

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA DALAM MENDUKUNG  
MUTU PEMBELAJARAN DI SMKS 6 PERTIWI CURUP**

**TESIS**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd)  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



Oleh:

**SANDIYA DESTI AYUNISYAH**

NIM: 21861015

**PROGRAM PASCASARJANA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**

**2023**

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sandiya Desti Ayunisyah

NIM : 21861015

Tempat, Tanggal Lahir : Bengkulu, 23 Desember 1997

Pekerjaan : Guru

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis saya yang berjudul "**Manajemen Sarana Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**", benar-benar karya asli saya, kecuali yang dicantumkan sumbernya. Apabila dikemudian terdapat di dalamnya kesalahan dan kekeliruan, hal tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.

Rejang Lebong, 3 Maret 2023

Saya yang menyatakan



Sandiya Desti Ayunisyah

**PERSETUJUAN KOMISI  
PEMBIMBING TESIS**

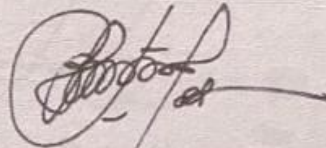
Nama : Sandiya Desti Ayunisyah  
NIM : 21861015  
Angkatan : 2021

Pembimbing I



Dr. Sutarto, S.Ag., M.Pd.  
NIP. 19740921 200003 1 003

Pembimbing II



Dr. Barvanto, MM., M. Pd.  
NIP. 19690723 199903 1 004

Mengetahui

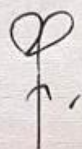

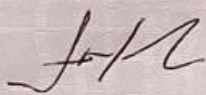
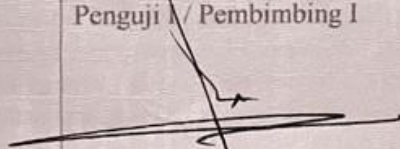




Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Herlina Darmi, M. Pd.  
NIP. 19751108 200312 1 001

**HALAMAN PENGESAHAN**  
No. : ~~535~~/In.34/PS/PP.00.9/ 7/2023

Tesis yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup”, yang ditulis oleh saudari Sandiia Desti Ayunisyah, NIM. 21861015, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Pascasarjana IAIN Curup, telah diuji dan dinyatakan LULUS pada tanggal 19 Mei 2023 serta sudah diperbaiki sesuai dengan permintaan tim penguji dalam siding ujian tesis.

|  |  |
|--|--|
| <p>Ketua</p>  <p><u>Dr. Murni Yanto, M. Pd.</u><br/>NIP. 19651212 198903 1 005</p>  | <p>Sekretaris/ Pembimbing II</p>  <p><u>Dr. Baryanto, M.M., M. Pd.</u><br/>NIP. 19690723/199903 1 004</p>  |
| <p>Penguji Utama</p>  <p><u>Dr. Hendra Harmi, M. Pd.</u><br/>NIP. 19751108 200312 1 001</p>  | <p>Tanggal</p> <p style="text-align: center;">12 Juli 2023</p>   |
| <p>Penguji / Pembimbing I</p>  <p><u>Dr. Sutarto, S.Ag., M.Pd.</u><br/>NIP. 19740921 200003 1 003</p>   | <p>Tanggal</p> <p style="text-align: center;">31 Juli 2023</p>   |
| <p>Mengetahui,<br/>Rektor IAIN Curup,</p>  <p><u>Dr. Warsah, M.Pd.I.</u><br/>NIP. 194152005011009</p>  | <p>Curup, 31 Juli 2023<br/>Pascasarjana IAIN Curup,</p>  <p><u>Dr. Warsah, M.Pd.</u><br/>NIP. 19740921 200003 1 003</p>  |

## ABSTRAK

Nama Sandiyya Desti Ayunisyah, NIM. 21861015, *Manajemen Sarana Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup*, tesis, Program Pascasarjana IAIN Curup, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), 2023. 145 halaman.

Sarana dan prasarana pendidikan perlu manajemen yang baik untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana yang baik sehingga akan menunjang layanan terhadap kualitas pendidikan. Keberhasilan proses belajar-mengajar membutuhkan fasilitas untuk mencapainya. Pentingnya sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang berlangsungnya proses pembelajaran yang optimal di sekolah dan realita mengenai manajemen sarana prasarana yang masih belum terlaksana secara efektif di sekolah pada umumnya.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah *mixed method*. Sumber data diperoleh dari hasil observasi lingkungan sekolah, wawancara dengan kepala sekolah, waka sarana prasarana, dan dokumentasi serta memberikan angket kepada 65 siswa dan 5 guru untuk mengetahui mengenai mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dokumentasi, dan angket. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, display data, penarikan kesimpulan dan verifikasi, serta statistika deskriptif.

Penelitian ini menyimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan sesuai fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan. Perencanaan diawali dengan menampung semua usulan pengadaan dan menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah. Kemudian menyiapkan rencana kebutuhan perengkapan sekolah dalam dua periode, menyusun rencana kebutuhan, memadukan rencana kebutuhan tersebut dengan persediaan yang tersedia sebelumnya dan disesuaikan dengan anggaran yang ada. Langkah terakhir yang dilakukan adalah penetapan rencana pengadaan akhir. Pengadaan dilaksanakan dengan beberapa cara yaitu droping dari pemerintah, membeli, meminta sumbangan, mengajukan proposal, menyewa/meminjam. Pengaturan dilakukan dengan tiga tahapan yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Penggunaan dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu, penyusunan jadwal penggunaan yang berbeda, menjadikan kegiatan pembelajaran sebagai prioritas, pengajuan jadwal penggunaan pada awal tahun ajaran, penugasan/penunjukan personel, dan penjadwalan penggunaan sarana prasarana untuk kegiatan intrakulikuler dan ekstrakulikuler. Penghapusan dilakukan dengan beberapa cara yaitu pemilihan barang, memperhitungkan penghapusan dari segi nilai uang, membuat perencanaan, membuat surat pemberitahuan, mengadakan pembakaran, disaksikan oleh atasan, membuat berita acara. Kegiatan manajemen sarana prasarana yang dilaksanakan di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah mendukung mutu pembelajaran yang terlihat dari aspek kesesuaian, daya tarik, efektivitas, efisiensi, dan produktivitas.

**Kata kunci : Manajemen, Sarana Prasarana, Mutu Pembelajaran**

## **ABSTRACT**

*The name Sandiya Desti Ayunisyah, NIM. 21861015. **Infrastructure Management in Supporting the Quality of Learning at SMKS 6 Pertiwi Curup**, thesis, IAIN Curup Postgraduate Program, Islamic Education Management Study Program (MPI), 2023. 145 pages.*

*Educational facilities and infrastructure need good management to support teaching and learning activities. With good management of facilities and infrastructure so that it will support services to the quality of education. The success of the teaching-learning process requires facilities to achieve it. The importance of educational facilities and infrastructure to support the ongoing optimal learning process in schools and the reality regarding the management of infrastructure facilities that has not yet been implemented effectively in schools in general.*

*The approach used in this study is a mixed method. Sources of data were obtained from observations of the school environment, interviews with school principals, deputy heads of infrastructure, and documentation as well as giving questionnaires to 65 students and 5 teachers to find out about the quality of learning at SMKS 6 Pertiwi Curup. Data collection techniques in this study were observation, interviews, documentation, and questionnaires. Data analysis techniques used are data reduction, data display, conclusion and verification, as well as descriptive statistics.*

*This study concluded that the management of infrastructure in supporting the quality of learning at SMKS 6 Pertiwi Curup is carried out according to management functions, namely planning, procurement, regulation, use, and elimination. Planning begins with accommodating all procurement proposals and taking inventory of school equipment shortages. Then prepare plans for the needs of school supplies in two periods, prepare needs plans, combine these needs plans with previously available supplies and adjust them to the existing budget. The final step is to determine the final procurement plan. Procurement is carried out in several ways, namely dropping from the government, buying, asking for donations, submitting proposals, renting/borrowing. Arrangement is carried out in three stages, namely inventory, storage, and maintenance. Usage is carried out in several stages, namely, preparing different usage schedules, making learning activities a priority, submitting usage schedules at the beginning of the school year, assigning/appointing personnel, and scheduling the use of infrastructure facilities for intracurricular and extracurricular activities. Write-offs are carried out in several ways, namely selecting goods, calculating the write-off in terms of monetary value, making plans, making notification letters, holding arson, being witnessed by superiors, making minutes. Infrastructure management activities carried out at SMKS 6 Pertiwi Curup have supported the quality of learning as seen from the aspects of suitability, attractiveness, effectiveness, efficiency and productivity.*

**Keywords: Management, Infrastructure, Learning Quality**

## KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah, Rabb semesta alam yang selalu memberi karunia ilmu dan kemudahan bagi penulis dalam menyelesaikan tahapan penyusunan tesis ini. Shalawat serta salam selalu tercurah kepada Rasulullah SAW beserta keluarga dan para sahabat hingga akhir zaman.

Dalam penyusunan tesis ini, penulis banyak sekali merasakan kemudahan yang diberikan, bimbingan dari dosen pembimbing, saran perbaikan yang membangun dan segala bantuan untuk selesainya tesis ini. Dengan segala kerendahan hati dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor IAIN Curup, Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I
2. Direktur Program Pascasarjana, Dr. Sutarto, S.Ag., M.Pd.
3. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana IAIN Curup, Bapak Dr. Hendra Harmi, M.Pd.
4. Pembimbing I, Bapak Dr. Sutarto, S.Ag., M.Pd. yang selalu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis agar karya ilmiah yang dihasilkan ini bisa lebih bermakna dan bermanfaat secara nyata.
5. Pembimbing II, Bapak Dr. Baryanto, MM, M.Pd. yang selalu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis agar karya ilmiah yang dihasilkan ini bisa lebih bermakna dan bermanfaat secara nyata.
6. Seluruh dosen pascasarjana IAIN Curup yang telah banyak memberikan ilmu.
7. Kabag TU dan staff pascasarjana IAIN Curup yang telah memberi kemudahan dalam memenuhi kelengkapan administrasi perkuliahan.
8. Kepala sekolah SMKS 6 Pertiwi Curup, Bapak Wahyudi, ST. Waka sarana prasarana Bapak Rosi Iskandar, M.Pd.T. Guru dan peserta didik SMKS 6 Pertiwi Curup yang telah memberikan informasi dan meluangkan waktunya untuk penelitian ini.

Penulis menyadari karya ilmiah ini tidak lepas dari kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan tesis ini selanjutnya. Akhirnya, penulis berharap semoga tesis ini bermanfaat untuk kita semua.

Curup, 7 Maret 2023  
Penulis,

  
Sandiyya Desti Ayunisyah

## PERSEMBAHAN

Ungkapan syukur selalu membasahi lisan karena penulis telah menyelesaikan tesis ini. Rintangan dan ujian yang begitu berat selalu hadir dalam langkah dan gerak kehidupan di dunia, begitupula dalam proses perkuliahan dan tahap penyusunan tesis ini. Banyak sekali pengorbanan serta tetesan keringat dan deraian air mata dalam menempuh pendidikan strata dua (S-2) ini. Semuanya dapat dilewati dengan mudah karena kehadiran cinta, kasih dan motivasi yang diberikan oleh orang-orang terdekat dalam hidup ini. Allah SWT akan menempatkan posisi orang-orang yang berilmu di tempat yang mulia. Oleh karenanya, penulis persembahkan tesis ini untuk orang-orang yang sangat penulis cintai dan sayangi:

1. Seluruh keluarga besar, Ayahanda tercinta Alm. S.A Bahari dan Ibunda Mursidah, yang selalu memberikan kasih sayang, semangat dan doa tiada henti, yang selalu bersedia memberikan bantuan, terima kasih tak terhingga dari anakmu ini. Saudara-saudariku tersayang; Kendy Fardansyah dan Nessa Arinda, terima kasih, semoga kita mampu menjadi kebanggaan ayah ibu kita, menjadi penyejuk dunia akhirat bagi mereka.
2. Spesial terima kasih tak terhingga untuk suami tercinta Aditia Warma Wansyah, A.Md. Terima kasih atas segala motivasi, bantuan, arahan, pengorbanan dan kerelaan kalian kehilangan sebagian waktu bersama selama proses pengerjaan tesis ini.
3. Spesial kupersembahkan kepada bapak mertua Mus Mulyadi dan ibu mertua Vatria Ravita.
4. Terimakasih untuk sahabat-sahabatku yaitu Rasmini, M.Pd. dan keluarga besar prodi MPI Pascasarjana angkatan 2021 yang selalu memberikan semangat dan motivasi. Semoga rahmat Allah SWT selalu tercurahkan kepada kalian.
5. Almamaterku tercinta IAIN Curup.



# *MOTTO*

*Pendidikan Merupakan Senjata Paling Ampuh yang Bisa Kamu Gunakan Untuk Merubah Dunia*

*Nelson Mandela*

## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....                                | ii        |
| LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....                                   | iii       |
| HALAMAN PENGESAHAN .....   | iv        |
| ABSTRAK.....   | v         |
| KATA PENGANTAR .....   | vii       |
| PERSEMBAHAN.....   | viii      |
| MOTTO .....  | ix        |
| DAFTAR ISI.....  | x         |
| DAFTAR TABEL.....  | xii       |
| DAFTAR BAGAN .....   | xiii      |
| DAFTAR GAMBAR .....  | xiv       |
| DAFTAR GRAFIK.....   | xv        |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>  | <b>1</b>  |
| A. Latar Belakang.....   | 1         |
| B. Fokus Penelitian.....   | 5         |
| C. Pertanyaan Penelitian.....  | 6         |
| D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....                              | 6         |
| <b>BAB II KAJIAN TEORI.....</b>                                      | <b>9</b>  |
| A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan.....                    | 9         |
| B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah.....         | 17        |
| C. Mutu Pembelajaran .....   | 31        |
| D. Manajemen Sarana Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran..... | 34        |
| E. Penelitian Terdahulu .....  | 35        |
| F. Kerangka Berpikir.....  | 41        |
| G. Peta Konsep.....  | 42        |
| <b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>                            | <b>43</b> |
| A. Jenis Penelitian.....   | 43        |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian .....                                 | 44        |
| C. Sumber Data.....  | 45        |
| D. Populasi dan Sampel .....   | 45        |
| E. Teknik Pengumpulan Data.....                                      | 47        |
| F. Instrumen Penelitian .....  | 50        |
| G. Uji Keabsahan Data .....  | 52        |
| H. Uji Validitas dan Reliabilitas Data.....                          | 53        |
| I. Teknik Analisis Data.....   | 54        |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>                  | <b>57</b> |
| A. Gambaran Umum SMKS 6 Pertiwi Curup .....                          | 57        |
| B. Hasil Penelitian .....  | 61        |
| 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung                  |           |

|   |            |
|---|------------|
| Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.....  | 62         |
| 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung<br>Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.....   | 68         |
| 3. Pengaturan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung<br>Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.....  | 74         |
| 4. Penggunaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung<br>Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.....  | 83         |
| 5. Penghapusan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung<br>Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup..... | 88         |
| 6. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mendukung<br>Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.....   | 93         |
| C. Pembahasan.....  | 123        |
| 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung<br>Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup..... | 123        |
| 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung<br>Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.....   | 126        |
| 3. Pengaturan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung<br>Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.....  | 129        |
| 4. Penggunaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung<br>Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.....  | 134        |
| 5. Penghapusan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung<br>Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup..... | 137        |
| 6. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mendukung<br>Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.....   | 139        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>  | <b>142</b> |
| A. Kesimpulan .....   | 142        |
| B. Saran.....   | 144        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>  | <b>146</b> |

## **DAFTAR TABEL**

|  |    |
|--|----|
| Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....                 | 35 |
| Tabel 3.1 Kisi-kisi Kuesioner Mutu Pembelajaran..... | 44 |
| Tabel 4.1 Sarana Prasarana .....                     | 59 |
| Tabel 4.2 Sarana Prasarana .....                     | 60 |
| Tabel 4.3 Hasil Uji Validitas Data.....              | 94 |
| Table 4.4 Hasil Uji Reliabilitas Data .....          | 95 |

## DAFTAR BAGAN

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Bagan 3.1 Kerangka Berpikir ..... | 41 |
| Bagan 3.2 Peta Konsep .....       | 42 |

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4.1 Struktur Organisasi ..... 59

## DAFTAR GRAFIK

|   |     |
|---|-----|
| Grafik 4.1 Persentase sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran sesuai dengan karakteristik peserta didik.....               | 96  |
| Grafik 4.2 Presentase sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran sesuai dengan aspirasi peserta didik .....                   | 97  |
| Grafik 4.3 Presentase sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran cocok dengan kebutuhan peserta didik .....                   | 99  |
| Grafik 4.4 Presentase sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran sesuai dengan kondisi lingkungan peserta didik.....          | 100 |
| Grafik 4.5 Presentase sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran selaras dengan tuntutan zaman.....                           | 101 |
| Grafik 4.6 Presentase penggunaan sarana prasarana yang memberikan kesempatan belajar yang besar kepada peserta didik.....             | 102 |
| Grafik 4.7 Presentase penggunaan sarana prasarana membuat pembelajaran mudah untuk pahami.....  | 103 |
| Grafik 4.8 Presentase sarana prasarana tersedia pada setiap saat diperlukan .....   | 104 |
| Grafik 4.9 Presentase sarana prasarana digunakan pada saat yang tepat.....  | 105 |
| Grafik 4.10 Presentase sarana prasarana yang ada memiliki keterandalan yang tinggi .....  | 106 |
| Grafik 4.11 Presentase sarana prasarana tersedia serta dimanfaatkan untuk kepentingan belajar .....                                   | 107 |
| Grafik 4.12 Presentase penggunaan sarana prasarana membuat kelas yang akrab dan merangsang pembentukan kepribadian peserta didik..... | 108 |
| Grafik 4.13 Presentase sarana prasarana dalam pembelajaran digunakan secara teratur, konsisten, dan berurutan .....                   | 110 |
| Grafik 4.14 Presentase penggunaan sarana prasarana yang peka terhadap kebutuhan belajar .....   | 111 |
| Grafik 4.15 Presentase sarana prasarana digunakan dengan tujuan yang jelas .....  | 112 |
| Grafik 4.16 Presentase penggunaan sarana prasarana pada pembelajaran yang mengacu pada kepentingan dan kebutuhan peserta didik .....  | 113 |
| Grafik 4.17 Presentase pengorganisasian sarana prasana pada pembelajaran  |     |

|  |     |
|--|-----|
| terlaksana dengan baik .....   | 114 |
| Grafik 4.18 Presentase pembagian petugas pada pemanfaatan sarana prasarana seimbang.....   | 115 |
| Grafik 4.19 Presentase pemanfaatan sarana prasarana sesuai keperluan.....  | 116 |
| Grafik 4.20 Presentase pemanfaatan sarana prasarana secara bersama.....  | 117 |
| Grafik 4.21 Presentase penggunaan sarana prasarana mengubah proses pembelajaran dari menghafal dan mengingat menjadi menganalisis dan mencipta ..... | 119 |
| Grafik 4.22 Presentase menggunakan berbagai macam sarana dalam pembelajaran .....  | 120 |
| Grafik 4.23 Presentase penggunaan sarana prasarana pada pembelajaran meningkatkan intensitas interaksi peserta didik .....                           | 121 |
| Grafik 4.24 Presentase penggunaan sarana prasarana dalam pembelajaran menghasilkan mutu yang baik .....  | 122 |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Suksesnya pembelajaran di sekolah didukung oleh adanya fasilitas pendidikan yang memadai dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan. Fasilitas pendidikan perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah.<sup>1</sup> Untuk itu pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dimana dalam Peraturan Pemerintah tersebut juga mengatur mengenai standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada bab VII pasal 42 yang secara tegas disebutkan bahwa:

- a) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat rekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

---

<sup>1</sup> Mihmidaty Ya'cub and Dewy Suwanti Ga'a, "Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Melalui Pengembangan Sarana Prasarana," *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2021): 60–69.

Proses pendidikan yang baik memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai baik secara langsung maupun tidak langsung agar setiap peserta didik yang belajar dapat terbina dan terarahkan dengan baik, sebab tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan proses belajar mengajar tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.<sup>2</sup> Sarana dan prasarana merupakan hal yang mendasar dan penting karena keberadaannya akan sangat berpengaruh terhadap suksesnya pembelajaran. Selain itu, juga sangat menunjang dalam proses kegiatan belajar mengajar, artinya proses pendidikan tanpa sarana dan prasarana tidak akan berjalan maksimal.

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas (peralatan, perlengkapan, bahan dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar agar tujuan dari pendidikan tersebut dapat berjalan lancar dan dapat mencapai tujuannya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang menunjang proses dari pendidikan dan pengajaran.<sup>3</sup> Secara etimologis (arti kata) sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti meja, kursi, buku dan sebagainya. Sedangkan secara otimologis prasarana adalah alat tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan lain sebagainya.<sup>4</sup>

Mulyasa dalam MBS menyebutkan bahwa sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang

---

<sup>2</sup> Eli Fitrotul Arofah, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap" (PhD Thesis, Institut Agama Islam Negeri Purwokerto (Indonesia), 2021).

<sup>3</sup> Sri Rahayu, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," 2019.

<sup>4</sup> T. Rafika Sulami, Makmur Syukri, and Mesiono Mesiono, "Upaya Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di MTs Al-Hasanah Medan," *Jurnal Fadillah: Manajemen Pendidikan Islam & Umum* 1, no. 3 (2021).

proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.<sup>5</sup>

Adapun prasarana pendidikan ialah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman, jalan menuju tempat belajar, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman digunakan untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Namun dengan tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai belum cukup untuk dapat mencapai pembelajaran yang maksimal manakala sarana dan prasarana tidak terkelola dengan baik. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan hal yang penting dan perlu menjadi fokus perhatian yang tidak boleh disepelekan. Hal ini dapat dicapai dengan melakukan manajemen sarana dan prasarana yang baik. Dalam proses manajemen sarana prasarana di sekolah tidak jarang dijumpai persoalan kurangnya perhatian dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana.<sup>6</sup>

Sarana dan prasarana pendidikan perlu manajemen yang baik untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana yang baik sehingga akan menunjang layanan terhadap kualitas pendidikan. Keberhasilan proses belajar-mengajar membutuhkan fasilitas untuk mencapainya. Keberhasilan belajar tersebut di antaranya harus ditunjang dengan fasilitas seperti pusat sumber belajar, pusat kesehatan sekolah, bimbingan konseling dan kantin sekolah.

---

<sup>5</sup> H. Enco Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Bumi Aksara, 2022).

<sup>6</sup> Arofah, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap."

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga dapat didefinisikan sebagai proses kerja dan pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti.<sup>7</sup> Proses-proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayagunaan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.<sup>8</sup> Kelima proses tersebut dapat dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan sekolah. Proses berikutnya adalah pengadaan, yakni serangkaian kegiatan menyediakan jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Proses selanjutnya ialah pengaturan. Dalam pengaturan, terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan. Kemudian adalah 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.

Berdasarkan observasi awal yang telah dilakukan peneliti, dapat diketahui bahwa SMKS 6 Pertiwi Curup merupakan sekolah swasta kejuruan di bawah naungan Yayasan Pertiwi. Pada tahun 2020 SMKS 6 Pertiwi Curup terpilih menjadi

---

<sup>7</sup> TD Abeng Ellong, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam," *Jurnal Ilmiah Iqra'* 11, no. 1 (2018).

<sup>8</sup> Ayu Yulia Setiawati, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Man 1 Yogyakarta" (Master's Thesis, Universitas Islam Indonesia, 2018).

salah satu sekolah penerima bantuan dari penerapan kurikulum COE dan pada tahun 2021 juga menerima bantuan dari penerapan kurikulum PK (Pusat Keunggulan). Hal tersebut tentu saja mendukung kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang ada di SMKS 6 Pertiwi Curup. Namun, dalam manajemen pengelolaan pada aspek penggunaan belum menempatkan penanggung jawab sesuai dengan bidangnya. Misalnya penanggung jawab sarana prasarana pada perpustakaan adalah lulusan Bahasa Inggris bukan lulusan perpustakaan. Maka dari itu, untuk mengoptimalkan keberadaan sarana dan prasarana yang ada ini diperlukan juga manajemen yang terencana dan dilaksanakan dengan baik oleh setiap unsur sekolah.

Berdasarkan uraian singkat tentang pentingnya sarana dan prasarana pendidikan untuk menunjang berlangsungnya proses pembelajaran yang optimal di sekolah dan realita mengenai manajemen sarana prasarana yang masih belum terlaksana secara efektif di sekolah pada umumnya, maka diperlukan kajian dan penelitian untuk mengungkap permasalahan tersebut. Oleh karena itu, penulis akan untuk mengkaji dan meneliti mengenai manajemen sarana prasana di SMKS 6 Pertiwi Curup dengan judul *Manajemen Sarana Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup*, dengan harapan dapat mengetahui mengenai bagaimana manajemen sarana dan prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup dalam mendukung mutu pembelajaran.

## **B. Fokus Penelitian**

Untuk mempermudah peneliti dalam menganalisis hasil penelitian, maka penelitian ini difokuskan pada manajemen sarana prasarana pendidikan dalam aspek perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan serta dampak dari manajemen yang dijalankan terhadap mutu pembelajaran.

### **C. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan pada latar belakang masalah di atas, maka pertanyaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup?
2. Bagaimana pengadaan sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup?
3. Bagaimana pengaturan sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup?
4. Bagaimana penggunaan sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup?
5. Bagaimana penghapusan sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup?
6. Apakah manajemen sarana prasarana yang dilaksanakan dapat mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup?

### **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan diatas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini, yaitu:

- a. Untuk mengetahui perencanaan sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.
- b. Untuk mengetahui pengadaan sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.
- c. Untuk mengetahui pengaturan sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.

- d. Untuk mengetahui penggunaan sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.
- e. Untuk mengetahui penghapusan sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.
- f. Untuk mengetahui apakah manajemen sarana prasarana yang dilaksanakan dapat mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.

## **2. Kegunaan Penelitian**

Adapun kegunaan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

### a) Kegunaan Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi yang berharga dan bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang manajemen pendidikan khususnya terkait sarana dan prasarana pendidikan.

### b) Kegunaan Praktis

#### 1. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini sebagai bahan informasi tentang pentingnya sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.

#### 2. Bagi Guru

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan yang positif dalam Mendukung mutu pembelajaran. Guru juga akan memahami secara betul-betul apa yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di madrasah tersebut. Sehingga guru akan lebih mudah mengetahui perkembangan pembelajaran siswa di SMKS 6 Pertiwi Curup.

### 3. Bagi siswa

Mereka lebih bersemangat dalam melakukan kegiatan belajar, karena merasa sangat nyaman dengan kondisi sarana dan prasarana pembelajaran. Dengan begitu peningkatan motivasi dari siswa nanti akan memudahkan guru dalam membimbing siswa menjadi siswa yang berprestasi secara lebih meningkat lagi.



## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

##### 1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.<sup>1</sup> Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.<sup>2</sup>

Manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang didesain untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya secara efisien dan efektif dilakukan dalam lingkungan yang senantiasa berubah dari waktu ke waktu.<sup>3</sup> Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk

---

<sup>1</sup> Sinta Kartika, Husni Husni, and Saepul Millah, "Pengaruh Kualitas Sarana Dan Prasarana Terhadap Minat Belajar Siswa Dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam," *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam*, [SL] 7, no. 1 (2019): 113–26.

<sup>2</sup> Sri Herawati, Yasir Arafat, and Yenni Puspita, "Manajemen Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran," *Attractive: Innovative Education Journal* 2, no. 3 (2020): 21–28.

<sup>3</sup> Murni Yanto, "Manajemen Kepala Madrasah Ibtidaiyah Dalam Menumbuhkan Pendidikan Karakter Religius Pada Era Digital," *Jurnal Konseling Dan Pendidikan* 8, no. 3 (2020): 176–83.

membantu kelancaran proses belajar mengajar.<sup>4</sup> Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran.<sup>5</sup>

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dalam rangka untuk menunjang proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

## 2. Dasar Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dasar hukum sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:<sup>6</sup>

a) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang mengatakan:

- 1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).

---

<sup>4</sup> Baiq Rohiyatun, "Standar Sarana Dan Prasarana Pendidikan," *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan* 7, no. 1 (2019).

<sup>5</sup> Tri Wulan Wulan Dari, "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Smp Al-Azhar 3 Bandar Lampung" (PhD Thesis, UIN Raden Intan Lampung, 2019).

<sup>6</sup> Harman Sapat, Aminun P. Omolu, and Isnada Waris Tasrim, "Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Di SMA Negeri 1 Totikum Dalam Tinjauan Manajemen Pendidikan Islam," *Journal of Educational Management and Islamic Leadership (JEMIL)* 1, no. 01 (2022): 28–43.

2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

b) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 ayat (1) “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Pasal 42 ayat (2) menyatakan “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”

c) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 Tanggal 23 Mei 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

a. Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.

b. Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:

1) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.

- 2) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
  - 3) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
  - 4) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
  - 5) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- c. Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- d. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah:
- 1) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana.
  - 2) Dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- e. Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
- 1) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.
  - 2) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
  - 3) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
  - 4) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
  - 5) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.

- f. Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- g. Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana.

