

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan

1. Definisi Manajemen

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsifungsi manajemen itu sendiri. G.R. Terry menyatakan bahwa manajemen adalah satu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lainnya. Jadi manajemen adalah proses yang erat antara organisasi, administrasi dan manajemen untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan. Administrasi dan manajemen merupakan kegiatannya yang dapat dibedakan sesuai dengan perbedaan kedua wawasan namun tidak dapat dipisahkan antara keduanya.¹⁶

2. Definisi sarana dan prasarana pendidikan

Sarana adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar. Menurut Mulyasa, Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar seperti papan -

¹⁶ Nur Hamiyah dan Muhammad Jauhar, Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah, (2015):123.

tulis, spidol, penghapus, alat tulis, buku, dan media pengajaran. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya suatu proses pendidikan atau pengajaran di suatu Lembaga pendidikan, seperti halnya Gedung, ruang kelas, halaman, kebun sekolah, jalan menuju sekolah, dan sebagainya. Namun, apabila prasarana tersebut digunakan secara langsung untuk kegiatan belajar mengajar, misalnya kebun sekolah digunakan untuk kegiatan belajar biologi maka kebun sekolah menjadi sarana pendidikan.¹⁷

3. Prinsip Manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, terdapat prinsip yang perlu diperhatikan untuk mencapai tujuan dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut antara lain:

a. Prinsip Pencapaian Tujuan

Manajemen perlengkapan sekolah pada dilakukan agar semua fasilitas sekolah dalam kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, apabila fasilitas sekolah selalu digunakan dalam kondisi siap pakai oleh setiap personel sekolah maka, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil.

b. Prinsip Efisiensi

Prinsip efisiensi adalah semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan

¹⁷ Nurmadiyah, "Manajemen sarana dan prasarana," *Jurnal Al-Afkar* VI, no. 1 (2018): 31.

harga yang relatif murah. Selain itu pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat mengurangi pemborosan. Maka perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharanya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Jika dirasa masih kurang efektif, maka perlu melakukan pembinaan terhadap semua personel.

c. Prinsip Administratif

Terdapat sejumlah perundang-undangan di Indonesia yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Seperti halnya peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Semua pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana sekolah hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Oleh sebab itu, Upaya pelaksanaannya, setiap penanggungjawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dengan menginformasikan kepada seluruh personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan.

d. Prinsip Kejelasan Tanggungjawab

Lembaga pendidikan di Indonesia tidak sedikit yang besar dan maju. Oleh sebab itu, diperlukan banyak orang untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan. Apabila hal tersebut terjadi, maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan

pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggungjawab semua orang yang terlibat perlu dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip Kekohesifan

Prinsip koherensifan berarti manajemen perlengkapan pendidikan di sekolah merealisasikannya dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Meskipun masing-masing pengelolaan perlengkapan telah memiliki tugas, namun antara satu dengan yang lain harus selalu bekerja sama dengan baik.¹⁸

4. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

a) Ditinjau dari Habis Tidaknya Dipakai

1) Sarana Pendidikan yang Habis Dipakai

Segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa bisa habis dalam waktu yang relative singkat. Sebagai contoh kapur tulis digunakan dalam pembelajaran, beberapa bahan kimia yang digunakan oleh Guru dan siswa saat pembelajaran ilmu pengetahuan alam. Selain itu ada beberapa sarana yang dapat berubah bentuk seperti kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan dalam pembelajaran keterampilan.

2) Sarana Pendidikan yang Tahan Lama

Sarana pendidikan yang dapat digunakan terus menerus dalam waktu yang relative lama dan tahan lama contohnya seperti

¹⁸ Alan Lutfi Gesang Saputra dan Agus Sriyanto, "Teori Manajemen Sarana Prasarana," *Jmpi: Jurusan Manajemen Pendidikan Islam* 1, no. 1 (2021): 3.

bangku sekolah, mesin ketik, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

b) Ditinjau dari Pendidikan Bergerak Tidaknya

1) Sarana Pendidikan yang Bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang pemakaiannya bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai kebutuhan. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan.

2) Sarana Pendidikan yang Tidak Bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang pemakaiannya sangat sulit untuk dipindahkan. Misalnya sekolah yang telah memiliki saluran dan Perusahaan daerah air minum/PDAM. Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relative tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

c) Ditinjau dari Hubungannya dengan Proses Belajar Mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Seperti contohnya kapur, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan dalam proses belajar mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang tidak langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah secara tidak langsung digunakan Guru dalam proses belajar.

