

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Perencanaan, Pengadaan Sarana dan Prasarana

1. Perencanaan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan dapat dirumuskan sebagai langkah persiapan yang diarahkan kepada tujuan dan bertitik pada suatu keputusan yang berfungsi sebagai landasan bagi langkah tindakan selanjutnya. Sedangkan menurut Bintoro Tjokroamidojo perencanaan dalam arti seluas-luasnya tidak lain adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Perencanaan itu pada dasarnya berkisar pada dua hal, yaitu: pertama ialah penentuan pilihan secara sadar mengenai tujuan konkrit yang hendak dicapai dalam jangka waktu tertentu atas dasar nilai-nilai yang dimiliki masyarakat yang bersangkutan, kedua adalah pilihan diantara cara-cara alternatif yang efisien serta rasional guna mencapai tujuan-tujuan tersebut.

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan Tim Penyusunan Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan adalah Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar dan mengajar baik yang bergerak

maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif, dan efisien.¹

Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah. Dalam pendidikan misalnya lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang dan sebagainya. Sedangkan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, seperti: ruang, buku, perpustakaan, labolatorium dan sebagainya.²

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana pendidikan adalah semua benda bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana meliputi:

¹<http://sekolah-dasar.blogspot.com/2010/07/administrasi-sarana-dan-prasarana.html> Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan (*Di download pada 15 April 2012*)

² Ibid

A. Perencanaan kebutuhan

Perencanaan kebutuhan merupakan upaya yang dilakukan sekolah dalam menyusun kebutuhan dari rencana kegiatan sekolah. Meliputi bentuk-bentuk dari perencanaan, ciri-ciri rencana yang baik serta proses perencanaan kebutuhan dan fungsi perencanaan tersebut.

a. Bentuk – bentuk perencanaan

Perencanaan mencakup banyak variasi. Beberapa variasi perencanaan diantaranya Misi, Tujuan, Kebijakan, Strategi, Prosedur, aturan, Program dan Anggaran.

1. Misi atau Maksud

Misi adalah pernyataan yang harus dikerjakan dalam lembaga atau organisasi dalam usaha mewujudkan visi. Misi juga akan memberikan arahan sekaligus batasan proses pencapaian tujuan. Visi sendiri adalah pandangan jauh kedepan tentang sebuah organisasi atau lembaga. Tujuan-tujuan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang.

2. Tujuan

Tujuan merupakan rencana organisasi yang paling dasar, sehingga hampir dapat dipastikan bahwa setiap organisasi memiliki tujuan

3. Strategi

Strategi biasanya digunakan dalam militer sebagai rencana besar untuk menghancurkan musuh. Sekarang istilah ini juga bisa digunakan dalam bidang lain. Strategi merupakan rencana umum/pokok untuk mencapai tujuan

organisasi melalui pemilihan alternatif tindakan yang diperlukan dan lokasi sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut.

4. Kebijakan

Kebijakan juga merupakan rencana karena merupakan pernyataan atau pemahaman umum yang membantu mengarahkan pengambilan keputusan, khususnya cara berfikirnya, bukan aksinya. Kebijakan adalah suatu pedoman umum dalam pengambilan keputusan. Kebijakan biasanya dibuat secara resmi dan sengaja oleh menejer puncak.

5. Prosedur

Prosedur juga merupakan rencana karena menetapkan cara penanganan suatu aktifitas masa mendatang. Prosedur lebih mengarahkan pada tindakan, bukan hanya mengarahkan cara berfikir. Prosedur menjelaskan secara detail bagaimana suatu aktifitas harus dilakukan. Biasanya prosedur dijelaskan secara kronologis.

6. Aturan

Aturan merupakan rencana yang dipilih dari beberapa alternatif, dan harus dilakukan atau tidak dilakukan. Aturan merupakan bentuk rencana yang paling sederhana.

7. Program

Program merupakan jaringan yang kompleks yang terdiri dari tujuan, kebijakan, prosedur, aturan, penugasan, langkah yang harus dilakukan, alokasi sumberdaya dan elemen lain yang harus dilakukan berdasarkan alternatif tindakan yang dipilih.

