

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajemen

##### 1. Pengertian Manajemen

Secara etimologi, kata “*manajemen*” berasal dari Prancis Kuno “*management*”, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris, kata “*manajemen*” berasal dari kata “*to manage*” artinya mengelola, membimbing, dan mengawasi. Sementara itu dalam bahasa latin, kata “*manajemen*” berasal dari kata “*manus*” yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani. Sementara *manajer* berarti orang yang menangani. Dalam suatu organisasi, manajer bertanggung jawab terhadap semua sumber daya manusia dalam organisasi dan sumber daya organisasi lainnya.<sup>1</sup>

Menurut Stoner, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. sedangkan menurut Haiman, manajemen berfungsi untuk mencapai suatu tujuan kegiatan orang lain, mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan.

Menurut Mary Parker Follet juga mengatakan. “Manajemen sebagai seni untuk melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang (*the art of getting things done*)

---

<sup>1</sup> Barmawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 13

*though people*). Manajemen dapat diartikan sebagai alat untuk mencapai tujuan yang ingin di capai, baik orang maupun perusahaan, masyarakat.”<sup>2</sup>

Sedangkan Menurut Onisimus Amtu dalam bukunya Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah Kata” ‘*manajemen*’ berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata ‘*manus*’ yang berarti tangan, dan ‘*agere*’ yang berarti melakukan. Kata-kata ini digabung menjadi kata kerja ‘*managere*’ yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan kedalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *managemen*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya *management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi *manajemen* atau *pengelolaan*”.<sup>3</sup>

Dari beberapa pendapat para ahli di atas jelas bahwa meskipun cenderung mengarah pada fokus tertentu, tetapi masih dapat perbedaan pendapat tentang pengertian manajemen. Tetapi dapat dipahami bersama secara garis besar bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian usaha untuk persoalan mendayagunakan sumber daya dalam mencapai tujuan.

## **2. Fungsi Manajemen**

Ada empat macam fungsi manajemen yang menjadi fungsi pokok, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), dan pengendalian (*controlling*). Berikut uraian dari empat fungsi manajemen tersebut dalam pendidikan.

---

<sup>2</sup> Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung, PT Remaja Rosda Karya, 1996), hlm. 16

<sup>3</sup> Onisimus Amtu, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm 1

a. Perencanaan

*Plenning* atau perencanaan merupakan proses memutuskan kegiatan apa, bagaimana melaksanakannya, kapan, dan oleh siapa. Perencanaan perlu dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam melakukan tindakan sehingga menyebabkan kerugian bagi organisasi.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumber-sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya.

c. Pengarahan

Pengarahan merupakan usaha-usaha untuk mengerakkan bawahan agar melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.<sup>4</sup>

d. Pengawasan

Pengawasan adalah kegiatan untuk menjamin kegiatan-kegiatan atau program-program telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan. Pengawasan sangat diperlukan oleh setiap organisasi agar organisasi berjalan sesuai dengan apa yang dikehendaki.

---

<sup>4</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Op. Cit*, hlm. 29

### 3. Prinsip-prinsip Manajemen

Prinsip-prinsip manajemen akan mengarahkan pola kepemimpinan manajer yang dapat memutuskan banyak pihak, termasuk pegawainya. Hendri Fayol mengemukakan prinsip-prinsip manajemen yang dibagi menjadi 14 bagian.

a. *Division of work*

Merupakan sifat alamiah, yang terlihat pada setiap masyarakat. Bila masyarakat berkembang maka bertambah pula organisasi-organisasi baru menggantikan organisasi-organisasi lama.

b. *Authority and responsibility*

Authority (wewenang) adalah hak memberi instruksi-intruksi dan kekuasaan meminta kepatuhan. Responsibility atau tanggung jawab adalah tugas dan fungsi-fungsi yang harus dilakukan oleh seorang pejabat dan agar dapat dilaksanakan.

c. *Discipline*

Hakikat daripada kepatuhan adalah disiplin, yakni melakukan apa yang sudah disetujui bersama antara pemimpin dengan para pekerja, baik persetujuan tertulis, lisan ataupun berupa peraturan-peraturan atau kebiasaan-kebiasaan

d. *Unity of command*

Untuk setiap tindakan, seorang pegawai harus menerima intruksi-intruksi dari seorang atasan saja. Bila hal ini dilanggar, wewenang (authority) berarti dikurangi, disiplin terancam, keteraturan terganggu, dan stabilitas mengalami

cobaan. Seorang pegawai tidak akan melaksanakan intruksi yang sifatnya dualistis.

e. *Unity of direction*

Prinsip ini dapat dijabarkan sebagai one head and one plan for a group of activities having the same objective, yang merupakan persyaratan penting untuk kesatuan tindakan, koordinasi, dan kekuatan serta memfokuskan usaha.

f. *Subordination of individual interest to general interest*

Dalam sebuah organisasi, kepentingan seorang pegawai tidak boleh didahulukan diatas kepentingan organisasi. Sama halnya kepentingan rumah tangga harus lebih dahulu daripada kepentingan anggota-anggotanya dan bahwa kepentingan negara harus didahulukan dari kepentingan warga negara dan kepentingan kelompok masyarakat.

g. *Ramuneration of personnel*

Gaji pegawai adalah harga yang diberikan kepada pegawai dan harus adil. Tingkat gaji dipengaruhi oleh biaya hidup, permintaan, dan penawaran tenaga kerja. Di samping itu, agar pemimpin memperhatikan kesejahteraan pegawai, baik dalam pekerjaan, maupun luar pekerjaan.

h. *Centralization*

Masalah sentralisasi atau desentralisasi adalah masalah pembagian kekuasaan. Pada suatu organisasi kecil, sentralisasi dapat diterapkan akan tetapi, pada organisasi besar harus diterapkan desentralisasi.