Sedangkan prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaanya secara tidak langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, akan tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Misalnya, kantor, kantin sekolah, halaman, masjid, kamar kecil, ruang UKS, ruang Guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.¹⁹

5. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ibrahim Bafadal mengemukakan Manajemen Sarana dan Prasarana adalah suatu proses kerja sama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan.

a. Perencanaan

Dilihat dari kata perencanaan adalah proses memikirkan dan menetapkan tujuan yang diwujudkan dengan kegiatan-kegiatan atau program-program dimasa yang akan datang. Berdasarkan pengertian tersebut dapat didefinisikan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan

¹⁹ Bafadal, Ibrahim, "Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya", Bumi Aksara, (2014)

program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah untuk memenuhi kebutuhan pengadaan fasilitas sekolah. Oleh karena itu, suatu perencanaan pengadaan perlengkapan fasilitas sekolah yang efektif dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaanya dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan pendidikan dalam periode tertentu.

Berdasarkan uraian singkat diatas, beberapa karakteristik esensial perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah yang dibutuhkan sekolah sebagai berikut

- 1) Perencanaan perlengkapan sekolah merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- 2) Objek pikir dalam perencanaan perlengkapan sekolah adalah Upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.
- 3) Tujuan perencanaan perlengkapan sekolah adalah efektivitas dan efisiensi dalam pengadaan perlengkapan sekolah.
- 4) Perencanaan perlengkapan sekolah harus memenuhi prinsip – prinsip sebagai berikut
 - a) Perencanaan perlengkapan sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual
 - b) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan dan prediksi populasi sekolah

- c) Perencanaan perlengkapan sekolah harus realistis sesuai dengan kenyataan anggaran
- d) Visualisasi hasil perencanaan perlengkapan sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harga.

b. Pengadaan

Adapun Langkah – Langkah dalam perencanaan pengadaan di sekolah sebagaimana berikut:

- 1) Pembentukan panitia pengadaan
- 2) Menganalisis kebutuhan pendidikan
- 3) Penetapan spesifikasi
- 4) Penetapan harga satuan perlengkapan
- 5) Pengujian segala kemungkinan
- 6) Rekomendasi
- 7) Penilaian kembali

Pengadaan merupakan langkah selanjutnya setelah perencanaan dilakukan. Pengadaan dalam manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan atau mengadakan semua keperluan baik berupa barang, benda maupun jasa bagi keperluan pelaksanaan kegiatan.

Adapun Langkah-langkah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan antara lain:

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

- 3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- 5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.²⁰

Sekolah membeli perlengkapan sekolah sesuai dengan pilihanya ke toko atau langsung ke produsen dengan produsen yang telah diatur oleh pemerintah berdasarkan uang yang diterima dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Membeli perlengkapan sekolah melalui toko harus membandingkan 3 penawar, dan memilih satu dari tiga Penawar terendah. Apabila tidak dapat membandingkan tiga Penawar kemungkinan dua Penawar atau hanya satu Penawar. Namun perlu argumentasi atau alasan yang dapat diterima.
- b) Membeli perlengkapan sekolah langsung ke produsen adalah suatu pilihan yang baik.
- c) Apabila perlengkapan sekolah sulit didapat ditoko alata tau produsesn sedangkan alat tersebut dapat dibuat oleh

²⁰ Reinikah Fajarani, Ulfa'atun Sholihah, dan Ade Firman Khanafi, "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran dalam Pendidikan Islam," *Jurnal Pendidikan Indonesia* 2, no. 07 (2021): 1233–1241.

sekolah, dimungkinkan untuk membeli bahan bakunya kemudian untuk merancangnya sendiri.

- d) Kepala sekolah membuat laporan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana dan membuat laporan pertanggungjawaban terhadap sejumlah dana yang telah diterima.

Ibrahim bafadal mengemukakan pengadaan dapat dilakukan dengan cara sebagaimana berikut ini:

- a) Pembelian

Pembelian adalah suatu prosesn mendatangkan dan menukarnya dengan uang sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku baik secara langsung maupun secara tidak langsung dari pabrik atau toko.

- b) Hadiah atau sumbangan

Hadiah atau sumbangan ini sifatnya sukarela, siapa saja orang yang peduli terhadap sekolah bisa memberikan hadiah kepada sekolah untuk menambah sarana dan prasarana sekolah. Hadiah ini bisa berasal dari murid, guru atau staff lainnya, BP3, penerbit, Lembaga-lembaga pemerintah atau swasta. Adapun bentuk dan jumlahnya terserah kepada pihak-pihak yang akan menyumbang. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan banyak tergantung kepada kemampuan sekolah menjalin hubungan dengan sumber-sumber yang dapat dijafikan tempat meminta hadiah atau sumbangan.

c) Tukar menukar

Untuk menambah tambahan perlengkapan sekolah, pengelola sekolah bisa mengadakan hubungan kerja sama dengan pengelola sekolah lain. Kerjasama tersebut berupa saling menukar perlengkapan yang dimiliki.