8. Anggaran

Anggaran adalah pernyataan tentang sumber daya keuangan yang disediakan untuk kegiatan tertentu dalam jangka waktu tertentu dalam waktu tertentu. Anggaran merupakan rencana yang dinyatakan dalam bentuk angka-angka

B. Penentuan Kebutuhan

Melaksanakan analisis kebutuhan, analisis anggaran, dan penyeleksian sarana prasarana sebelum mengadakan alat-alat tertentu. Berikut adalah prosedur analisis kebutuhan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah.

1) Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak

- a) Barang yang habis dipakai, direncanakan dengan urutan sebagai berikut.
 - Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan sekolah.
 - Memperkirakan biaya untuk pengadaan barang tersebut tiap bulan.

- Menyusun rencana pengadaan barang menjadi rencana triwulan dan kemudian menjadi rencana tahunan.

b) Barang tak habis dipakai, direncanakan dengan urutan sebagai berikut.

- Menganalisis dan menyusun keperluan sesuai dengan rencana kegiatan sekolah serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai.
- Memperkirakan biaya perlengkapan yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan.
- Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

2) Penentuan Kebutuhan Barang Tidak Bergerak

Pengadaan barang tidak bergerak meliputi pengadaan tanah dan bangunan, direncanakan dengan urutan sebagai berikut.

- a) Mengadakan survei tentang keperluan bangunan yang akan direnovasi dengan maksud untuk memperoleh data mengenai: fungsi bangunan, struktur organisasi, jumlah pemakai dan jumlah alat-alat/ perabot yang akan ditempatkan.
- b) Mengadakan perhitungan luas bangunan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan disusun atas dasar data survei.

- c) Menyusun rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan harga standar yang berlaku di daerah yang bersangkutan.
- d) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan rencana pentahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang disediakan setiap tahun, dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan, sesuai dengan kebijaksanaan departemen.

3) Perhitungan Kebutuhan Ruang Belajar

Menghitung kebutuhan ruang belajar harus memperhatikan tambahan jumlah siswa yang diperkirakan akan ditampung pada tahun yang akan datang. Perkiraan tambahan jumlah siswa didasarkan pada anak usia sekolah yang akan ditampung dan arus lulusan yang akan memasuki jenjang pendidikan yang lebih tinggi di tingkat propinsi/ kabupaten. Selain itu, juga perlu memperhatikan jumlah murid yang keluar dari sekolah baik lulusan, pindahan, maupun putus sekolah.

2. Pengadaan sarana dan pasarana

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis saran dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan Ary H. Gunawan mendefinisikan pengadaan sebagai segala kegiatan untuk

menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa baik keperluan pelaksanaan tugas.

Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan 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.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan juga merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya, antara lain sebagai berikut.

- 1) Pengadaan buku, alat, dan perabot dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, dan menerima bantuan/ hadiah/ hibah.
- 2) Pengadaan bangunan, dapat dilaksanakan dengan cara:

- membangun bangunan baru;
 - membeli bangunan;
 - menyewa bangunan;
 - menerima hibah bangunan;
 - menukar bangunan;
- 3) Pengadaan tanah, dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima bahan, menerima hak pakai, dan menukar.

Dalam rangka pengadaan atau memilih dan pemeliharaan alat-alat atau perlengkapan sekolah sebagai satuan pendidikan merupakan tanggung jawab dari pemimpin sekolah atau kepala sekolah. Maka kepala sekolah itu harus mampu untuk mengetahui bukan saja ilmu yang berkenaan dengan prinsip-prinsip gedung serta mempunyai ilmu yang cukup banyak berkenaan dengan alat-alat atau perkakas kantor baik itu kursi, meja, bangku dan lain sebagainya

Menyangkut akan adanya prinsip dalam pengadaan ini yang harus dipahami oleh pemimpin pendidikan serta dijadikan pedoman yakni sebagai berikut³ :

³<http://sekolah-dasar.blogspot.com/2010/07/administrasi-sarana-dan-prasarana.html>
Sarana dan Prasarana Pendidikan (*Di download pada 15 April 2012*)