i. *Scalar chain*

Scalar chain (rantai skalar) adalah rantai kewenangan (authority) yang tersusun dari tingkat atas sampai pada tingkat terendah.

j. *Order*

Untuk ketertiban manusia ada formula yang harus dipegang yaitu, suatu tempat untuk setiap orang dan setiap orang pada tempatnya masing-masing.

k. *Equity*

Untuk merangsang pegawai melaksanakan tugasnya dengan kesungguhan dan kesetiaan, mereka harus diperlakukan dengan ramah dan keadilan. Kombinasi dari keramahan dan keadilan menghasilkan keadilan (equity)

l. *Stability of tonure of personnel*

Seorang pegawai membutuhkan waktu agar biasa pada suatu pekerjaan baru dan agar berhasil dalam mengerjakan dengan baik.

m. *Initiative*

Memikirkan sebuah rencana dan menyakinkan keberhasilannya merupakan pengalaman yang memuaskan bagi seseorang. Kesanggupan bagi berfikir dan kemampuan melaksanakan adalah apa yang disebut inisiatif

n. *Esprit de corps*

“persatuan adalah kekuatan”, para pemimpin organisasi harus berbuat banyak untuk merealisasikan pembahasan itu.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Op. Cit*, hlm. 33

#### **4. Macam-macam Manajemen**

##### **a. Manajemen kurikulum**

Manajemen kurikulum menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana adalah segenap proses usaha bersama untuk mempelancar pencapaian tujuan pengajaran dengan titik berat pada usaha meningkatkan kualitas intraksi belajar mengajar. Tahapan manajemen kurikulum disekolah meliputi (a) perencanaan, (b) pengorganisasian dan koordinasi, (c) pelaksanaan, (d) pengendalian.

##### **b. Manajemen personalia**

Manajemen personalia adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk dan di sekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya. Selanjutnya, yang dimaksud dengan segenap proses penataan adalah semua proses proses yang meliputi (a) perencanaan pegawai; (b) cara memperoleh tenaga kerja yang tepat; (c) cara menempatkan dan penugasan; (d) cara pemeliharaan; (e) cara pembinaan; (f) cara mengevaluasi; (g) cara pemutusan hubungan kerja.

##### **c. Manajemen kesiswaan**

Manajemen kesiswaan adalah segala kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan, yaitu mulai masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa dari lembaga pendidikan atau sekolah. Manajemen kesiswaan sering dikaitkan dengan pencatatan kegiatan siswa, tetapi pada hakikatnya tidak demikian, manajemen kesiswaan menyangkut aspek yang lebih luas yang menyangkut pertumbuhan dan perkembangan

siswa dalam proses pendidikan siswa di sekolah. Manajemen kesiswaan meliputi tahap kegiatan, seperti (a) penerimaan siswa baru; (b) penempatan siswa; pembinaan siswa; (c) bimbingan dan konsling; (d) pencatatan prestasi siswa.

d. Manajemen sarana prasarana

Manajemen sarana prasarana adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana agar mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran. Sarana pendidikan mencakup semua pralatan dan perlengkapan yang secara langsung menunjang proses pendidikan. Prasarana pendidikan mencakup semua pralatan dan perlengkapan yang secara tidak menunjang proses pendidikan. Manajemen sarana dan prasarana meliputi langkah-langkah :

- 1) Perencanaan
- 2) Pengadaan
- 3) Pengaturan
- 4) Penggunaan
- 5) Penghapusan

e. Manajemen keuangan

Manajemen keuangan adalah segenap proses perencanaan alokasi dana dengan penuh perhitungan dan pengawasan penggunaan dana, baik untuk keperluan oprasional, maupun keperluan inventasi disertai dengan bukti-bukti fisik yang sesuai dengan besarnya dana yang dikeluarkan. Tahap-tahap manajemen keuangan, antara lain (a) penyusunan anggaran; (b) pelaksanaan anggaran; (c) pengawasan anggaran; (d) pertanggung jawaban anggaran. Bentuk penyusunan anggaran dapat berupa butir (line item budget), anggaran program ( program budget), anggaran berdasarkan hasil



(performance budget) , atau penyusunan anggaran dengan PPBS (planning programming budgeting system. Keberhasilan dalam melaksanakan tahap manajemen keuangan akan menimbulkan berbagai manfaat. Menurut nanang fattah dan abubakar berikut ini manfaat yang dapat diperoleh.

1. Memungkinkan penyelenggaraan pendidikan dilakukan secara efisien zrtinyz dengan dana tertentu diperoleh hasil yang maksimal atau dengan dana minimal diperoleh hasil/tujuan tertentu
2. Memungkinkan tercapainya kelangsungan hidup lembaga pendidikan sebagai salah satu tujuan didirikannya lembaga tersebut ( terutama bagi lembaga pendidikan swasta termasuk kursus-kursus)
3. Dapat mencegah adanya kekeliruan, kebocoran-kebocoran, ataupun penyimpangan penggunaan dana dari rencana semula. Penyimpangan akan dapat dikendalikan apabila pengelolaan berjalan dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Apabila keliruan dan kebocoran ini terjadi, akan beraakibat buruk bagi pengelolaan keuangan ( atasan langsung dan bendaharawan) maupun bagi lembaga pendidikan itu sendiri.

f. Manajemen hubungan masyarakat

Manajemen hubungan masyarakat adalah segenap proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat untuk menarik simpati masyarakat agar mendukung proses pendidikan di sekolah. Bentuk dukungan masyarakat dapat berupa dukungan fisik dan non fisik. Dukungan fidik dapat berupa uang, tanah, material, dan media

pembelajaran. Sementara dukungan non fisik dapat berupa ide, , petunjuk dan kemudahan-kemudahan tertentu. Menurut Elsbree dalam Nani Ratnawulan dan Cicih Sutarsih, tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat sebagai berikut.