d) Meminjam

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan bisa dilakukan dengan meminjam kepada pihak-pihak tertentu.

c. Pendistribusian

Pendistribusian sarana dan prasarana merupakan kegiatan penyaluran sesuatu dari satu pihak kepada pihak lainnya. Ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam proses pendistribusian barang yaitu ketepatan barang yang disampaikan seperti jumlah maupun jenisnya, ketepatan kondisi barang yang didistribusikan. Adapun ada tiga Langkah yang ditempuh oleh penanggungjawab penyimpanan atau penyaluran yaitu 1] penyusunan alokasi barang; 2] pengiriman barang; 3] penyerahan barang. Menurut Ibrahim Bafadal ada empat hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan alokasi pendistribusian, yaitu:

1) Penerima barang

Yaitu orang yang menerima barang dan sekaligus mempertanggungjawabkannya sesuai dengan daftar barang yang diterima.

2) Waktu penyaluran barang

Waktu penyaluran harus disesuaikan dengan kebutuhan barang tersebut, terutama yang berhubungan dengan belajar mengajar.

3) Jenis barang yang disalurkan

Untuk mempermudah pengelolaan perlengkapan sekolah ada beberapa cara dalam membedakan jenis perlengkapan yang ada di sekolah. Misalnya, dengan melihat penggunaan barang tersebut.

4) Jumlah barang yang didistribusikan

Dalam pendistribusian, agar keadaan barang yang sudah disalurkan dapat diketahui secara pasti dan dapat dikontrol, perlu ada ketegasan jumlah barang yang disalurkan.

d. Pemanfaatan

Penggunaan merupakan kegiatan memakai sarana dan prasarana pendidikan untuk kepentingan pembelajaran. Penggunaan sarana dan prasarana dapat dibedakan menjadi dua yaitu penggunaan barang habis pakai dan penggunaan barang yang tidak habis pakai. Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, diantaranya:

- 1) Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari dengan benturan kelompok lainnya
- 2) Hendaklah kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama
- 3) Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran

- 4) Penugasan atau penunjukan persolan sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya: petugas laboratorium, perpustakaan operator computer dan sebagainya
- 5) Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah antara lain kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler harus jelas.

Apabila saat nanti penggunaan fasilitas dirasa kesulitan, seperti halnya peralatan yang berteknologi tinggi akan dilengkapi petunjuk teknis pemakaian. Tujuannya untuk mempermudah konsumen dalam menggunakannya. Dalam hal ini, ada enam kegiatan yang bisa dilakukan oleh pengelola saran dan prasarana pendidikan di sekolah:

- a) Dalam setiap membeli perlengkapan pendidikan, khususnya perlengkapan pendidikan yang canggih, panitia pengadaan hendaknya meminta petunjuk teknis pemakaian kepada toko atau penjualnya.
- b) Mengkaji dan memahami semua isi petunjuk teknis dan mendeskripsikan Kembali dalam bentuk yang sekiranya mudah dipahami semua pihak yang diperkirakan akan menggunakan perlengkapan tersebut.
- c) Menyampaikan petunjuk teknis yang telah dideskripsikan itu kepada pihak terkait.
- d) Melakukan pelatihan terhadap personel yang akan menggunakan alat tersebut

- e) Memotivasi semua personel untuk selalu menggunakan alat yang dipakai berdasarkan petunjuk teknis yang disediakan.
- f) Melakukan pengawasan dan pembinaan secara berkala terhadap kegiatan penggunaan perlengkapan pendidikan.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang bersifat rutin untuk mengusahakan sarana dan prasarana yang ada tetap dalam kondisi yang baik. Kegiatan pemeliharaan dilakukan secara rutin dengan jangka waktu tertentu sesuai ukuran keadaan barang. Ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah jika ditinjau dari berbagai segi, yaitu:

- 1) Ditinjau dari sifatnya
 - a) Pemeliharaan yang bersifat pengecekan
 - b) Pemeliharaan yang bersifat pencegahan
 - c) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan
 - d) Pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat
- 2) Ditinjau dari waktu perbaikan
 - a) Pemeliharaan sehari-hari
 - b) Pemeliharaan berkala

f. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan pencantatan dan pendaftaran sarana dan prasarana secara tertib dan teratur. Dalam melakukan kegiatan ini maka diperlukan instrumen administrasi seperti buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk

inventaris, buku golongan inventaris dan buku stok barang. Menurut Ibrahim Bafadal inventarisasi merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur menurut ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Kegiatan inventarisasi perlengkapan pendidikan meliputi dua kegiatan yaitu;

- 1) Kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang perlengkapan.
- 2) Kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.

g. Penghapusan

Penghapusan yang dinyatakan oleh Ibrahim Bafadal adalah:

- 1) Mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk pemeliharaan atau memperbaiki perlengkapan yang rusak
- 2) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi
- 3) Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi
- 4) Membebaskan Lembaga dari tanggungjawab pemeliharaan dan pengamanan
- 5) Meringankan beban inventarisasi.²¹

Adapun syarat-syarat penghapusan antara lain:

²¹ Ahmad Almarogi Mugni dan Rofvini, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran," *Journal of Special Education* VI, no. 01 (2020): 77–90.