Dari beberapa dasar hukum di atas dapat disimpulkan bahwa dasar hukum manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah setiap sekolah/madrasah wajib memiliki sarana dan prasarana, dan dikelola sesuai dengan standar pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

### **3. Macam-macam Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sehubungan dengan sarana pendidikan, Nawawi mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut: (1) habis tidaknya dipakai; (2) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (3) hubungannya dengan proses belajar mengajar.<sup>7</sup>

1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

#### **a. Sarana pendidikan yang habis dipakai**

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu relatif singkat. Seperti kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu, serta beberapa bahan kimia yang

---

<sup>7</sup> Bella Putri Agries Ap, "Pengaruh Sarana Pembelajaran Dan Minat Belajar Terhadap Hasil Belajar Siswa Kelas V Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam Di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Kota Blitar Tahun Ajaran 2018/2019," 2019.

digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Adapun contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

b. Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam waktu yang relatif lama seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer dan peralatan olahraga.

2) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

a. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya seperti lemari arsip, bangku dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak dapat bergerak yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan seperti tanah, bangunan, sumur dan menara serta saluran air dari PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

3) 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 kapur tulis, spidol, alat peraga, alat praktik dan media/sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Sedangkan prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar seperti ruang kantor, kantin, masjid/mushola, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang guru, ruang kepala lembaga, dan tempat parkir kendaraan.<sup>8</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran terbagi menjadi 2 yakni sarana pendidikan yang langsung dan tidak langsung. Prasarana pendidikan juga terbagi 2 yakni prasarana pendidikan langsung dan tidak langsung.

#### **4. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>9</sup> Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

---

<sup>8</sup> Isnawardatul Bararah, "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran," *Jurnal Mudarrisuna: Media Kajian Pendidikan Agama Islam* 10, no. 2 (2020): 351–70.

<sup>9</sup> Raihan Fikri and Syahrani Syahrani, "Strategi Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Di Pondok Pesantren Rasyidiyah Khalidiyah (Rakha) Amuntai," *Educational Journal: General and Specific Research* 2, no. 1 (2022): 79–88.

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama.  
Diharapkan melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan semua sarana dan prasarana pendidikan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua warga sekolah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

## **5. Prinsip-prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana dan prasarana sekolah, sebagaimana diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu:

- a. Prinsip pencapaian tujuan Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam kondisi siap pakai setiap saat.
- b. Prinsip efisiensi Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga memperoleh fasilitas yang baik dengan harga yang relatif murah, pemakaiannya dilakukan dengan sebaik-baiknya, serta dilengkapi dengan petunjuk teknik penggunaannya.



- c. Prinsip administratif Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah.
- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu adanya pengorganisasian (pembagian) kerja, serta semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dideskripsikan dengan jelas.
- e. Prinsip kekohesifan Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Adanya kerjasama yang baik antara personil yang satu dengan personil yang lainnya.<sup>10</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diperhatikan, agar tujuan dari sarana dan prasarana dapat dicapai yang meliputi: tujuan, efisiensi, administratif, tanggung jawab, dan kekohesifan.

## **B. Manajemaen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah**

Manajemen adalah proses mendesain dan mengelola lingkungan di mana individu mendesain bekerjasama dalam kelompok efektif dalam mencapai tujuan.<sup>11</sup> Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat membantu jalannya proses pendidikan disekolah. Namun kondisi tersebut harus tetap dipertahankan kualitas dan kuantitasnya dalam waktu yang relatif lama. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah,

---

<sup>10</sup> Nurmadiyah Nurmadiyah, "Manajemen Sarana Dan Prasarana," *Al-Afkar: Jurnal Keislaman & Peradaban* 6, no. 1 (2018): 30–50.

<sup>11</sup> Murni Yanto, "Manajemen Sekolah Dalam Pengelolaan Kegiatan Guru Bahasa Indonesia Di Sekolah Dasar," *ESTETIK: Jurnal Bahasa Indonesia* 3, no. 1 (2020): 15–26.

maka semua perlengkapan dan fasilitas yang ada disekolah akan selalu terjaga dan terpelihara dengan baik sehingga selalu dalam kondisi siap pakai. Dalam hal ini yang menjadi fokus penulis adalah pengelolaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Secara sederhana proses yang harus dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.<sup>12</sup>

### 1. Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik.<sup>13</sup> Perencanaan sering disebut fungsi manajemen yang utama karena menentukan dasar semua hal lainnya yang dilakukan para manajer ketika mengelolah, memimpin dan mengendalikan. Perencanaan adalah salah satu fungsi manajer yang meliputi seleksi dan alternatif-alternatif kebijaksanaan, program dan prosedur.<sup>14</sup> *Planning* adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Perencanaan dalam pendidikan berarti persiapan menyusun keputusan tentang masalah atau pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh sejumlah orang dalam rangka membantu orang lain (terutama anak didik/santri) untuk mencapai tujuannya.

Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi dan bagaimana mencapai tujuan tersebut. Perencanaan merupakan salah satu fungsi utama manajemen. Perencanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman,

---

<sup>12</sup> Ike Malaya Sinta, "Manajemen Sarana Dan Prasarana," *Jurnal Isema: Islamic Educational Management* 4, No. 1 (2019): 77–92.

<sup>13</sup> Murni Yanto And Siswanto Siswanto, "Manajemen Sarana Prasarana Mutu Pembelajaran Di SMK Negeri 1 Rejang Lebong," *Evaluasi Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 5, No. 1 (2021): 166–81.

<sup>14</sup> M. Anang Firmansyah And Budi W. Mahardhika, *Pengantar Manajemen* (Deepublish, 2018).

penukaran, daur ulang, rekondisi/ rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan atau perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.<sup>15</sup>

Perencanaan merupakan tahap pertama dari manajemen sarana dan prasarana yang sekaligus merupakan dari langkah pengadaan. Menurut Bafadal yang dikutip oleh Ristianah bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu ajaran.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu perencana informasi tahu tentang perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu jalan adalah dengan membaca buku inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan panduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan perlengkapan, yaitu mendaftar yang belum tersedia di sekolah
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan. Semua perlengkapan yang urgen didaftar dan didahulukan pengadaannya. Memadukan rencana

---

<sup>15</sup> Suhelayanti Suhelayanti et al., *Manajemen Pendidikan* (Yayasan Kita Menulis, 2020).

(daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas.

e. Penetapan rencana pengadaan akhir.<sup>16</sup>

Sartika mengutip dari R. Freedman yang mengartikan rencana/perencanaan sebagai penerapan secara sistematis daripada pengetahuan yang tepat guna untuk mengontrol dan menentukan arah kecenderungan perubahan, menuju kepada tujuan yang telah ditetapkan.<sup>17</sup> Dari definisi tersebut tersirat dua fungsi pokok dari perencanaan, yaitu:

- a. Suatu rencana/perencanaan dapat digunakan untuk mengontrol setiap langkah kegiatan pekerjaan.
- b. Bila terpaksa terjadi hambatan/kendala, demi tetap tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, maka rencana/perencanaan dapat digunakan untuk memberi arah perubahan seperlunya.<sup>18</sup>

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana dilaksanakan untuk memudahkan kegiatan pengadaan barang sesuai dengan anggaran yang tersedia di sekolah.

## 2. Pengadaan

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>19</sup> Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk

---

<sup>16</sup> Niken Ristianah, "Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan," *Intizam, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 1 (2018): 64–73.

<sup>17</sup> Ria Sartika, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara" (PhD Thesis, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2019).

<sup>18</sup> faturrohman Ridol, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung" (PhD Thesis, UIN Raden Intan Lampung, 2022).

<sup>19</sup> Irwan Fathurrochman et al., "Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Menunjang Mutu Pembelajaran Di SDN Lubuk Tua Kabupaten Musi Rawas," *Jurnal Darussalam: Jurnal Pendidikan, Komunikasi Dan Pemikiran Hukum Islam* 13, no. 1 (2021): 65–75.

menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>20</sup>

Pada dasarnya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana yang telah di susun sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sangat dibutuhkan oleh pihak sekolah untuk memperlancar proses kegiatan pendidikan. Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

- a. Droping dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara yang lain.
- b. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
- e. Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.<sup>21</sup>

Dalam usaha pengadaan barang, harus direncanakan dengan hati-hati agar pengadaannya sesuai dengan apa yang diharapkan. Untuk mengadakan

---

<sup>20</sup> Rika Megasari, "Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukittinggi," *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan* 2, no. 1 (2020): 636–48.

<sup>21</sup> Zahra Ababil And Hade Afriansyah, "Administrasi Sarana Prasarana," 2020.

perencanaan kebutuhan alat pelajaran dapat melalui tahapan tahapan sebagai berikut:

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaianya. Dari analisis ini, dapat didaftar alat-alat atau media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh dosen pengampu atau guru bidang studi.
- b. Apabila kebutuhan yang diajukan ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan yang lain dapat dipenuhi pada kesempatan yang lain.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada perlu dilihat kembali, lalu mengadakan reinventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- e. Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan perencanaan tentang bagaimana cara memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin.
- f. Menunjuk seseorang (bagian perbekalan) untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan ini sebaiknya mengingat beberapa hal, yaitu keahlian, kelincahan berkomunikasi, kejujuran dan sebagainya dan tidak hanya seorang.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Silvi Damayanti, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bandar Lampung" (PhD Thesis, UIN Raden Intan Lampung, 2019).

Penulis menyimpulkan bahwa dalam pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti yang telah dipaparkan di atas. Hal ini dilakukan agar dalam pengadaan perlengkapan bisa terpenuhi sesuai dengan kebutuhan.

### 3. Pengaturan

Langkah selanjutnya dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah pengaturan. Dalam pengaturan ada tiga kegiatan yang dilakukan, yaitu:

#### a. Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana disebut dengan istilah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.<sup>23</sup>

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi tiga hal, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang dan pelaporan barang.

#### 1) Pencatatan perlengkapan

Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai: kapur tulis, karbon, kertas dan sebagainya.

---

<sup>23</sup> Elza Dwi Putri, "Pengertian, Proses Administrasi Sarana Dan Prasarana," 2020.

## 2) Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan pemilikan barang. Dan tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.<sup>24</sup>

## 3) Pelaporan barang

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya.<sup>25</sup>

Dapat disimpulkan bahwa melalui kegiatan inventaris sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diharapkan dapat tercipta administrasi.

## b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang.<sup>26</sup> Penyimpanan merupakan kegiatan penyusunan, penyelenggaraan dan pengaturan persediaan sarana dan prasarana di dalam ruang penyimpanan barang atau gudang.<sup>27</sup>

Kegiatan penyimpanan dan penyaluran merupakan salah satu fungsi perlengkapan yang meliputi usaha penyelenggaraan, penyusunan suatu pengaturan barang yang diadakan kepada pemakai barang. Dalam

---

<sup>24</sup> Sapat, Omolu, and Tasrim, "Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Di SMA Negeri 1 Totikum Dalam Tinjauan Manajemen Pendidikan Islam."

<sup>25</sup> Natasya Sri Maharani and N. Fathurrohman, "Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di MTs Al-Faridiyah Karawang," *Jurnal Pendidikan Tambusai* 6, no. 2 (2022): 9557–63.

<sup>26</sup> Irmawati Timbang, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Smp Negeri 2 Makale Kabupaten Tana Toraja," 2022.

<sup>27</sup> A. N. Nadiya, "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Pembelajaran Yang Efektif," *Jurnal UNESA*, 2020, 50–62.



pelaksanaannya, penyimpanan harus dikelola sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam penggunaa tenaga, biaya alatalat dan tata kerja.<sup>28</sup> Dalam kegiatan penyimpanan diperlukan gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan dalam satu tempat. Untuk mempersiapkan gudang perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya, seperti: denah gedung, sarana pendukung gudang dan keamanan.<sup>29</sup>

Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah:

- 1) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga.
- 2) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat.
- 3) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan.
- 4) Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan.
- 5) Harus diadakan inventarisasi secara berkala.
- 6) Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.<sup>30</sup>

---

<sup>28</sup> Budi Mansur, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah," *Al-Amin Journal: Educational and Social Studies* 5, no. 1 (2020): 14–37.

<sup>29</sup> Asichul In'am, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Guru," *Intizam, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2019): 149–69.

<sup>30</sup> Nilam Safiro Fithri, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kreativitas Siswa Di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo" (PhD Thesis, UIN Sunan Ampel Surabaya, 2019).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan yang ada di Lembaga pendidikan/sekolah harus disimpan dengan baik dan penuh tanggung jawab sehingga sewaktu-waktu diperlukan dalam keadaan baik dan siap digunakan.

c. Pemeliharaan

Proses pendidikan sangat membutuhkan sarana dan prasarana pendidikan. Maka dari itu sarana dan prasarana yang sudah ada harus di pelihara dengan baik karena jika tidak dipelihara atau dirawat dengan baik akan menurunkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana tersebut.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan merupakan aktifitas yang harus dilakukan untuk menjaga perlengkapan sekolah yang dibutuhkan oleh personil sekolah dalam keadaan siap pakai. Pemeliharaan adalah pemeliharaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisi baik dan siap pakai.<sup>31</sup> Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>32</sup>

Tujuan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan tersebut adalah:

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli suatu peralatan

---

<sup>31</sup> Sri Setyaningih, "Pengelolaan Sarana Prasarana Dalam Implementasi Kurikulum Pendidikan Guru Sekolah Dasar: Sebuah Studi Kasus Di Universitas Negeri Semarang," *Manajemen Pendidikan* 13, no. 2 (2019): 62–71.

<sup>32</sup> Alif Wicaksono and Muhamad Sholeh, "Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Bangkalan," *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 6, no. 3 (2018).

akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.

- 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 yang menggunakan alat tersebut.<sup>33</sup>

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

- 1) Ditinjau dari sifatnya, yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.
- 2) Ditinjau dari waktu pemeliharannya, yaitu: pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapannya) dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku, genteng dan perabotan lainnya.<sup>34</sup>

Program pemeliharaan/perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini:

- 1) Membentuk tim pelaksana perawatan di sekolah.
- 2) Membuat daftar sarana dan prasarana, termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah.
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.

---

<sup>33</sup> Nurmalina Nurmalina and Nelliraharti Nelliraharti, "Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Sma Negeri Unggul Binaan Bener Meriah," *Journal of Education Science* 6, no. 1 (2020): 21–27.

<sup>34</sup> Padlan Padlan, Fitri Nurmahmudah, and Datuk Muhammad Nasaruddin, "Manajemen Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SD Muhammadiyah Tanjung Redeb," *Jurnal Pendidikan Tambusai* 6, no. 2 (2022): 16319–28.

- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil mendukung kinerja peralatan sekolah dalam rangka mendukung kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.<sup>35</sup>

Kegiatan pemeliharaan/perawatan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah siap pakai dalam proses pembelajaran.

#### 4. Penggunaan

Penggunaan merupakan kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dalam proses penggunaan ada tiga pokok kegiatan yang harus dilakukan oleh personil sekolah yang akan memakai perlengkapan sekolah, yaitu:

- a. Memahami petunjuk penggunaan perlengkapan Pendidikan
- b. Menata perlengkapan Pendidikan
- c. Memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.<sup>36</sup>

Penggunaan barang atau penyaluran barang adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu.<sup>37</sup> Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan.

---

<sup>35</sup> Arisal Nurhadi, "Manajemen Laboratorium Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pembelajaran," *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 4, no. 01 (2018): 1–12.

<sup>36</sup> Hilya Azkiyani Hanifa, "Pengaruh Kondisi Sarana Prasarana Kelas Terhadap Proses Dan Hasil Belajar Siswa SD Di Kecamatan Kadipaten Kabupaten Majalengka" (PhD Thesis, FKIP UNPAS, 2018).

<sup>37</sup> Dita Dzata Mirrota, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Peningkatan Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 1 Perak Jombang," *Irsyaduna: Jurnal Studi Kemahasiswaan* 1, no. 3 (2021): 224–37.

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi adalah, penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.<sup>38</sup>

Menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana pendidikan adalah:

- a. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
- c. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- d. Penugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya.
- e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan, antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.<sup>39</sup>

## 5. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/

---

<sup>38</sup> Ahmad Fauzan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan," *Jurnal Iqra': Kajian Ilmu Pendidikan* 3, no. 1 (2018): 249–76.

<sup>39</sup> Meni Handayani, "Pemanfaatan Sarana Laboratorium Di SMA Yang Telah Dan Belum Melaksanakan Kurikulum 2013," *Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan* 3, no. 2 (2018): 152–66.

menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah.<sup>40</sup>

Secara definitif, penghapusan perlengkapan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.<sup>41</sup> Salah satu dari aktivitas dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan bertujuan:

- a. Mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan perlengkapan yang rusak.
- b. Mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan yang tidak berguna lagi.
- c. Membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan
- d. Meringankan beban inventarisasi.<sup>42</sup>

Menurut Ibrahim Bafadal, barang-barang perlengkapan sekolah yang memenuhi syarat penghapusan adalah:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi
- b. Tidak sesuai dengan kebutuhan
- c. Kuno, yang penggunaannya tidak sesuai lagi
- d. Terkena larangan
- e. Mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang
- f. Yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya
- g. Berlebihan, yang tidak digunakan lagi

---

<sup>40</sup> Arofah, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SD Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap."

<sup>41</sup> Muhammad Sirril Wafa and M. Pd Utama, "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Persiapan Akreditasi Sekolah Di Mts Negeri Salatiga" (PhD Thesis, Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2021).

<sup>42</sup> Sri Melani and Hade Afriansyah, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Pendidikan Islam," 2019.

- h. Dicuri
- i. Diselewengkan dan terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

Penghapusan atau penyingkiran barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

- a. Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- b. Memperhitungkan faktor-faktor penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- c. Membuat perencanaan.
- d. Membuat surat pemberitahuan terhadap barang-barang yang akan dihapus.
- e. Mengadakan lelang, hibah, membakar dan sebagainya.
- f. Disaksikan oleh atasan.
- g. Membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan.

Dapat disimpulkan, dengan adanya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah akan mengurangi; biaya pemeliharaan/ perawatan, meringankan beban kerja inventaris dan membebaskan tanggung jawab sekolah terhadap sarana dan prasarana tersebut. Tindak lanjut dari penghapusan sarana dan prasarana bisa dilelang, hibah, dibakar, dimanfaatkan untuk kepentingan dinas/sosial atau dirumahkan, dan sebagainya.

### **C. Mutu Pembelajaran**

Mutu adalah pemenuhan terhadap kebutuhan stakeholde, bersistem pencegahan, mempunyai standar tanpa cacat dan mempunyai ukuran harga ketidakpuasan.<sup>43</sup> Mutu adalah kualitas, pemikiran tertuju pada suatu benda atau keadaan yang baik. Kualitas lebih mengarah pada sesuatu yang baik. Pembelajaran

---

<sup>43</sup> Murni Yanto and Irwan Fathurrochman, "Manajemen Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *Jurnal Konseling Dan Pendidikan* 7, no. 3 (2019): 123–30.

adalah upaya membelajarkan peserta didik.<sup>44</sup> Jadi, mutu pembelajaran adalah mempersoalkan bagaimana kegiatan pembelajaran yang dilakukan selama ini berjalan dengan baik serta menghasilkan luaran yang baik pula.

Mutu pembelajaran pada hakikatnya menyangkut mutu proses dan mutu hasil pembelajaran. Hadis menjelaskan bahwa mutu proses pembelajaran diartikan sebagai mutu aktivitas pembelajaran yang dilaksanakan guru dan peserta didik di kelas dan tempat lainnya. Sedangkan mutu hasil pembelajaran adalah mutu aktivitas pembelajaran yang terwujud dalam bentuk hasil belajar nyata yang dicapai oleh peserta didik berupa nilai-nilai.<sup>34</sup>

Berkaitan dengan pembelajaran yang bermutu, Pudji Muljono menyebutkan bahwa konsep mutu pembelajaran mengandung lima rujukan, yaitu: kesesuaian, daya tarik, efektifitas, efisiensi, dan produktifitas pembelajaran. Penjelasan kelima rujukan yang membentuk konsep mutu pembelajaran sebagai sebagai berikut:<sup>45</sup>

a. Kesesuaian, meliputi:

- 1) Sepadan dengan karakteristik peserta didik.
- 2) Serasi dengan aspirasi masyarakat atau perorangan.
- 3) Cocok dengan kebutuhan masyarakat.
- 4) Sesuai dengan kondisi lingkungan.
- 5) Selaras dengan tuntutan zaman.
- 6) Sesuai dengan teori, prinsip, dan/atau nilai baru dalam pendidikan.

b. Daya Tarik meliputi:

- 1) Kesempatan belajar yang besar dan karena itu mudah dicapai dan diikuti.
- 2) Isi pendidikan yang mudah dicerna karena telah diolah sedemikian rupa.

---

<sup>44</sup> Muhali Muhali, Muhammad Asy'ari, And Roniati Sukaisih, "Upaya Membelajarkan Peserta Didik Menjadi Pebelajar Reflektif," *Jurnal Ilmiah Ikip Mataram* 7, No. 1 (2020): 58–70.

<sup>45</sup> Ria Purwaningtias, "Kompetensi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Mts Sultan Agung Jabalsari Sumbergempol Tulungagung," 2019.



3) Kesempatan yang tersedia yang dapat diperoleh siapa saja pada setiap saat diperlukan. 4) Pesan yang diberikan pada saat peristiwa yang tepat.

5) Keterandalan yang tinggi.

6) Keanekaragaman sumber baik yang dengan sengaja dikembangkan maupun yang sudah tersedia dan dapat dipilih serta dimanfaatkan untuk kepentingan belajar.

7) Suasana kelas yang akrab hangat dan merangsang pembentukan kepribadian peserta didik.

c. Efektivitas meliputi:

1) Dilakukan secara teratur, konsisten, atau berurutan melalui tahap perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, penilaian, dan penyempurnaan.

2) Sensitif terhadap kebutuhan akan tugas belajar dan kebutuhan pembelajar.

3) Kejelasan akan tujuan karena itu akan dapat dihimpun usaha untuk mencapainya, bertolak dari kemampuan kekuatan mereka yang bersangkutan (peserta didik, pendidik masyarakat dan pemerintah).

d. Efisiensi meliputi:

1) Merancang kegiatan pembelajaran berdasarkan model yang mengacu pada kepentingan, kebutuhan peserta didik.

2) Pengorganisasian kegiatan belajar dan pembelajaran yang rapi.

3) Pemanfaatan sumber daya pembagian tugas seimbang.

4) Pengembangan dan pemanfaatan aneka sumber belajar sesuai keperluan.

5) Pemanfaatan sumber belajar bersama, usaha inovatif yang merupakan penghematan, seperti pembelajaran jarak jauh, dan pembelajaran terbuka.

e. Produktivitas meliputi:

- 1) Perubahan proses pembelajaran (dari menghafal dan mengingat ke menganalisis dan mencipta).
- 2) Penambahan masukan dalam proses pembelajaran (dengan menggunakan berbagai macam sumber belajar).
- 3) Peningkatan intensitas interaksi peserta didik dengan sumber belajar.
- 4) Gabungan ketiganya dalam kegiatan belajar-pembelajaran sehingga menghasilkan mutu yang lebih baik, keikutsertaan dalam pendidikan yang lebih luas, lulusan lebih banyak, lulusan yang lebih dihargai oleh masyarakat, dan berkurangnya angka putus sekolah

#### **D. Manajemen Sarana Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran**

Suksesnya manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di dukung oleh adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah secara efektif dan efisien. Seperti yang dijelaskan diatas, manajemen adalah proses pendayagunaan semua sumberdaya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>46</sup>

Disebutkan dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakansarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Sarana pendidikan ini berkaitan erat dengan semua perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah seperti;

---

<sup>46</sup> *Ya'cub and Ga'a, "Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Melalui Pengembangan Sarana Prasarana."*

ruang, perpustakaan, kantor sekolah, UKS, ruang OSIS, tempat parkir, ruang laboratorium, dll.

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 1 ayat 20 menyebutkan bahwa pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Jadi, mutu pembelajaran adalah kualitas dalam pembelajaran. Mutu proses pembelajaran merupakan hasil dari mutu guru dalam memberikan layanan pembelajaran sehingga dapat mencapai gairah belajar siswa. Tidak hanya mutu guru yang mempengaruhi mutu pembelajaran, tetapi pembelajaran yang berkualitas juga berpengaruh dari sarana prasarana yang ada di madrasah tersebut.

Dari penjelasan diatas manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran merupakan proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan agar dapat menunjang jalannya proses pembelajaran sehingga mencapai tujuan yang terprogram secara efektif dan efisien.

## E. Penelitian Terdahulu

Penulis menyadari bahwa ini bukanlah penelitian pertama dalam pendidikan. Penelitian terdahulu ini dijadikan pembandingan mengenai kekurangan maupun kelebihan penelitian yang sudah ada sebelumnya. Berdasarkan penelusuran yang dilakukan penulis terhadap penelitian terdahulu, maka didapat pembahasan yang berkaitan dengan penelitian yang penulis lakukan, referensi tersebut antara lain:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

| No | Nama Peneliti dan Tahun | Judul                              | Subjek dan Objek Penelitian | Teknik Pengumpulan Data dan Analisis Data      | Hasil Penelitian  |
|----|-------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--|---|
| 1  | Iberahim, Muhammad      | Manajemen Sarana dan Prasarana SMK | Manajemen Sarana dan        | Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara, | Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana |

|   |                        |  |                                |   |  |
|---|------------------------|--|--------------------------------|---|--|
|   | (2022)                 | Swasta di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Pada SMK Al-Hidayah, SMK Kesehatan Mursyidiyah dan Smk Muda Kreatif Barabai) | Prasarana                      | wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan metode diskriptif dan metode interpretatif  | di tiga sekolah swasta ini sudah dilaksanakan dengan prosedur yang ada, dari perencanaan, dengan melakukan rapat, menganalisis kebutuhan sekolah, dan melihat anggaran yang ada, pengadaan, rapat terlebih dahulu, melihat kebutuhan yang diperlukan sekolah, melihat pendanaan yang ada, dan cara pengadaannya dengan membeli langsung, membuat proposal, dan dari yayasan. Inventarisasi, dilakukan dengan KIB (kartu inventaris barang), mencatat semua barang sekolah, melakukan pengklasifikasian dan kode barang sesuai sumber dananya dan tahun berapa didapat, pemeliharaan, memiliki struktur kepengurusan di setiap ruangan laboratorium, upaya pemeliharaan yang dilakukan membuat rincian pemeliharaan, dilaporkan kepada kepala sekolah, diteruskan ke bendahara, dan penghapusan, masih belum maksimal dilaksanakan dan juga ada 2 sekolah swasta yang belum dilaksanakan, akan tetapi berdasarkan hasil temuan di lapangan terkait dengan syarat penghapusan dan tahap dalam penghapusan sudah sesuai dengan kriteria yang ada. |
| 2 | Madianto, Wendy (2022) | Manajemen Sarana dan Prasarana pada UIN Antasari Banjarmasin   | Manajemen Sarana dan Prasarana | Jenis penelitian ini adalah field research (penelitian lapangan) yaitu penelitian yang menggunakan informasi yang diperoleh dari sasaran penelitian yang selanjutnya disebut informan melalui | Hasil penelitian ini adalah: Manajemen sarana dan prasarana akademik umum, sarana dan prasarana manajemen serta sarana dan prasarana penunjang di fakultas-fakultas pada UIN Antasari Banjarmasin meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, penggunaan/pemanfaatan dan penghapusan  |

|   |                                 |  |  |   |   |
|---|---------------------------------|--|--|---|---|
|   |                                 |  |  | instrument pengumpulan data seperti, observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.                                  |   |
| 3 | Taufan Amirullah Abiyoga (2021) | Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Seni Rupa di Eko Nugroho Art Class Yogyakarta |  | Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan sumber data penelitian berupa informan, peristiwa atau aktivitas, dokumen dan arsip Eko Nugroho Art Class Yogyakarta. | Hasil dari penelitian ini adalah implementasi fungsi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran seni rupa ditinjau dari aspek perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana. Secara keseluruhan implementasi manajemen sarana dan prasarana sekolah sudah sangat baik dan terstruktur dan memberikan pengaruh terhadap kualitas pembelajaran seni rupa. |

Tesis oleh Muhammad Iberahim (2022) dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana SMK Swasta di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Pada SMK Al-Hidayah, SMK Kesehatan Mursyidiyah dan Smk Muda Kreatif Barabai).<sup>47</sup> Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan pada SMK Al-Hidayah, SMK Kesehatan Mursyidiyah, dan SMK Muda Kreatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di tiga sekolah swasta ini sudah dilaksanakan dengan prosedur yang ada,

---

<sup>47</sup> Muhammad Iberahim, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Smk Swasta Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Pada Smk Al-Hidayah, Smk Kesehatan Mursyidiyah Dan Smk Muda Kreatif Barabai)" (Phd Thesis, Pascasarjana, 2022).

dari perencanaan, dengan melakukan rapat, menganalisis kebutuhan sekolah, dan melihat anggaran yang ada, pengadaan, rapat terlebih dahulu, melihat kebutuhan yang diperlukan sekolah, melihat pendanaan yang ada, dan cara pengadaannya dengan membeli langsung, membuat proposal, dan dari yayasan. Inventarisasi, dilakukan dengan KIB (kartu inventaris barang), mencatat semua barang sekolah, melakukan pengklasifikasian dan kode barang sesuai sumber dananya dan tahun berapa didapat, pemeliharaan, memiliki struktur kepengurusan di setiap ruangan laboratorium, upaya pemeliharaan yang dilakukan membuat rincian pemeliharaan, dilaporkan kepada kepala sekolah, diteruskan ke bendahara, dan penghapusan, masih belum maksimal dilaksanakan dan juga ada 2 sekolah swasta yang belum dilaksanakan, akan tetapi berdasarkan hasil temuan di lapangan terkait dengan syarat penghapusan dan tahap dalam penghapusan sudah sesuai dengan kriteria yang ada.