1. Untuk meningkatkan kualitas belajar dan pertumbuhan anak
2. Untuk meningkatkan pemahaman masyarakat akan pentingnya pendidikan dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
3. Untuk mengembangkan antusiasme/semangat saling bantu anatara sekolah dengan masyarakat demi kemajuan kedua bela pihak.<sup>6</sup>

## **B. Sarana Prasarana**

Sarana pendidikan 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.<sup>7</sup> Sarana pendidikan juga merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan efisiensi belajar dan pembelajaran. Sarana pendidikan pada umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan, seperti : gedung/ruang kelas, alat/media pembelajaran, meja, kursi, dan sebagainya.<sup>8</sup>

### **1. Pengertian sarana-prasarana**

Sarana-prasarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini

---

<sup>6</sup> *Ibid*, hlm. 44

<sup>7</sup>E. Mulyasa, “*Manajemen Berbasis Sekolah*”, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 49

<sup>8</sup>Sobry Sutikno, *Op. Cit*, hlm 86

prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah seperti. Perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

Manajemen Sarana Terdiri dari 5 pokok penting yaitu :

- a. Perencanaan, adalah *Planning* atau perencanaan merupakan proses memutuskan kegiatan apa, bagaimana melaksanakannya, kapan, dan oleh siapa. Sedangkan menurut T. Hani Handoko, perencanaan memiliki banyak sekali manfaat. Sebagai contoh, membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan.<sup>9</sup>
- b. Pengadaan, adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Ary H. Gunawan, mendefinisikan pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda, jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.<sup>10</sup>
- c. Inventarisasi, Inventarisasi berasal dari kata *inventaris* (latin=*inventarium*) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya.<sup>11</sup>
- d. Pemeliharaan dan Penataan, pemeliharaan dan penataan sarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan peraturan agar semua

---

<sup>9</sup>Barnawi dan M. Arifin *Op. Cit.* hlm. 24

<sup>10</sup>Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 258

<sup>11</sup>*Ibid*, hlm. 263

sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>12</sup>

- e. Penghapusan, penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan pedoman yang berlaku.<sup>13</sup>

Proses manajemen sarana diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana apa saja yang dibutuhkan di sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Proses selanjutnya ialah pengaturan. Dalam pengaturan, terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Kemudian prosesnya lagi ialah penggunaan, yakni pemanfaatan sarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus diperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensinya. Terakhir adalah proses penghapusan, yakni kegiatan menghilangkan sarana dari daftar inventaris.

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya, berdasarkan bergerak tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran. Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Apabila dilihat dari bergerak atau tidaknya pada saat pembelajaran juga ada dua macam, yaitu bergerak dan tidak bergerak. Sementara jika dilihat dari

---

<sup>12</sup>*Ibid*, hlm. 269

<sup>13</sup>*Ibid*, hlm.272

hubungan sarana tersebut terhadap proses pembelajaran, ada tiga macam, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran.

### **C. Manajemen Sarana**

#### **a. Pengertian manajemen sarana**

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolah. Baik guru maupun siswa, merasa terbantu dengan adanya fasilitas tersebut. Namun sayangnya, kondisi tersebut tidak berlangsung lama. Tingkat kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana tidak dapat dipertahankan secara terus-menerus. Sementara itu, bantuan sarana dan prasarana pun tidak datang setiap saat. Oleh karena itu, dibutuhkan upaya pengelolaan sarana dan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lebih lama. Dengan begitu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan,

pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan.<sup>14</sup>

Proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan di sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Proses selanjutnya ialah pengaturan. Dalam pengaturan, terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Kemudian prosesnya lagi ialah penggunaan, yakni pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam proses ini harus diperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensinya. Terakhir adalah proses penghapusan, yakni kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris. Jadi manajemen sarana adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Manajemen sarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan

---

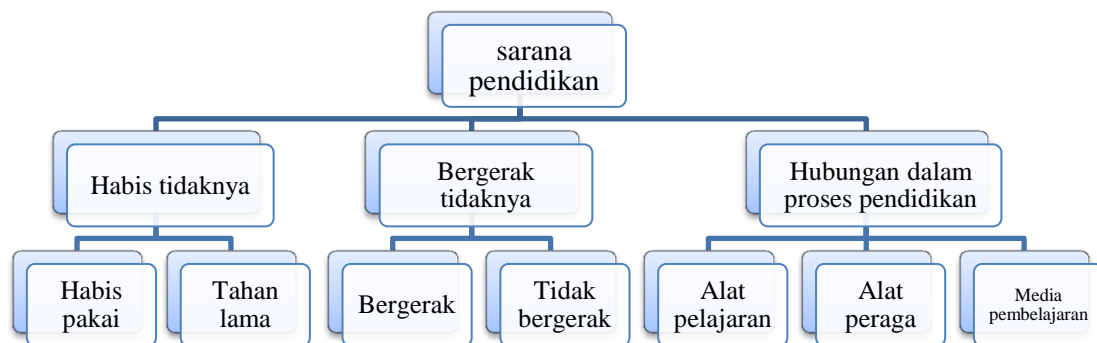
<sup>14</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Op. Cit*, hlm. 48

perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.<sup>15</sup>

### b. Klasifikasi Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu berdasarkan habis tidaknya, berdasarkan bergerak tidaknya, dan berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran. Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan tahan lama. Apabila dilihat dari bergerak atau tidaknya pada saat pembelajaran juga ada dua macam, yaitu bergerak dan tidak bergerak. Sementara jika dilihat dari hubungan sarana tersebut terhadap proses pembelajaran, ada tiga macam, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pembelajaran. Pengklasifikasiannya dapat dilihat pada bagan berikut ini :

**Gambar 1 Bagan klasifikasi sarana pendidikan**



Sarana pendidikan yang habis pakai merupakan bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya, kapur tulis, tinta

<sup>15</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Op. Cit*, hlm. 53

printer, kertas tulis, dan bahan-bahan kimia untuk praktek. Kemudian, ada pula sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya, kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Selain itu, sarana pendidikan tahan lama adalah bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja dan kursi, komputer, atlas, globe, dan alat-alat olahraga.

