 3 ketentuan D. 0 - 1 ketentuan	Sekolah memiliki ruang kelas sesuai dengan ketentuan: 1) Satu ruang kelas satu rombel 2) Ukuran ruang kelas minimal 56 m ² (7 m x 8 m) 3) Jumlah siswa per kelas 32 peserta didik 4) Perabot/meubelair lengkap dan dalam kondisi baik 5) Ventilasi dan pencahayaan ruang memadai 6) Kondisi ruang bersih, rapi dan terawat/terpelihara dengan baik	Observasi dan melihat dokumen inventaris sarpras

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
16.	Sekolah memiliki ruang guru yang memenuhi: A. 4 - 5 ketentuan B. 3 ketentuan C. 1 – 2 ketentuan D. 0 ketentuan	7) Memiliki kartu inventaris ruangan Sekolah memiliki ruang guru sesuai dengan ketentuan: 1) Ukuran ruang minimal 56 m ² 2) Perabot/meubelair lengkap dan dalam kondisi baik 3) Ventilasi dan pencahayaan ruang memadai 4) Kondisi ruang bersih, rapi dan terawat/terpelihara dengan baik 5) Memiliki kartu inventaris ruangan	
17.	Sekolah memiliki ruang kepala sekolah yang memadai A. 4 - 5 ketentuan B. 3 ketentuan C. 1 – 2 ketentuan D. 0 ketentuan	Sekolah memiliki ruang kepala sekolah sesuai dengan ketentuan: 1) Ukuran ruang minimal 21 m ² 2) Perabot/meubelair lengkap dan dalam kondisi baik 3) Ventilasi dan pencahayaan ruang memadai 4) Kondisi ruang kelas terawat/terpelihara dengan baik 5) Memiliki kartu inventaris ruangan	Observasi dan melihat dokumen inventaris sarpras
18.	Sekolah memiliki ruang perpustakaan yang memenuhi: A. 3 - 4 persyaratan B. 2 persyaratan C. 1 persyaratan	Persyaratan ruang perpustakaan di sekolah: 1) Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan siswa dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, dan/atau mendengar 2) Luas minimum ruang perpustakaan sama	Observasi ruang perpustakaan

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
	D. 0 persyaratan	<p>dengan luas satu ruang kelas yaitu minimal 56 m² (7 m x 8 m). Lebar minimum ruang perpustakaan adalah 5 m.</p> <p>3) Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.</p> <p>4) Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.</p>	
19.	<p>Perpustakaan sekolah dilengkapi:</p> <p>A. 8 - 10 macam persyaratan sarana</p> <p>B. 5 – 7 macam persyaratan sarana</p> <p>C. 3 – 4 macam persyaratan sarana</p> <p>D. 0 – 2 macam persyaratan sarana</p>	<p>Ruang perpustakaan sekolah dilengkapi sarana berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buku teks pelajaran 2) Buku panduan pendidik 3) Buku pengayaan, buku referensi, sumber belajar lain 4) Perabot: rak buku 5) Perabot: rak majalah rak surat kabar 6) Perabot: meja baca, kursi baca, kursi kerja, meja kerja/sirkulasi 7) Perabot: lemari catalog, lemari, papan pengumuman, dan meja multimedia 8) Media pendidikan: peralatan multimedia (tv, vcd, tape recorder, radio, dan lain-lain) 9) Perlengkapan: buku inventaris, buku peminjaman, buku kunjungan, buku lainnya. 10) Perlengkapan: tempat sampah, kotak kontak, 	<p>Observasi dan melihat dokumen yang relevan</p>