1. Bahwa semua orang yang ikut menggunakan secara teratur mengenai peralatan tersebut haruslah dilibatkan dalam proses pemilihan (pengadaan).
2. Peralatan sekolah hendaknya serasi dengan interest kebutuhan dan kematangan anak. Peralatan tersebut haruslah mudah dipindahkan dan mudah diatur.
3. Ukuran peralatan sebaiknya disesuaikan dengan keadaan murid, maka disini dalam rangka pengadaan peralatan sekolah dibuat berbeda-beda setiap kelas sehingga dapat disesuaikan dengan peradabaan besar kecilnya anak.
4. Lebih baik yang bervariasi maksudnya peralatan ini bentuk dan ukurannya berbeda sehingga lebih menarik dan mudah disesuaikan dengan kenentingan kelas tersebut.
5. Semua kelas hendaknya tidak diberi peralatan yang sama persis. Maka semakin berbeda tingkatnya maka berbeda pula tentang peralatannya misalnya untuk Sekolah Dasar berbeda dengan Sekolah Menengah Pertama.

3. Penyimpanan

Istilah penyimpanan sarana prasarana sama dengan pemeliharaan. Setelah dilakukan pengadaan perlengkapan, sarana yang telah dipakai harus disimpan di tempat yang telah disediakan sekolah agar sarana tersebut aman. Misalnya: alat peraga, globe dan lain-lain. Selain itu, dalam pemakaiannya pun harus berhati-hati agar tidak mudah habis, rusak atau hilang. Maka dari itu, sarana tersebut hanya boleh dikeluarkan ketika dibutuhkan.

Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan (control) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah. Oleh karena itu, semua perlengkapan yang ada di sekolah membutuhkan perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan agar dapat dipergunakan dengan sebaik mungkin.

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah jika ditinjau dari sifat maupun waktunya terdapat beberapa macam, yaitu :

1. ditinjau dari sifatnya, yaitu : pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat,
2. ditinjau dari waktu pemeliharaannya, yaitu : pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya), dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng, dan perabotan lainnya.

4. Penginventarisasian

Inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan barang-barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Hal ini sesuai dengan keputusan menteri keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 bahwa barang milik negara berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau bagian sebagainya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barang dibawah penguasaan kantor departemen dan kebudayaan, baik yang berada di dalam maupun luar negeri.

Semua sarana prasarana harus diinventarisasi secara periodik artinya secara teratur dan tertib berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Melalui inventarisasi perlengkapan pendidikan diharapkan dapat tercipta administrasi barang, penghematan keuangan dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan. Apabila dalam inventarisasi terdapat sejumlah perlengkapan yang sudah tidak layak pakai maka perlu dilakukan penghapusan.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal (2003) meliputi :

1. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan didalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
2. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang

inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numerik yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah, dan barang.

3. Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Dalam satu tahun ajaran misalnya, pelaporan dapat dilakukan pada bulan juli, oktober, januari, dan april tahun berikutnya.

5. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan upaya yang dilakukan sekolah dalam menghapus sarana dan prasarana yang tidak layak pakai, hilang, dicuri, rusak dan lain sebagainya. Dalam kegiatan ini sekolah tidak boleh hanya menghapus tanpa ada laporan tertulis dan alasan yang kuat kenapa sarana dan prasarana tersebut di hapus.

a. Penghapusan barang yang rusak/tua/berlebih.

- Setiap pengurus membuat daftar barang inventaris yang akan diusulkan untuk dihapuskan kepada pejabat yang berwenang.
- Pengurus menghimpun atau meletakkan barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan tersebut pada tempat tertentu yang telah ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja.
- Pengurus mengusulkan penghapusannya kepada unit utamanya masing-masing di daerah tingkat I.
- Unit utama membentuk panitia penghapusan barang
- Panitia memeriksa barang yang diusulkan untuk dihapuskan oleh unit kerja dan panitia melaporkannya kepada pimpinan unit utama disertai dengan usul/ rekomendasi penyelesaiannya.
- Pimpinan unit utama meneliti barang yang diusulkan untuk dihapuskan
- Jika barang yang akan dihapuskan seperti barang tidak bergerak, biro perlengkapan akan meminta persetujuan/ izin tertulis dari menteri keuangan diteruskan kepada biro hukum dan dinas Depdiknas untuk dibuatkan surat keputusan (SK), di dalam SK tersebut terdapat cara penghapusannya seperti melalui lelang atau pemusnahan.

b. Penghapusan barang yang hilang/dicuri/dirampok/diselewengkan.