Sarana pendidikan bergerak merupakan sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindah tempatkan sesuai dengan kebutuhan para pemakaiannya. Contohnya, meja dan kursi, almari arsip, dan alat-alat praktik. Kemudian, untuk sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan atau sangat sulit dipindahkan, misalnya saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), saluran kabel listrik, dan LCD yang dipasang permanen.

Dalam hubungannya dengan proses pembelajaran, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang dapat di gunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya, buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik. Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang dapat mengkonkretkan materi pembelajaran. Materi pembelajaran yang tadinya abstrak dapat dikonkretkan melalui alat peraga sehingga siswa lebih mudah dalam menerima pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara (*medium*) dalam proses pembelajaran sehingga



meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Media pengajaran ada tiga jenis, yaitu visual, audio, dan audiovisual.<sup>16</sup>

### **c. Manajemen Sarana Pendidikan**

#### **1. Perencanaan**

Perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah.

Perencanaan sarana harus dilakukan dengan baik dengan memperhatikan persyaratan dari perencanaan yang baik. Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan sarana pendidikan harus dipandang sebagai integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar,
- b. Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada hal-hal berikut.

---

<sup>16</sup>*Ibid*, hlm. 50

- c. Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya,
- d. Jenis dan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan,
- e. Petugas pelaksana, misalnya guru, karyawan, dan lain-lain,
- f. Bahan dana peralatan yang dibutuhkan,
- g. Kapan dan di mana kegiatan dilaksanakan,
- h. Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realitas, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
- i. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan,
- j. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas,
- k. Perencanaan pengadaan sesuai dengan *platform* anggaran yang disediakan,
- l. Mengikuti prosedur yang berlaku,
- m. Mengikutsertakan unsur orangtua murid,
- n. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka,
- o. Dapat didasarkan pada jangka pendek “1 tahun”, jangka menengah “4–5 tahun”, dan jangka panjang “10–15tahun”.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> *Ibid*, hlm. 54

## 2. Pengadaan

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.<sup>18</sup>

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana pendidikan. Beberapa cara yang dimaksud sebagai berikut.

**Gambar 2 Skema kegiatan pengadaan sarana pendidikan**



---

<sup>18</sup>*Ibid*, hlm. 56

a. Pembelian

Pembelian merupakan cara yang umum dilakukan oleh sekolah pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dapat dilakukan jika kondisi keuangan sekolah memang memungkinkan. Cara ini merupakan cara yang sangat mudah. Namun, dalam pembelian hendaknya disiasati agar tidak terlalu mahal.

b. Produksi sendiri

Untuk memenuhi kebutuhan sarana, sekolah tidak harus membeli. Jika memungkinkan untuk memproduksi sendiri, sebaiknya memproduksi sendiri. Produksi sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sekolah melalui pembuatan sendiri baik oleh guru, siswa, ataupun karyawan. Cara ini akan efektif jika dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana yang sifatnya ringan, seperti alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah, buku sekolah, dan lain-lain.<sup>19</sup>

c. Penerimaan hibah

Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain. Penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat/daerah) dan pihak swasta. Misalnya, penerimaan hibah tanah. Proses penerimaan hibah harus melalui berita acara penyerahan atau akta serah

---

<sup>19</sup> *Ibid*, hlm. 58

terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT. Akta tersebut harus ditindaklanjuti menjadi sertifikat tanah.

d. Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Cara ini cocok digunakan jika kebutuhan sarana bersifat sementara.

e. Peminjaman

Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah secara sukarela sesuai dengan perjanjian pinjam-meminjam. Cara ini cocok untuk kebutuhan sarana yang bersifat sementara atau temporer. Kekurangan dari cara peminjaman ialah dapat merusak nama baik sekolah. Oleh karena itu perlu dipertimbangkan efek buruk tersebut.

f. Pendaaurulangan

Pendaaurulangan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang bekas agar dapat digunakan untuk kepentingan sekolah. Jika memang memungkinkan cara ini dapat dilakukan untuk kegiatan pembelajaran siswa.

g. Penukaran

Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain. Cara ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa jika penukaran dilakukan dapat menguntungkan kedua belah pihak. Sementara itu, sarana sekolah yang ditukar haruslah sarana yang sudah tidak dimanfaatkan lagi bagi sekolah.

h. Rekondisi/Rehabilitasi

Rekondisi atau perbaikan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan yang telah mengalami kerusakan. Perbaikan dapat dilakukan melalui penggantian bagian-bagian yang telah rusak sehingga sarana yang rusak dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya.<sup>20</sup>

### **3. Pengaturan**

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana. Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

a. Inventarisasi

Secara umum, inventarisasi dilakukan untuk usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana yang dimiliki oleh suatu sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:

---

<sup>20</sup>*Ibid*, hlm. 58-60

- 1) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana yang dimiliki oleh suatu sekolah,
- 2) Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana sekolah,
- 3) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materi yang dapat dinilai dengan uang,
- 4) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.<sup>21</sup>

b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan barang atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan dalam satu tempat. Untuk mempersiapkan gudang perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya, seperti denah gudang, sarana pendukung gudang, dan keamanan.