*Persamaan:* Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Iberahim (2022) dan penelitian yang dilakukan peneliti sama-sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana. *Perbedaan:* Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Iberahim (2022) mendeskripsikan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan, sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti akan membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran yang menekankan pada bagaimana upaya perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

Tesis oleh Wendy Madianto (2022) dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana pada UIN Antasari Banjarmasin.<sup>48</sup> Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pada UIN Antasari

---

<sup>48</sup> Wendy Madianto, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pada Uin Antasari Banjarmasin" (PhD Thesis, Pascasarjana, 2022).

Banjarmasin. Hasil penelitian ini adalah: 1) Sarana dan prasarana akademik umum, sarana dan prasarana manajemen serta sarana dan prasarana penunjang di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada UIN Antasari Banjarmasin sebagian besar sudah terpenuhi dan hanya sebagian kecil saja yang belum terpenuhi sesuai dengan Rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi Program Pascasarjana dan Profesi Tahun 2011. 2) Sarana dan prasarana akademik umum, sarana dan prasarana manajemen serta sarana dan prasarana penunjang di Fakultas Syariah pada UIN Antasari Banjarmasin sebagian besar sudah terpenuhi dan hanya sebagian kecil saja yang belum terpenuhi sesuai dengan Rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi Program Pascasarjana dan Profesi Tahun 2011. 3) Sarana dan prasarana akademik umum, sarana dan prasarana manajemen serta sarana dan prasarana penunjang di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam pada UIN Antasari Banjarmasin sudah terpenuhi dan ada yang belum terpenuhi sesuai dengan Rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi Program Pascasarjana dan Profesi Tahun 2011. 4) Sarana dan prasarana akademik umum, sarana dan prasarana manajemen serta sarana dan prasarana penunjang di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi pada UIN Antasari Banjarmasin sudah terpenuhi dan ada yang belum terpenuhi sesuai dengan Rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi Program Pascasarjana dan Profesi Tahun 2011. 5) Sarana dan prasarana akademik umum, sarana dan prasarana manajemen serta sarana dan prasarana penunjang di Fakultas Ushuluddin dan Humaniora pada UIN Antasari Banjarmasin sudah terpenuhi dan ada yang belum terpenuhi sesuai dengan Rancangan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi Program Pascasarjana dan Profesi Tahun 2011. 6) Manajemen sarana dan prasarana akademik umum, sarana dan prasarana manajemen serta sarana dan prasarana penunjang di fakultas-fakultas pada UIN

Antasari Banjarmasin meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, penggunaan/ pemanfaatan dan penghapusan.

*Persamaan:* Penelitian yang dilakukan oleh Wendy Madianto (2022) dan penelitian yang dilakukan peneliti sama-sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana. *Perbedaan:* Penelitian yang dilakukan oleh Wendy Madianto (2022) mendeskripsikan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan, sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti akan membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran yang menekankan pada bagaimana upaya perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

Tesis oleh Taufan Amirullah Abiyoga (2021) dengan judul Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Seni Rupa di Eko Nugroho Art Class Yogyakarta.<sup>49</sup> Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pembelajaran seni rupa di Eko Nugroho Art Class Yogyakarta dan kendala-kendala yang dihadapi dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana, serta solusi dalam pemecahan kendala tersebut. Hasil dari penelitian ini adalah implementasi fungsi manajemen sarana dan prasarana pembelajaran seni rupa ditinjau dari aspek perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana. Secara keseluruhan implementasi manajemen sarana dan prasarana sekolah sudah sangat baik dan terstruktur dan memberikan pengaruh terhadap kualitas pembelajaran seni rupa.

*Persamaan:* Penelitian yang dilakukan oleh Taufan Amirullah Abiyoga (2021) dan penelitian yang dilakukan peneliti sama-sama membahas tentang

---

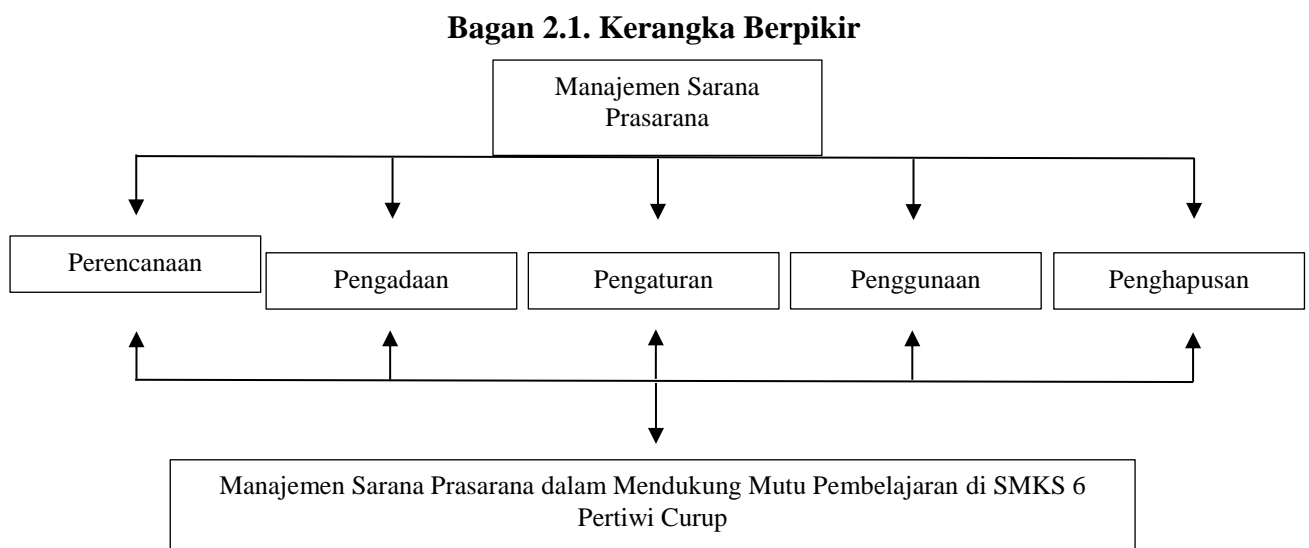
<sup>49</sup> Taufan Amirullah Abiyoga, "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Seni Rupa Di Eko Nugroho Art Class Yogyakarta" (PhD Thesis, UNS (Sebelas Maret University), 2021).



manajemen sarana dan prasarana. *Perbedaan:* Penelitian yang dilakukan oleh Taufan Amirullah Abiyoga (2021) mendeskripsikan implementasi fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pembelajaran seni rupa di Eko Nugroho Art Class Yogyakarta dan kendala-kendala yang dihadapi dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana, serta solusi dalam pemecahan kendala tersebut, sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti akan membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran yang menekankan pada bagaimana upaya perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

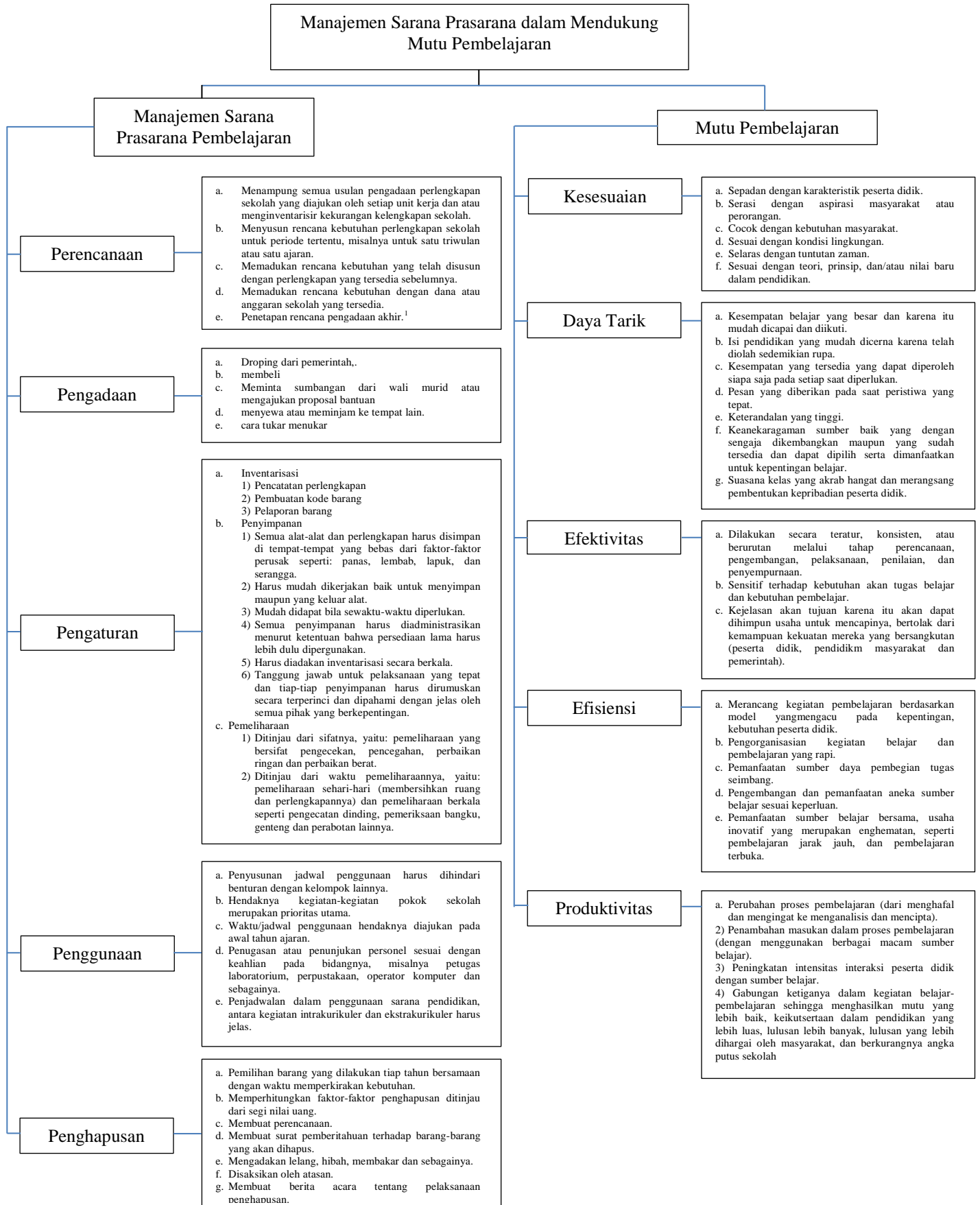
## F. Kerangka Berpikir

Pada penelitian ini akan digali informasi mengenai pengelolaan manajemen sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajarann di SMKS 6 Pertiwi Curup yaitu bagaimana proses perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusaan. Lebih jelasnya peneliti gambarkan dalam bagan berikut:



G. Peta Konsep

Bagan 2.2. Peta Konsep



## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah *mixed method*. *Mixed methods research design* (rancangan penelitian metode campuran) merupakan suatu prosedur dalam mengumpulkan, menganalisis, dan “mencampur” metode kuantitatif dan kualitatif dalam suatu penelitian atau serangkaian penelitian untuk memahami permasalahan dalam penelitian.<sup>1</sup>

Pendekatan ini dilakukan secara gabungan dengan tujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik tentang permasalahan dan pertanyaan penelitian daripada jika dilakukan secara terpisah atau sendiri-sendiri. Selanjutnya Sugiyono menyatakan bahwa metode penelitian kombinasi (*mixed methods*) merupakan suatu metode penelitian yang menggabungkan atau mengkombinasikan antara metode kuantitatif dengan metode kualitatif untuk digunakan secara bersama-sama dalam suatu penelitian, sehingga data yang diperoleh lebih komprehensif, valid, reliabel, dan obyektif.<sup>2</sup> Creswell dalam Sugiyono menyatakan bahwa metode penelitian kombinasi atau campuran akan sangat berguna apabila metode kuantitatif dan kualitatif secara terpisah atau sendiri-sendiri tidak cukup akurat untuk digunakan dalam memahami

---

<sup>1</sup> Salmi Murwati, “Kompetensi Profesional Guru Pai Di SMA Negeri Se Kota Palangka Raya Pada Alumni Pai Di IAIN/STAIN Palangka Raya” (PhD Thesis, IAIN Palangka Raya, 2019).

<sup>2</sup> Marinu Waruwu, “Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif Dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method),” *Jurnal Pendidikan Tambusai* 7, no. 1 (2023): 2896–2910.

permasalahan penelitian, atau dengan cara menggunakan metode kuantitatif dan kualitatif secara kombinasi akan dapat diperoleh pemahaman yang lebih baik.<sup>3</sup>

Dalam penelitian ini metode kualitatif deskriptif digunakan untuk menjawab rumusan masalah pertama sampai rumusan masalah kelima. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang dilakukan untuk meneliti objek, suatu kondisi, sekelompok manusia, atau fenomena lainnya dengan kondisi alamiah atau riil (tanpa situasi eksperimen) untuk membuat gambaran umum yang sistematis atau deskripsi rinci yang faktual dan akurat.<sup>4</sup> Metode kualitatif deskriptif digunakan untuk mengetahui bagaimana perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.

Metode kuantitatif deskriptif digunakan untuk menjawab rumusan masalah keenam. Metode kuantitatif deskriptif adalah suatu metode yang bertujuan untuk membuat gambar atau deskriptif tentang suatu keadaan secara objektif yang menggunakan angka, mulai dari pengumpulan data, penafsiran terhadap data tersebut serta penampilan dan hasilnya.<sup>5</sup> Metode kuantitatif deskriptif digunakan untuk mengetahui apakah manajemen sarana prasarana yang dilaksanakan dapat mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.

## **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dalam waktu 3 bulan. Lokasi yang menjadi objek penelitian adalah SMKS 6 Pertiwi Curup. Sekolah tersebut terletak di jalan Sukowati nomor 28 kelurahan Air Putih.

---

<sup>3</sup> Muhammad Taufiq Azhari et al., *Metode Penelitian Kuantitatif* (PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023).

<sup>4</sup> Muhammad Ramdhan, *Metode Penelitian* (Cipta Media Nusantara, 2021).

<sup>5</sup> Muslich Anshori and Sri Iswati, *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Edisi 1* (Airlangga University Press, 2019).

### C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah “subjek dari mana data dapat diperoleh”.<sup>6</sup> Adapun sumber data dari penelitian menjadi dua yakni sumber data primer dan sumber data sekunder.

#### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang diambil langsung tanpa perantara dari sumbernya. Adapun teknik pengambilan data langsung pada subyek sebagai sumber informasi yang dicari adalah melalui wawancara kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana mengenai manajemen sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data tambahan segala bentuk dokumen, baik dalam bentuk tertulis maupun bentuk foto. Data sekunder bersumber dari dokumentasi, profil sekolah, dokumentasi sekolah, serta catatan-catatan tentang apa saja yang berhubungan dengan masalah ini khususnya yang dimiliki SMKS 6 Pertiwi Curup.

### D. Populasi dan Sampel

#### 1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.<sup>7</sup> Populasi dalam

---

<sup>6</sup> Lailatus Sa'adah, *Metode Penelitian Ekonomi Dan Bisnis* (LPPM Universitas KH. A. Wahab Hasbullah, 2021).

<sup>7</sup> Azhari et al., *Metode Penelitian Kuantitatif*.

penelitian ini adalah 222 orang. Siswa berjumlah 202 dan guru berjumlah 20 orang.

## 2. Sampel

Sampel adalah sebagian dari jumlah populasi yang memiliki karakteristik dari populasi tersebut. Sampel yang diambil haruslah representatif, artinya sampel harus mencerminkan dan memiliki sifat populasi.<sup>8</sup>

Pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu simple random sampling. Simple random sampling dikatakan simple (sederhana) karena pengambilan anggota sampel dari populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu.<sup>9</sup>

Berdasarkan uraian diatas, maka untuk pengambilan dalam sampel di penelitian ini, menggunakan random sampling karena jumlah keseluruhan populasi lebih dari 100 orang. Untuk menentukan ukuran sampel dari populasi, peneliti menggunakan rumus Slovin sebagai berikut:<sup>10</sup>

$$n = \frac{N}{1+Ne^2}$$

Ket:

n : ukuran sampel

N : ukuran populasi

e : nilai kritis (batas penelitian) yang diinginkan (persen kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan pengamilan sampel populasi)

<sup>8</sup> Waruwu, "Pendekatan Penelitian Pendidikan."

<sup>9</sup> Kamal Kamal, Rego Devilla, and Hasria Alang, "Pengaruh Penggunaan Aplikasi Pembelajaran Edmodo Terhadap Motivasi Belajar Siswa Di SMK Negeri 2 Pangkep," *Guru Membangun* 40, no. 1 (2021): 12–17.

<sup>10</sup> Rifki Nofista Utama, "Pengaruh Model Pembelajaran Dalam Jaringan, Motivasi, Dan Disiplin Belajar Terhadap Prestasi Belajar Dalam Jaringan Masa Pandemi (Studi Emperis Pada Mahasiswa Akuntansi Universitas Tadulako)" (PhD Thesis, Universitas Tadulako, 2023).

Dalam pengambilan data sampel ini, maka hasil yang diperoleh melalui perhitungan dengan nilai kritis (batas ketelitian) sebesar 10% adalah sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

$$n = \frac{222}{1 + 220 (0,1)^2}$$

$$n = \frac{222}{3,21} = 69,15$$

$$n = 70$$

Berdasarkan hasil perhitungan di atas maka sampel secara menyeluruh dalam penelitian ini adalah 69,15 orang. Untuk meningkatkan ke akuratan dengan batas kesalahan yang terjadi sebesar 10% atau 0,1 dari 69 orang maka ukuran untuk sampel dibulatkan menjadi 70 orang.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini. Peneliti menggunakan metode-metode pengumpulan data sebagai berikut:

### 1. Teknik Pengumpulan Data Kualitatif

#### a) Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.<sup>11</sup> Pengamatan dan pencatatan ini dilakukan terhadap objek di tempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa.

Metode ini digunakan untuk menggali data-data langsung dari objek penelitian. Observasi ini dilakukan untuk mengamati dan mencatat

---

<sup>11</sup> Endang Widi Winarni, Teori Dan Praktik Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, PTK, R & D (Bumi Aksara, 2021).

yang dilakukan peneliti meliputi: observasi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.

b) Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu.<sup>12</sup>

Metode ini berguna bagi penulis dalam menggali informasi secara langsung kepada informan (pemberi informasi). baik kepada guru, kepala sekolah, waka sarpras, dan guru mata pelajaran dan siswa guna mendapatkan informasi tentang manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.

c) Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara atau teknik yang dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis sejumlah dokumen yang terkait dengan masalah penelitian. Dalam desain penelitiannya, peneliti harus menjelaskan dokumen apa yang dikumpulkan dan bagaimana cara mengumpulkan dokumen tersebut. Pengumpulan melalui dokumen bisa menggunakan alat kamera, atau dengan cara fotokopi.<sup>13</sup>

Metode ini, peneliti gunakan untuk mencari data tentang sarana dan prasarana, struktur organisasi, jumlah guru, karyawan dan siswa, dan

---

<sup>12</sup> Hengki Wijaya, Analisis Data Kualitatif Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan (Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2020).

<sup>13</sup> Sulaiman Saat and Sitti Mania, "Pengantar Metodologi Penelitian: Panduan Bagi Peneliti Pemula," 2020.



sebagian umum data-data mengenai hal-hal yang perlu diteliti di SMKS 6 Pertiwi Curup.

## 2. Teknik Pengumpulan Data Kuantitatif

Teknik pengumpulan data kuantitatif yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket (*Questionnaire*). Angket adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain dengan maksud agar orang yang diberi tersebut bersedia memberikan respons sesuai dengan permintaan pengguna.<sup>14</sup> Orang yang diharapkan memberikan respons ini disebut responden. Angket merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden. Sifat yang terdapat di dalam angket yaitu terdapat interaksi antara objek yang diamati dengan pengamat atau pengumpul data.

Jenis angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket terbuka yaitu angket yang disajikan dalam bentuk sedemikian rupa sehingga responden dapat memberikan isian sesuai dengan kehendak dan keadannya pada kolom atau tempat yang sudah disediakan. Angket yang diberikan kepada responden dalam bentuk online berupa google form.

Untuk menghasilkan data yang akurat dalam instrumen penelitian ini menggunakan skala likert. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial.<sup>15</sup> Skala yang digunakan adalah skala likert genap. Skala likert genap bertujuan untuk mengumpulkan umpan balik ekstrem tanpa memberikan pilihan netral. Dalam penelitian ini berbagai tingkat kepentingan diwakili dalam skala likert 4 Poin. Skala likert 4 Poin untuk kepentingan adalah jenis

---

<sup>14</sup> Nusuki Nusuki, "Penerapan Konseling Qur'ani Untuk Mengentaskan Adab Buruk Generasi Milenial Pada Siswa SMPN 1 Suralaga," *JKP (Jurnal Konseling Pendidikan)* 6, no. 2 (2022): 98–115.

<sup>15</sup> Aysyah Rengganis et al., *Penelitian Dan Pengembangan* (Yayasan Kita Menulis, 2022).

skala likert yang memungkinkan peneliti untuk memasukkan empat opsi ekstrem tanpa pilihan netral.<sup>16</sup>

## F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam atau sosial yang diamati. Secara spesifik semua fenomena ini disebut variabel penelitian.<sup>17</sup>

Instrumen penelitian yang digunakan pada penelitian ini berupa angket atau kuesioner dengan bentuk *google form*. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan kepada responden untuk dijawabnya.<sup>18</sup> Indikator pada kuesioner berisi pertanyaan yang ditulis berdasarkan kerangka teori yang disusun sebelumnya. Jenis angket yang digunakan adalah angket tertutup dimana responden memilih jawaban yang sudah tersedia.

Tabel 3.1 Kisi-kisi Kuesioner Mutu Pembelajaran

| NO | Aspek yang Dinilai | Indikator                                       | Nomor Butir |
|----|--------------------|---|-------------|
| 1  | Kesesuaian         | Sesuai dengan karakteristik peserta didik       | 1           |
|    |                    | Sesuai dengan aspirasi peserta didik            | 2           |
|    |                    | Cocok dengan kebutuhan peserta didik            | 3           |
|    |                    | Sesuai dengan kondisi lingkungan peserta didik  | 4           |
|    |                    | Selaras dengan tuntutan zaman                   | 5           |
| 2  | Daya Tarik         | Memberikan kesempatan belajar yang besar kepada | 6           |

<sup>16</sup> Heru Kurniawan, *Pengantar Praktis Penyusunan Instrumen Penelitian* (Deepublish, 2021).

<sup>17</sup> Imron Burhan, Nurul Afifah, and Sri Nirmala Sari, *Metode Penelitian Kuantitatif* (Insan Cendekia Mandiri, 2022).

<sup>18</sup> Annisa Mayasari, Opan Arifudin, and Eri Juliawati, "Implementasi Model Problem Based Learning (PBL) Dalam Meningkatkan Keaktifan Pembelajaran," *Jurnal Tahsinia* 3, no. 2 (2022): 167–75.

|   |               |   |    |
|---|---------------|---|----|
|   |               | peserta didik   |    |
|   |               | Membuat pembelajaran mudah untuk pahami   | 7  |
|   |               | Tersedia pada setiap saat diperlukan  | 8  |
|   |               | Digunakan pada saat yang tepat  | 9  |
|   |               | Memiliki keterandalan yang tinggi   | 10 |
|   |               | Tersedia serta dimanfaatkan untuk kepentingan belajar                                       | 11 |
|   |               | Membuat kelas yang akrab dan merangsang pembentukan kepribadian peserta didik               | 12 |
| 3 | Efektivitas   | Digunakan secara teratur, konsisten, dan berurutan  | 13 |
|   |               | Peka terhadap kebutuhan belajar   | 14 |
|   |               | Digunakan dengan tujuan yang jelas  | 15 |
| 4 | Efisiensi     | Mengacu pada kepentingan dan kebutuhan peserta didik  | 16 |
|   |               | Pembelajaran terlaksana dengan baik   | 17 |
|   |               | Pembagian petugas pada pemanfaatan sarana prasarana seimbang                                | 18 |
|   |               | Sesuai keperluan  | 19 |
|   |               | Pemanfaatan secara bersama  | 20 |
| 5 | Produktifitas | Mengubah proses pembelajaran dari menghafal dan mengingat menjadi menganalisis dan mencipta | 21 |
|   |               | Menggunakan berbagai macam sarana dalam pembelajaran  | 22 |
|   |               | Meningkatkan intensitas interaksi peserta didik   | 23 |
|   |               | Menghasilkan mutu yang baik   | 24 |

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini mempunyai 24 pernyataan dengan 70 responden. Berdasarkan tabel 3.1 disebutkan terdapat 24 item pernyataan yang terdiri dari 5 item pernyataan kesesuaian, 7 item pernyataan daya tarik, 3 item pernyataan efektifitas, dan 5 item pertanyaan efisiensi, dan 4 pernyataan produktifitas.

### **G. Uji Keabsahan Data**

Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari beberapa teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan sebagai sumber data.<sup>19</sup>

Dalam menguji keabsahan data yang diperoleh, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Dalam teknik pengumpulan data triangulasi data adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Dari luar itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.

Triangulasi data pada penelitian ini, peneliti gunakan sebagai pemeriksaan melalui sumber lainnya. Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data berasal dari wawancara dengan kepala sekolah dan waka sarana prasarana.

Data wawancara tersebut kemudian peneliti cek dengan hasil pengamatan yang peneliti lakukan selama masa penelitian. Selanjutnya metode ini digunakan untuk mengeksplorasi kata-kata secara faktual untuk mengetahui pelaksanaan

---

<sup>19</sup> Wijaya, Analisis Data Kualitatif Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan.

manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dengan mengacu kepada teori-teori yang relevan.

## H. Uji Validitas dan Reliabilitas Data

### 1. Uji Validitas Data

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner dan dapat dikatakan valid jika pertanyaannya pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut.<sup>20</sup> Uji validitas dalam penelitian ini dilakukan dengan cara melihat nilai signifikansi, dikatakan valid apabila tingkat signifikansi 0,05 (5%) atau kurang.<sup>21</sup>

### 2. Uji Reliabilitas Data

Uji reliabilitas digunakan untuk mengukur suatu indikator variabel yang berada di kuesioner dan dapat dikatakan reliabel jika jawaban seseorang konsisten atau stabil dari waktu ke waktu.<sup>22</sup>

Setelah uji validitas dilakukan, dilanjutkan dengan uji reliabilitas dengan menggunakan rumus *Cronbach Alpha* yang mempunyai nilai 0,6. Kuesioner dapat dikatakan reliabel apabila masing-masing variabel mempunyai nilai *Cronbach alpha* > 0,6. Suatu kuesioner dapat dikatakan reliabel bahwa nilai *Cronbach alpha* > 0,6.<sup>23</sup>

---

<sup>20</sup> Andi Maulana, "Analisis Validitas, Reliabilitas, Dan Kelayakan Instrumen Penilaian Rasa Percaya Diri Siswa," *Jurnal Kualita Pendidikan* 3, no. 3 (2022): 133–39.

<sup>21</sup> Andi Kusuma Negara and Hendra Galuh Febrianto, "Pengaruh Kemajuan Teknologi Informasi Dan Pengetahuan Investasi Terhadap Minat Investasi Generasi Milenial Di Pasar Modal," *Business Management Journal* 16, no. 2 (2020): 81–95.

<sup>22</sup> Vera Eunike, Erlin Erlin, and Adlin Astridiani Juistha, "Mengukur Kinerja Guru," *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)* 4, no. 6 (2022): 2589–96.

<sup>23</sup> Heny Puspasari and Weni Puspita, "Uji Validitas Dan Reliabilitas Instrumen Penelitian Tingkat Pengetahuan Dan Sikap Mahasiswa Terhadap Pemilihan Suplemen Kesehatan Dalam Menghadapi Covid-19," *Jurnal Kesehatan* 13, no. 1 (2022): 65–71.

## I. Teknik Analisis Data

### 1. Analisis Data Kualitatif

Analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya kedalam satu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Untuk menghasilkan kesimpulan maka analisis data merupakan langkah untuk mencari dan menata secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>24</sup> Dengan langkah-langkah sebagai berikut:

#### a. Data Reduction (Reduksi Data)

Reduksi data berarti membuat rangkuman, memilih tema, membuat kategori dan pola tertentu sehingga memiliki makna. Reduksi data merupakan bentuk analisis untuk mempertajam, memilih, memfokuskan pada hal-hal yang penting, membuang dan menyusun data ke arah pengambilan kesimpulan.

#### b. Data Display (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan display data atau menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, flowchart, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Namun biasanya yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

---

<sup>24</sup> M. Askari Zakariah, Vivi Afriani, And Kh M. Zakariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Action Research, Research And Development (R N D)*. (Yayasan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warrahmah Kolaka, 2020).

Pada tahap penyajian data ini, langkah yang akan dilakukan peneliti yaitu menyajikan data dari hasil rangkuman data-data pokok paling penting yang telah dipilih peneliti untuk kemudian disajikan menjadi teks bersifat naratif.

c. Conclusion Drawing/Verification (Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi)

Mengambil kesimpulan merupakan analisis lanjutan dari reduksi data, dan display data sehingga data dapat disimpulkan, dan peneliti masih berpeluang untuk menerima masukan. Penarikan kesimpulan sementara, masih dapat diuji kembali dengan data di lapangan dengan cara merefleksikan kembali, peneliti dapat bertukar pikiran dengan teman sejawat, sehingga kebenaran ilmiah dapat dicapai.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan, sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan<sup>25</sup>.

Oleh karena itu, dalam analisis data ini peneliti menggunakan analisis deskriptif yaitu penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan dan menginterpretasikan bagaimana perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan serta bagaimana manajemen sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup.