- 1) Dalam keadaan rusak berat hingga tidak dimanfaatkan lagi
- 2) Tidak sesuai dengan kebutuhan
- 3) Kuno, penggunaanya tidak sesuai lagi
- 4) Terkena larangan
- 5) Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang
- 6) yang biaya pemeliharaanya tidak seimbang dengan kegunaanya
- 7) Berlebihan yang tidak dipakai lagi
- 8) Dicuri
- 9) Diselewengkan
- 10) Terbakar atau musnah akibat bencana alam.

Adapun prosedur penghapusan antara lain:

- 1) Kepala sekolah (bisa menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkanya ditempat yang aman namun tetap didalam Lokasi sekolah
- 2) Perlengkapan yang akan dihapus diinventarisasi dengan cara mencatat jenis, jumlah dan tahun pembuatanya
- 3) Usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan diajukan kepala sekolah dengan melampirkan data barang yang rusak (yang akan dihapus)
- 4) Jika SK penghapusan dari Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota/Kabupaten terbit, Pemeriksaan dilakukan panitia penghapusan bertugas memeriksa Kembali barang

yang rusak berat biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.

- 5) Panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar di dalam berita acara pemeriksaan untuk itu perlu adanya pengantar dari kepala sekolahnya. Usulan itu lalu diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
- 6) Penghapusan barang dilakukan jika surat Keputusan penghapusan dari Jakarta datang. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah, yaitu dimusnahkan dan dilelang. Apabila melalui Lelang yang berhak melelang adalah kantor Lelang setempat. Sedangkan hasil lelangnya menjadi milik negara.²²

B. Standar Sarana dan Prasarana Nasional Pendidikan

1. Satuan Pendidikan

- a. Satu SMP/MTS memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar.
- b. Minimum satu SMP/MTS disediakan untuk satu kecamatan.
- c. Seluruh SMP/MTS dalam setiap kecamatan dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
- d. Lokasi setiap SMP/MTS dapat ditempuh peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak berbahaya.

²² Ibid-hal 63

2. Lahan

- a. Untuk SMP/MTS yang memiliki 15 sampai dengan 32 peserta didik per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel di bawah ini

Tabel 2. 1 Rasio Minimum lahan terhadap Peserta Didik

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

- b. Untuk SMP/MTS yang memiliki kurang dari 15 peserta didik per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum pada tabel di bawah ini

Tabel 2. 2 Rasio Minimum Peserta Didik setiap rombel

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

- c. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun

prasarana sekolah/madrasah berupa bangunan dan tempat bermain/olahraga

- d. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam Kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat
- e. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15 persen
- f. Lahan terhindar dari gangguan pencemaran air, kebisingan, dan pencemaran udara
- g. Lahan sesuai dengan peruntukan Lokasi yang diatur dalam peraturan daerah tentang rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota
- h. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan pemerintah

3. Bangunan

- a. Untuk SMP/MTS yang memiliki 15 sampai dengan 32 peserta didik per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik seperti tercantum pada tabel di bawah

Tabel 2. 3 Rasio Minimum Bangunan terhadap Peserta didik

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

8.	22-24	3,4	3,6	3,7
9.	25-27	3,4	3,6	3,6

- b. Untuk SMP/MTS yang memiliki kurang dari 15 peserta didik per rombongan belajar, lantai bangunan memenuhi ketentuan luas minimum seperti tercantum dibawah ini

Tabel 2. 4 Rasio Minimum Peserta didik setiap bangunan

No	Banyak rombongan belajar	Luas minimum bangunan [m2]		
		Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	3	420	480	-
2.	4-6	540	610	640
3.	7-9	680	740	770
4.	10-12	820	880	910
5.	13-15	970	1040	1070
6.	16-18	1140	1230	1230
7.	19-21	1270	1360	1360
8.	22-24	1430	1530	1530
9.	25-27	1570	1670	1670

- c. Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari Koefisiensi dasar bangunan maksimum 30 persen
- d. Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam peraturan daerah
- e. Jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan jalan, tepi Sungai, tepi Pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan dengan batas-batas persil, dan jarak antara jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- f. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut
- g. Memiliki konstruksi yang labil dan kukuh sampai dengan kondisi
4. Kelengkapan Sarana dan Prasarana