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
		jam dinding	
20.	Sekolah memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar dengan memenuhi: A. 4 – 5 ketentuan B. 3 ketentuan C. 1 – 2 ketentuan D. 0 ketentuan	Persyaratan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar memenuhi persyaratan: 1) ada jadwal pemanfaatan 2) Dimanfaatkan oleh kepala sekolah 3) Dimanfaatkan oleh guru 4) Dimanfaatkan oleh siswa 5) Dimanfaatkan oleh tenaga kependidikan	
21.	Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) di sekolah ini memenuhi: A. 9 – 11 persyaratan B. 6 – 8 persyaratan C. 3 – 5 persyaratan D. 0 – 2 persyaratan	Persyaratan ruang UKS di sekolah meliputi: 1) Tersedia tempat tidur 2) Tersedia alat-alat kesehatan 3) Tersedia kotak obat-obatan dan isinya 4) Tersedia tempat cuci tangan/wastafel 5) Tersedia poster/pamflet/leaflet/info tentang kesehatan 6) Ada program kerja uks 7) Ada tim pelaksana uks 8) Ada kartu inventaris ruangan 9) Buku catatan hasil kegiatan uks 10) Buku rujukan berobat ke puskesmas 11) Kondisi ruang uks bersih dan terawat baik	Observasi dan melihat dokumen yang relevan
22.	Sekolah memiliki ruang ibadah yang memenuhi: A. 4 - 5 persyaratan	Persyaratan ruang ibadah di sekolah meliputi: 1) Memiliki perlengkapan ibadah 2) Memiliki tempat berwudlu	Observasi dan melihat dokumen yang relevan

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
	B. 3 persyaratan C. 1 - 2 persyaratan D. 0 persyaratan	3) Memiliki ventilasi dan penerangan 4) Memiliki kartu inventaris ruangan 5) Kondisi ruang ibadah bersih, rapi, dan terawat.	
23.	Pemanfaatan tempat ibadah memenuhi A. 3 - 4 persyaratan B. 2 persyaratan C. 1 persyaratan D. 0 persyaratan	Sekolah memiliki tempat ibadah yang dimanfaatkan dan memenuhi persyaratan sebagai berikut. 1) Digunakan untuk pelaksanaan ibadah 2) Dimanfaatkan untuk perayaan hari besar keagamaan 3) Dimanfaatkan oleh warga sekolah dan atau masyarakat 4) Pemanfaatan ruang optimal karena ukurannya memadai digunakan oleh penggunanya	Observasi dan melihat dokumen yang relevan
24.	Sekolah memiliki toilet yang memenuhi: A. 5 – 6 persyaratan B. 3 – 4 persyaratan C. 1 - 2 persyaratan D. 0 persyaratan	Persyaratan toilet di sekolah meliputi: 1) ketersediaan air bersih 2) toilet bersih, dan tidak berbau 3) rasio minimal 1 toilet : 32 siswa 4) tersedia toilet siswa terpisah antara laki-laki dan perempuan 5) tersedia toilet guru terpisah antara laki-laki dan perempuan 6) tersedia kelengkapan toilet (tisyu, gayung, sabun, tempat sampah, cermin)	Observasi dan melihat dokumen yang relevan
25.	Sekolah memiliki halaman yang memenuhi: A. 5 – 6 persyaratan	Persyaratan halaman sekolah meliputi: 1) Kondisi bersih dan terawat 2) Ada tanaman pelindung	Observasi dan melihat dokumen yang relevan

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
	B. 3 – 4 persyaratan C. 1 - 2 persyaratan D. 0 persyaratan	3) Ada taman sekolah 4) Ada tempat sampah organik dan anorganik 5) Ada tempat cuci tangan dengan air mengalir 6) Luas halaman memadai untuk digunakan semua siswa	
26.	Pemanfaatan halaman di sekolah untuk: A. 3 - 4 kegiatan B. 2 kegiatan C. 1 kegiatan D. 0 kegiatan	Sekolah memiliki halaman dan dimanfaatkan untuk kegiatan: 1) Pelaksanaan upacara 2) Latihan olahraga 3) Sarana bermain siswa 4) Kegiatan ekstrakurikuler	Observasi dan melihat dokumen yang relevan
27.	Sekolah memiliki laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) yang memenuhi: A. 9 – 12 persyaratan B. 6 – 8 persyaratan C. 3 – 5 persyaratan D. 0 – 2 persyaratan	Ruang laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) sekolah memenuhi persyaratan: 1) laboratorium ipa dapat memanfaatkan ruang kelas. 2) Sarana laboratorium ipa berfungsi sebagai alat bantu yang mendukung kegiatan dalam bentuk percobaan. 3) Ada almari 4) Model kerangka manusia dan/atau model tubuh manusia 5) Ada globe 6) Ada model tata surya 7) Ada kaca pembesar	Observasi dan melihat dokumen yang relevan