- Pimpinan unit satuan kerja bertanggung jawab atas barang yang hilang melaporkan ke pimpinan unit dan kepolisian.

- Pihak kepolisian diharapkan mengeluarkan berita acara pemeriksaan dalam waktu 3 bulan.
- Hasil penyelidikan berisikan tentang kehilangan, barang tersebut bukan karena kelalaian petugas atau kehilangan yang disebabkan karena kelalaian petugas.
- Pimpinan unit utama mengusulkan penghapusannya kepada menteri dilampiri berita acara dan bukti setoran hasil penjualan, menteri mengeluarkan surat keputusan (SK) penghapusannya.
- Penghapusan dari daftar inventaris dilakukan setelah SK penghapusan dikeluarkan.

c. Penghapusan barang karena bencana alam

Tata caranya disamakan dengan penghapusan barang yang rusak/tua dengan tambahan SK dari Pemda yang menyatakan bahwa daerah tersebut telah terjadi bencana alam.

6. Pertanggungjawaban (pelaporan)

Penggunaan sarana prasarana inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujuakn kepada instansi terkait. Laporan tersebut sering disebut dengan mutasi barang. Pelaporan dilakukan sekali dalam setiap

triwulan, terkecuali bila di sekolah itu ada barang rutin dan barang proyek maka pelaporan pun seharusnya dibedakan.⁴

B. Pengorganisasian Sarana dan Sarana dalam Pelayanan

1. Pengertian Organisasi

Organisasi sebenarnya merupakan suatu unit yang terkoordinasi terbentuk dari sedikitnya 2 (dua) orang anggota untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu (Gibson, Ivancevich, Donnelly, and Konopaske, 2006). Tanpa adanya ikatan demikian tak mungkin suatu organisasi muncul. Untuk itu, paling tidak setiap kelompok manusia yang akan mengorganisir sesuatu harus lebih dulu menetapkan sasaran atau tujuan, mengelompokkan kegiatan atau tugas-tugas pokok, dan menetapkan pola hubungan kerja antara anggota yang terlibat dalam suatu organisasi.

Prinsip ini berlaku baik di lapangan pemerintah maupun swasta, dunia bisnis, politik, layanan kemasyarakatan, dan bagi lembaga-lembaga pendidikan. Sesuai dengan Undang-Undang R.I. nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 35, sekolah sebagai lembaga pendidikan harus memenuhi standard nasional pendidikan yang mencakup antara lain aspek manajemen, termasuk di dalamnya masalah organisasi sekolah.

Secara spesifik dalam Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 19 tahun 2005 tentang

⁴ <http://sekolah-dasar.blogspot.com/2010/07/administrasi-sarana-dan-prasarana.html>
Administrasi Sarana dan Prasarana Pendidikan (Di download pada 15 April 2012)

Standar Nasional Pendidikan Pasal 50 ayat (3) ditetapkan tentang struktur organisasi sekolah, misalnya pada satuan pendidikan setingkat SMA/MA/SMALB, SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat secara struktural satuan pendidikan tersebut dipimpin oleh kepala satuan pendidikan dalam melaksanakan tugasnya dibantu minimal oleh tiga wakil kepala satuan pendidikan yang masing-masing secara berturut-turut, membidangi akademik, sarana, dan prasarana, serta kesiswaan.

Hal terakhir ini akan menjadi landasan pokok pengorganisasian sekolah di Indonesia.

2. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana dalam pelayanan

a. LCD

Digunakan sebagai alat untuk membantu mempermudah proses penjelasan guru dengan menggunakan Teknologi komputer

b. Papan tulis

Alat yang dimana dapat digunakan sebagai menulis dan mudah dimengerti oleh siswa

c. Gambar

Gambar merupakan alat bantu untuk memperjelas maksud dari penjelasan yang digambarkan dalam media

d. OHP

Digunakan sebagai alat media gambar jika memang diperlukan

e. Speker

Speker digunakan sebagai memberikan informasi kepada tiap-tiap kelas agar lebih mudah dimengerti. Atau bisa digunakan sebagai alat pendengar jika diperlukan dalam melakukan kegiatan belajar mengajar

C. Efektifitas Sarana dan Prasarana dalam Pelayanan Pembelajaran

1. Pengertian Efektifitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektifitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan.

Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan pendapat H. Emerson yang dikutip Soewarno Handayani S. (1994:16) yang menyatakan bahwa “Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”

Sedangkan Georgopolous dan Tannemaum (1985:50), mengemukakan:

“Efektivitas ditinjau dari sudut pencapaian tujuan, dimana keberhasilan suatu organisasi harus mempertimbangkan bukan saja sasaran organisasi tetapi juga mekanisme mempertahankan diri dalam mengejar sasaran. Dengan kata lain, penilaian efektivitas harus berkaitan dengan masalah sasaran maupun tujuan.”

Selanjutnya Steers (1985:87) mengemukakan bahwa:

“Efektivitas adalah jangkauan usaha suatu program sebagai suatu sistem dengan sumber daya dan sarana tertentu untuk memenuhi tujuan dan sasarannya tanpa melumpuhkan cara dan sumber daya itu serta tanpa memberi tekanan yang tidak wajar terhadap pelaksanaannya”.

Dari beberapa pendapat di atas mengenai efektivitas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas,kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Hidayat (1986) yang menjelaskan bahwa :“Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas,kualitas dan waktu) telah tercapai. Dimana makin besar persentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya”.

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah

perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (input), proses, maupun keluaran (output). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila⁵ dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat.

Hamalik (1986) mengemukakan bahwa pemakaian media pengajaran dalam proses belajar mengajar dapat membangkitkan keinginan dan minat yang baru, membangkitkan motivasi dan rangsangan kegiatan belajar, dan bahkan membawa pengaruh-pengaruh psikologis terhadap siswa. Penggunaan media pengajaran pada tahap orientasi pengajaran akan sangat membantu keefektifan proses pembelajaran dan penyampaian pesan dan isi pelajaran pada saat itu. Di samping membangkitkan motivasi dan minat siswa, media pengajaran juga dapat membantu siswa meningkatkan pemahaman, menyajikan data dengan menarik dan terpercaya, memudahkan penafsiran data, dan memadatkan informasi.⁶

⁵ B. Suryo Subroto, *Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bina Aksara, 1998), Cet. II, h. 75

⁶ Azhar Arsyad, *Media Pengajaran*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2000), Cet. II, h. 15-16

2. Ukuran Efektifitas

Mengukur efektivitas organisasi bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (*output*) barang dan jasa.

Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S.P. Siagian (1978:77), yaitu:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai

sasarana-sasaran yang ditentukan agar pencapaian implementer tidak tersesat dalam mencapai tujuan organisasi.

- c. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e. Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
- h. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingatkan sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

3. Standar ruangan kelas untuk satuan pendidikan

Hadari Nawawi memandang kelas dari dua sudut, yaitu :

Kelas dalam arti sempit, yaitu ruangan yang dibatasi oleh empat dinding, tempat sejumlah siswa berkumpul untuk mengikuti proses belajar mengajar. Kelas dalam pengertian tradisional ini mengandung sifat statis karena sekedar menunjuk pengelompokan siswa menurut tingkat perkembangan yang antara lain didasarkan pada batas umur kronologis masing-masing.

Kelas dalam arti luas, adalah suatu masyarakat kecil yang merupakan bagian dari masyarakat sekolah yang sebagai suatu kesatuan di organisasi menjadi unit kerja yang secara dinamis menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar yang kreatif untuk mencapai tujuan.⁷

Ruang kelas berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.

Ruang kelas untuk satuan pendidikan SMP/MTs banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan

⁷ <http://www.sekolahdasar.net/2009/01/pengertian-pengelolaan-kelas.html> (Di Download pada 15 April 2012)

belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m². Lebar minimum ruang kelas 5 m. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.⁸

4. Efektifitas Sarana dan prasarana di dalam Pembelajaran khususnya Kelas

Sebelum sudah diketahui bahwa efektifitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program.

Adapun sarana yang ada didalam pembelajaran sebagai berikut:

- Bangku
- Kursi
- Papan pengumuman absen
- Papan tulis
- Kipas/AC
- Atlas
- LCD
- OHP
- Penggaris
- lemari khusus untuk dikelas
- Proyektor
- TV

⁸ Ibid