Sebuah SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut

- a. Ruang kelas
- b. Ruang perpustakaan
- c. Ruang laboratorium IPA
- d. Ruang pimpinan
- e. Ruang guru
- f. Ruang tata usaha
- g. Tempat ibadah
- h. Ruang konseling
- i. Ruang UKS
- j. Ruang organisasi kewiswaan
- k. Jamban
- l. Gudang
- m. Ruang sirkulasi
- n. Tempat bermain/berolahraga

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut

- a. Ruang kelas
 - 1) Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktik dengan alat khusus yang mudah dihadirkan
 - 2) Jumlah minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar

- 3) Kapasitas maksimum ruang kelas adalah 32 Peserta didik
- 4) Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana berikut

Tabel 2. 5 Sarana Ruang kelas

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	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
1.2	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.
1.3	Kursi guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
1.4	Meja guru	1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
1.5	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas

			tersebut. Tertutup dan dapat dikunci.
1.6	Papan panjang	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 60 cm x 120 cm.
2	Media pendidikan		
2.1	Papan tulis	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 90 cm x 200 cm. Ditempatkan pada posisi yang memungkinkan seluruh peserta didik melihat dengan jelas
3	Perlengkapan lain		
3.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.2	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

b. Ruang perpustakaan

- 1) Berfungsi sebagai tempat peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan Pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan
- 2) Ruang dilengkapi dengan jendela
- 3) Ruang dilengkapi dengan sarana sebagaimana berikut

Tabel 2. 6 Sarana perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku		
1.1	Buku teks Pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh

			Gubernur atau Bupati/Walikota.
1.2	Buku panduan pendidik	20 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, CD pembelajaran, dan alat peraga matematika.
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan peserta didik menjang
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah.
2.3	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi suratkabar. Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi suratkabar dengan mudah.
2.4	Meja baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain meja memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja
2.5	Kursi baca	15 buah/sekolah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik. Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.

2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
2.7	Meja kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman
3	Perlengkapan lain		
3.1	Buku inventaris	1 buah/ruang	
3.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

c. Ruang Laboratorium IPA

- 1) Berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktik dengan memerlukan peralatan khusus
- 2) Ruang mampu menampung minimum rombongan belajar
- 3) Ruang dilengkapi sarana sebagaimana berikut

Tabel 2. 7 Sarana Laboratorium IPA

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi	1 buah/peserta didik, ditambah 1 buah/guru	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan.
1.2	Meja peserta didik	1 buah/ 7 peserta didik	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung kegiatan peserta didik secara berkelompok maksimum 7 orang.
1.3	Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	Tersedia air bersih dalam jumlah memadai.

2	Peralatan pendidikan		
2.1	Jangka sorong	6 buah/lab	Ketelitian 0,1 mm
2.2	Batang magnet	6 buah/lab	Dilengkapi dengan potongan berbagai jenis logam.
2.3	Garpu tala	6 buah/lab	Bahan baja, memiliki frekuensi berbeda dalam rentang audio.
2.4	Pembakar spiritus	6 buah/lab	Kaca, dengan sumbu dan tutup
2.5	Cawan penguapan	6 buah/lab	Bahan keramik, permukaan dalam diglasir.
2.6	Kaki tiga	6 buah/lab	Dilengkapi kawat kasa dan tingginya sesuai tinggi pembakar spiritus.
2.7	Plat tetes	6 buah/lab	Minimum ada 6 lubang.
3	Perlengkapan lain		
3.1	Alat pemadam kebakaran	1 buah/ruang	
3.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.3	Jam dinding	1 buah/ruang	
3.4	Peralatan P3K		Terdiri dari kotak P3K dan isinya tidak kadaluarsa termasuk obat P3K untuk luka bakar dan luka terbuka.

d. Ruang pimpinan

- 1) 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.
- 2) dilengkapi sarana sebagaimana berikut

Tabel 2. 8 Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
----	-------	-------	-----------

1	Perabot		
1.1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
1.2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
1.3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk 5 orang duduk dengan nyaman
1.4	Lemari	1 buah/ruang	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci
2	Peralatan pendidikan		
2	Perlengkapan lain		
2.1	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	Terdiri dari Bendera Merah Putih, Garuda Pancasila, Gambar Presiden RI, dan Gambar Wakil Presiden RI.
2.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.3	Jam dinding	1 buah/ruang	

e. Ruang Guru

- 1) berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- 2) dilengkapi sarana sebagaimana berikut

Tabel 2. 9 Sarana Ruang Guru

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

			5 orang duduk dengan nyaman
1.4	Lemari	1 buah/guru atau Bersama	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/madrasah. Tertutup dan dapat dikunci
2	Peralatan pendidikan		
2	Perlengkapan lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Jam dinding	1 buah/ruang	

f. Ruang tata usaha

- 1) berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/madrasah.
- 2) Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar lingkungan sekolah/madrasah, serta dekat dengan ruang pimpinan
- 3) Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana berikut

Tabel 2. 10 Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
1.2	Meja kerja	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman
1.3	Lemari	1 buah/guru atau Bersama	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan pimpinan sekolah/madrasah.