## 2. Analisis Data Kuantitatif

Analisis data kuantitatif dalam penelitian ini menggunakan statistika deskriptif. Statistika deskriptif merupakan statistika yang bertugas untuk

---

<sup>25</sup> Nursapia Harahap, "Penelitian Kualitatif," 2020.

“mendeskripsikan atau “memaparkan” gejala hasil penelitian. Statistik deskriptif sifatnya sangat sederhana dalam arti tidak menghitung dan tidak pula menggeneralisasikan hasil penelitian.<sup>26</sup>

Dari pendapat di atas, maka statistik yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini hanya sebagai pelengkap atau alat bantu untuk menghitung, khususnya dalam analisis data angket yang diberikan kepada responden. Statistik deskriptif yang digunakan tidak terlalu mendalam tetapi hanya menghitung persentase suatu jawaban terhadap angket penelitian.

---

<sup>26</sup> Amirotnun Sholikhah, “Statistik Deskriptif Dalam Penelitian Kualitatif,” *KOMUNIKA: Jurnal Dakwah Dan Komunikasi* 10, no. 2 (2016): 342–62.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum SMKS 6 Pertiwi Curup**

##### 1. Visi Misi SMKS 6 Pertiwi Curup

###### **VISI**

Terwujudnya SMK swasta unggulan di tahun 2022 sebagai pusat pendidikan dan pelatihan yang menghasilkan tenaga kerja madia trampil dan handal yang mampu menselaraskan antara kemajuan iptek dan iptaq, serta sanggup bersaing di era global.

###### **MISI**

- a. Membentuk tenaga kerja tingkat menengah yang berdisiplin, beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Membekali keterampilan dalam bidang rekasa dan jasa yang berwawasan profesional, produktif dan mandiri hingga mampu menyesuaikan diri dengan tuntutan dunia usaha/dunia industri.
- c. Mengembangkan kemampuan berwirausaha dalam menghadapi era global.
- d. Melaksanakan sistem pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Mengupayakan mutu layanan pendidikan kejuruan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan dunia usaha dunia industri untuk meningkatkan akuntabilitas publik.
- f. Meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha/dunia industri dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

- g. Mewujudkan lingkungan sekolah menuju sekolah adiwiyata dengan cara menanamkan kesadaran peduli dan berbudaya lingkungan.
- h. Melaksanakan manajemen berbasis sekolah, dengan prinsip transparan, profesional dan *accountable*.<sup>1</sup>

## 2. Letak Geografis dan Denah Sekolah

Letak SMKs 6 Pertiwi Curup di Jl. S. Sukowati No 28 Curup, kelurahan Air Putih Lama, kec. Curup kota, Kab.Rejang Lebong, Prov. Bengkulu.

- a. Sebelah Timur berbatasan dengan Kantor BKKBN
- b. Sebelah Selatan berbatasan jalan Raya S sukowati dan MTS Baitul makmur
- c. Sebelah Barat berbatas dengan jalan raya dan Rumah Dinas Bupati
- d. Sebelah Utara

Lokasi SMKS 6 Pertiwi Curup terletak di pusat kota Curup dengan kondisi bersih, rapi dan terawat. Dari letak geografis tersebut membuat SMKS 6 pertiwi Curup mempunyai prospek yang cerah dan tepat dalam mengembangkan dunia pendidikan karena letaknya yang cukup strategis, dan mudah diakses oleh peserta didik dan penduduk sekitar kota curup ataupun luar kota curup karena terletak dipusat kota.<sup>2</sup>

## 3. Struktur Organisasi Sekolah

Sebagaimana Lembaga-lembaga Pendidikan formal lainnya, SMKS 6 pertiwi Curup juga mempunyai struktur kepengurusan yang tersusun dalam garis struktur organisasi. Hal ini ditujukan agar anggota melakukan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan serta bertujuan untuk kemudahan dalam mengelola administrasi sekolah hingga untuk tercapainya tujuan yang telah ditentukan bisa

---

<sup>1</sup> hasil dokumentasi, “di SMKs 6 Pertiwi Curup,” t.t.

<sup>2</sup> hasil dokumentasi, “di SMKs 6 Pertiwi Curup.”

berjalankan secara efektif serta efisien. Berikut ini adalah struktur organisasi SMKS 6 pertiwi Curup yaitu:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



#### 4. Sarana Prasarana

Tabel 4.1 Sarana Prasarana

| No | Nama Sarana Umum              | Jml  | Kondisi |     |    | Keterangan |
|----|-------------------------------|------|---------|-----|----|------------|
|    |                               |      | B       | RR  | RB |            |
| 1. | Meja-kursi siswa              | 1022 | 920     | 102 | 0  |            |
| 2. | Meja-kursi guru di kelas      | 24   | 24      | 0   | 0  |            |
| 3. | Meja-kursi guru, TU di kantor | 45   | 45      | 5   | 0  |            |
| 4. | Komputer siswa                | 25   | 25      | 0   | 0  |            |
| 5. | Komputer Administrasi         | 8    | 8       | 0   | 0  |            |
| 6. | Komputer Perpustakaan         | 1    | 1       | 0   | 0  |            |

|    |               |    |    |   |   |  |
|----|---------------|----|----|---|---|--|
| 7. | LapTop        | 20 | 20 | 0 | 0 |  |
| 8. | Proyektor/LCD | 17 | 12 | 0 | 5 |  |

Keterangan: RR = Rusak Ringan; RB = Rusak Berat

Tabel 4.2 Sarana Prasarana

| No  | Nama Barang                              | Jml | Keadaan |    |    | Keterangan<br>/ Ukuran |
|-----|--|-----|---------|----|----|------------------------|
|     |  |     | Baik    | RR | RB |                        |
| 9.  | Ruang Kelas                              | 12  | 12      | 0  | 0  | 2088 m <sup>2</sup>    |
| 10. | Ruang Perpustakaan                       | 1   | 1       | 0  | 0  | 96 m <sup>2</sup>      |
| 11. | Ruang Guru                               | 1   | 1       | 0  | 0  | 144 m <sup>2</sup>     |
| 12. | Ruang Tata Usaha                         | 1   | 1       | 0  | 0  | 40 m <sup>2</sup>      |
| 13. | Ruang Kepala Sekolah                     | 1   | 1       | 0  | 0  | 40 m <sup>2</sup>      |
| 14. | Ruang Wakil Kepala Sekolah               | 1   | 1       | 0  | 0  | 64 m <sup>2</sup>      |
| 15. | Ruang Bengkel Kendaraan Ringan           | 2   | 2       | 0  | 0  | 144 m <sup>2</sup>     |
| 16. | Ruang staf Bengkel Kendaraan Ringan      | 1   | 1       | 0  | 0  | 144 m <sup>2</sup>     |
| 17. | Ruang pertemuan Bengkel Kendaraan Ringan | 1   | 1       | 0  | 0  | 144 m <sup>2</sup>     |

|     |                             |    |    |   |   |                    |
|-----|-----------------------------|----|----|---|---|--------------------|
| 18. | Ruang Bengkel Sepeda Motor  | 2  | 2  | 0 | 0 | 144 m <sup>2</sup> |
| 19. | Ruang Laboratorium Komputer | 1  | 1  | 0 | 0 | 90 m <sup>2</sup>  |
| 20. | Ruang Salon kecantikan      | 2  | 2  | 0 | 0 | 96 m <sup>2</sup>  |
| 21. | Ruang OSIS                  | 1  | 1  | 0 | 0 | 32 m <sup>2</sup>  |
| 22. | Ruang Bk                    | 1  | 1  | 0 | 0 | 32 m <sup>2</sup>  |
| 23. | Ruang UKS                   | 1  | 1  | 0 | 0 | 40 m <sup>2</sup>  |
| 24. | Gedung Pertemuan (Aula)     | 1  | 1  | 0 | 0 | 144 m <sup>2</sup> |
| 25. | Perumahan Penjaga           | 1  | 1  | 0 | 0 | 50 m <sup>2</sup>  |
| 26. | Kantin                      | 2  | 2  | 0 | 0 | 50 m <sup>2</sup>  |
| 27. | WC Guru                     | 2  | 2  | 0 | 0 | 30 m <sup>2</sup>  |
| 28. | WC Siswa                    | 10 | 10 | 0 | 0 | 120 m <sup>2</sup> |

Keterangan: RR = Rusak Ringan; RB = Rusak Berat<sup>3</sup>

## B. Hasil Penelitian

Berdasarkan data hasil penelitian yang telah diperoleh peneliti yang meliputi hasil obeservasi, dokumentasi dan wawancara, maka peneliti mencoba menjabarkan fenomena yang terjadi di SMKS 6 Pertiwi Curup mengenai manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran.

---

<sup>3</sup> hasil dokumentasi.

Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh peneliti, pertanyaan diajukan kepada pihak sekolah seperti kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang terkait tentang proses perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana prasarana.

### **1. Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**

Dalam manajemen proses perencanaan merupakan bagian yang sangat penting atau hal yang tidak dapat dipisahkan dengan fungsi manajemen yang lainnya. Perencanaan merupakan tahapan awal untuk merancang sesuatu yang telah disepakati, dan apa saja tahapan awal yang harus dilakukan sekolah dalam melakukan kegiatan perencanaan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada hari Senin, 23 Januari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup, terdapat beberapa proses manajemen perencanaan yang dilakukan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran. Perencanaan diawali dengan menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan dilanjutkan dengan menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah.<sup>4</sup> Lebih lanjut peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan manajemen perencanaan. Kegiatan perencanaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan dengan tahapan berikut:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja

---

<sup>4</sup> "Hasil Observasi, Tanggal 23 Januari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup," t.t.

Bapak RI selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup menjelaskan proses perencanaan sebagai berikut:

“Saat membuat perencanaan sarana prasarana, saya akan mulai dengan memperhitungkan permintaan pengadaan yang dibutuhkan oleh masing-masing unit kerja, seperti perpustakaan, bengkel, atau unit kerja lainnya. Proses pengusulan pengadaan dilakukan untuk menentukan kebutuhan masing-masing unit yang kemudian akan mendukung mutu pembelajaran.”<sup>5</sup>

Berdasarkan penjelasan Bapak RI perencanaan dimulai dengan memperhitungkan permintaan atau usulan dari masing-masing unit kerja seperti bengkel, perpustakaan atau unit kerja lainnya. Proses pengusulan pengadaan itu dilakukan untuk menentukan kebutuhan masing-masing unit yang kemudian akan mendukung mutu pembelajaran.

Terlihat dari hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran 5) bahwa setiap unit kerja mengajukan usulan kebutuhan yang diperlukan kepada waka sarana prasarana melalui surat permohonan yang dilengkapi dengan rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB). Hasil dokumentasi yang terlampir merupakan usulan pengajuan satu unit CPU untuk prodi kecantikan di ruang kerja salon. Permohonan pengajuan tersebut disertai dengan rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan. Hal tersebut disertai agar usulan pengajuan dapat disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.<sup>6</sup>

b. Menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah

Selanjutnya dari hasil wawancara yang didapat dengan mengajukan pertanyaan atau hal yang lebih mendetail terkait proses perencanaan, Bapak RI menjelaskan bahwa:

“Karena sarana prasarana merupakan salah satu faktor yang mendukung kualitas pembelajaran, maka kami senantiasa berupaya

---

<sup>5</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 13 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup, t.t.

<sup>6</sup> “Hasil Dokumentasi, Tanggal 20 Februari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup,” t.t.

melengkapi sarana prasarana dengan menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah”<sup>7</sup>

Berdasarkan penjelasan Bapak RI bahwa sarana prasana merupakan salah satu faktor yang mendukung mutu pembelajaran, maka dari itu sekolah senantiasa berupaya melengkapi sarana prasarana dengan cara menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah. Hal ini juga diperjelas oleh Bapak WH selaku kepala sekolah, beliau menjelaskan bahwa:

“Inventarisasi kekurangan kelengkapan sarana prasarana dilakukan oleh setiap unit kerja, yang kemudian akan dijadikan sebagai usulan pengadaan.”<sup>8</sup>

Dari penjelasan bapak WH bahwa inventarisasi kekurangan kelengkapan sarana prasarana dilakukan oleh setiap unit kerja yang kemudian akan dijadikan sebagai usulan pengadaan.

Terlihat dari hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran 6) bahwa setiap unit kerja melakukan inventaris kekurangan atau kebutuhan sekolah untuk mendukung mutu pembelajaran. Contohnya terlihat pada dokumentasi di lampiran 6, unit perpustakaan melakukan inventarisir kebutuhan buku yang diperlukan untuk kelas X dan XI.<sup>9</sup>

c. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu

Selanjutnya dalam melaksanakan proses perencanaan dalam upaya untuk mendukung mutu pembelajaran Bapak RI menjelaskan bahwa:

“Kami menyiapkan rencana kebutuhan sarpras dengan dua periode waktu, yaitu jangka panjang dan jangka pendek”

---

<sup>7</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 13 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>8</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 6 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah, t.t.

<sup>9</sup> “Hasil Dokumentasi, Tanggal 20 Februari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup.”



Dalam proses perencanaan SMKS 6 Pertiwi Curup menyiapkan rencana kebutuhan untuk dua periode, periode jangka panjang dan jangka pendek. Lebih lanjut Bapak RI menjelaskan bahwa:

“Langkah pertama dalam membuat rencana kebutuhan perlengkapan sekolah adalah membuat daftar sarana prasarna sekolah yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana sekolah secara bulanan, yang kedua adalah menghitung biaya pembelian barang-barang tersebut, dan yang ketiga adalah membuat rencana kebutuhan ini secara triwulanan atau setengah tahunan. dan setelah itu, rencana tahunan dibuat.”<sup>10</sup>

Berdasarkan penjelasan Bapak RI langkah awal dalam menyusun rencana kebutuhan adalah membuat daftar atau inventarisasi sarana prasarana yang kemudian akan disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana sekolah untuk waktu satu bulan, kemudian menghitung biaya pembelian untuk keperluan tersebut. Selanjutnya rencana kebutuhan tersebut dibuat menjadi rencana triwulan, setengah tahun, dan rencana tahunan.

- d. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya

Selanjutnya menurut Bapak RI dalam proses perencanaan beliau akan memadukan rencana yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya. Beliau menjelaskan bahwa:

“Tentunya rencana kebutuhan yang telah disusun atau dibuat akan diperiksa terlebih dahulu dan disesuaikan dengan peralatan yang sudah ada, apabila peralatan yang direncanakan sudah ada maka rencana kebutuhan akan diubah sekali lagi sesuai dengan fasilitas yang dibutuhkan. Unit kerja terlebih dahulu akan melakukan analisis kebutuhan yang diperlukan untuk mendukung mutu pembelajaran sebelum membuat rencana kebutuhan. Rencana kebutuhan akan diajukan dan disesuaikan dengan perlengkapan yang sudah tersedia.”<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 13 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>11</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 13 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

Selaras dengan penjelasan Bapak WH yang mengatakan bahwa:

“Rencana kebutuhan yang telah disusun atau dirancang tentu saja akan dianalisis terlebih dahulu dan disesuaikan dengan perlengkapan yang sudah tersedia, jika perlengkapan yang disusun sudah tersedia maka rencana kebutuhan akan direvisi lagi sesuai dengan sarana yang diperlukan”<sup>12</sup>

Tergambar dari penjelasan dari Bapak RI dan Bapak WH bahwa mereka akan terlebih dahulu memeriksa atau menyesuaikan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang sudah tersedia sebelumnya. Jika rencana kebutuhan yang disusun sudah tersedia maka rencana kebutuhan tersebut akan direvisi atau diperbaiki lagi sesuai dengan perlengkapan yang diperlukan.

- e. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia

Selain memadukan rencana kebutuhan dengan perlengkapan yang sudah tersedia sebelumnya, SMKS 6 pertiwi juga menyesuaikan rencana kebutuhan tersebut dengan anggaran yang tersedia. Berikut penjelasan Bapak WH selaku kepala sekolah:

“Iya, rencana kebutuhan yang sudah disusun akan disesuaikan dengan anggaran atau dana yang tersedia. Hal yang kami lakukan adalah memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia bila ternyata masih melebihi anggaran yang tersedia, maka perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas”<sup>13</sup>

Berdasarkan penjelasan Bapak WH bahwa rencana kebutuhan yang sudah disusun juga akan disesuaikan dengan anggaran atau dana yang tersedia. Apabila rencana kebutuhan yang disusun ternyata melebihi anggaran yang tersedia maka akan dilakukan seleksi dengan cara membuat skala prioritas.

---

<sup>12</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 6 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

<sup>13</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 6 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

f. Penetapan rencana pengadaan akhir

Selanjutnya tahap terakhir dalam melaksanakan proses perencanaan dalam upaya untuk mendukung mutu pembelajaran Bapak RI menjelaskan bahwa:

“Rencana akhir akan diputuskan setelah mengakomodasi semua usulan perlengkapan yang diperlukan, menginventarisasi kekurangan peralatan, membuat rencana kebutuhan untuk jangka waktu tertentu, menyesuaikan rencana tersebut dengan peralatan yang sudah ada sebelumnya, dan menyesuaikan rencana tersebut dengan anggaran yang tersedia”<sup>14</sup>

Berdasarkan penjelasan bapak RI bahwa langkah terakhir dalam perencanaan adalah penetapan rencana akhir. Rencana akhir akan diputuskan setelah mengakomodasi semua usulan yang diperlukan, menginventarisasi kekurangan, membuat rencana kebutuhan dalam periode tertentu, menyesuaikan rencana yang telah disusun dengan persediaan sebelumnya dan juga anggaran yang ada.

Dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa manajemen perencanaan di SMKS 6 Pertiwi Curup untuk mendukung mutu pembelajaran sudah berjalan baik, hal ini dapat diketahui melalui beberapa proses yang dijalankan. Langkah awal yang dilakukan adalah menampung semua usulan pengadaan perelengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit dan menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah. Kemudian menyiapkan rencana kebutuhan perelengkapan sekolah dalam dua periode yaitu rencana kebutuhan untuk jangka pendek dan jangka panjang. Setelah menyusun rencana kebutuhan, kegiatan yang dilakukan adalah memadukan atau menyesuaikan rencana kebutuhan tersebut dengan persediaan yang tersedia sebelumnya dan

---

<sup>14</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 13 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

disesuaikan dengan anggaran yang ada. Langkah terakhir yang dilakukan adalah penetapan rencana pengadaan akhir.

## **2. Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**

Pengadaan sarana dan prasarana menjadi tahap lanjutan yang penting yang harus dilakukan setelah melakukan proses perencanaan sebagai acuan untuk langkah-langkah selanjutnya. Proses pengadaan sarana dan prasarana menjadi tahap yang penuh tantangan untuk dilakukan, karena apa yang sudah ada dalam tahap perencanaan harus berjalan sesuai untuk ketepatan dengan kebutuhan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada hari Selasa, 24 Januari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup bahwa kegiatan pengadaan sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran dilakukan dengan beberapa cara. Pengadaan yang dilakukan berasal dari droping atau bantuan dari pemerintah, membeli, meminta sumbangan, mengajukan proposal dan menyewa atau meminjam.<sup>15</sup> Lebih lanjut peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan manajemen pengadaan.

Dalam proses pengadaan, sekolah melibatkan pihak-pihak yang memang secara langsung bersentuhan dengan sarana dan prasarana tersebut. Selain itu juga dalam hal pengadaan, dikarenakan SMKS 6 Pertiwi Curup merupakan sekolah swasta, oleh karena itu pengadaan sarana dan prasarana di lakukan sendiri oleh pihak sekolah.

Ada beberapa cara dalam pengadaan yang dilakukan oleh SMKS 6 Pertiwi Curup, yaitu sebagai berikut:

---

<sup>15</sup> Hasil Observasi, Tanggal 24 Januari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup, t.t.

a. Droping dari pemerintah

Sehubungan dengan proses pengadaan, Bapak WH selaku kepala sekolah menjelaskan bahwa:

“Pada tahun 2020 SMKS 6 Pertiwi Curup terpilih sebagai sekolah swasta yang menerapkan kurikulum COE dan pada tahun 2021 terpilih menjadi sekolah imbas sebagai sekolah Pusat Keunggulan (PK) untuk penerapan kurikulum merdeka. Alhamdulillah berkat terpilihnya sekolah ini, untuk sarana prasarana menjadi sangat terbantu, kami berhasil membangun bengkel untuk jurusan TKRO (Teknik Kendaraan Ringan Otomotif) beserta alat-alat terbaru untuk mendukung proses pembelajaran, kami menerima dana untuk pengadaan 15 unit komputer, buku, dan sarana lainnya.”<sup>16</sup>

Berdasarkan hasil dari wawancara di atas bahwa salah satu pengadaan di SMKS 6 Pertiwi Curup berasal dari bantuan pemerintah. Pada tahun 2020 SMKS 6 Pertiwi Curup terpilih sebagai salah sekolah swasta yang menerapkan kurikulum COE dan pada tahun 2021 juga terpilih menjadi sekolah imbas sebagai sekolah Pusat Keunggulan untuk penerapan kurikulum merdeka. Berkat terpilihnya SMKS 6 Pertiwi Curup sebagai sekolah yang menerapkan kurikulum tersebut, kelengkapan sarana prasarana menjadi sangat terbantu. SMKS 6 Pertiwi berhasil membangun bengkel untuk jurusan TKRO (Teknik Kendaraan Ringan Otomotif) yang dilengkapi dengan alat-alat yang mutakhir. Selain itu, sekolah juga menerima bantuan dana yang digunakan untuk membeli 15 unit komputer, buku dan sarana lainnya.

Berdasarkan hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran 7) di SMKS 6 Pertiwi Curup terlihat bahwa salah satu pengadaan prasarana didapatkan melalui droping/bantuan dari pemerintah. SMKS 6 Pertiwi Curup terpilih sekolah swasta yang menerapkan kurikulum COE (Center of Excellence) dan menerima berbagai macam batuan, salah satunya bantuan buku. Dokumen

---

<sup>16</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 7 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah, t.t.

yang terlampir adalah serah terima bantuan buku dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, dan Riset, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.<sup>17</sup>

b. Membeli

Selanjutnya dari hasil wawancara yang didapat dengan mengajukan pertanyaan atau hal yang lebih mendetail terkait proses pengadaan, beliau menjelaskan bahwa:

“Selain menerima bantuan, kami juga membeli untuk pengadaan sarana prasarana. Membeli merupakan cara umum dilakukan oleh lembaga, pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan cara lembaga menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Untuk sarana yang habis dipakai kami bekerja sama dengan Koperasi, pembayaran untuk pengadaan sarana prasarana akan dibayar setiap satu semester. Untuk sarana yang digunakan untuk jangka waktu yang panjang kami membeli dengan pihak luar sesuai dengan anggaran yang tersedia.”<sup>18</sup>

Selaras dengan penjelasan Bapak RI yang menjelaskan bahwa:

“Kami juga melakukan pembelian untuk pengadaan. Kami bekerja sama dengan koperasi untuk sarana yang habis sekali pakai, seperti kertas, spidol, pena dll. Untuk pembelian sarana yang digunakan dalam waktu panjang kami sesuaikan dengan anggaran yang tersedia.”

Dari penjelasan di atas Bapak WH dan Bapak RI bahwa selain menerima bantuan, sekolah juga melakukan pembelian untuk pengadaan sarana prasarana. Sekolah bekerja sama dengan koperasi siswa untuk pengadaan sarana yang habis sekali pakai dan pembayaran akan dilakukan setiap semester. Pada bagian pengadaan sarana yang digunakan untuk jangka panjang akan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.<sup>19</sup>

Berdasarkan hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran 8) di SMKS 6 Pertiwi Curup terlihat bahwa sekolah bekerja sama dengan koperasi siswa

<sup>17</sup> “Hasil Dokumentasi, Tanggal 20 Februari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup.”

<sup>18</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 7 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

<sup>19</sup> “Hasil Dokumentasi, Tanggal 20 Februari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup.”

untuk pengadaan barang habis sekali pakai. Setiap unit yang memerlukan kelengkapan sekali pakai akan mengajukan usulan ke staf sapsas bagian umum, dan staf tersebut akan mengambil keperluan yang dibutuhkan di koperasi dengan mengisi kopelan yang sudah disediakan seperti pada dokumentasi terlampir. Pembayaran untuk pengadaan tersebut akan dibayar setiap satu semester.

c. Meminta sumbangan dan mengajukan proposal

Selanjutnya pengadaan di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan dengan cara meminta sumbangan dan mengajukan proposal. Berikut penjelasan Bapak RI:

“Sekolah ini masih menggunakan iuran bulanan karena merupakan lembaga swasta. Kami sering menawarkan proposal juga. Pembayaran uang sekolah bulanan adalah 160rb dan pembayaran uang sekolah siswa juga mendanai anggaran untuk pembelian sarana prasarana. Sekolah juga memiliki opsi untuk mengajukan proposal bantuan. Keterbatasan biaya seringkali menjadi kendala bagi sekolah saat membeli sarana prasarana sehingga memaksa kami mencari donatur untuk memenuhi kebutuhan dan kelengkapan sarana prasarana. Alhasil, proposal dapat membantu sekolah menyusun dan menyiapkan pengadaan sarana prasarana yang dapat diajukan kepada pemerintah, organisasi, atau perorangan. Kami terlebih dahulu menyusun rencana, seperti rencana pembelian, rencana rehabilitasi, dan rencana distribusi sebelum mengajukan proposal.”<sup>20</sup>

Pengadaan di SMKS 6 Pertiwi Curup juga dilakukan dengan meminta sumbangan dan mengajukan proposal. Berdasarkan penjelasan bapak RI bahwa SMKS 6 Pertiwi Curup masih menggunakan iuran bulanan, mengingat sekolah ini merupakan sekolah swasta. Pembayaran uang sekolah untuk satu bulannya adalah 160 ribu rupiah. Selain itu, sekolah juga mengajukan proposal bantuan untuk pengadaan sarana prasarana karena keterbatasan biaya. Proposal bantuan yang dibuat akan diajukan ke pemerintah, organisasi, atau perorangan.

---

<sup>20</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 14 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup, t.t.

Sebelum mengajukan proposal, sekolah terlebih dahulu menyusun rencana, seperti rencana pembelian, rencana rehabilitasi, dan rencana distribusi.

Berdasarkan hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran 9 dan 10) terlihat bahwa SMKS 6 Pertiwi Curup yang merupakan sekolah swasta masih menggunakan iuran bulanan sebesar 160 ribu rupiah perbulannya. Selain itu SMKS 6 Pertiwi Curup juga mengajukan proposal, seperti yang terlihat pada hasil dokumentasi pada lampiran 10 bahwa sekolah mengajukan proposal pembangunan pagar sekolah, rehab ruang praktek dan ruang kelas siswa yang diajukan kepada Gubernur Provinsi Bengkulu.

d. Menyewa atau meminjam ke tempat lain

Selain itu pengadaan di SMKS 6 Pertiwi curup juga dilakukan dengan cara meminjam. Berikut penjelasan Bapak RI:

“SMKS 6 Pertiwi Curup merupakan sekolah kejuruan swasta yang dikelola bersama dengan Politeknik Rafflesia oleh Yayasan Pertiwi. Karena itu kami terkadang meminjam sarana maupun prasarana yang tidak memadai.”<sup>21</sup>

Selaras dengan penjelasan bapak WH yang menjelaskan bahwa:

“Lokasi SMKS 6 Pertiwi Curup dan Politeknik Raflesia berada di satu tempat atau satu gedung, Politeknik Raflesia terletak dibagian depan gedung, sedangkan SMKS 6 Pertiwi berada di dalam. Tidak bisa dipungkiri untuk prasarana seperti kelas, aula kami saling meminjam. Waktu penggunaan kelas untuk kegiatan SMKS 6 Pertiwi pada pukul 07.30-13.30, dilanjutkan untuk kegiatan Politeknik Raflesia dari pukul 14.00-7.00. Alhamdulillah walaupun beberapa prasarana masih harus meminjam, proses kegiatan belajar mengajar tidak terganggu.”<sup>22</sup>

Dari penjelasan di atas Bapak WH dan Bapak RI bahwa SMKS 6 Curup juga melakukan peminjaman untuk pengadaan khususnya prasarana seperti gedung. SMKS 6 Pertiwi Curup merupakan sekolah swasta dibagai

---

<sup>21</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 14 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>22</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 7 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah.



naungan Yayasan Pertiwi bersama kampus Politeknik Raflesia dan lokasi keduanya juga berada pada satu gedung. Maka dari itu, sekolah sering meminjam prasarana seperti kelas dan aula untuk pertemuan. Walaupun demikian proses belajar mengajar sama sekali tidak terganggu.

Berdasarkan hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran 11) bahwa SMKS 6 Pertiwi Curup juga menyewa atau meminjam tempat lain untuk kegiatan ekstrakurikuler, hal itu dilakukan karena SMKS 6 Pertiwi Curup kekurangan lapangan yang luas untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler olahraga. Kegiatan menyewa atau meminjam dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan kepada pemilik gedung, terlihat pada dokumen di lampiran 11 pembina ekstrakurikuler mengajukan surat permohonan peminjaman gedung kepada pemilik gedung.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana prasaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan dengan beberapa cara, yang pertama adalah droping dari pemerintah atau bantuan dari pemerintah. SMKS 6 Pertiwi Curup menerima bantuan dalam bentuk pembangunan gedung bengkel beserta alat-alatnya dan dana untuk membeli perlengkapan lainnya untuk mendukung mutu pembelajaran. Kemudian pengadaan juga dilakukan dengan cara membeli, sekolah bekerja sama dengan koperasi siswa untuk pengadaan sarana yang digunakan dalam jangka waktu pendek dan untuk pengadaan sarana yang digunakan dalam jangka waktu panjang akan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Selain itu SMKS 6 Pertiwi Curup juga meminta sumbangan berupa iuran perbulan, mengajukan proposal ke pemerintah, lembaga, atau perseorangan serta meminjam dalam melakukan pengadaan sarana prasarana.