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan

---

<sup>21</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 205

pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Berikut ini tujuan pemeliharaan :

- 1) Mengoptimalkan usia pakai peralatan,
- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal,
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur,
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa saat menggunakan alat tersebut.<sup>22</sup>

#### **d. Penggunaan**

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan

---

<sup>22</sup> Sri Minarti, *Op. Cit*, hlm. 207



pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

Kepala sekolah harus dapat menjamin sarana telah digunakan secara optimal oleh warga sekolah. Akan tetapi perlu dihindari kemungkinan terjadi kesemrawutan dalam penggunaannya. Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana adalah :

1. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya,
2. Kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama,
3. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran,
4. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah antara kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

#### **e. Penghapusan**

Penghapusan sarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan sarana dan prasarna pada dasarnya bertujuan untuk hal-hal berikut.

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak, dan sudah tidak dapat digunakan lagi,

- 2) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris,
- 3) Membebaskan ruangan dari tumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi,
- 4) Membebaskan barang dari tanggungjawab pengurusan kerja.<sup>23</sup>

Barang-barang yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Menurut Suharsimi Arikunto dan Lia Yulianan, barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat di bawah ini.

- 1) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi,
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga merupakan pemborosan uang Negara,
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan,
- 4) Penyusunan di luar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia),
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau personal komputer,
- 6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi,

---

<sup>23</sup> *Ibid*, hlm. 209

- 7) Ada penurunan efektivitas kerja, misalnya dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5 hari, tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan 10 hari,
- 8) Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam, dan lain sebagainya.<sup>24</sup>

#### **D. Hasil Belajar**

Dalam keseluruhan proses pendidikan di sekolah, kegiatan belajar merupakan kegiatan yang paling pokok. Ini berarti bahwa berhasil tidaknya pencapaian tujuan pendidikan banyak bergantung kepada bagaimana proses belajar yang dialami oleh siswa sebagai anak didik. Sebagaimana terdapat pengertian hasil belajar sebagai berikut.

##### **1. Pengertian Hasil Belajar**

Seseorang yang melaksanakan suatu aktifitas mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Demikian juga halnya dengan belajar mempunyai tujuan yang ingin dicapai setelah ia belajar. Seberapa banyak tujuan yang diinginkan sudah dapat diperoleh merupakan hasil dari proses atau disebut dengan prestasi belajar. Hasil belajar merupakan hasil yang dicapai, seperti kata Poerwadarminta adalah “hasil yang telah dicapai (dilakukan, dikerjakan, dan sebagainya)”.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup>Suharsimi Arikunto, “*Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*”.(Jakarta : Rineka Cipta, 1991), hlm. 142

<sup>25</sup>Slameto, Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya, (Jakarta : Rineka Cipta, 2010), hlm. 3

Hasil belajar adalah sekelompok pertanyaan atau tugas-tugas yang harus dijawab atau diselesaikan oleh siswa dengan tujuan untuk mengukur kemajuan hasil belajar siswa.<sup>26</sup> Hasil belajar juga pendidikan tentang kemampuan siswa setelah melakukan aktivitas belajar.<sup>27</sup>

Sedangkan menurut Nasrun Harahap “hasil belajar” adalah penilaian pendidikan tentang perkembangan dan kemajuan murid yang berkenaan dengan bahan pelajaran yang disajikan kepada mereka serta nilai-nilai yang terdapat dalam kurikulum”.<sup>28</sup> Pengertian ini lebih ditekankan pada pengertian yang berkompeten dengan lembaga pendidikan sekolah.

Jadi hasil belajar adalah kemampuan yang dimiliki siswa setelah ia menerima pengalaman belajarnya. Hasil belajar mempunyai peranan penting dalam proses pembelajaran. Proses penilaian terhadap hasil belajar dapat memberikan informasi kepada guru tentang kemajuan siswa dalam upaya mencapai tujuan-tujuan belajarnya melalui kegiatan belajar.

Perubahan-perubahan yang merupakan hasil belajar memiliki ciri-ciri :

- a. Terjadi secara sadar, artinya seseorang itu menyadari atau merasakan telah terjadinya perubahan dalam dirinya,
- b. Bersifat kontinyu dan fungsional, artinya berlangsung secara terus menerus menuju kepada yang lebih baik dan akan berguna bagi perubahan berikutnya,
- c. Bersifat positif dan aktif, artinya perubahan itu terjadi karena adanya keaktifan seseorang tersebut serta selalu menuju ke arah kesempurnaan,
- d. Bukan bersifat sementara, perubahan yang terjadi bersifat menetap atau lama hilangnya. Perubahan yang temporer seperti berkeringat, mengantuk, lelah, bukan prestasi,

---

<sup>26</sup>Slameto, “*Evaluasi Pendidikan*” (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), hlm. 30

<sup>27</sup>Syaiful Bahri Djamarah, “*Kompetensi Guru*” (Surabaya : Nasional, 1994), hlm. 87

<sup>28</sup>Nasrun Harahap, “*Teknik Penilaian Hasil Belajar*”, (Jakarta : Bulan Bintang, 1979), hlm. 5

- e. Bertujuan dan terarah, artinya bahwa perubahan yang terjadi karena adanya tujuan dan terarah pada tujuan yang diinginkan,
- f. Mencakup seluruh aspek tingkah laku seperti sikap, pengetahuan, keterampilan dan sebagainya.<sup>29</sup>

Dalam sistem pendidikan nasional rumusan tujuan pendidikan, baik kurikuler maupun tujuan instruksional, menggunakan klasifikasi hasil belajar dari Benyamin Bloom yang secara garis besar membaginya menjadi tiga ranah, yaitu ranah kognitif, ranah afektif, dan ranah psikomotoris.<sup>30</sup>

Ranah kognitif berkenaan dengan hasil belajar intelektual yang terdiri dari enam aspek, yakni pengetahuan atau ingatan, pemahaman, aplikasi, analisis, sintesis, dan evaluasi. Kedua aspek pertama disebut kognitif tingkat rendah dan keempat aspek berikutnya termasuk kognitif tingkat tinggi

Ranah afektif berkenaan dengan sikap yang terdiri dari lima aspek yakni penerimaan, jawaban atau reaksi, penilaian, organisasi, dan internalisasi.