			Tertutup dan dapat dikunci
2	Peralatan pendidikan		
2	Perlengkapan lain		
2.1	Tempat sampah	1 buah/ruang	
2.2	Jam dinding	1 buah/ruang	
2.3	Mesin ketik	1 set/sekolah	
2.4	Brankas	1 buah/sekolah	

g. Tempat beribadah

- 1) Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah/madrasah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah/madrasah
- 2) Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap SMP/MTs, dengan luas minimum adalah 12 m²
- 3) Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana berikut

Tabel 2. 11 Sarana Tempat Ibadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.1	Lemari/rak	1 buah/tempat ibadah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah
2	Perlengkapan lain		
2.2	Jam dinding	1 buah/ruang	

h. Ruang konseling

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

- 2) Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
 - 3) Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana berikut
- i. Ruang UKS
- 1) Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah/madrasah.
 - 2) Luas minimum ruang UKS adalah 12 m²
 - 3) Ruang UKS dilengkapi sarana sebagaimana berikut
- j. Ruang organisasi kesiswaan
- 1) Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
 - 2) Luas minimum ruang organisasi kesiswaan adalah 9 m²
 - 3) Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana sebagaimana berikut
- k. Jamban
- 1) Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil
 - 2) 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 di setiap sekolah/madrasah adalah 3 unit.
 - 3) Luas minimum 1 unit jamban adalah 2 m²

- 4) Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- 5) Tersedia air bersih di setiap unit jamban
- 6) Jamban dilengkapi sarana sebagaimana berikut

l. Gudang

- 1) Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun
- 2) Gudang dilengkapi sarana sebagaimana berikut

m. Ruang sirkulasi

- 1) Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah/madrasah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan ketika tidak memungkinkan kegiatan-kegiatan tersebut berlangsung di halaman sekolah/madrasah.
- 2) Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruangruang di dalam bangunan sekolah/madrasah dengan luas minimum adalah 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum adalah 1,8 m, dan tinggi minimum adalah 2,5 m.
- 3) Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan

penghawaan yang cukup. d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.

- 4) Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- 5) Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m

n. Tempat bermain/Berolahraga

- 1) Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- 2) Sebagian tempat bermain ditanami pohon penghijauan.
- 3) Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas.
- 4) Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir
- 5) Tempat bermain/berolahraga dilengkapi sarana sebagaimana berikut.²³

²³ DPR RI, "Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar sampai Menengah Atas" (2007): 20–38, <http://joi.jlc.jst.go.jp/JST.Journalarchive/materia1994/46.171?from=CrossRef>.

C. Kajian Teoritik Prestasi Belajar

1. Definisi prestasi belajar siswa

Istilah Prestasi di Kamus Ilmiah Populer di definisikan sebagai hasil yang telah dicapai. Belajar merupakan suatu proses yang menimbulkan perubahan perilaku pada seseorang akibat pengalaman atau praktik, dengan ketentuan bahwa perubahan tersebut bukan berasal dari mekatangan alami atau kondisi sementara. Prestasi merupakan sebuah kemampuan yang dimilikinya. Prestasi adalah bukti nyata atas usaha yang dilakukan indivisu. Hal ini selaras denga napa yang dikatakan oleh Muhammad Amin, yaitu prestasi dapat didefinisikan sebagai usaha yang tidak hanya dikenal dengan hasil yang baik akan tetapi hasil dari yang kurang baik pun disebut dengan prestasi. Didalam sebuah Lembaga pendidikan ada dua macam kegiatan yang bisa mengantarkan peserta didik dalam menggapai sebuah prestasi yang baik yaitu ada kegiatan akademik dan non akademik.²⁴

2. Aspek-aspek prestasi belajar

Hasil prestasi belajar memiliki beberapa aspek yang bisa menjadi indicator terhadap pencapaian dalam belajar. Terdapat tiga indicator dalam prestasi belajar, yaitu:

a. Kognitif

Dalam aspek kognitif terdapat enam tingkatan, yaitu Tingkat pengetahuan (*knowledge*), Tingkat pemahaman (*comprehensive*),