### **3. Pengaturan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**

Setelah proses pengadaan maka selanjutnya masuk ke dalam fungsi manajemen yaitu pengaturan sarana dan prasarana yang meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti pada hari Rabu, 25 Januari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup, terdapat beberapa proses manajemen pengaturan yang dilakukan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran. Pengaturan yang dilakukan mencakup tiga aspek, yaitu inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan.<sup>23</sup> Lebih lanjut peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan manajemen perencanaan.

Ada beberapa cara dalam pengaturan yang dilakukan oleh SMKS 6 Pertiwi Curup, yaitu sebagai berikut:

#### **a. Inventarisasi**

##### **1) Pencatatan perlengkapan**

Dalam pengaturan sarana prasarana untuk mendukung mutu pembelajaran, kegiatan pertama yang dilakukan adalah inventarisasi. Kegiatan inventarisasi di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan dengan beberapa langkah, berikut penjelasan Bapak RI:

“Iya, karena membuat daftar atau inventarisasi setiap peralatan yang dimiliki sekolah merupakan salah satu tugas dalam mengelola peralatan pendidikan di sekolah. Untuk keperluan inventarisasi, semua barang yang berhubungan dengan inventaris dan non inventaris yang diterima sekolah harus dimasukkan dalam buku penerimaan.”<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Hasil Observasi, Tanggal 25 Januari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup, t.t.

<sup>24</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 15 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup, t.t.

Berdasarkan penjelasan Bapak RI dapat diketahui bahwa SMKS 6 Pertiwi Curup melakukan kegiatan pertama dalam inventarisasi adalah pencatatan perlengkapan. Sekolah menginventarisasi setiap peralatan yang dimiliki sekolah. Semua barang yang berhubungan dengan inventaris maupun non inventaris yang diterima sekolah akan dimasukkan kedalam buku penerimaan.

Berdasarkan hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran 12) bahwa SMKS 6 Pertiwi Curup melakukan pencatatan perlengkapan yang dimiliki sekolah. Pada lampiran 11 staf sarpras melakukan pencatatan perlengkapan yang ada di bengkel TKRO (Teknik Kendaraan Ringan Otomotif) yang dilengkapi dengan penjelasan keadaan barang.

## 2) Pembuatan kode barang

Kegiatan yang dilakukan selanjutnya dalam inventarisasi adalah pembuatan kode barang. Bapak RI menjelaskan bahwa:

“Kami memberi kode barang inventaris dengan menggunakan angka yang ditempatkan dalam pola tertentu. Kode juga menentukan format nama yang akan digunakan untuk mendaftarkan item tertentu. Kode yang kami gunakan adalah Inv/nama barang/kode barang/nama sekolah/tahun diterima”<sup>25</sup>

Selaras dengan penjelasan bapak Wahyudi, ST bahwa:

“Pembuatan kode barang inventaris yang kami gunakan berbentuk angka bilangan yang tersusun menurut pola tertentu agar mudah diingat dan dikenali. Kode tersebut juga memberi petunjuk mengenai formulir nama yang harus digunakan untuk mencatat jenis barang tertentu.”<sup>26</sup>

Berdasarkan kedua penjelasan di atas diketahui bahwa setelah melakukan pencatatan perlengkapan, SMKS 6 Pertiwi Curup juga melakukan pengkodean barang. Penulisan kode barang berbentuk pola

---

<sup>25</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 15 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>26</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 8 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah, t.t.

tertentu agar mudah diingat dan dikenali. Kode yang digunakan adalah Inv/nama barang/kode barang/nama sekolah/tahun diterima.

### 3) Pelaporan barang

Selain pencatatan perlengkapan dan pengkodean barang SMKS 6 Pertiwi Curup juga melakukan pelaporan barang. Bapak RI menjelaskan bahwa:

“Ya, karena sekolah swasta, maka segala perlengkapan atau inventaris barang sekolah harus laporkan. Barang harus dilaporkan ke kepala sekolah dan kemudian ke yayasan.”<sup>27</sup>

Dari penjelasan bapak RI bahwa kegiatan terakhir yang dilakukan dalam inventarisasi adalah pelaporan barang. Semua perlengkapan dan inventaris barang sekolah harus dilaporkan kepada kepala sekolah dan yayasan.

#### b. Penyimpanan

##### 1) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor merusak

Setelah proses inventaris, kegiatan yang dilakukan adalah penyimpanan. Hal pertama yang dilakukan di SMKS 6 Pertiwi Curup menurut Bapak RI sebagai berikut:

“Kami berusaha untuk menyimpan alat dan perlengkapan kami ditempat yang aman. Saya selalu menerapkan bahwa barang yang akan disimpan harus bersih, barang disimpan di ruangan yang berventilasi cukup, dan barang disimpan di ruangan atau tempat yang memadai agar alat dan perlengkapan awet dan dapat digunakan dalam waktu yang lama.”<sup>28</sup>

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa SMKS 6 Pertiwi Curup mengupayakan penyimpanan alat dan perlengkapan di tempat yang aman.

---

<sup>27</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 15 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>28</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 15 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

Barang harus disimpan dalam keadaan bersih dan disimpan pada ruangan yang memiliki ventilasi serta disimpan di tempat yang memadai agar alat dan perlengkapan menjadi awet dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.

- 2) Penyimpanan dengan akses yang mudah untuk menyimpan maupun mengeluarkan

Selanjutnya dari hasil wawancara yang didapat dengan mengajukan pertanyaan atau hal yang lebih mendetail terkait proses penyimpanan, Bapak RI juga menjelaskan bahwa:

“Ya, kami menyimpan peralatan dengan akses yang mudah untuk dikeluarkan dan disimpan kembali guna memudahkan penggunaan sarana prasarana untuk mendukung mutu pembelajaran. Bagian paling depan dari penyimpanan harus digunakan untuk menyimpan barang-barang yang secara teratur dikeluarkan atau digunakan. Di sisi lain, barang-barang yang sudah lama tidak digunakan atau jarang digunakan akan diletakkan di sisi ruangan yang lebih dalam.”<sup>29</sup>

Berdasarkan penjelasan Bapak RI bahwa untuk mendukung mutu pembelajaran, peralatan disimpan dengan akses yang mudah dikeluarkan dan mudah untuk disimpan kembali. Peralatan yang sering digunakan akan disimpan dibagian depan, sedangkan peralatan yang jarang digunakan akan diletakkan dibagian yang lebih dalam.

- 3) Penyimpanan dengan akses yang mudah didapat sewaktu-waktu diperlukan

Selaras dengan penjelasan Bapak WH yang mengatakan bahwa:

“Iya, sama halnya dengan akses yang mudah untuk menyimpan maupun saat digunakan, sarana prasarana juga disimpan di tempat yang mudah didapat apabila sewaktu-waktu diperlukan”<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 15 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>30</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 8 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

Selain penyimpanan peralatan dengan akses yang mudah untuk didapat dan disimpan kembali, peralatan juga disimpan di tempat yang mudah untuk didapat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

- 4) Penyimpanan diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan

Lebih lanjut bapak RI menjelaskan bahwa:

“Iya, persediaan lama harus digunakan terlebih dahulu, yang kami maksud dengan "persediaan lama" adalah peralatan yang masih dapat digunakan dan mampu mendukung mutu pembelajaran agar tidak terjadi pemborosan penggunaan sarana. Diprioritaskan untuk menggunakan stok yang ada dan masih dapat digunakan, setelah stok yang ada habis, stok baru akan dikeluarkan dan digunakan.”<sup>31</sup>

Berdasarkan penjelasan bapak RI bahwa penyimpanan diadministrasikan menurut ketentuan persediaan lama harus digunakan terlebih dahulu. Persediaan lama yang dimaksud adalah persediaan yang masih dapat digunakan dan mampu mendukung mutu pembelajaran agar tidak terjadi pemborosan penggunaan sarana.

- 5) Melakukan inventarisasi secara berkala

Selanjutnya bapak RI menjelaskan:

“Kami secara berkala akan mencatat baik barang inventaris maupun non inventaris yang diterima oleh sekolah di penerimaan untuk keperluan inventarisasi. Inventarisasi penyimpanan sarana prasarana dilakukan secara berkelanjutan, inventarisasi akan selalu diperbarui sesuai dengan diterima atau dihapusnya sarana prasarana yang ada. Inventarisasi penyimpanan sarana prasarana dilaksanakan secara terus menerus dan diperbarui sesuai dengan penambahan sarana prasarana baru atau penghapusan sarana prasarana lama.”<sup>32</sup>

Berdasarkan penjelasan bapak RI bahwa penyimpanan sarana prasarana yang ada akan diinventaris secara berkala. Inventaris akan selalu

---

<sup>31</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 15 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>32</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 15 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

diperbarui sesuai dengan diterima atau dihapusnya sarana prasarana yang ada. Inventarisasi penyimpanan sarana prasarana dilaksanakan secara terus menerus dan diperbarui sesuai dengan penambahan sarana prasarana baru atau penghapusan sarana prasarana lama.

#### 6) Penempatan penanggungjawab untuk penyimpanan

Penjelasan lebih lanjut dari bapak RI sebagai berikut:

“Kami masih kekurangan personel untuk penanggung jawab penyimpanan, jadi untuk sementara kami kembalikan ke prodi masing-masing dan dibantu oleh para guru, tentu di bawah arahan kepala sekolah dan waka sarpas.”<sup>33</sup>

Selaras dengan penjelasan bapak WH:

“Ada beberapa penempatan penanggungjawab untuk penyimpanan sarana prasarana, bagaian umum itu penanggung jawabnya staf sarpas, dibagikan otomotif saya serahkan kepada kepala bengkel dan ketua prodi otomotif, dan bagian kecantikan saya serahkan kepada ketua prodi kecantikan dan dibantu oleh guru. Untuk penanggungjawab penyimpanan, kami masih kurang SDM, jadi untuk saat ini kembali ke prodi masing masing dan dibantu dengan guru-guru, tentu saja dibawah pengawasan saya dan waka sarpas”<sup>34</sup>

Terlihat dari penjelasan bapak RI dan bapak WH bahwa SMKS 6 Pertiwi Curup masih kekurangan SDM yang memupuni sebagai penanggungjawab untuk penyimpanan sarana prasarana. Karena hal itu, penanggung jawab di kembalikan ke prodi masing-masing. Penanggung jawab untuk bagian umum adalah staf sarpras. Penanggung jawab untuk penyimpanan pada prodi otomotif adalah kepala bengkel dan ketua prodi otomotif dan penanggung jawab untuk penyimpanan pada prodi kecantikan adalah ketua prodi kecantikan dan dibantu dengan guru.

#### c. Pemeliharaan

##### 1) Pengecekan dan pencegahan

---

<sup>33</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 15 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>34</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 8 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

Langkah terakhir dalam pengaturan adalah pemeliharaan. Terkait mengenai pemeliharaan Bapak RI menjelaskan bahwa:

“Kami melakukan pengecekan untuk memastikan persediaan dan sarana prasarana dapat terjaga, tidak rusak, dan terpelihara dengan baik sehingga siap untuk digunakan. Selain itu, pengecekan dilakukan untuk mencari kerusakan. Biasanya, kami memeriksa sekali setiap bulan. Pencegahan juga dilakukan bersama pengecekan, untuk mencegah adanya gangguan pada proses pembelajaran dan untuk mengurangi kerusakan sarana prasarana, kami selalu melakukan pencegahan serta pengecekan rutin sebulan sekali.”<sup>35</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas terlihat bahwa hal pertama yang dilakukan dalam pemeliharaan adalah pengecekan. Pengecekan dilakukan untuk memastikan persediaan dan peralatan dapat terjaga, tidak rusak, dan terpelihara dengan baik sehingga siap untuk digunakan. Kemudian pencegahan dilakukan bersama pengecekan untuk mencegah adanya gangguan pada proses pembelajaran dan mengurangi kerusakan pada sarana prasarana. Pengecekan dan pencegahan dilakukan sebulan sekali.

## 2) Perbaikan ringan dan berat

Selanjutnya dari hasil wawancara yang didapat dengan mengajukan pertanyaan atau hal yang lebih mendetail terkait proses perbaikan Bapak WH juga menjelaskan bahwa:

“Hasil dari pengecekan dan pencegahan akan ditentukan mana sarana prasarana yang harus diperbaiki ataupun diganti. Perbaikan ringan yang kami lakukan seperti pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam. Perbaikan berat seperti mengganti pintu, meja yang sudah rusak”<sup>36</sup>

Selain pengecekan dan pencegahan, SMKS 6 Pertiwi curup juga melakukan perbaikan ringan dan perbaikan berat. Perbaikan ringan yang

---

<sup>35</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 15 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>36</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 8 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah.



dilakukan seperti pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam. Sedangkan perbaikan berat yang dilakukan seperti mengganti pintu, meja yang sudah rusak.

### 3) Pemeliharaan sehari-hari

Lebih lanjut mengenai pemeliharaan, Bapak RI menjelaskan bahwa:

“Kami melakukan pemeliharaan harian dengan partisipasi dari semua anggota staf, termasuk siswa, untuk menjaga sarana prasarana saat ini. Pemeliharaan sehari-hari seperti membersihkan kelas dan pekarangan dari sampah dan kotoran serta membersihkan kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lainnya dijadwalkan khusus pada hari Jumat.”<sup>37</sup>

Terlihat dari penjelasan Bapak RI bahwa sekolah juga melakukan pemeliharaan harian untuk menjaga sarana prasarana seperti membersihkan kelas, kaca, jendela, kursi, meja dan lainnya. Pemeliharaan harian yang dilakukan bersama dengan partisipasi dari staf, guru dan siswa dijadwalkan pada hari Jumat.

### 4) Pemeliharaan berkala

Penjelasan lebih lanjut mengenai pemeliharaan menurut Bapak RI sebagai berikut:

“Pemeliharaan berkala dilakukan setelah pencegahan dan pemeriksaan. Pemeliharaan berkala yang dilakukan adalah dalam bentuk perbaikan, seperti perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam dan perbaikan mebel (lemari, kursi, meja, dan lain-lain)”<sup>38</sup>

Kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah pemeliharaan berkala. Pemeliharaan berkala dilakukan setelah pencegahan dan pemeriksaan. Pemeliharaan berkala yang dilakukan dalam bentuk perbaikan, seperti

---

<sup>37</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 15 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>38</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 15 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

pengecatan kusen pintu, tembok dan sarana lain yang sudah terlihat kusam. Perbaiki mebel seperti lemari, kursi, meja dan sarana lainnya.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengaturan yang dilakukan SMKS 6 Pertiwi Curup dalam mendukung mutu pembelajaran adalah inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Dalam kegiatan inventarisasi, sekolah melakukan pencatatan perlengkapan baik barang inventaris maupun barang bukan inventaris yang diterima sekolah harus dicatat di dalam buku penerimaan, pembuatan kode barang inventaris yang digunakan berbentuk angka bilangan yang tersusun menurut pola tertentu agar mudah diingat dan dikenali, dan pelaporan barang dilakukan sekali setiap triwulan.

Kegiatan penyimpanan dilakukan dengan memperhatikan tempat yang bebas dari faktor perusak, akses yang mudah untuk disimpan maupun dikeluarkan, mudah didapat sewaktu-waktu diperlukan, penyimpanan diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan, dan penyimpanan diinventaris secara berkala. Namun, dalam penyimpanan belum menempatkan penanggungjawab yang sesuai dengan bidangnya.

Kegiatan terakhir adalah pemeliharaan, pemeliharaan yang dilakukan di SMKS 6 Pertiwi Curup adalah pengecekan yang dilakukan secara kontinu, pencegahan serta perbaikan ringan dan berat. Kemudian pemeliharaan harian seperti membersihkan kelas, kaca dan lainnya serta pemeliharaan berkala seperti perbaikan dalam bentuk pengecatan pintu, tembok dan lain-lainnya.

#### 4. Penggunaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup

Dalam proses belajar mengajar, penggunaan sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat menunjang karena banyak kegiatan belajar mengajar yang tidak lepas dari sarana dan prasarana. Tentunya hal-hal penunjang kegiatan pembelajaran harus menyesuaikan pula dengan kondisi sarana dan prasarana yang ada. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada juga harus digunakan semaksimal dan seefektif mungkin dalam kegiatan belajar mengajar oleh guru dan peserta didik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti di SMKS 6 Pertiwi Curup, terdapat beberapa proses manajemen penggunaan yang dilakukan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran. Kegiatan penggunaan diawali dengan menyusun jadwal yang berbeda untuk setiap kelas agar pembelajaran lebih terfokus dan menjadikan kegiatan pembelajaran sebagai pokok prioritas utama.<sup>39</sup> Lebih lanjut peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan manajemen penggunaan. Ada beberapa tahapan yang dilakukan oleh SMKS 6 Pertiwi Curup dalam manajemen penggunaan, yaitu sebagai berikut:

##### a. Penyusunan jadwal penggunaan dihindari dengan kelompok lainnya

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak WH bahwa:

“Penggunaan prasarana untuk mendukung mutu pembelajaran seperti bengkel dan salon menggunakan jadwal, agar tidak bertabrakan antara kelas. Penyusunan jadwal untuk penggunaan prasarana seperti bengkel, salon dibedakan per kelas agar kegiatan pembelajaran lebih terfokus”<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup> Hasil Observasi, Tanggal 26 Januari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup, t.t.

<sup>40</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 9 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah, t.t.

Sejalan dengan penejelasan bapak RI bahwa:

“Agar dapat memaksimalkan pembelajaran, penggunaan prasarana seperti salon dan bengkel dijadwalkan. Untuk memastikan kegiatan pembelajaran lebih terkonsentrasi, jadwal penggunaan prasarana seperti bengkel dan salon dibedakan untuk setiap kelas.”<sup>41</sup>

Dari hasil wawancara di atas terlihat bahwa dalam rangka mendukung mutu pembelajaran dan memaksimalkan kegiatan pembelajaran, penggunaan prasarana seperti bengkel dan salon menggunakan penjadwalan agar setiap kelas mendapatkan pembelajaran yang lebih terfokus dan terkonsentrasi. Jadwal penggunaan prasarana dibedakan untuk setiap kelas.

Berdasarkan hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran13) bahwa dalam mendukung mutu pembelajaran SMKS 6 Pertiwi Curup melakukan penyusunan jadwal penggunaan prasarana dengan menghindari dengan kelas lainnya. Pada dokumentasi lampiran 12 merupakan jadwal penggunaan salon, terlihat bahwa penjadwalan disusun berbeda untuk setiap kelasnya, hali itu dilakukan agar pembelajaran jadi lebih terfokus. <sup>42</sup>

b. Menjadikan kegiatan pembelajaran sebagai pokok prioritas utama

Selanjutnya dari hasil wawancara yang didapat dengan mengajukan pertanyaan atau hal yang lebih mendetail terkait manajemen penggunaan dalam mendukung mutu pembelajaran, Bapak RI menjelaskan bahwa:

“Kegiatan pembelajaran merupakan kegiatan utama yang sangat penting. Sarana prasarana yang lengkap dan dengan manajemen yang baik akan terus mendukung mutu pembelajaran. Semua kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dianggap sangat penting, dan sarana prasarana di sekolah ini akan dibangun untuk mendukung mutu pembelajaran”<sup>43</sup>

---

<sup>41</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 16 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup, t.t.

<sup>42</sup> “Hasil Dokumentasi, Tanggal 20 Februari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup.”

<sup>43</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 16 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

Berdasarkan penjelasan di atas bahwa di SMKS 6 Pertiwi curup, penggunaan sarana prasarana untuk kegiatan pembelajaran menjadi pokok prioritas utama. Sarana prasarana yang lengkap dengan manajemen yang baik akan terus mendukung mutu pembelajaran. Semua kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dianggap penting.

c. Waktu/jadwal penggunaan diajukan pada awal tahun ajaran

Selanjutnya bapak RI menambahkan bahwa:

“Pada awal tahun ajaran, dibuat jadwal penggunaan sarana prasarana seperti salon dan bengkel agar sarana dan prasarana tersebut dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kegiatan pembelajaran. Mengatur jadwal kegiatan dan penggunaan prasarana pada saat rapat awal tahun ajaran agar aktivitas pembelajaran selanjutnya lebih nyaman dan tidak bertabrakan antara kelas”<sup>44</sup>

Sejalan dengan hasil wawancara bapak WH bahwa:

“Jadwal untuk penggunaan prasarana seperti salon dan bengkel dibuat pada awal tahun ajaran agar penggunaan sarana dan prasarana lebih maksimal untuk kegiatan pembelajaran. Pada saat rapat awal tahun ajaran, penentuan jadwal untuk penggunaan sarana prasarana juga dilaksanakan agar kegiatan untuk kedepannya lebih terfokus dan tidak bertabrakan antara kelas.”<sup>45</sup>

Dari hasil kedua wawancara di atas terlihat bahwa jadwal penggunaan prasarana seperti salon dan bengkel dibuat atau diajukan pada awal tahun ajaran baru. Hal itu dilakukan agar penggunaan sarana prasarana lebih maksimal kegiatan pembelajaran dan aktivitas pembelajaran lebih nyaman dan bertabrakan antar kelas.

d. Penugasan atau penunjukan personel

Lebih lanjut mengenai penggunaan sarana prasarana, bapak RI menjelaskan bahwa:

---

<sup>44</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 16 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>45</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 9 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

“Penempatan penanggung jawab di sekolah ini masih belum sesuai dengan bidangnya. Hal ini disebabkan kurangnya SDM yang memenuhi syarat untuk posisi tersebut. Kami selalu berusaha sebaik mungkin untuk memanfaatkan sarana prasarana yang sudah ada untuk mendukung mutu pembelajaran di sekolah kami. Karena kekurangan tenaga yang mumpuni, petugas untuk sapras umum diserahkan kepada staf sapras, dibantu guru-guru, dan sarpras di bengkel mobil dan motor diserahkan kepada kepala bengkel dan ketua prodi. Sarana prasana di salon diserahkan kepada ketua prodi dan guru kejuruan. Petugas di perpustakaan dan UKS masih dibantu oleh guru umum.”<sup>46</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas terlihat bahwa permasalahan yang dihadapi di SMKS 6 Pertiwi Curup adalah kurangnya SDM yang mampu memupuni bidang yang sesuai untuk pemanfaatan sarana prasarana. Penempatan petugas atau penanggung jawab untuk penggunaan sarana prasarana masih belum sesuai dengan bidangnya. Petugas yang bertanggungjawab untuk sarana prasarana bagian umum adalah staf sapras. Penanggungjawab penggunaan sarana di bengkel dan salon diserahkan kepada kepala prodi masing-masing serta dibantu oleh guru. Di bagian perpustakaan dan UKS juga penanggungjawabnya diserahkan kepada guru umum. Namun, SMKS 6 Pertiwi Curup senantiasa berusaha sebaik mungkin untuk memanfaatkan sarana prasarana yang sudah ada dalam rangka mendukung mutu pembelajaran.

- e. Penjadwalan penggunaan sarana prasarana antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler

Selanjutnya bapak RI bahwa:

“Penggunaan sarana prasarana untuk kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler juga dijadwalkan. Karena tidak adanya lapangan untuk kegiatan olahraga, ada beberapa kegiatan ekstrakurikuler kami dilakukan di luar sekolah. Kami melaksanakan ekstrakurikuler futsal dan bulu tangkis di luar sekolah. Untuk

---

<sup>46</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 16 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

kegiatan ekstrakurikuler pada hari yang ditentukan, kami memesan lokasi tertentu.”<sup>47</sup>

Dari penjelasan di atas terlihat bahwa penggunaan sarana prasarana khususnya untuk kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler juga dijadwalkan. Karena tidak ada lapangan yang memungkinkan untuk melakukan kegiatan olahraga yang membutuhkan lapangan yang luas, maka kegiatan ekstrakurikuler olahraga dilakukan diluar sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler olahraga berupa futsal dan badminton dilakukan dengan cara menyewa lokasi tertentu pada hari yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran 11) bahwa kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan di luar sekolah karena tidak ada lapangan yang memungkinkan untuk melaksanakan kegiatan olahraga yang membutuhkan lapangan yang luas. Gambar diatas adalah pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler badminton yang dilakukan pada setiap hari Minggu. Kegiatan itu ekstrakurikuler tersebut dilakukan dengan cara menyewa gedung yang berlokasi di Aip Putih Lama.<sup>48</sup>

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa penggunaan sarana prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup dalam mendukung mutu pembelajaran adalah penyusunan jadwal penggunaan prasarana seperti bengkel dan salon agar tidak berbenturan antar kelasnya dan pengajuan jadwal dilakukan pada awal tahun ajaran, penggunaan sarana prasarana dikhususkan untuk kegiatan pembelajaran yang merupakan prioritas utama, serta penjadwalan kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler jelas. Namun penempatan petugas untuk penanggungjawab

---

<sup>47</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 16 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>48</sup> “Hasil Dokumentasi, Tanggal 20 Februari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup.”

penggunaan sarana prasarana belum sesuai dengan bidangnya, hal ini dikarenakan SMKS 6 Pertiwi masih kekurangan SDM yang mempunyai bidang yang dibutuhkan. Walaupun demikian pihak sekolah selalu berusaha untuk memaksimalkan pemanfaatan sarana prasarana dalam rangka mendukung mutu pembelajaran.

## **5. Penghapusan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Penghapusan dilakukan untuk menghindari penumpukan barang yang tidak dapat digunakan lagi.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti di SMKS 6 Pertiwi Curup, terdapat beberapa tahapan penghapusan yang dilakukan dalam rangka mendukung mutu pembelajaran. Kegiatan penghapusan diawali dengan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu merencanakan kebutuhan sarana prasarana dan dilanjutkan dengan memperhitungkan penghapusan tersebut dari segi nilai uang agar meminimalisir kerugian.<sup>49</sup> Lebih lanjut peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan manajemen penghapusan. Adapun kegiatan penghapusan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan dengan tahapan berikut:

- a. Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan

---

<sup>49</sup> Hasil Observasi, Tanggal 27 Januari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup, t.t.



Prosedur pertama dalam kegiatan penghapusan sarana dan prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan pemilihan barang. Berikut penjelasan bapak RI:

“Pada saat yang sama memperkirakan kebutuhan, kami juga memilih peralatan mana yang harus dihapus. Sarana dan prasarana mungkin perlu dihapus karena sejumlah alasan, termasuk peralatan yang sudah usang atau rusak parah yang tidak dapat dipulihkan atau digunakan kembali.”<sup>50</sup>

Berdasarkan penjelasan bapak RI dapat diketahui bahwa pemilihan barang yang akan dihapus dilakukan setiap tahun bersamaan dengan waktu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana. Penghapusan peralatan dilakukan karena beberapa alasan, seperti peralatan yang sudah usang atau rusak parah sehingga tidak dapat diperbaiki dan digunakan kembali.

- b. Penghapusan sarana prasarana dengan memperhitungkan faktor dari segi nilai uang

Lebih lanjut bapak RI menjelaskan bahwa:

“Tentu saja, untuk menghindari kerugian, pertimbangan mengenai nilai uang harus dilakukan untuk penghapusan sarana prasarana. Salah satu pertimbangannya adalah apabila melakukan perbaikan akan mahal, dan barang yang penggunaan teknis dan ekonomisnya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.”<sup>51</sup>

Sejalan dengan penjelasan bapak WH bahwa:

“Salah satu faktor yang diperhitungkan adalah apabila dilakukan perbaikan, akan menelan biaya yang besar dan barang yang secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan maka akan masuk ke dalam daftar penghapusan.”<sup>52</sup>

Dari kedua penjelasan di atas terlihat bahwa pemilihan barang untuk penghapusan di SMKS 6 Pertiwi Curup ditinjau dari segi nilai untuk

---

<sup>50</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 17 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup, t.t.

<sup>51</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 17 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>52</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 10 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah, t.t.

mengindari kerugian. Salah satu faktor yang diperhitungkan adalah apabila dilakukan perbaikan akan menelan biaya yang besar yang secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan maka akan masuk ke daftar penghapusan.

c. Membuat perencanaan penghapusan

Selanjutnya dari hasil wawancara yang didapat dengan mengajukan pertanyaan atau hal yang lebih mendetail terkait proses penghapusan, bapak RI menjelaskan bahwa:

“Perencanaan penghapusan dilakukan untuk menentukan sarana mana yang akan dihapus. Perencanaan penghapusan dilakukan setelah diadakan analisis peralatan apa saja yang akan dihapus.”<sup>53</sup>

Sejalan dengan penjelasan bapak WH bahwa:

“Perencanaan penghapusan dilakukan untuk menganalisis sarana apa saja yang akan dihapus. Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menghapus sarana dan prasarana, seperti peralatan dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi. Kemudian sarana yang tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini. Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi. Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.”

Terlihat dari hasil wawancara di atas bahwa setelah melakukan analisis peralatan apa saja yang akan dihapus, perencanaan penghapusan dibuat. Perencanaan penghapusan dibuat dengan beberapa alasan yang harus diperhatikan, seperti peralatan yang akan dihapus dalam keadaan yang sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki lagi. Kemudian peralatan yang tidak sesuai dengan kebutuhan saat ini, barang yang dicuri, terbakar, dan musnah akibat bencana alam.