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
		8) Ada cermin datar 9) Ada cermin cembung dan cermin cekung 10) Ada lensa datar, cembung, dan lensa cekung 11) Ada magnet batang 12) Ada poster ipa, misal: metamorfosis, hewan langka, hewan dilindungi, tanaman khas Indonesia, contoh ekosistem, dan sistem-sistem pernapasan hewan	
28.	Alat peraga/praktik untuk pembelajaran di sekolah memenuhi: A. 3 ketentuan B. 2 ketentuan C. 1 ketentuan D. 0 ketentuan	Sekolah mengadakan alat peraga/praktik untuk pembelajaran dengan ketentuan: 1) Sebagian besar dibuat oleh siswa/guru 2) Alat yang dibuat berasal dari bahan yang mudah diperoleh, dan murah harganya 3) Alat peraga yang dibeli sesuai dengan kebutuhan	Observasi dan melihat dokumen yang relevan
29.	Pemanfaatan kebun sekolah memenuhi: A. 4 - 5 persyaratan B. 3 persyaratan C. 1 - 2 persyaratan D. 0 persyaratan	Sekolah memanfaatkan kebun sekolah dengan memenuhi ketentuan: (1) Kebun sekolah digunakan sebagai sumber belajar; (2) Kebun sekolah ditanami berbagai macam tanaman apotik hidup; (3) Kebun sekolah ditanami berbagai macam tanaman hortikultura (sayur mayur); (4) kebun sekolah digunakan sebagai sarana praktik dalam PBM; dan (5) kebun sekolah bersih dan terawat	Observasi dan melihat dokumen yang relevan
30.	Gudang di sekolah sesuai	Gudang di sekolah memenuhi persyaratan:	Observasi dan melihat dokumen

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
	<p>yang memenuhi:</p> <p>A. 7 – 9 persyaratan</p> <p>B. 4 – 6 persyaratan</p> <p>C. 2 – 3 persyaratan</p> <p>D. 0 – 1 persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, 2) Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi, 3) Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. 4) Luas gudang minimum 18 m² 5) Gudang dapat dikunci. 6) Ada almari yang memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga 7) Almari dalam kondisi baik, kuat, stabil, dan aman. 8) Ada rak yang memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian, dan keterampilan. 9) Rak dalam kondisi baik, kuat, stabil, dan aman. 	<p>yang relevan</p>

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
31.	Sekolah memiliki ruang sirkulasi yang memenuhi: A. 4 - 5 ketentuan B. 3 ketentuan C. 1 - 2 ketentuan D. 0 ketentuan/tidak memiliki ruang sirkulasi	Ketentuan ruang sirkulasi di sekolah meliputi: (1) Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah; (2) Ruang sirkulasi horizontal beratap, dan mendapat pencahayaan serta penghawaan yang cukup; (3) Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial siswa di luar jam pelajaran; (4) Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat berlindung pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di dalam kelas atau di halaman sekolah; (5) ruang sirkulasi horizontal luas minimum adalah 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum adalah 1,8m, dan tinggi minimum 2,5m.	Observasi dan melihat dokumen yang relevan
32.	Sekolah memiliki tempat bermain/berolahraga yang sesuai dengan: A. 5 – 6 persyaratan B. 3 – 4 persyaratan C. 1 - 2 persyaratan D. 0 persyaratan/tidak	Tempat bermain/berolahraga di sekolah memenuhi persyaratan yaitu: 1) Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. 2) Rasio minimum luas tempat bermain/berolahraga adalah $3m^2$ /siswa. jika	Observasi dan melihat dokumen yang relevan