²⁴ Abdulloh dkk, Peningkatan dan Pengembangan Prestasi Belajar Peserta Didik, Uais Inspirasi Indonesia 2022, 1

tingkat penerapan (*application*), Tingkat analisis (*analysis*), Tingkat sintesis (*synthesis*), dan Tingkat evaluasi (*evaluation*).

b. Afektif

Aspek afektif merupakan ranah pembelajaran yang mencakup sikap dan perilaku terkait perasaan, minat, motivasi, serta nilai-nilai yang dimiliki seseorang. Menurut Muhibbin Syah, penerapan aspek afektif dalam pembelajaran terdiri dari empat tingkatan, yaitu penerimaan, apresiasi, dan karakterisasi yang tercermin dalam perilaku sehari-hari..

c. Psikomotorik

Aspek psikomotorik adalah aspek yang berkaitan dengan olah Gerak seperti yang berhubungan dengan otot-otot syaraf, contohnya berbicara, menggambar, lari, membongkar, dan merangsang peralatan, melangkah, dan lain sebagainya.²⁵

Dapat disimpulkan bahwa indikator prestasi belajar terdiri dari ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Ketiga ranah tersebut adalah suatu kegiatan yang dinamis, siswa melalui keaktifan secara terus menerus dalam proses belajar atau Latihan yang dilakukan. Hasil kegiatan siswa yang berkaitan dengan ketiga ranah tersebut, dilampirkan dalam bentuk laporan hasil belajar siswa atau raport yang dimiliki oleh setiap siswa. Laporan hasil belajar adalah laporan hasil evaluasi kegiatan belajar siswa selama

²⁵ Rizki Agustina, "Implementasi Kurikulum Merdeka terhadap Prestasi Belajar Siswa pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam," *Jurnal Pendidikan dan Keguruan* 1, no. 2 (2023): 77, <https://repository.radenfatah.ac.id/27963/1/Jurnal%2BRizki%2BAgustina%2BSeminar%2BProposal.pdf>.

satu semester yang dicantumkan dalam bentuk nilai dan deskripsi makna dari nilai tersebut yang diserahkan kepada orangtua/wali siswa.

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar siswa

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi prestasi belajar, baik yang berasal dari dalam diri seseorang itu sendiri (internal) maupun dari luar diri seseorang (eksternal). Menurut Rosyid, faktor yang mempengaruhi prestasi belajar siswa digolongkan menjadi faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal diantaranya:

- a. Kesehatan
- b. Intelegensi

C. P Chaplin mengartikan intelegensi itu sebagai kemampuan menghadapi dan menyesuaikan diri terhadap situasi baru secara cepat dan efektif. Sedangkan menurut E. Woolfolk, Intelegensi memiliki tiga makna utama yaitu kemampuan untuk belajar, keseluruhan yang telah diperoleh seseorang, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan baik dalam situasi atau lingkungan yang baru. Selain itu, dia juga mengatakan bahwa intelegensi merupakan kemampuan untuk memperoleh dan memanfaatkan pengetahuan untuk memecahkan masalah serta menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar.²⁶

²⁶ Wiwik Dyah Aryani, Dianti Yuniar, dan Titin Karlina, "Pengembangan Kecerdasan Intelektual , Emosional dan Spiritual," *Jurnal Pendidikan Indonesia* 2, no. 4 (2022): 193, <https://jurnal.penerbitwidina.com/index.php/JPI/article/view/191-197/622>.

c. Bakat

Bakat (*aptitude*) diartikan sebagai kemampuan bawaan yang merupakan potensi yang masih perlu dikembangkan atau dilatih agar dapat terwujud. Kemampuan adalah daya untuk melakukan suatu Tindakan sebagai hasil dari pembawaan dan Latihan. Kemampuan menunjukkan bahwa suatu Tindakan dapat dilaksanakan sekarang, sedangkan bakat memerlukan Latihan dan pendidikan agar suatu Tindakan dapat dilakukan dimasa yang akan datang. Bakat adalah kemampuan alamiah untuk memperoleh pengetahuan atau keterampilan, yang relative bisa bersifat umum, misalnya bakat intelektual umum atau khusus seperti bakat akademis. Bakat khusus disebut juga talent. Bakat dan kemampuan menentukan prestasi seseorang. Orang yang berbakat Matematika, diperkirakan akan mampu mencapai prestasi tinggi dibidang itu. Prestasi merupakan perwujudan dari bakat dan kemampuan. Prestasi yang sangat menonjol dalam satu bidang mencerminkan bakat yang unggul dalam bidang tersebut.²⁷

d. Minat

Dalam kamus Bahasa, Minat adalah sebuah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu, gairah atau keinginan. Kecenderungan hati yang tinggi tersebut akan menimbulkan rasa suka dan ketertarikan pada suatu hal maupun aktivitas tanpa adanya dorongan dari luar dirinya. Sutjipto dalam bukunya Makmun

²⁷ Ardita Meila Sari, Melisa Kamila, dan Linda Yarni, "Bakat dan Minat," *Jurnal Multidisiplin Ilmu* 2, no. 4 (2023): 229, <https://koloni.or.id/index.php/koloni/article/view/569/539>.