Ranah psikomotoris berkenaan dengan hasil belajar keterampilan dan kemampuan bertindak. Ada enam aspek ranah psikomotoris, yakni (a) gerakan reflex, (b) keterampilan gerakan dasar, (c) kemampuan perseptual, (d) keharmonisan atau ketepatan, (e) gerakan keterampilan kompleks, (f) gerakan ekspresif dan interpretatif.

Ketiga ranah tersebut menjadi objek penilaian hasil belajar. Di antara ketiga ranah itu, ranah kognitiflah yang paling banyak dinilai oleh para guru di sekolah

---

<sup>29</sup>Slameto, *Op. Cit.*, hlm. 3-4

<sup>30</sup>Nana Sudjana, “*Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*”, (Bandung.: PT Remaja Rosdakarya, 1990), hlm. 22

karena berkaitan dengan kemampuan para siswa dalam menguasai isi bahan pengajaran.

## **2. Jenis-jenis Belajar**

Suatu pengajaran akan bisa disebut berjalan dan berhasil secara baik, manakala ia mampu mengubah diri peserta didik dalam arti yang luas serta mampu menumbuhkembangkan kesadaran peserta didik untuk belajar, sehingga pengalaman yang diperoleh peserta didik selama ia terlibat didalam proses pembelajaran itu, dapat dirasakan manfaatnya secara langsung bagi perkembangan pribadinya. Adapun dari bagian-bagian belajar sebagai berikut.

### **a. Belajar Bagian**

Umumnya belajar bagian dilakukan oleh seseorang bila ia dihadapkan pada materi belajar yang bersifat luas atau ekstensif, misalnya mempelajari sajak ataupun gerakan-gerakan motoris seperti bermain silat. Dalam hal ini individu memecah seluruh materi pelajaran menjadi bagian-bagian yang satu sama lain berdiri sendiri. Sebagai lawan dari cara belajar bagian adalah cara belajar keseluruhan atau belajar global.

### **b. Belajar dengan wawasan**

Konsep ini diperkenalkan oleh W. Kohler, salah seorang tokoh psikologi Gestalt pada permulaan tahun 1971. Sebagai suatu konsep, wawasan ini merupakan pokok utama dalam pembicaraan psikologi belajar dan proses berfikir.

c. Belajar Diskriminatif

Belajar diskriminatif diartikan sebagai suatu usaha untuk memilih beberapa sifat situasi/stimulus dan kemudian menjadikannya sebagai pedoman dalam bertindak laku. Dengan pengertian ini maka dalam eksperimen, subyek diminta untuk berespon secara berbeda-beda terhadap stimulus yang berlainan.

d. Belajar global/keseluruhan

Disini bahan pelajaran dipelajari secara keseluruhan berulang sampai pelajar menguasainya; lawan dari belajar bagian. Metode belajar ini sering juga disebut metode gestalt.

e. Belajar insidental

Konsep ini bertentangan dengan anggapan bahwa belajar itu selalu berarah tujuan (internasional). Sebab dalam belajar insidental pada individu tidak ada sama sekali kehendak untuk belajar. Atas dasar ini maka untuk kepentingan penelitian, disusun rumusan operasional sebagai berikut : belajar disebut insidental bila tidak ada intruksi atau petunjuk yang diberikan pada individu mengenai materi belajar yang akan diujikan kelak.

f. Belajar instrumental

Pada belajar instrumental, reaksi-reaksi seorang siswa yang diperlihatkan diikuti oleh tanda-tanda yang mengarah pada apakah siswa tersebut akan mendapat hadiah, hukuman, berhasil atau gagal.

g. Belajar intensional

Belajar dalam arah tujuan, merupakan lawan dari belajar insidental, yang akan dibahas lebih luas pada bagian berikut.

h. Belajar laten

Belajar laten, perubahan-perubahan tingka laku yang terlihat tidak terjadi secara segerah, dan oleh kerena itu disebut laten.

i. Belajar mental

Perubahan kemungkinan tingkah laku yang terjadi disini tidak yata terlihat, melainkan hanya berupa perubahan proses kognitif karena ada bahan yang dipelajari.

j. Belajar produktif

R. Berguis memberikan arti belajar produktif sebagai belajar dengan tranfer yang maksimum. Belajar adalah mengatur kemungkinan untuk melakukan tranfer tingkah laku dari satu situasi kesituasi lain.

k. Belajar verbal

Belajar verbal adalah belajat mengenai materi verbal dengan melalui latihan dan ingatan.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup> Slameto, *Op. Cit*, hlm 5-8



### 3. Prinsip-prinsip Belajar

Dengan mempelajari uraian-uraian yang terdahulu, maka calon guru/pembimbing seharusnya sudah dapat menyusun sendiri prinsip-prinsip belajar, yaitu prinsip belajar yang dapat dilaksanakan dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan oleh setiap siswa secara individual. Oleh sebab itu ada yang namanya prinsip-prinsip belajar sebagai berikut :

a. Berdasarkan prasyarat yang diperlukan untuk belajar

1. Dalam belajar setiap siswa harus diusahakan partisipasi aktif, meningkatkan minat dan membimbing untuk mencapai tujuan intruksional.
2. Belajar harus dapat menimbulkan reinforcement dan motivasi yang kuat pada siswa untuk mencapai tujuan intruksional
3. Belajar perlu lingkungan yang menantang dimana anak dapat mengembangkan kemampuannya bereksplorasi dan belajar dengan efektif

b. Sesuai hakikat belajar

1. Belajar itu proses kontinyu, maka harus tahap demi tahap menurut perkembangannya.
2. Belajar adalah proses organisasi, adaptasi, eksplorasi, dan discovery.
3. Belajar adalah proses kontinguitas (hubungan antara pengertian yang satu dengan pengertian yang lain) sehingga mendapatkan pengertian yang diharapkan. Stimulus yang diberikan menimbulkan response yang diharapkan.