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
	memiliki empat bermain.berolahraga	<p>banyak siswa kurang dari 180 orang, maka luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah $540m^2$.</p> <p>3) Di dalam luasan tersebut terdapat tempat berolahraga berukuran minimum 20m x 15m yang memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan berolahraga.</p> <p>4) Sebagian dari tempat bermain ditanami pohon penghijauan.</p> <p>5) Diletakkan di tempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas.</p> <p>6) Tidak digunakan untuk tempat parkir.</p>	
33.	<p>Sekolah mengadakan buku-buku kegiatan manajemen sarana dan prasarana dengan benar sebanyak:</p> <p>A. 12 – 15 buku B. 8 - 11 buku C. 4 – 7 buku D. 0 – 3 buku</p>	<p>Sekolah mengadakan buku-buku kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang terdiri atas:</p> <p>(1) Daftar Usul Pengadaan Barang; (2) Buku Pengumuman; (3) Buku Ekspedisi; (4) Buku Administrasi Perpustakaan; (5) Buku Administrasi Laboratorium; (6) Struktur Organisasi Sekolah; (7) Deskripsi Tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (8) Buku Statistik Sekolah ; (9) Buku Agenda Rapat; (10)</p>	<p>Observasi dan melihat dokumen buku-buku bukti kegiatan</p>

No	Aspek Penilaian	Kriteria/Pedoman Penilaian	Keterangan/Bukti Kegiatan
		Buku Notulen Rapat; (11) Buku Inventaris Sarana dan Prasarana; (12) Buku Laporan Prasarana Sekolah; (13) Buku Laporan Sarana Sekolah/Barang Inventaris Sekolah; (14) Buku Pemeriksaan Sarana dan Prasarana; dan (15) Buku Laporan Penghapusan Prasarana dan Sarana Sekolah	

Pedoman Pengolahan Skore Pengukuran Keberhasilan

Jawaban	Skor	Keterangan
A	4	Sangat baik
B	3	Baik
C	2	Kurang Baik
D	1	Tidak Baik

$$\text{Skor akhir pengukuran} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Skor maksimal}} \times 100$$

Penginterpretasian hasil pengukuran keberhasilan manajemen sarana dan prasarana dapat menggunakan pedoman pada tabel berikut ini:

Pedoman Interpretasi Hasil Pengukuran

Skor rata-rata	Kategori	Keterangan
80 – 100	A	Sangat Baik
66 – 79,9	B	Baik
56 – 65,9	C	Cukup Baik
40 – 55,9	D	Kurang Baik
0 – 39,9	E	Tidak Baik



Rusydi Ananda, Lahir di Tanjung Pura Langkat, dengan Ayah yang bernama H. Thaharuddin AG (alm) dan Ibu Hj. Rosdiani. Anak pertama dari 6 bersaudara. Menempuh pendidikan SD di Medan tamat tahun 1984, melanjutkan ke SMP di Medan tamat tahun 1987, kemudian menyelesaikan SMU di Medan tamat pada tahun 1990. Melanjutkan pendidikan strata 1 (S.1) di IAIN SU jurusan Tadris Matematika yang diselesaikan pada tahun 1995. Meraih gelar Magister Pendidikan dari Universitas Negeri Medan dengan konsentrasi studi Teknologi Pendidikan pada tahun 2005. Saat ini

menyelesaikan studi S3 di Universitas Negeri Jakarta pada program studi Teknologi Pendidikan.

Menikah dengan Tien Rafida, yang berprofesi sebagai PNS/Dosen di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara. Saat ini dikarunia Allah SWT 3 (tiga) orang anak, yaitu: Annisa Arfitha, Salsabila Hadiyanti dan Faturrahman.

Pengalaman kerja dimulai sebagai tenaga administrasi di PT. Marhamah Medan pada tahun 1995-1996. Guru matematika di SMP Perguruan Bandung tahun 1996-1997. Guru Matematika di SMA UISU Medan Tahun 1997-1999. Sejak tahun 2000 sampai sekarang bekerja sebagai PNS/Dosen di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara. Sejak tahun 2006 – 2008 bertugas di pusat penelitian UIN Sumatera Utara dan tahun 2008 – 2011 dipercaya sebagai ketua program studi Pendidikan Matematika UIN Sumatera Utara.

Aktivitas lainnya yang digeluti adalah sebagai trainer di Widya Pustpita tahun 2003 – 2009, trainer pada kegiatan yang dikelola DBE2 USAID tahun 2006 – 2010, dan trainer di AUSAID sejak tahun 2014 - 2015.