---

<sup>53</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 17 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

Berdasarkan hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran 14) rencana penghapusan oleh staf sarana prasarana yang memuat barang apa saja yang akan dihapus, nomor inventaris dan jumlahnya.<sup>54</sup>

d. Membuat surat pemberitahuan

Setelah membuat perencanaan, penjelasan lebih lanjut menurut bapak RI sebagai berikut:

“Iya, surat pemberitahuan dalam penghapusan berisi sarana apa saja yang akan dihapus. Berdasarkan perencanaan penghapusan yang telah disusun, tahap selanjutnya adalah membuat surat pemberitahuan yang diajukan kepada kepala sekolah”<sup>55</sup>

Terlihat dari penjelasan bapak RI bahwa langkah selanjutnya yang dilakukan setelah membuat perencanaan penghapusan adalah membuat surat pemberitahuan yang akan diajukan kepada kepala sekolah.

Berdasarkan hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran 15) surat pemberitahuan dibuat oleh staf sarana prasarana yang berisi pemberitahuan bahwa berdasarkan rencana penghapusan yang telah disusun, kegiatan penghapusan akan segera dilaksanakan yang ditujukan untuk kepala sekolah yang didalamnya juga memuat barang apa saja yang akan dihapus, nomor inventaris dan jumlahnya.<sup>56</sup>

e. Mengadakan pembakaran

Kegiatan penghapusan dilakukan dengan pembakaran, bapak RI menjelaskan bahwa:

“Iya, pembakaran dilakukan pada beberapa sarana atau peralatan tertentu yang rusak parah dan tidak dapat digunakan. Tentunya kita akan melakukan pembakaran setelah menganalisa sarana yang akan dihapus, kemudian sarana yang terpilih seperti kursi yang rusak parah akan dibakar.”<sup>57</sup>

---

<sup>54</sup> “Hasil Dokumentasi, Tanggal 20 Februari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup.”

<sup>55</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 17 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>56</sup> “Hasil Dokumentasi, Tanggal 20 Februari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup.”

<sup>57</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 17 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

Dari penjelasan di atas terlihat bahwa penghapusan yang dilakukan di SMKS 6 Pertiwi Curup adalah pembakaran. Pembakaran dilakukan setelah menganalisa barang yang akan dihapus. Pembakaran dilakukan pada sarana atau peralatan tertentu yang sudah rusak parah dan tidak dapat digunakan lagi.

f. Disaksikan oleh atasan

Penghapusan yang dilakukan juga disaksikan oleh atasan, berikut penjelasan bapak RI:

“Atasan selalu menyaksikan proses penghapusan, dan pengurus sekolah juga diberikan pemberitahuan secara tertulis. Setiap kegiatan penghapusan dilengkapi dengan surat pemberitahuan, dan setiap kegiatan penghapusan disaksikan untuk memastikan bahwa penghapusan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.”<sup>58</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas terlihat bahwa setiap penghapusan yang dilakukan akan disaksikan oleh atasan. Selain itu kegiatan penghapusan akan dilengkapi dengan surat pemberitahuan agar dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

g. Membuat berita acara

Langkah terakhir dalam kegiatan penghapusan yang dilakukan menurut bapak RI sebagai berikut:

“Kami juga membuat berita acara agar kegiatan penghapusan dapat terekam dengan baik. Setelah penghapusan dilaksanakan, berita acara dibuat.”<sup>59</sup>

Selaras dengan penjelasan bapak WH bahwa:

“Selain surat pemberitahuan, berita acara juga kami buat agar kegiatan penghapusan dapat dipertanggungjawabkan. Pembuatan berita acara dilakukan sesudah pelaksanaan penghapusan”<sup>60</sup>

---

<sup>58</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 18 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup, t.t.

<sup>59</sup> Wawancara dengan Bapak RI tanggal 18 Februari 2023 di Kantor SMKS 6 Pertiwi Curup.

<sup>60</sup> Wawancara dengan Bapak WH tanggal 11 Februari 2023 di Ruang Kepala Sekolah, t.t.

Terlihat jelas dari kedua penjelasan di atas bahwa setelah pelaksanaan penghapusan, berita acara dibuat agar kegiatan penghapusan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan hasil dokumentasi yang terlampir (lampiran 16) berita acara juga dibuat oleh staf sarana prasarana yang melakukan kegiatan penghapusan, berita acara tersebut berisi tanggal penghapusan, daftar barang yang dihapus, nomor inventaris, dan jumlah barangnya. Berita acara tersebut ditandatangani oleh staf bagian sarana prasarana/pengurus barang dan diketahui oleh kepala sekolah.<sup>61</sup>

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa ada beberapa kegiatan penghapusan yang dilakukan SMKS 6 Pertiwi Curup dalam mendukung mutu pembelajaran, yaitu pemilihan barang yang akan dihapus dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan, penghapusan dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor yang ditinjau dari segi nilai uang, membuat perencanaan penghapusan, membuat surat pemberitahuan terhadap barang-barang yang akan dihapus, penghapusan dilakukan dengan cara pembakaran, dan setiap pelaksanaannya akan disaksikan oleh atasan serta membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan.

## **6. Manajemen Sarana Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**

Suksesnya manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran didukung oleh adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah secara efektif dan efisien.

---

<sup>61</sup> “Hasil Dokumentasi, Tanggal 20 Februari 2023 di SMKS 6 Pertiwi Curup.”

Mutu pembelajaran adalah kualitas dalam pembelajaran. Mutu proses pembelajaran merupakan hasil dari mutu guru dalam memberikan layanan pembelajaran sehingga dapat mencapai gairah belajar siswa. Tidak hanya mutu guru yang mempengaruhi mutu pembelajaran, tetapi pembelajaran yang berkualitas juga berpengaruh dari sarana prasarana yang ada di madrasah tersebut.

Sebelum angket diberikan kepada responden, dilakukan uji validitas dan uji reliabilitas terlebih dahulu. Uji validitas dalam penelitian ini menggunakan program SPSS 25 (Pengolahan data terlampir). Berikut hasil uji yang telah dilakukan:

Tabel 4.3. Hasil Uji Validitas

| No item | Koefisiensi Korelasi | Signifinkasi | Keterangan |
|---------|----------------------|--------------|------------|
| 1       | 0.674                | 0.001        | Valid      |
| 2       | 0.683                | 0.001        | Valid      |
| 3       | 0.588                | 0.001        | Valid      |
| 4       | 0.652                | 0.001        | Valid      |
| 5       | 0.499                | 0.001        | Valid      |
| 6       | 0.675                | 0.001        | Valid      |
| 7       | 0.636                | 0.001        | Valid      |
| 8       | 0.678                | 0.001        | Valid      |
| 9       | 0.588                | 0.001        | Valid      |
| 10      | 0.694                | 0.001        | Valid      |
| 11      | 0.784                | 0.001        | Valid      |
| 12      | 0.707                | 0.001        | Valid      |
| 13      | 0.824                | 0.001        | Valid      |
| 14      | 0.757                | 0.001        | Valid      |
| 15      | 0.645                | 0.001        | Valid      |

|    |       |       |       |
|----|-------|-------|-------|
| 16 | 0.740 | 0.001 | Valid |
| 17 | 0.701 | 0.001 | Valid |
| 18 | 0.792 | 0.001 | Valid |
| 19 | 0.584 | 0.001 | Valid |
| 20 | 0.677 | 0.001 | Valid |
| 21 | 0.779 | 0.001 | Valid |
| 22 | 0.737 | 0.001 | Valid |
| 23 | 0.794 | 0.001 | Valid |
| 24 | 0.832 | 0.001 | Valid |

Tabel 4.3 menunjukkan bahwa nilai signifikansi untuk semua item pernyataan lebih kecil dari 0,05. Hal ini menunjukkan bahwa semua item kuesioner valid.

Uji reliabilitas dalam penelitian ini menggunakan program SPSS 25 (Pengolahan data terlampir). Berikut hasil uji yang telah dilakukan:

Tabel 4.4. Hasil Uji Reliabilitas

| No Item | <i>Cronbach Alpha</i> | Keterangan |
|---------|-----------------------|------------|
| 1-24    | 0.953                 | Reliabel   |

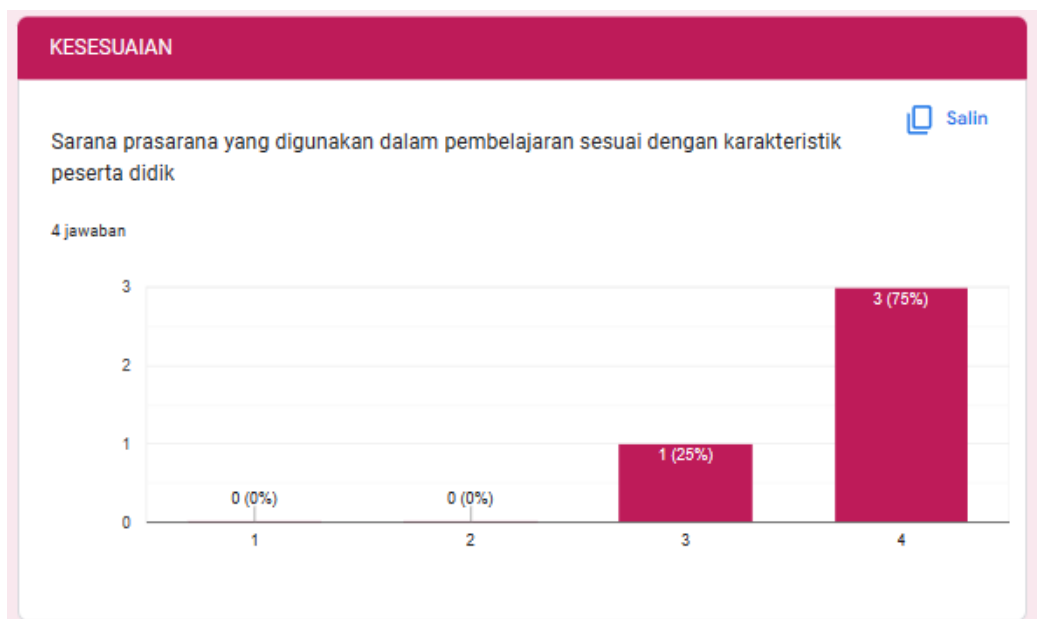
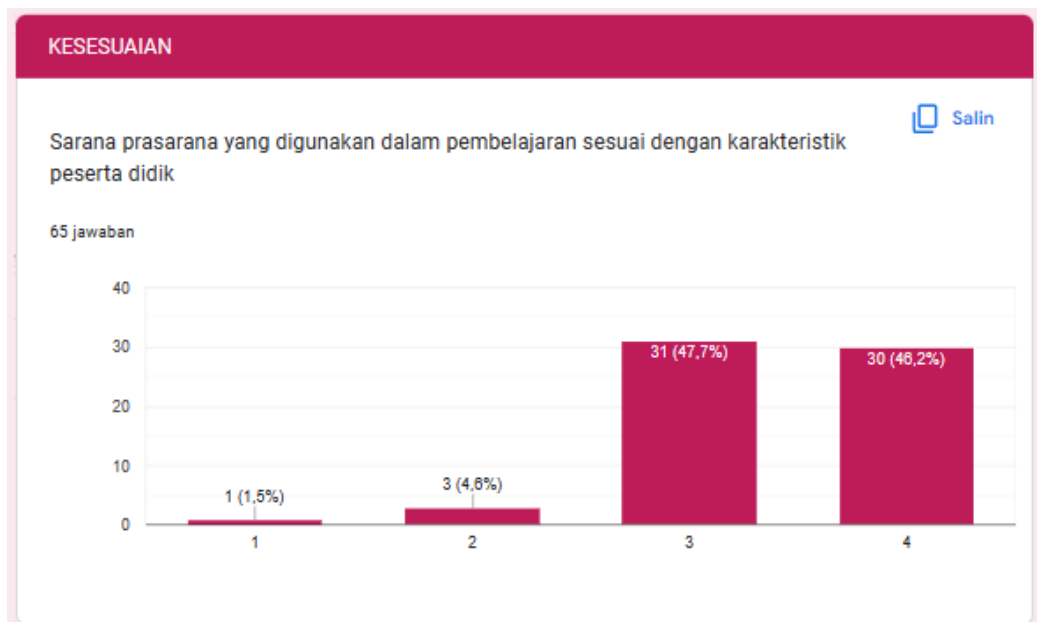
Berdasarkan tabel 4.4 menunjukkan bahwa variabel mempunyai nilai *Cronbach alpha* > 0,6. Sehingga dapat dikatakan bahwa kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini reliabel.

Setelah uji validitas dan reliabilitas dilakukan, telah didapatkan hasil bahwa angket sudah valid dan reliabel yang kemudian dapat diberikan kepada responden. Berdasarkan hasil dari angket online berupa google form yang sudah diberikan kepada siswa dan guru mengenai mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup, ditemukan data sebagai berikut:

a. Kesesuaian

Pada aspek kesesuaian, angket yang diberikan berisi lima pernyataan yang sudah tersedia pilihan jawabannya. Berikut data yang didapat mengenai kesesuaian:

- 1) Sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran sesuai dengan karakteristik peserta didik

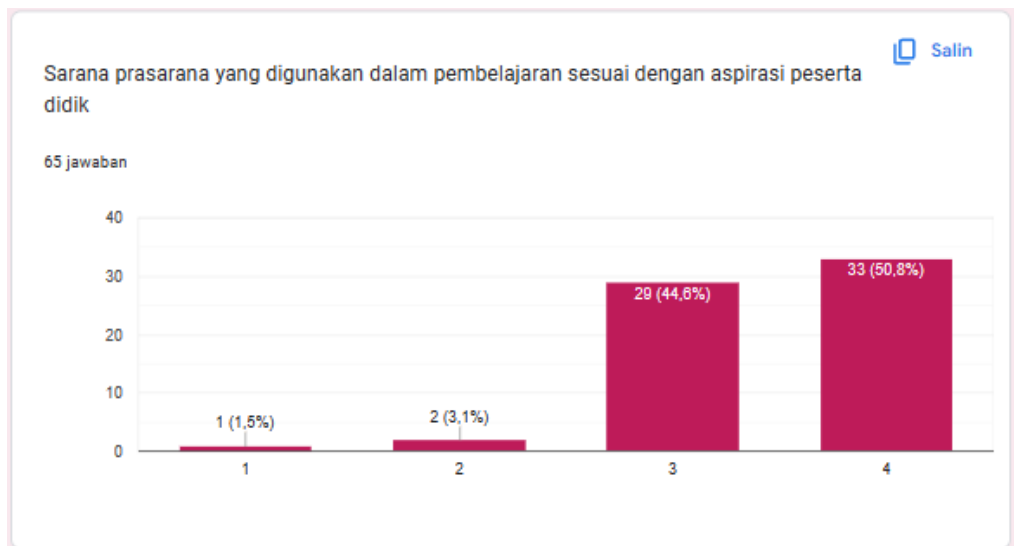


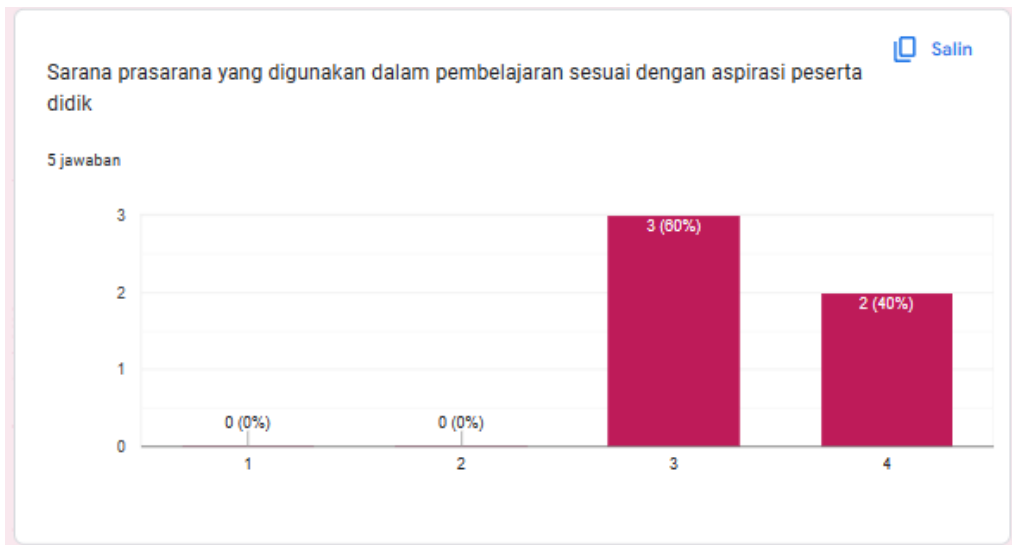
Grafik 4.1 Persentase sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran sesuai dengan karakteristik peserta didik



Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai kesesuaian terlihat bahwa sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah sesuai dengan karakteristik peserta didik. Terlihat dari perentase perspektif jawaban siswa yaitu 48,2 % sangat sesuai dan 47,7 % sesuai, 1,5% menjawab sangat tidak sesuai dan 4,6% menjawab tidak sesuai. Sedangkan perspektif jawaban dari guru 75% sangat sesuai dan 25% sesuai.

- 2) Sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran sesuai dengan aspirasi peserta didik

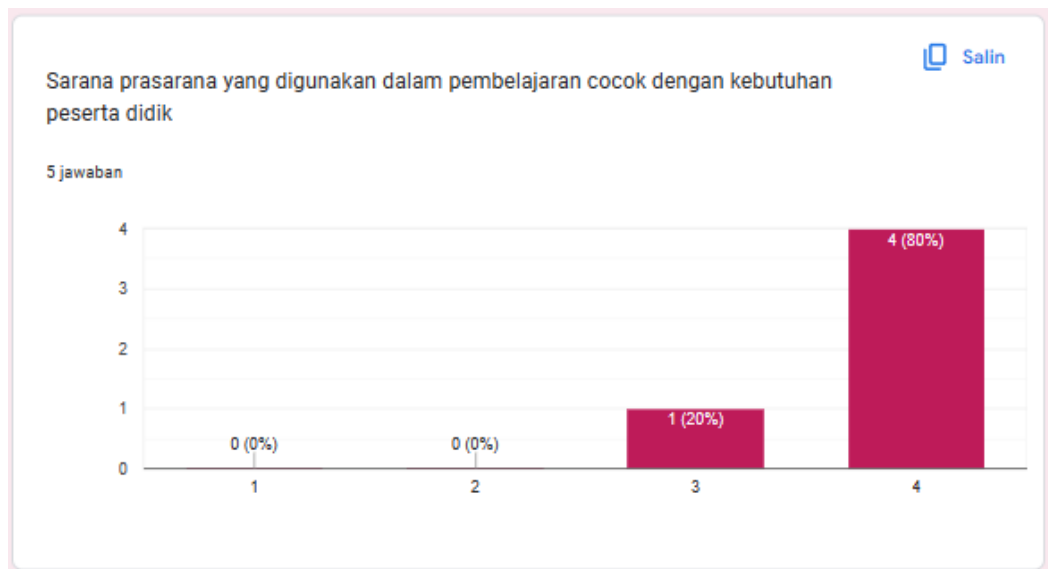
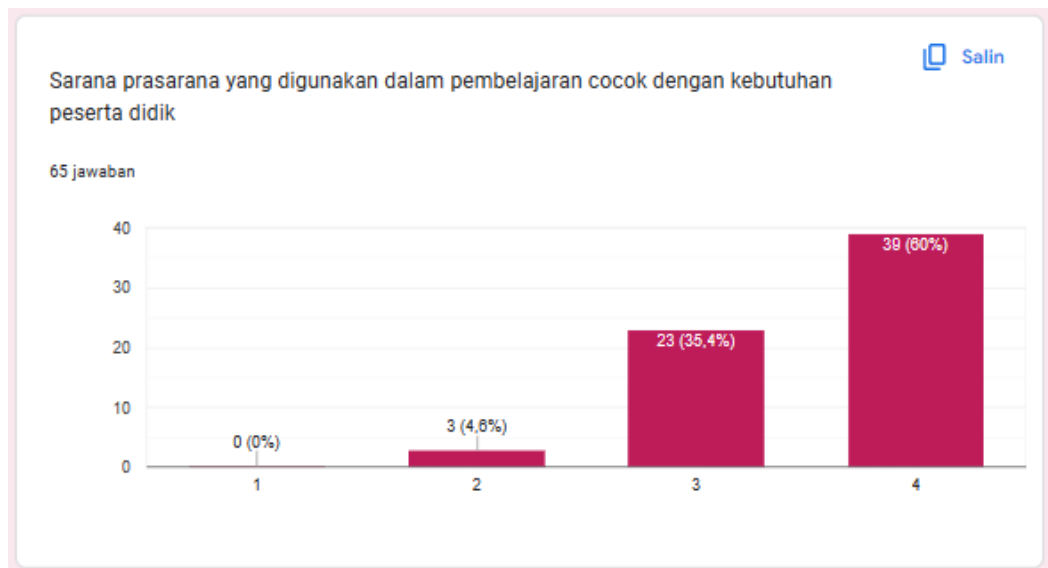




Grafik 4.2 Presentase sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran sesuai dengan aspirasi peserta didik

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai kesesuaian terlihat bahwa sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah sesuai dengan aspirasi peserta didik. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 50,8 % sangat sesuai dan 44,6 sesuai, 1,5% sangat tidak sesuai dan 3,1% tidak sesuai. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat sesuai dan 60 % sesuai.

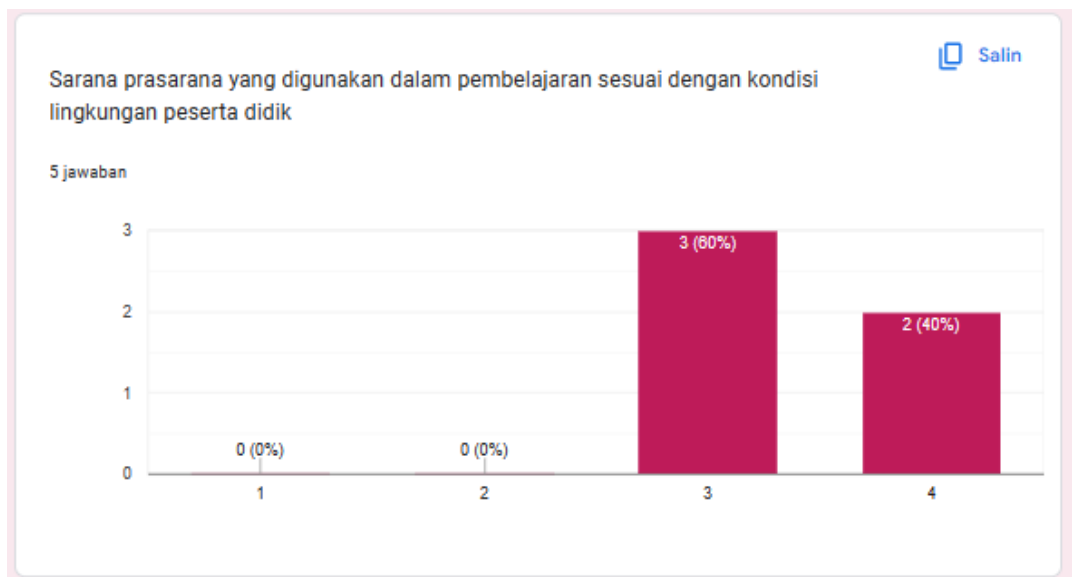
3) Sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran cocok dengan kebutuhan peserta didik



Grafik 4.3 Presentase sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran cocok dengan kebutuhan peserta didik

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai kesesuaian terlihat bahwa sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah cocok dengan kebutuhan peserta didik. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 60 % sangat cocok dan 35,4 % cocok, 4,6% menjawab tidak cocok. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 80 % sangat cocok dan 20 % cocok.

- 4) Sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran sesuai dengan kondisi lingkungan peserta didik

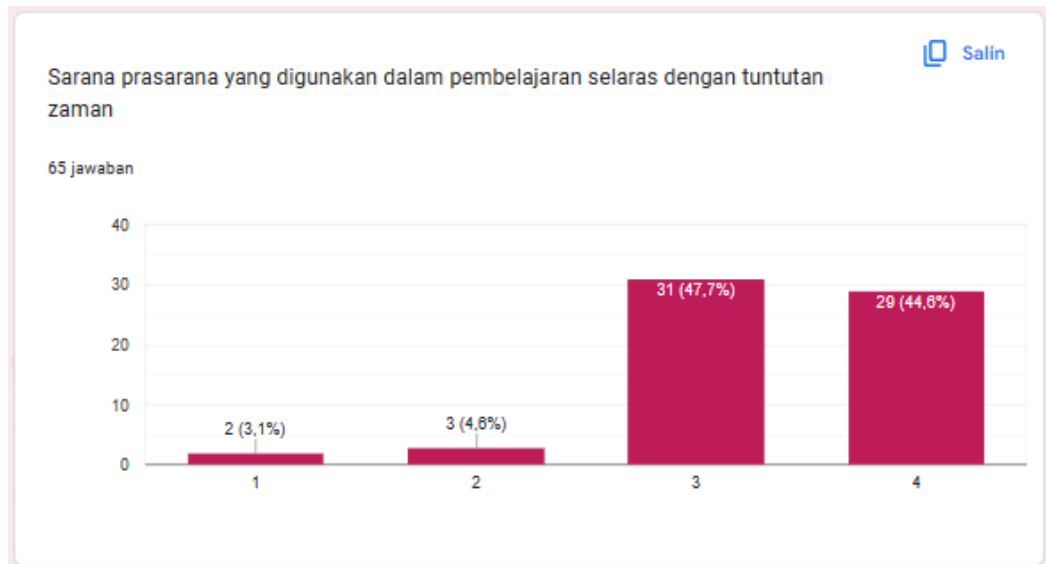


Grafik 4.4 Presentase sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran sesuai dengan kondisi lingkungan peserta didik

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai kesesuaian terlihat bahwa sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah sesuai dengan kondisi lingkungan peserta didik. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 52,3 % sangat sesuai dan 43,1 % sesuai, 4,6% menjawab tidak sesuai.

Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat sesuai dan 60 % sesuai.

- 5) Sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran selaras dengan tuntutan zaman



Grafik 4.5 Presentase sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran selaras dengan tuntutan zaman

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai kesesuaian terlihat bahwa sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah sesuai dengan tuntutan zaman. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 44,6 %

sangat selaras dan 47,7 % selaras, 3,1% sangat tidak selaras, 4,6% tidak selaras. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 60 % sangat selaras dan 40 % selaras.

b. Daya Tarik

Pada aspek daya tarik, angket yang diberikan berisi tujuh pernyataan yang sudah tersedia pilihan jawabannya. Berikut data yang didapat mengenai daya tarik:

- 1) Penggunaan sarana prasarana yang memberikan kesempatan belajar yang besar kepada peserta didik

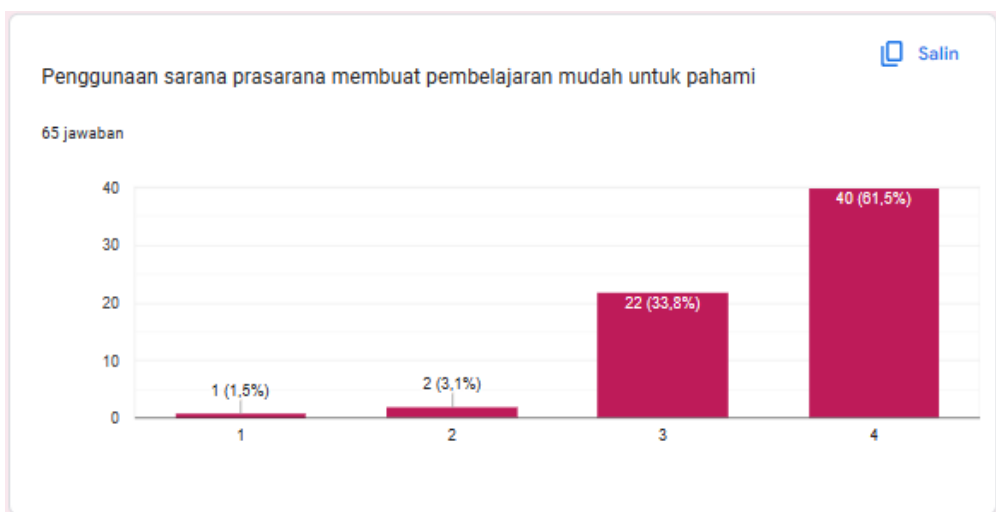




Grafik 4.6 Presentase penggunaan sarana prasarana yang memberikan kesempatan belajar yang besar kepada peserta didik

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai daya tarik terlihat bahwa penggunaan sarana prasarana dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup memberikan kesempatan belajar yang besar kepada peserta didik. Terlihat dari perentase jawaban prespektif siswa yaitu 43,1 % sangat besar dan 40 % besar, 1,5% tidak besar. Sedangkan jawaban dari prespektif guru 60 % sangat besar dan 40 % besar.