c. Sesuai materi/bahan yang harus dipelajari

1. Belajar bersifat keseluruhan dan materi itu harus memiliki struktur, penyajian yang sederhana, sehingga siswa mudah menangkap pengertiannya.
2. Belajar harus dapat mengembangkan kemampuan tertentu sesuai dengan tujuan intruksional yang harus dicapainya.

d. Syarat keberhasilan belajar

1. Belajar memerlukan sarana yang cukup, sehingga siswa dapat belajar dengan tenang
2. Repetisi, dalam proses belajar perlu ulangan berkali-kali agar pengertian/keterampilan/sikap itu mendalam pada siswa.<sup>32</sup>

**E. Siswa**

Seorang pengajar harus sadar akan hal ini dan secara berhati-hati mengamati keadaan lingkungan sekolah, sehingga peristiwa traumatik yang dapat merendahkan konsep diri dapat dikurangi. Kehangatan suasana lingkungan sekolah akan sangat membantu siswa untuk mengembangkan konsep diri yang positif. Dengan dimilikinya konsep diri yang positif diharapkan siswa dapat pula memiliki aspirasi yang cukup realistis.<sup>33</sup> Adapun pengertian dari siswa tersebut sebagai berikut :

---

<sup>32</sup> Slameto, *Op.Cit*, hlm. 27-28

<sup>33</sup> Slameto, *Op.Cit*, hlm. 180

## 1. Pengertian siswa

Siswa, Menurut Suharsimi Arikunto, Siswa adalah komponen masukan dalam sistem pendidikan, yang selanjutnya diproses dalam proses pendidikan, sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan nasional. Sebagai suatu komponen pendidikan, siswa dapat ditinjau dari berbagai pendekatan, antara lain: pendekatan social, pendekatan psikologis, dan pendekatan edukatif.<sup>34</sup>

## 2. Faktor penyebab dan karakteristik anak berkesulitan belajar

M. Dalyono, mengungkapkan bahwa kesulitan belajar tidak selalu disebabkan faktor intelegensi yang rendah (kelainan mental), akan tetapi dapat juga disebabkan oleh faktor-faktor non intelegensi. Dengan demikian IQ yang tinggi belum tentu menjamin keberhasilan belajar.

Sementara itu menurut Muhibbinsyah mengungkapkan bahwa secara garis besar, faktor-faktor penyebab timbulnya kesulitan belajar terdiri dari :

- a. Faktor intern siswa, yakni hal-hal atau keadaan-keadaan yang muncul dari dalam diri siswa sendiri, meliputi gangguan atau kekurangmampuan fisiko fisik siswa, yakni :
  - 1) Yang bersifat kognitif (ranah cipta), antara lain seperti rendahnya kapasitas intelektual / intelegensi siswa.
  - 2) Yang bersifat afektif (ranah rasa), anantara lain seperti labilnya emosi dan sikap.

---

<sup>34</sup>Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa Sebuah Pendekatan Evaluative*, (Jakarta : CV. Raja Wali, 1992) hlm. 11

- 3) Yang bersikap psikomotor (ranah karsa), anantara lain seperti terganggunya alat-alat indra penglihatan dan pendengaran (mata dan telinga),
- b. Faktor ekstern siswa, yakni hal-hal atau keadaan-keadaan yang datang dari luar diri siswa, meliputi semua situasi dan kondisi lingkungan sekitar yang tidak mendukung aktifitas belajar siswa, yakni :
  - 1) Lingkungan keluarga, contohnya ketidak harmonisan hubungan orang tua dan rendahnya kehidupan ekonomi keluarga
  - 2) Lingkungan perkampungan/masyarakat, contohnya wilayah perkampungan kumuh (slum area) dan teman sepermainan yang nakal.
  - 3) Lingkungan sekolah, contohnya kondisi dan letak gedung sekolah yang buruk seperti dekat pasar dan kondisi guru dan alat-alat belajar yang berkualitas rendah.<sup>35</sup>

#### **F. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Hasil Belajar**

Secara global, faktor-faktor yang mempengaruhi belajar siswa dapat kita bedakan menjadi tiga macam, yakni :

1. Faktor *internal* (faktor dari dalam siswa), yakni keadaan/kondisi jasmani dan rohani siswa,
2. Faktor *eksternal* (faktor dari luar siswa), yakni kondisi lingkungan di sekitar siswa,
3. Faktor pendekatan belajar (*approach to learning*), yakni jenis upaya belajar siswa yang meliputi strategi dan metode yang digunakan siswa untuk melakukan kegiatan pembelajaran materi-materi pelajaran.<sup>36</sup>

---

<sup>35</sup> Amilda, *Hakekat Kesulitan Belajar*, (Palembang : Fatah Press 2009), hlm. 7-8

<sup>36</sup> Muhibbin Syah, "*Psikologi Belajar*"r, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2011), hlm. 145–146

## 1. Faktor Internal Siswa

Faktor yang berasal dari dalam diri siswa sendiri meliputi dua aspek, yakni :

a) aspek fisiologis (yang bersifat jasmaniah) b). aspek psikologis (yang bersifat rohaniyah).