Karya berupa buku yang sudah diterbitkan adalah Evaluasi Pembelajaran (2014), Penelitian Tindakan Kelas (2015), Pengantar Kewirausahaan, Rekayasa Akademik Melahirkan Entrepreneurship (2016), Evaluasi Program Pendidikan (2017).



Oda Kinata Banurea, Lahir di Gurukinayan 24 Desember 1986. Dari Alm. Nusen Bains Banurea. A.Ma, dan Salamah Padang. A.Ma. Mengawali pendidikan di SD Negeri Gurukinayan kabupaten karo dan lulus Tahun 1999. Melanjutkan pendidikan lanjutan di SLTP Negeri 1 Tiga Serangkai Kabupaten Karo dan lulus Tahun 2002. Melanjutkan pendidikan Madrasah Aliyah Negeri Kabanjahe lulus Tahun 2005. Kemudian melanjutkan pendidikan tinggi di IAIN-SU (Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan selesai pada tahun

2010. Selama mengikuti perkuliahan aktif di berbagai organisasi intra kampus salah satunya adalah organisasi unit kegiatan khusus kampus yakni Resimen Mahasiswa Satuan IAIN-SU.

Selama Menjadi mahasiswa IAIN-SU ikut mengikuti pendidikan dasar militer (DIKSARMIL) pada tahun 2006 di Rindam I Bukit Barisan. Selanjutnya menempuh pendidikan lanjutan Polisi Menwa (POLMEN) Nasional pada tahun 2008 di PUSDIKPOM Cimahi Jawa Barat. Dan diberikan amanah jabatan wakil komandan satuan (WADANSAT IAIN-SU). Kemudian mengikuti kursus "*Bimbingan Teknis Kader Pembinaan Potensi Sumber Daya Manusia Untuk Perhanan Negara*" pada tahun 2008 oleh Depertemen Pertahanan. Kemudian melanjutkan pendidikan tambahan Kursus Kader Kepemimpinan (SUSKAPIN) di Jakarta (Cijantung) markas Grup 3 KOPASUS, Jawa Barat (Situlembang) Pusat Latihan Tempur Gerilya Komando TNI-AD. Dan semenjak bergabung di organisasi Resimen Mahasiswa banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan ilmu olah keprajuritan serta pelajaran sesuai dengan sesantinya "*Widhia Castrena Dharma Siddha*" perpaduan oleh ilmu keperajuritan dan ilmu pengetahuan dan sekaligus pejuang pemikir.

Setelah menamatkan kuliah sarjana kembali dipercayakan menjabat asisten teritorial (ASTER) staf komando menwa Sumatera Utara pada tahun 2010. Pada Tahun 2010 melanjutkan studi ke Program Pascasarjana Universitas Negeri Medan (PPs) dan lulus pada tahun 2013. Selama menjabat kemudian berkesempatan mengikuti pendidikan pemantapan nilai-nilai (TAPLAI) kebangsaan bagi kalangan pemuda nasional angkatan ke-4 oleh LEMHANNAS RI di Jakarta pada tahun 2012. Kemudian bergabung dengan beberapa organisasi kepemudaan nasional dan daerah sehingga pada tahun 2011 menjadi ketua umum pemuda pelopor perbatasan sumatera utara (IP3-SU) priode 2011-2015. Kemudian pada tahun 2013 dipercayakan kembali menjabat asisten pendidikan dan latihan (ASDIKLAT) Staf komando menwa Sumatera Utara.

Mengawali pengalaman kerja dimulai sebagai dosen di UIN-SU pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan tahun 2013, Dosen UISU Fakultas PAI Tahun 2013 sampai sekarang, Dan dosen di STT Sinar Husni tahun 2014 Sampai Sekarang. Sejak Tahun 2013 mendirikan Organisasi "PUSAT STUDY PENDIDIKAN RAKYAT" (PUSDIKRA). Aktivitas lain yang di tekuni adalah pengelola dan penanggung jawab dan penyunting berbagai jurnal Nasional. dan aktivitas tambahan lain sebagai trainer di USAID Prioritas tahun 2013-2017.

Menikah dengan Liana Rosa dan saat ini karunia 1 orang anak perempuan (Radea Azkayra Banurea). Karya berupa buku yang sudah diterbitkan adalah Kota Layak Anak Kota Medan (2016).