2) Penggunaan sarana prasarana membuat pembelajaran mudah untuk pahami

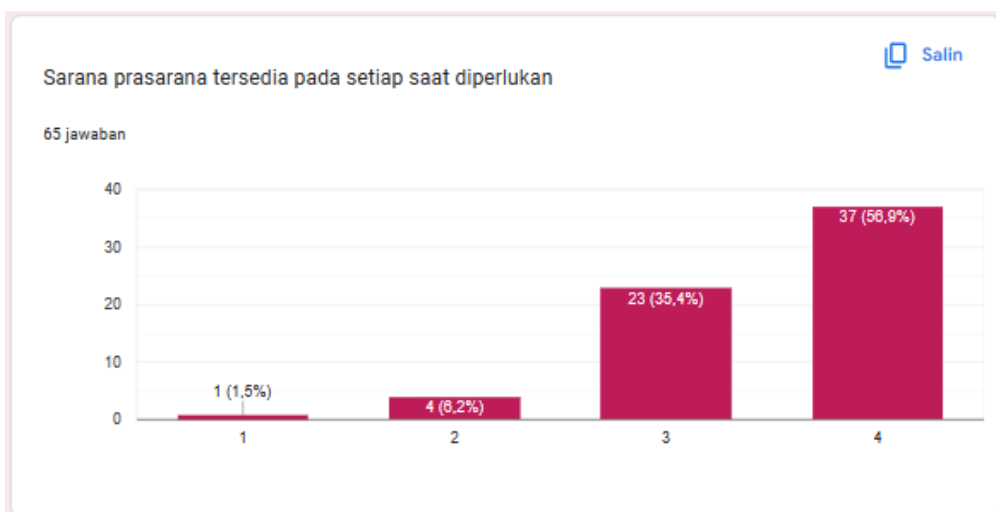




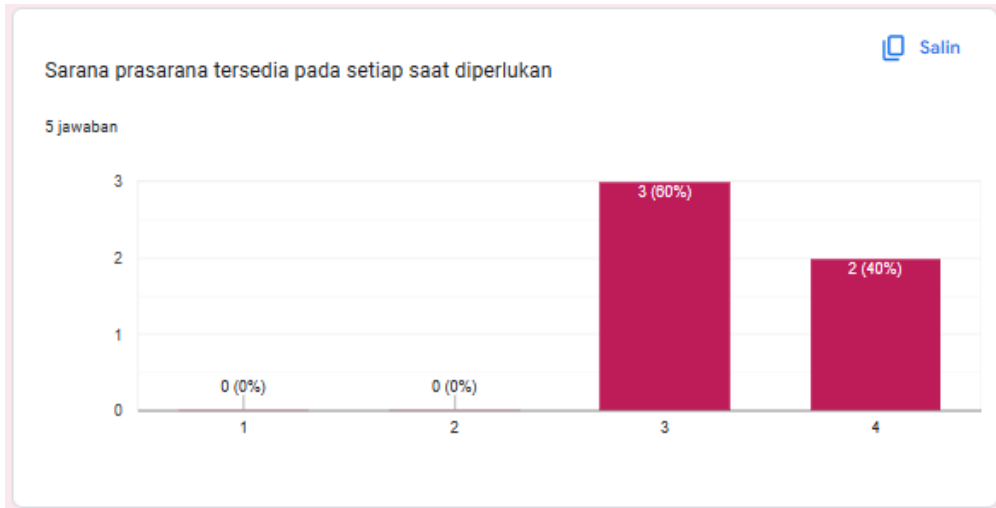
Grafik 4.7 Presentase penggunaan sarana prasarana membuat pembelajaran mudah untuk pahami

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai daya tarik terlihat bahwa penggunaan sarana prasarana membuat pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup mudah untuk pahami. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 40 % sangat mudah untuk pahami dan 33,8 % mudah untuk pahami, 1,5% sangat tidak mudah dipahami, 3,1% tidak mudah dipahami. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 80 % sangat mudah untuk pahami dan 20 % mudah untuk pahami.

### 3) Sarana prasarana tersedia pada setiap saat diperlukan



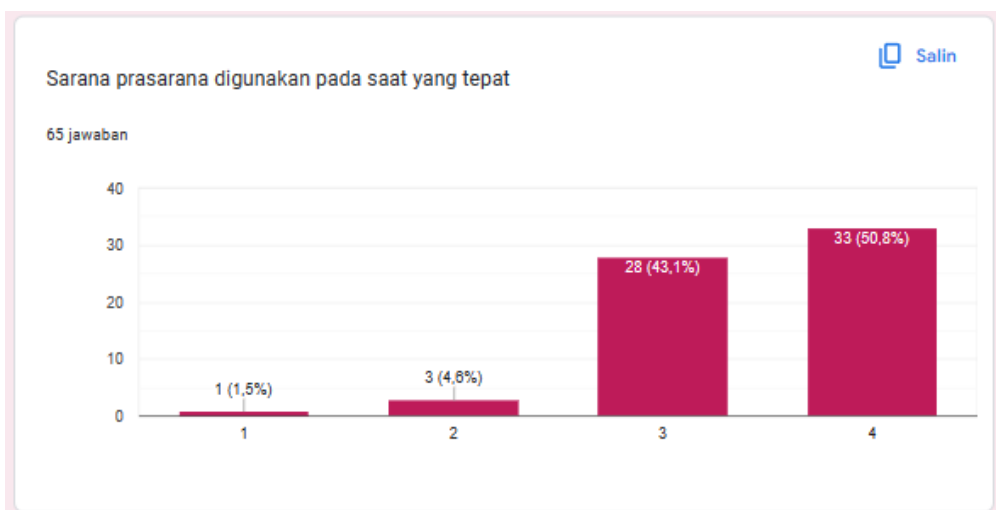


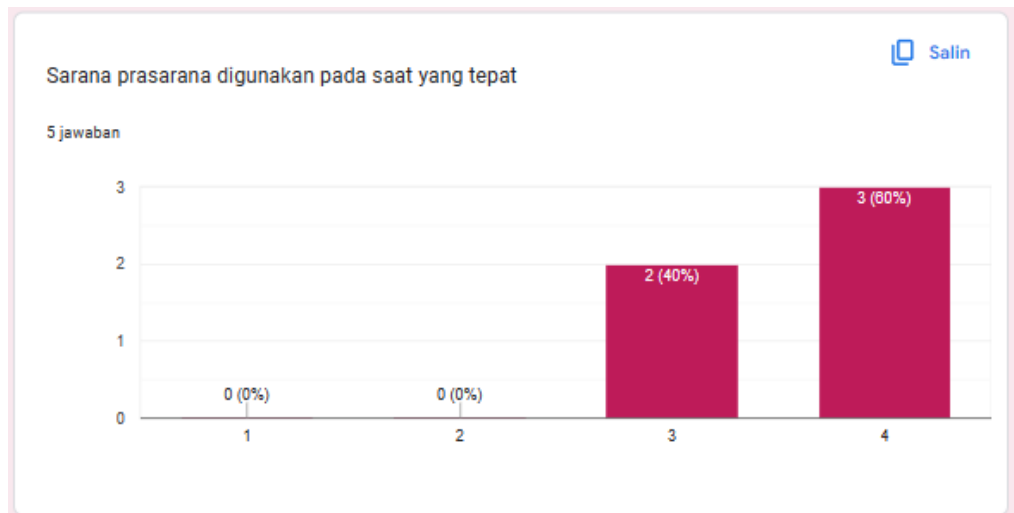


Grafik 4.8 Presentase sarana prasarana tersedia pada setiap saat diperlukan

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai daya tarik terlihat bahwa sarana prasarana dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup tersedia pada setiap saat diperlukan. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 56,9 % sangat tersedia dan 35,4 % tersedia, 1,5% sangat tidak tersedia, 6,2% tidak tersedia. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat tersedia dan 60 % tersedia.

#### 4) Sarana prasarana digunakan pada saat yang tepat



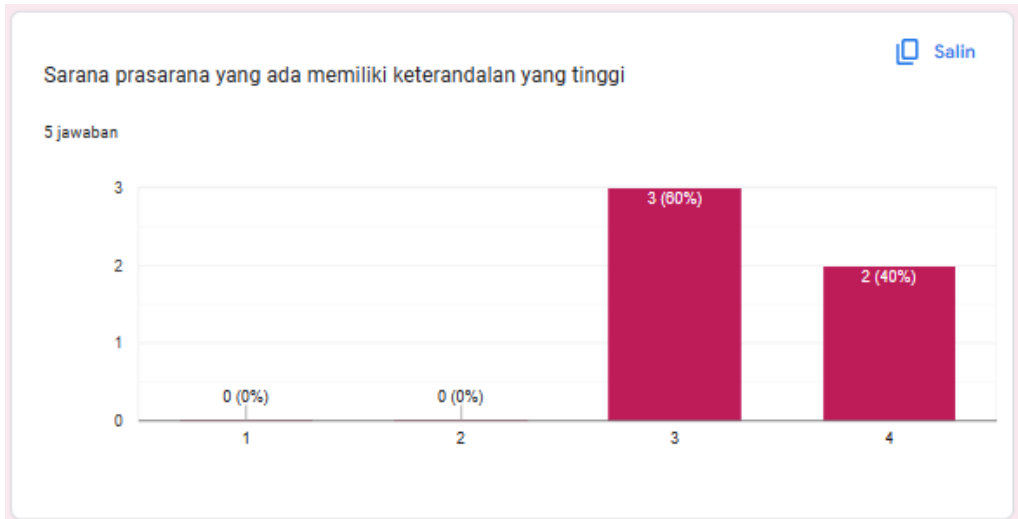


Grafik 4.9 Presentase sarana prasarana digunakan pada saat yang tepat

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai daya tarik terlihat bahwa sarana prasarana dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup digunakan pada saat yang tepat. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 50,8 % sangat tepat dan 43,1 % tepat, 1,5% sangat tidak tepat, 4,6% tidak tepat. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 60 % sangat tepat dan 40 % tepat.

5) Sarana prasarana yang ada memiliki keterandalan yang tinggi

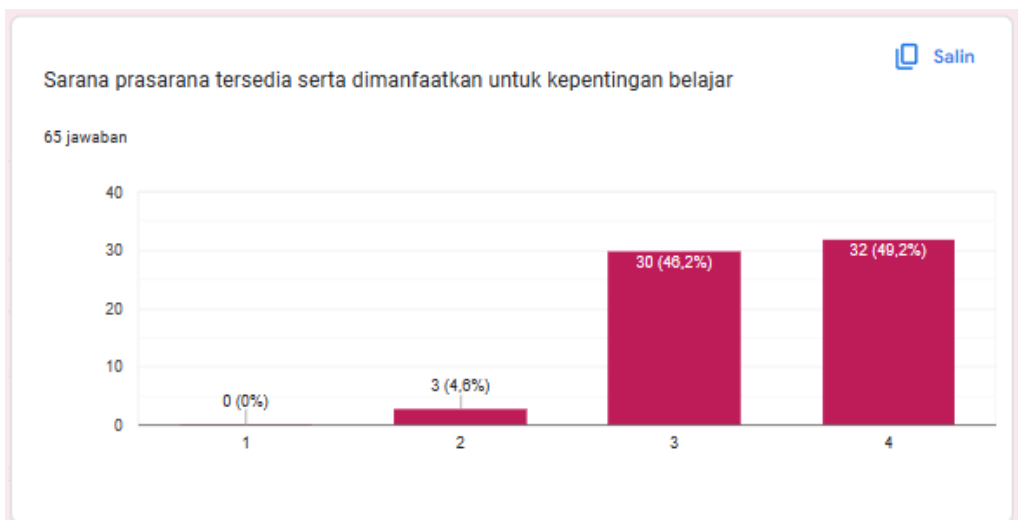


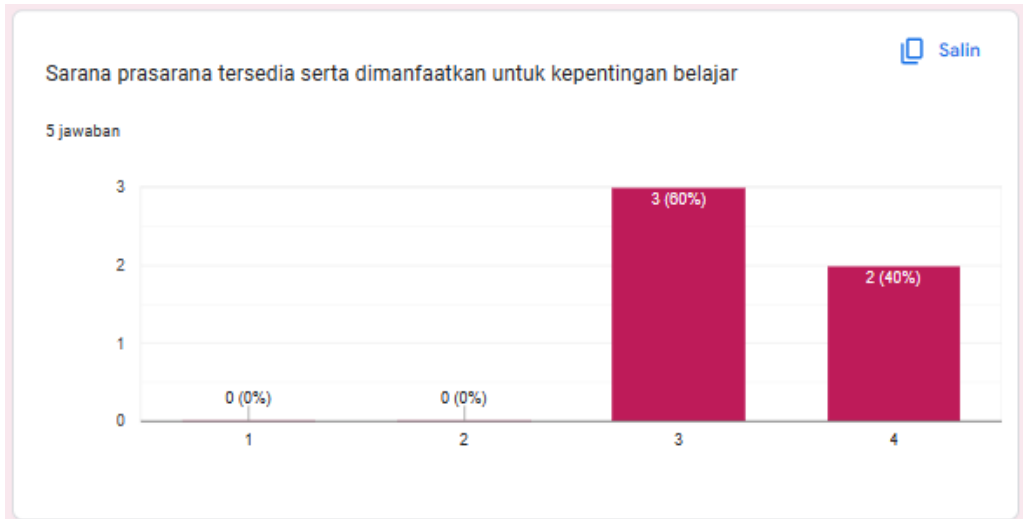


Grafik 4.10 Presentase sarana prasarana yang ada memiliki keterandalan yang tinggi

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai daya tarik terlihat bahwa sarana prasarana yang ada di SMKS 6 Pertiwi Curup memiliki keterandalan yang tinggi. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 52,3 % sangat andal dan 40 % andal, 3,1% sangat tidak andal, 4,6% tidak andal. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat andal dan 60 % andal.

6) Sarana prasarana tersedia serta dimanfaatkan untuk kepentingan belajar

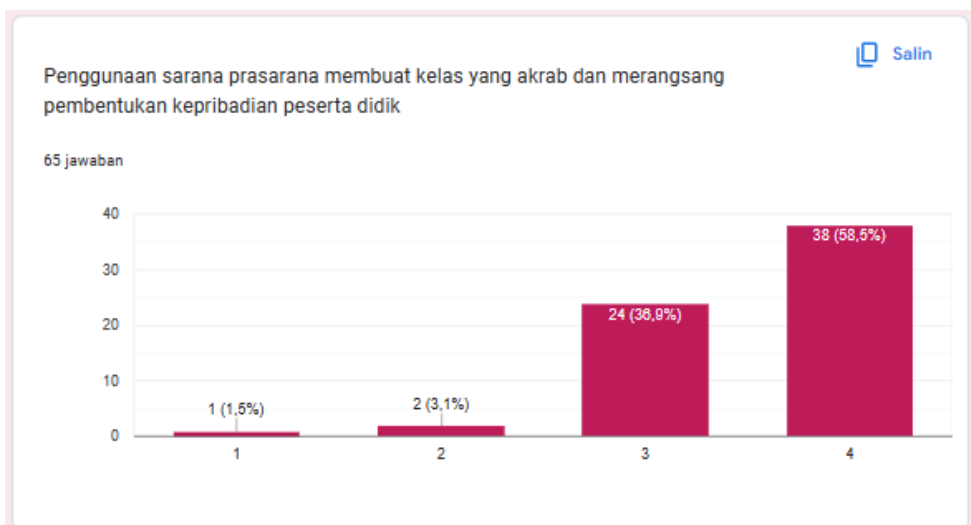


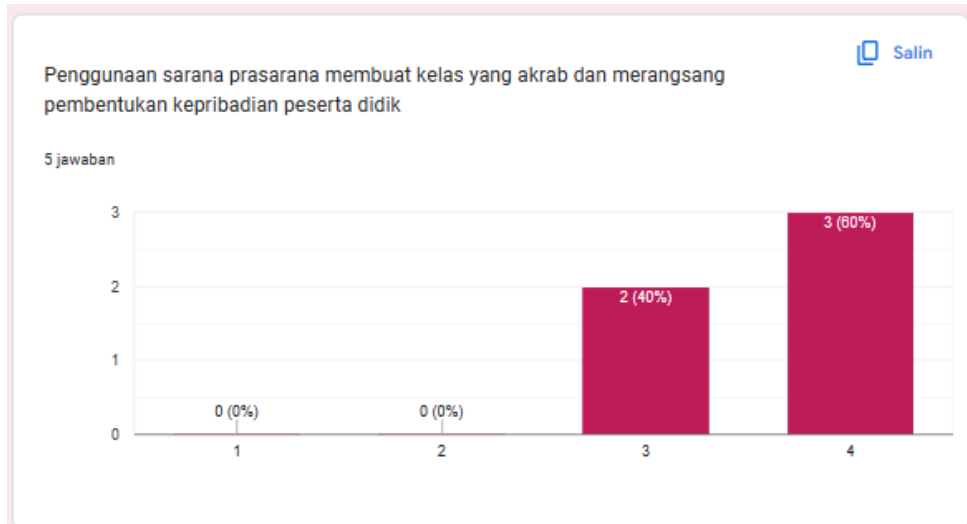


Grafik 4.11 Presentase sarana prasarana tersedia serta dimanfaatkan untuk kepentingan belajar

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai daya tarik terlihat bahwa sarana prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup tersedia serta dimanfaatkan untuk kepentingan belajar. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 49,2 % sangat tersedia dan 46,2 % tersedia, 4,6% tidak tersedia. Sedangkan jawaban dari guru 40 % sangat tersedia dan 60 % tersedia.

- 7) Penggunaan sarana prasarana membuat kelas yang akrab dan merangsang pembentukan kepribadian peserta didik





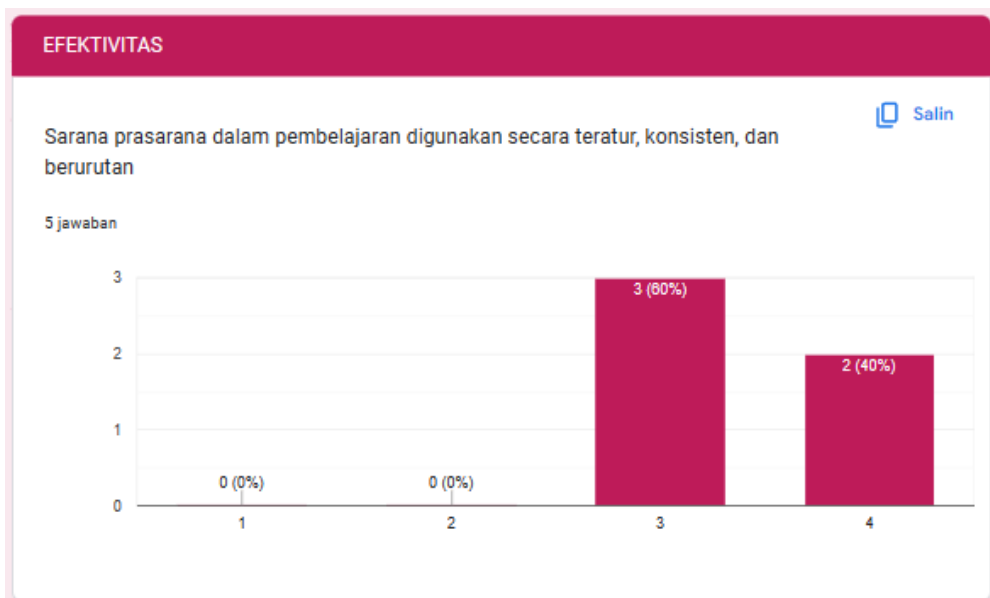
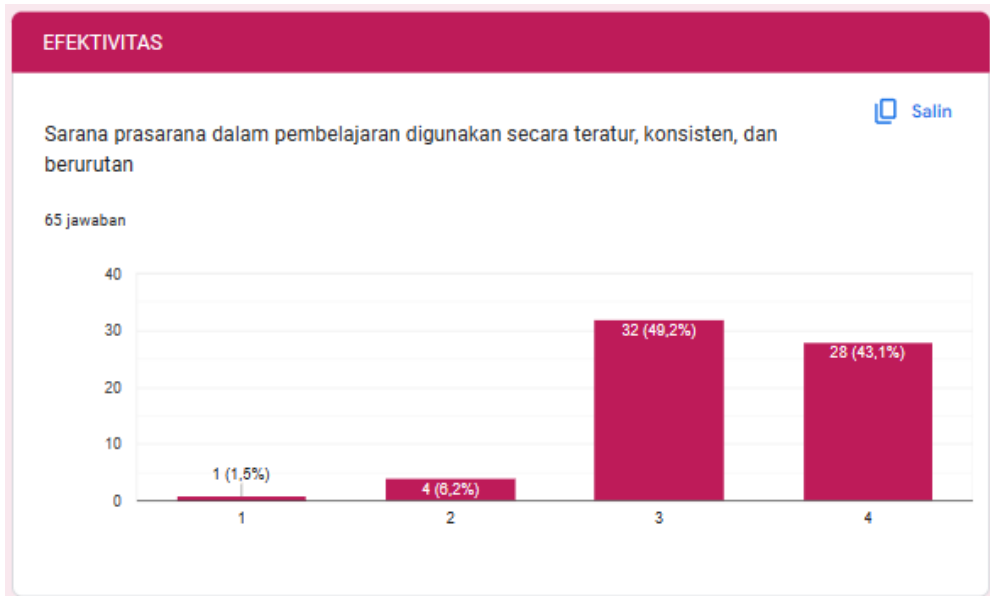
Grafik 4.12 Presentase penggunaan sarana prasarana membuat kelas yang akrab dan merangsang pembentukan kepribadian peserta didik

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai daya tarik terlihat bahwa sarana prasarana dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup membuat kelas yang akrab dan merangsang pembentukan kepribadian peserta didik. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 58,5 % sangat akrab dan 36,9 % akrab, 1,5% sangat tidak akrab, 3,1% tidak akrab. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat akrab dan 60 % akrab.

#### c. Efektivitas

Pada aspek efektivitas, angket yang diberikan berisi tiga pernyataan yang sudah tersedia pilihan jawabannya. Berikut data yang didapat mengenai efektivitas:

- 1) Sarana prasarana dalam pembelajaran digunakan secara teratur, konsisten, dan berurutan

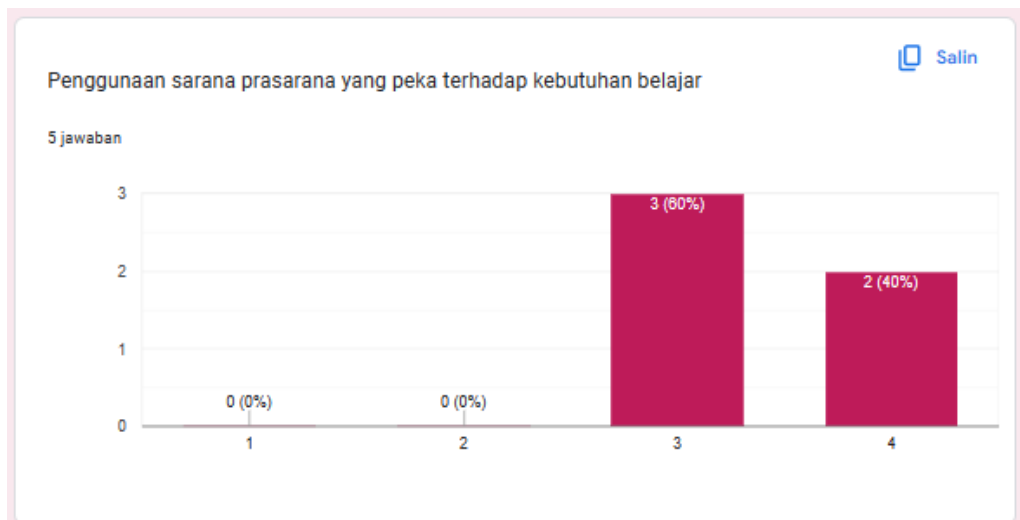
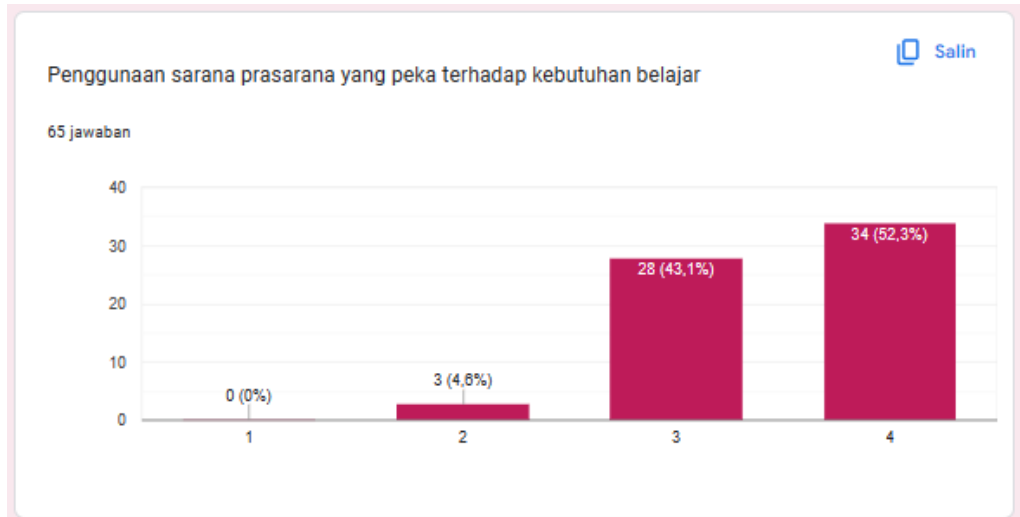


Grafik 4.13 Presentase sarana prasarana dalam pembelajaran digunakan secara teratur, konsisten, dan berurutan

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai efektivitas terlihat bahwa sarana prasarana dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup digunakan secara teratur, konsisten, dan berurutan. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 43,1 % sangat teratur, sangat konsisten, dan sangat berurutan dan 49,2 % teratur, konsisten, dan berurutan, 1,5% sangat tidak teratur, sangat tidak konsisten, dan sangat tidak berurutan, 6,2% tidak teratur, tidak konsisten, dan tidak berurutan.

Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat teratur, sangat konsisten, dan sangat berurutan dan 60 % teratur, konsisten, dan berurutan.

## 2) Penggunaan sarana prasarana yang peka terhadap kebutuhan belajar



Grafik 4.14 Presentase penggunaan sarana prasarana yang peka terhadap kebutuhan belajar

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai efektivitas terlihat bahwa sarana prasarana yang digunakan dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup peka terhadap kebutuhan belajar. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 52,3 % sangat peka dan 41,3 % peka, 4,6% tidak peka. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat peka dan 60 % peka.

### 3) Sarana prasarana digunakan dengan tujuan yang jelas



Grafik 4.15 Presentase sarana prasarana digunakan dengan tujuan yang jelas

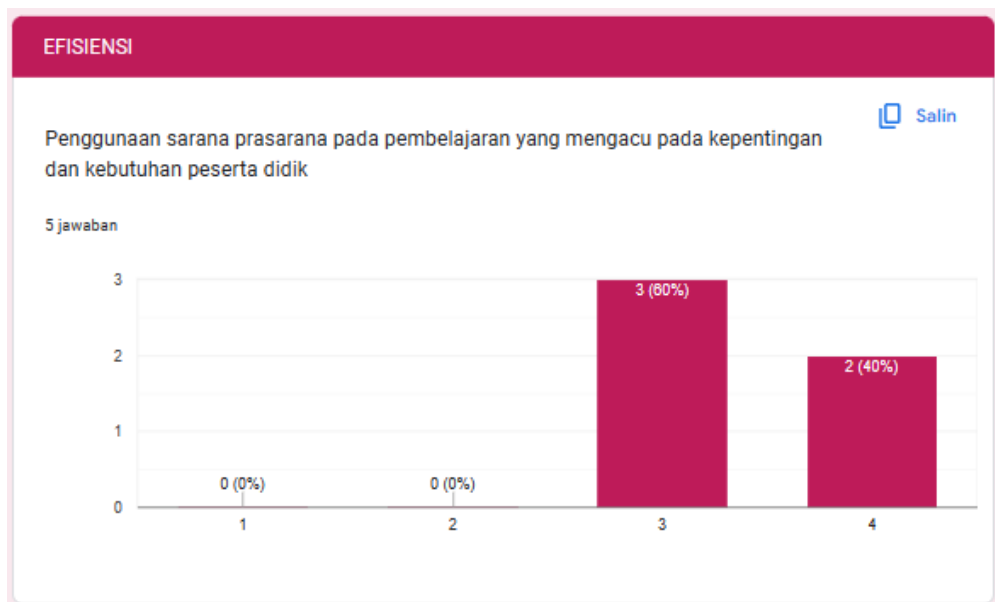
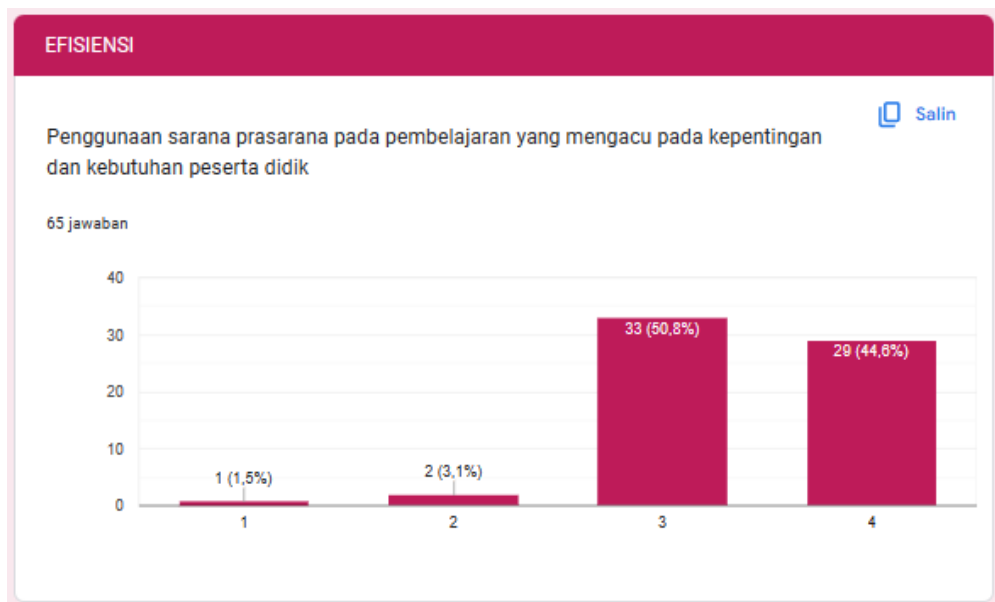
Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai efektivitas terlihat bahwa sarana prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup digunakan dengan tujuan yang jelas. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 56,9 % sangat jelas dan 38,5 % jelas, 1,5% sangat tidak jelas, 3,1% tidak jelas. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 60 % sangat jelas dan 40 % jelas.