Khairani mengatakan bahwa minat adalah ketertarikan pada sesuatu yang merangsang psikologis seseorang untuk merasa tertarik pada objek tertentu dan mendorong orang tersebut untuk merasa lebih dekat dengan objek yang dituju.²⁸

e. Motivasi

Motivasi berasal dari kata dasar “*motive*” yang memiliki makna dorongan untuk bertindak, Dalam konteks psikologi, motif dianggap sebagai kekuatan pendorong yang terdapat dalam diri seseorang, yang dipengaruhi oleh faktor internal maupun eksternal. Motivasi sendiri merujuk pada proses membangkitkan dorongan dalam diri individu agar melakukan suatu Tindakan demi mencapai tujuan tertentu. Menurut Robbins dan Judge mendefinisikan motivasi sebagai proses yang menjelaskan intensitas, arah, dan ketekunan individu dalam mencapai tujuan.²⁹

f. Cara belajar

Cara belajar adalah suatu jalan atau sistem yang dilakukan individu untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru sebagai hasil dari interaksi dengan lingkungannya. Slameto mengemukakan bahwa: “Cara belajar adalah kebiasaan belajar atau cara belajar yang mempengaruhi belajar meliputi antara lain: mengulangi bahan pelajaran, membaca dan membuat catatan, konsentrasi, mengerjakan tugas, cara mengatur waktu belajar.”

²⁸ Hermin Wijayanti, “Pengembangan Saran Pojok Baca untuk Meningkatkan Minat Baca dan Literasi Siswa SDN Sisir 04 Batu,” *Jurnal Pendidikan Taman Widya Humaniora* 2, no. 4 (2023): 2134.

²⁹ Nur Fadhilah dkk Zahrah, “Peran Strategis Motivasi dan Pemberdayaan SDM dalam Manajemen Organisasi : Tinjauan Teoritis,” *Lentera Manajemen Sumber Daya Manusia* 03, no. 03 (2025): 116.

Adanya cara yang dimiliki oleh siswa akan memberikan jalan atau sistem yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah sebagai hasil dari interaksi dengan lingkungannya.

Adapun faktor eksternal yang timbul dari luar individu antara lain sebagai berikut:

1) Lingkungan keluarga

Lingkungan keluarga sangat mempengaruhi prestasi belajar siswa melalui faktor-faktor seperti perhatian dan dukungan emosional dari orang tua, komunikasi yang baik, suasana rumah yang kondusif, keadaan ekonomi keluarga, dan cara orang tua mendidik. Faktor-faktor ini membentuk motivasi, disiplin, dan kepercayaan diri siswa, yang semuanya berkontribusi pada hasil belajar yang lebih baik.³⁰

2) Lingkungan sekolah

Lingkungan sekolah memengaruhi prestasi belajar siswa melalui suasana belajar yang kondusif seperti kebersihan, keamanan, dan kenyamanan, kualitas interaksi sosial seperti hubungan baik dengan guru dan teman, serta fasilitas belajar yang memadai seperti alat dan tempat belajar yang lengkap. Lingkungan sekolah yang baik mendorong motivasi dan

³⁰ Enceng Yana dan Neneng Nurjanah, "Pengaruh Lingkungan Keluarga dan Lingkungan Sekolah terhadap Prestasi Belajar Siswa pada Mata Pelajaran Ekonomi di Kelas XI IPS SMA Negeri 1 Ciledug Kabupaten Cirebon," *Edunomic* 47, no. 4 (2021): 3.

kedisiplinan siswa, sedangkan kondisi yang negatif dapat menurunkan hasil belajar.

3) Lingkungan Masyarakat

Lingkungan masyarakat memengaruhi prestasi belajar siswa melalui interaksi sosial, pergaulan dengan teman, dan norma yang berlaku, yang dapat memberikan dukungan positif maupun negatif terhadap motivasi dan hasil belajar siswa. Lingkungan sosial yang baik dan kondusif akan menciptakan motivasi berprestasi yang tinggi, sedangkan lingkungan yang kurang baik dapat berdampak negatif pada prestasi siswa.³¹

³¹ Ira wahyuni, Abdul Rijal, dan Samsinar, "Keaktifan Siswa pada Organisasi Siswa Intra Sekolah Terhadap Prestasi Belajar Siswa di SMA Negeri 3 Bulukumba," *Journal of Accounting, Economics, and Business Education* 1, no. 1 (2023): 22.