### a. Aspek fisiologis

Kondisi umum jasmani dan *tonus* (tegangan otot) yang menandai tingkat kebugaran organ-organ tubuh dan sendi-sendinya, dapat mempengaruhi semangat dan intensitas siswa dalam mengikuti pelajaran. Kondisi organ tubuh yang lemah, apalagi jika disertai pusing kepala berat misalnya, dapat menurunkan kualitas ranah cipta (kognitif) sehingga materi yang dipelajarinya pun kurang atau tidak berbekas. Untuk mempertahankan *tonus* jasmani tetap bugar, siswa sangat dianjurkan mengkonsumsi makanan dan minuman yang bergizi dan dianjurkan juga istirahat dan olahraga. Hal ini penting sebab kesalahan pola makan-minum dan istirahat akan menimbulkan reaksi *tonus* yang negatif dan merugikan semangat mental siswa itu sendiri.

### b. Aspek psikologis

Banyak faktor yang termasuk aspek psikologis yang dapat mempengaruhi kuantitas dan kualitas perolehan pembelajaran siswa. Namun, diantara faktor-faktor rohaniyah siswa yang pada umumnya dipandang lebih esensial itu adalah sebagai berikut :

### 1. *Intelegensi Siswa*

Intelegensi pada umumnya dapat diartikan sebagai kemampuan psiko-fisik untuk mereaksi rangsangan atau menyesuaikan diri dengan lingkungan dengan cara yang tepat (Reber, 1988). Jadi, intelegensi sebenarnya bukan persoalan kualitas otak saja, melainkan juga kualitas organ-organ tubuh lainnya. Akan tetapi, memang harus diakui bahwa peran otak dalam hubungannya dengan intelegensi manusia lebih menonjol daripada peran organ-organ tubuh lainnya, lantaran otak merupakan “menara pengontrol” hampir semua aktivitas manusia.<sup>37</sup>

### 2. *Sikap Siswa*

Sikap adalah gejala internal yang berdimensi afektif berupa kecenderungan untuk mereaksi atau merespon dengan cara yang relatif tetap terhadap objek orang, barang dan sebagainya, baik secara positif maupun negatif. Sikap siswa yang positif, terutama kepada anda dan mata pelajaran yang anda sajikan merupakan pertanda awal yang baik bagi proses belajar siswa tersebut. Sebaliknya sikap negatif siswa terhadap anda dan mata pelajaran anda, apalagi jika diiringi kebencian kepada anda atau mata pelajaran anda dapat menimbulkan kesulitan belajar siswa tersebut.

### 3. *Bakat Siswa*

Secara umum, bakat (*aptitude*) adalah kemampuan potensial yang dimiliki seseorang untuk mencapai keberhasilan pada masa yang akan datang. Dengan demikian, sebetulnya setiap orang pasti memiliki bakat dalam arti berpotensi untuk

---

<sup>37</sup>*Ibid*, hlm. 148

mencapai prestasi sampai ke tingkat tertentu sesuai dengan kapasitas masing-masing. Jadi, secara global bakat itu mirip dengan inteligensi. Itulah sebabnya seorang anak yang berinteligensi sangat cerdas atau cerdas luar biasa disebut juga *talented child*, yakni anak berbakat.

#### 4. *Minat Siswa*

Secara sederhana, minat (*interest*) berarti kecenderungan dan kegairahan yang tinggi atau keinginan yang besar terhadap sesuatu. Menurut Reber, minat tidak termasuk istilah populer dalam psikologi karena ketergantungannya yang banyak pada faktor-faktor internal lainnya seperti pemusatan perhatian, keingintahuan, motivasi dan kebutuhan.

#### 5. *Motivasi Siswa*

Pengertian dasar motivasi ialah keadaan internal organisme baik manusia ataupun hewan yang mendorongnya untuk berbuat sesuatu. Motivasi dapat dibedakan 2 macam, yaitu : 1. motivasi intrinsik, yaitu hal dan keadaan yang berasal dari dalam diri siswa sendiri yang dapat mendorongnya melakukan tindakan belajar. 2. motivasi ekstrinsik, adalah hal dan keadaan yang datang dari luar individu siswa yang juga mendorongnya untuk melakukan kegiatan belajar.

## **2. Faktor Eksternal Siswa**

### a. Lingkungan sosial

Lingkungan sosial sekolah seperti para guru, para staf administrasi, dan teman-teman sekelas dapat mempengaruhi semangat belajar siswa. Para guru yang

selalu menunjukkan sikap dan perilaku yang simpatik dan memperlihatkan suri teladan yang baik dan rajin khususnya dalam hal belajar, misalnya rajin membaca dan berdiskusi, dapat menjadi daya dorong yang positif bagi kegiatan belajar siswa.

Lingkungan sosial yang lebih banyak mempengaruhi kegiatan belajar ialah orang tua dan keluar siswa itu sendiri. Sifat-sifat orang tua, praktik pengelolaan keluarga, ketegangan keluarga, dan demografi keluarga, semua dapat memberi dampak baik ataupun buruk terhadap kegiatan belajar dan hasil yang dicapai siswa. Contoh, kebiasaan diterapkan orang tau siswa dalam mengelola keluarga yang keliru, seperti kelalaian orang tua dalam memotivator kegiatan anak, dapat menimbulkan dampak lebih buruk lagi.

b. Lingkungan non sosial

Faktor-faktor yang termasuk lingkungan nonsosial ialah gedung sekolah dan letaknya, rumah tempat tinggal keluarga siswa dan letaknya, alat-alat belajar, keadaan cuaca dan waktu belajar yang digunakan siswa. Faktor-faktor ini dipandang turut menentukan tingkat keberhasilan belajar siswa.

### **3. Faktor Pendekatan Belajar**

Pendekatan belajar sebagai segala cara atau strategi yang digunakan siswa dalam menunjang keefektifan dan efisiensi proses pembelajaran materi tertentu. Strategi dalam hal ini berarti seperangkat langkah operasioanal yang direkayasa sedemikian rupa untuk memecahkan masalah atau mencapai tujuan belajar tertentu.