#### d. Efisiensi

Pada aspek efisiensi, angket yang diberikan berisi lima pernyataan yang sudah tersedia pilihan jawabannya. Berikut data yang didapat mengenai efisiensi:

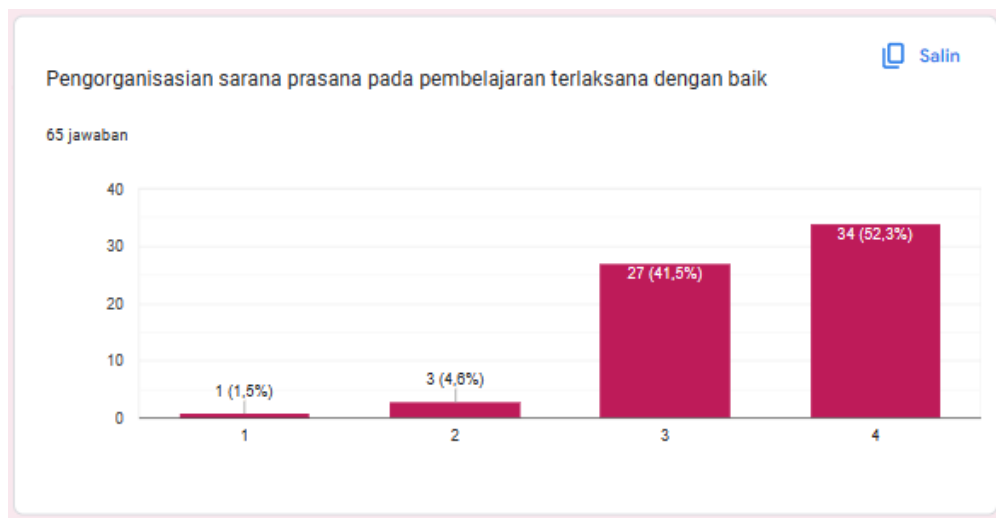
- 1) Penggunaan sarana prasarana pada pembelajaran yang mengacu pada kepentingan dan kebutuhan peserta didik

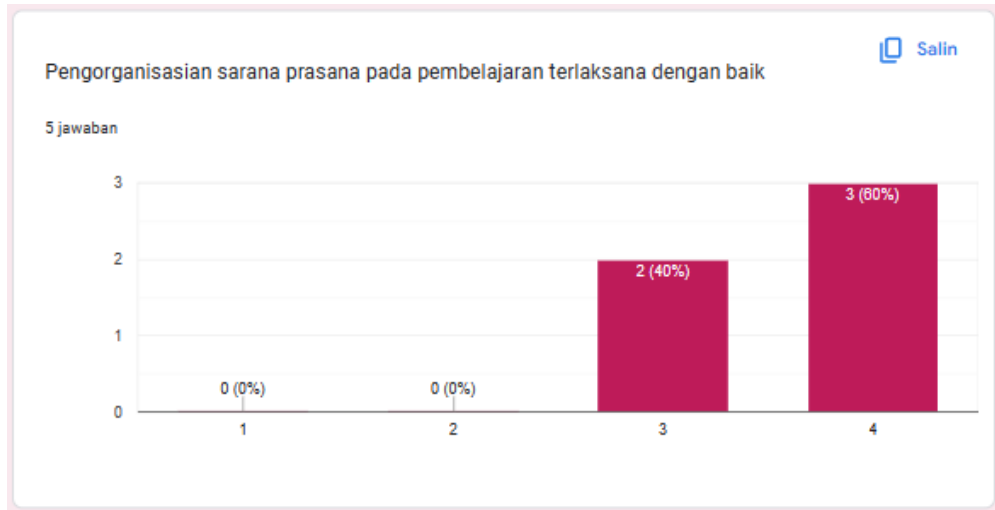


Grafik 4.16 Presentase penggunaan sarana prasarana pada pembelajaran yang mengacu pada kepentingan dan kebutuhan peserta didik

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai efisiensi terlihat bahwa sarana prasarana pada pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup mengacu pada kepentingan dan kebutuhan peserta didik. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 44,6 % sangat mengacu pada kepentingan dan kebutuhan dan 50,8 % mengacu pada kepentingan dan kebutuhan, 1,5% sangat tidak mengacu pada kepentingan dan kebutuhan, 3,1% tidak mengacu pada kepentingan dan kebutuhan. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat mengacu pada kepentingan dan kebutuhan dan 60 % mengacu pada kepentingan dan kebutuhan.

2) Pengorganisasian sarana prasana pada pembelajaran terlaksana dengan baik

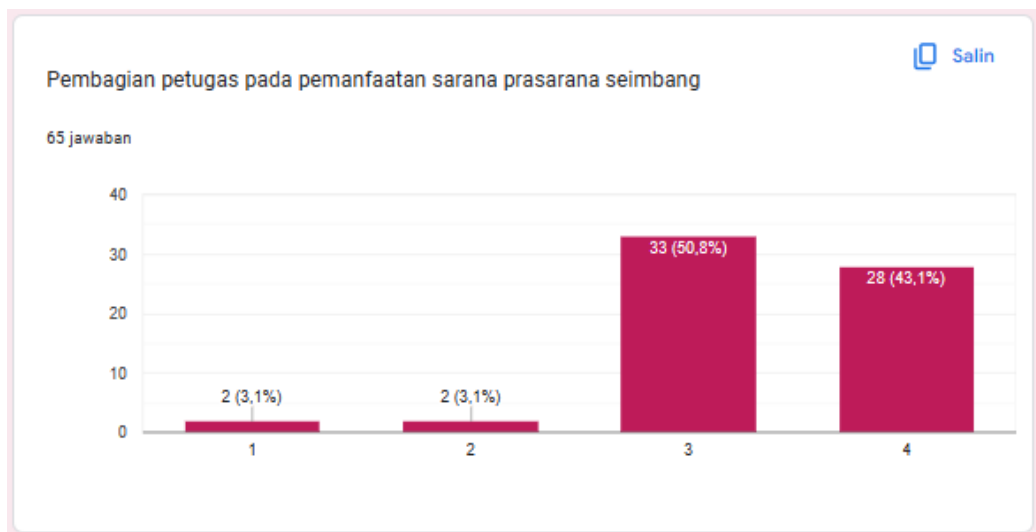




Grafik 4.17 Presentase pengorganisasian sarana prasana pada pembelajaran terlaksana dengan baik

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai efisiensi terlihat bahwa pengorganisasian sarana prasarana pada pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup terlaksana dengan baik. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 52,3 % sangat terlaksana dan 41,5 % terlaksana, 1,5% sangat tidak terlaksana, 4,6 tidak terlaksana. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 60 % sangat terlaksana dan 40 % terlaksana.

### 3) Pembagian petugas pada pemanfaatan sarana prasarana seimbang

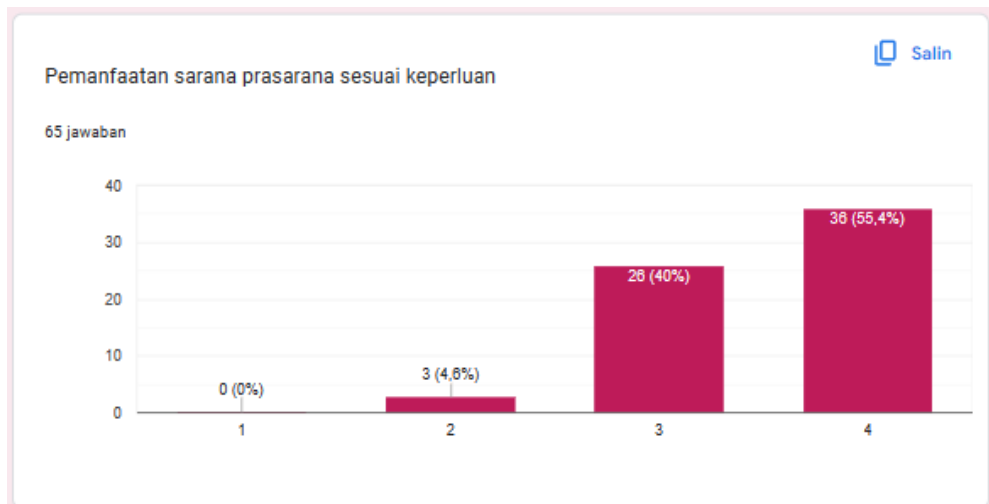


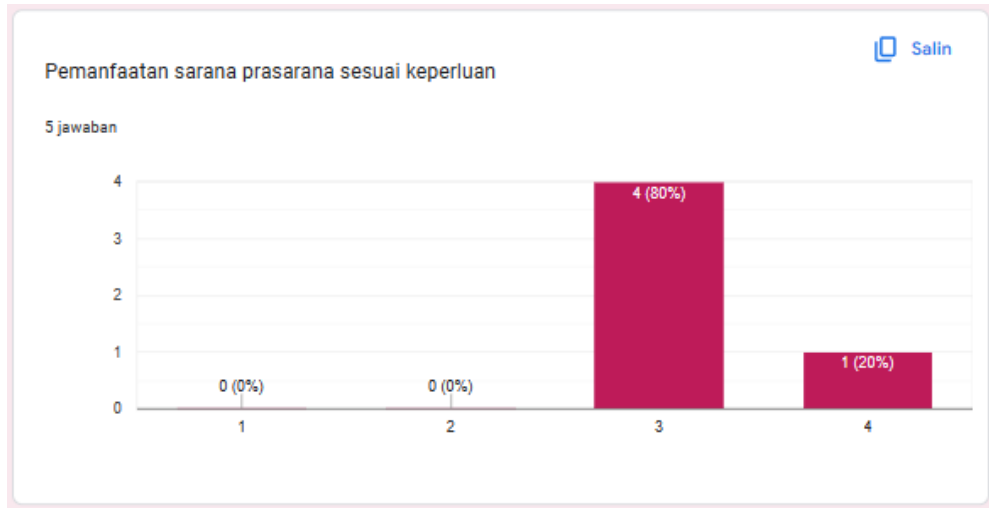


Grafik 4.18 Presentase pembagian petugas pada pemanfaatan sarana prasarana seimbang

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai efisiensi terlihat bahwa pembagian petugas pada pemanfaatan sarana prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup seimbang. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 43,1 % sangat seimbang dan 50,8 % seimbang, 3,1% sangat tidak seimbang, 3,1% tidak seimbang. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat seimbang dan 60 % seimbang.

#### 4) Pemanfaatan sarana prasarana sesuai keperluan

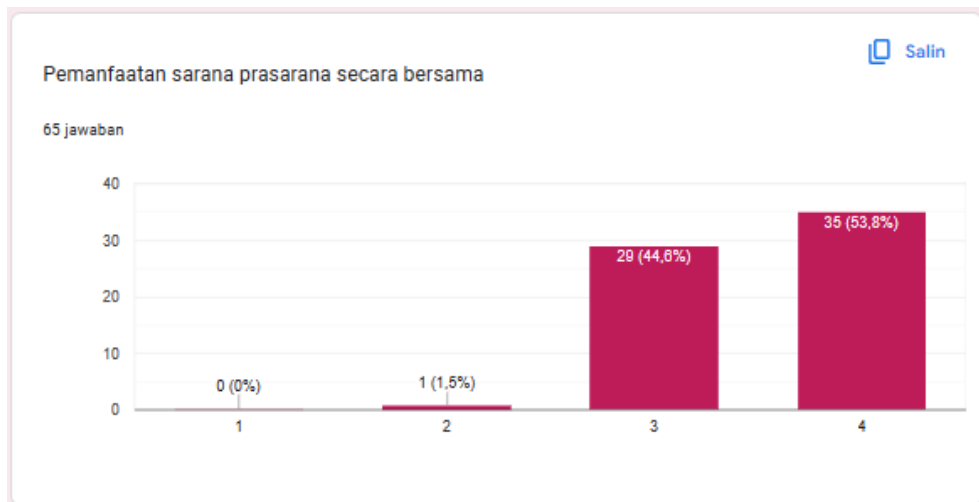


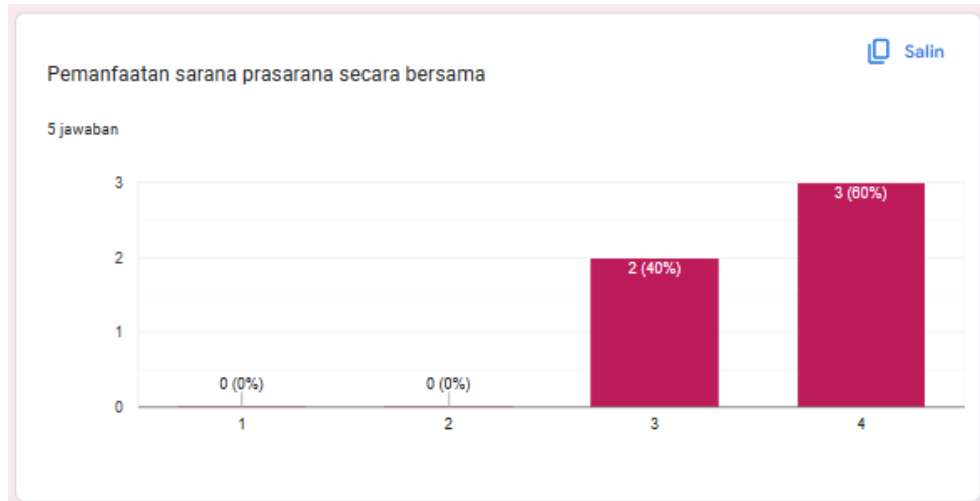


Grafik 4.19 Presentase pemanfaatan sarana prasarana sesuai keperluan

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai efisiensi terlihat bahwa pemanfaatan sarana prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup sesuai dengan keperluan. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 55,4 % sangat sesuai dan 40 % sesuai, 4,6% tidak sesuai. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 20 % sangat sesuai dan 80 % sesuai.

##### 5) Pemanfaatan sarana prasarana secara bersama





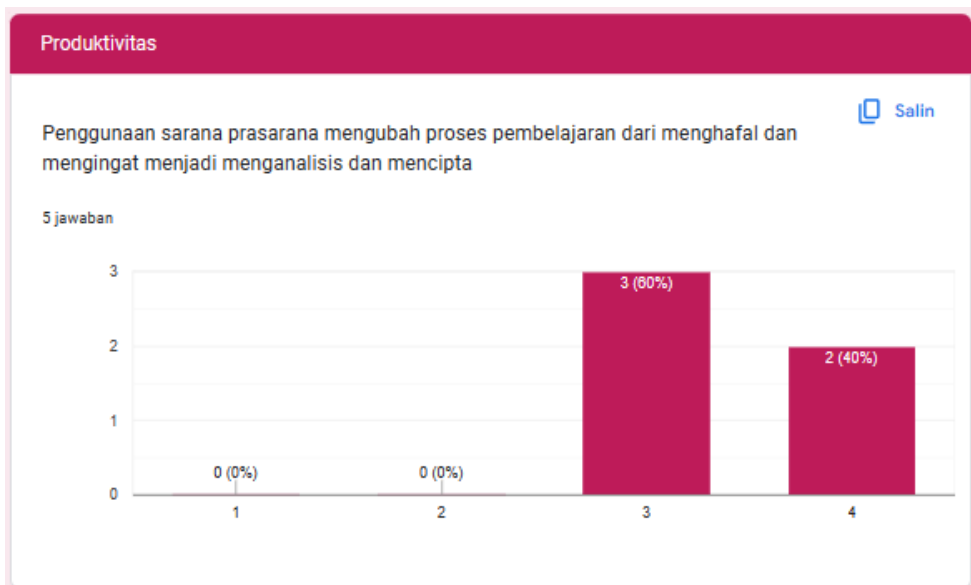
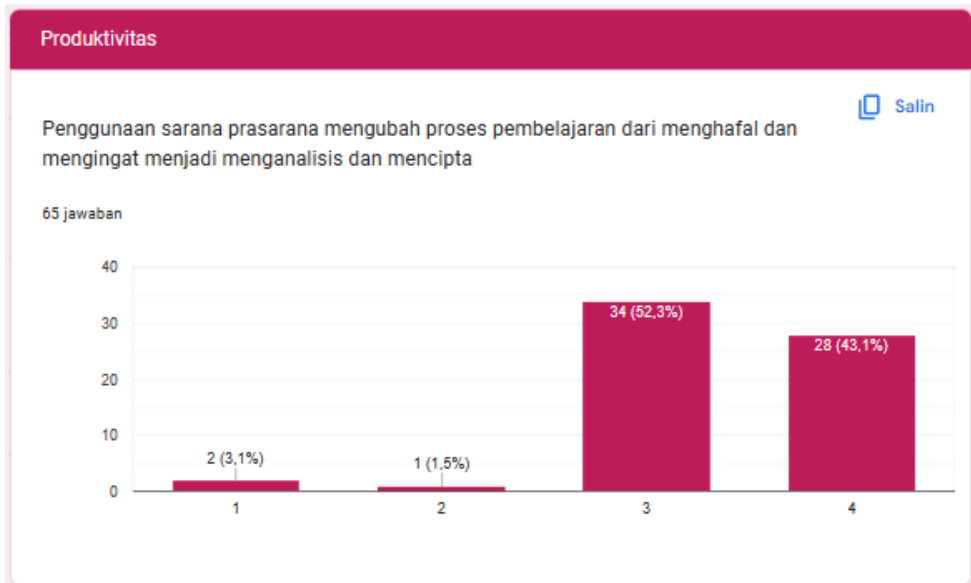
Grafik 4.20 Presentase pemanfaatan sarana prasarana secara bersama

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai efisiensi terlihat bahwa pemanfaatan sarana prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan secara bersama. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 53,8 % sangat efisiens dan 44,6 % efisien, 1,5% tidak efisien. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 60 % sangat efisien dan 40 % efisien.

e. Produktivitas

Pada aspek produktivitas, angket yang diberikan berisi empat pernyataan yang sudah tersedia pilihan jawabanny. Berikut data yang didapat mengenai efisiensi:

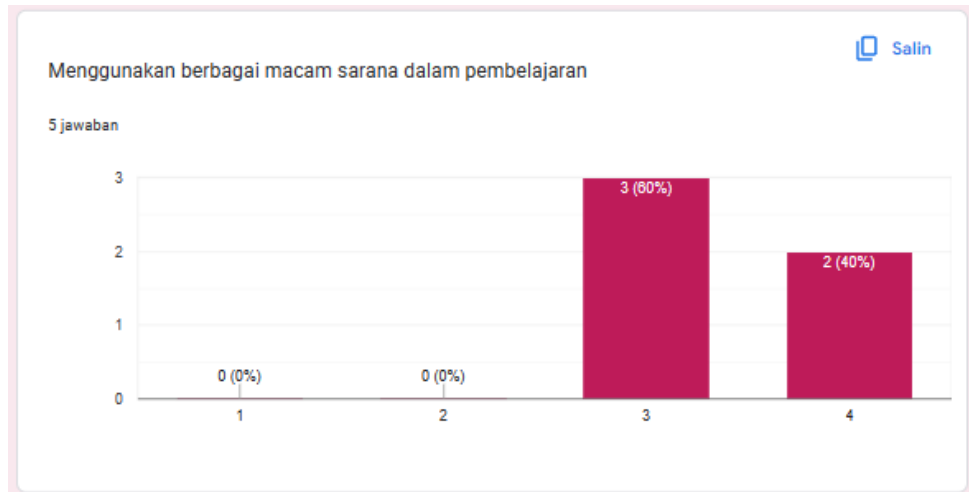
- 1) Penggunaan sarana prasarana mengubah proses pembelajaran dari menghafal dan mengingat menjadi menganalisis dan mencipta



Grafik 4.21 Presentase penggunaan sarana prasarana mengubah proses pembelajaran dari menghafal dan mengingat menjadi menganalisis dan mencipta

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai produktivitas terlihat bahwa penggunaan sarana prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup mengubah proses pembelajaran dari menghafal dan mengingat menjadi menganalisis dan mencipta. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 43,1 % sangat produktif dan 52,3 % produktif, 3,1% sangat tidak produktif, 1,5% tidak produktif. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat produktif dan 60 % produktif.

## 2) Menggunakan berbagai macam sarana dalam pembelajaran

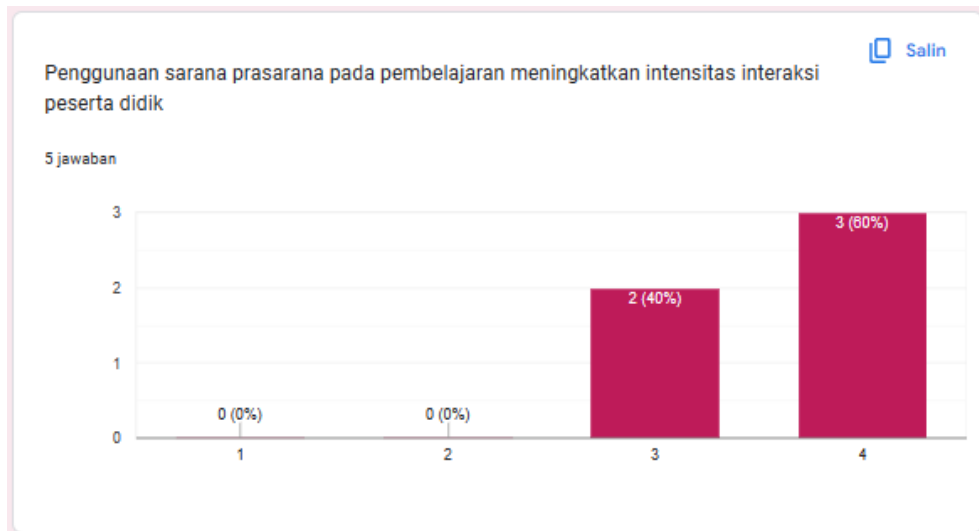
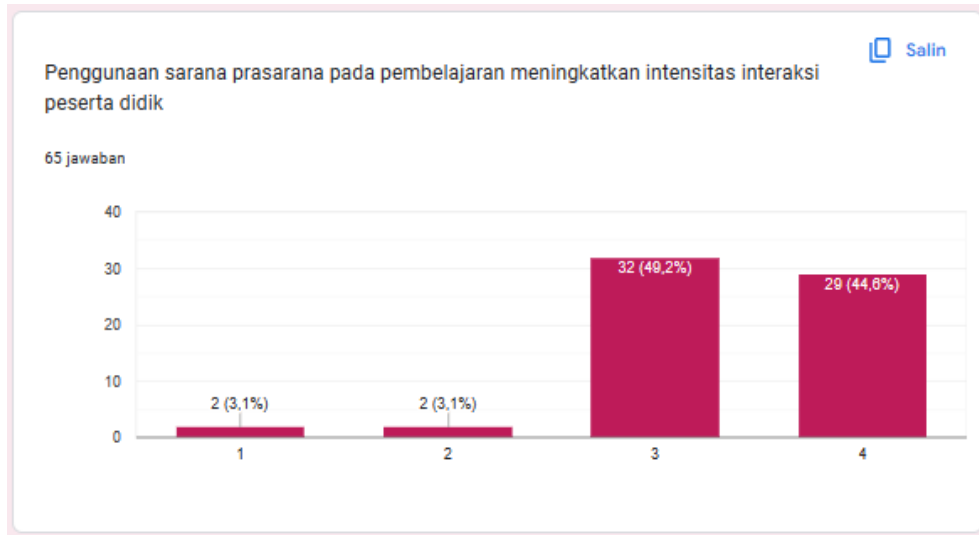


Grafik 4.22 Presentase menggunakan berbagai macam sarana dalam pembelajaran

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai produktivitas terlihat bahwa di SMKS 6 Pertiwi Curup menggunakan berbagai macam sarana dalam pembelajaran. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 50,8 % sangat bermacam dan 41,5 % bermacam, 4,6% sangat tidak bermacam, 3,1% tidak bermacam. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat bermacam dan 60 % bermacam.

## 3) Penggunaan sarana prasarana pada pembelajaran meningkatkan intensitas interaksi peserta didik





Grafik 4.23 Presentase penggunaan sarana prasarana pada pembelajaran meningkatkan intensitas interaksi peserta didik

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai produktivitas terlihat bahwa penggunaan sarana prasarana pada pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup meningkatkan intensitas interaksi peserta didik. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 50,8 % sangat meningkat dan 41,5 % meningkat, 3,1% sangat tidak meningkat, 3,1% tidak meningkat. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat meningkat dan 60 % meningkat.

4) Penggunaan sarana prasarana dalam pembelajaran menghasilkan mutu yang baik



Grafik 4.24 Presentase penggunaan sarana prasarana dalam pembelajaran menghasilkan mutu yang baik

Berdasarkan jawaban dari angket yang telah diberikan mengenai produktivitas terlihat bahwa penggunaan sarana prasarana dalam pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup menghasilkan mutu yang baik. Terlihat dari perentase jawaban perspektif siswa yaitu 56,9 % sangat baik dan 38,5 % baik, 1,5% sangat tidak baik, 3,1% tidak baik. Sedangkan jawaban dari perspektif guru 40 % sangat baik dan 60 % baik.

### **C. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dapat diketahui bahwa pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah cukup baik sesuai dengan fungsi manajemen sarana dan prasarana yaitu perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pengaturan sarana dan prasarana pendidikan, penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, serta penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

Manajemen sarana dan prasarana perlu diadakan untuk mengelola sarana dan prasarana yang ada di sekolah karena sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah.

#### **1. Perencanaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**

Kegiatan perencanaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan dengan tahapan berikut:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja

Kegiatan perencanaan diawali dengan memperhitungkan permintaan atau usulan dari masing-masing unit kerja seperti bengkel, perpustakaan atau unit kerja lainnya. Proses pengusulan pengadaan itu dilakukan untuk menentukan kebutuhan masing-masing unit yang kemudian akan mendukung mutu pembelajaran.

Setiap unit kerja mengajukan usulan kebutuhan yang diperlukan kepada waka sarana prasarana melalui surat permohonan yang dilengkapi dengan rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB). Hal tersebut disertai agar usulan pengajuan dapat disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

b. Menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah

Sarana prasana merupakan salah satu faktor yang mendukung mutu pembelajaran, maka dari itu sekolah senantiasa berupaya melengkapi sarana prasarana dengan cara menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah. Inventarisasi kekurangan kelengkapan sarana prasarana dilakukan oleh setiap unit kerja yang kemudian akan dijadikan sebagai usulan pengadaan.

c. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu

Dalam proses perencanaan SMKS 6 Pertiwi Curup menyiapkan rencana kebutuhan untuk dua periode, periode jangka panjang dan jangka pendek. Langkah awal dalam menyusun rencana kebutuhan adalah membuat daftar atau inventarisasi sarana prasarana yang kemudian akan disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana sekolah untuk waktu satu bulan, kemudian menghitung biaya pembelian untuk keperluan tersebut. Selanjutnya rencana kebutuhan tersebut dibuat menjadi rencana triwulan, setengah tahun, dan rencana tahunan.

d. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya

Waka sapras akan terlebih dahulu memeriksa atau menyesuaikan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang sudah tersedia sebelumnya. Jika rencana kebutuhan yang disusun sudah tersedia

maka rencana kebutuhan tersebut akan direvisi atau diperbaiki lagi sesuai dengan perlengkapan yang diperlukan.

- e. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia

Selain memadukan rencana kebutuhan dengan perlengkapan yang sudah tersedia sebelumnya, SMKS 6 Pertiwi juga menyesuaikan rencana kebutuhan tersebut dengan anggaran yang tersedia. Rencana kebutuhan yang sudah disusun juga akan disesuaikan dengan anggaran atau dana yang tersedia. Apabila rencana kebutuhan yang disusun ternyata melebihi anggaran yang tersedia maka akan dilakukan seleksi dengan cara membuat skala prioritas.

- f. Penetapan rencana pengadaan akhir

Langkah terakhir dalam perencanaan adalah penetapan rencana akhir. Rencana akhir akan diputuskan setelah mengakomodasi semua usulan yang diperlukan, menginventarisasi kekurangan, membuat rencana kebutuhan dalam periode tertentu, menyesuaikan rencana yang telah disusun dengan persediaan sebelumnya dan juga anggaran yang ada.

Manajemen perencanaan dalam mendukung mutu pembelajaran yang dilaksanakan di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah sesuai dengan teori menurut Bafadal yang dikutip oleh Ristianah, yang menjelaskan bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu ajaran.

- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia.
- e. Penetapan rencana pengadaan akhir.<sup>62</sup>

## **2. Pengadaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**

Kegiatan pengadaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan dengan cara berikut:

### **a. Droning dari pemerintah**

Salah satu pengadaan di SMKS 6 Pertiwi Curup berasal dari bantuan pemerintah. Pada tahun 2020 SMKS 6 Pertiwi Curup terpilih sebagai salah sekolah swasta yang menerapkan kurikulum COE dan pada tahun 2021 juga terpilih menjadi sekolah imbas sebagai sekolah Pusat Keunggulan untuk penerapan kurikulum merdeka. Berkat terpilihnya SMKS 6 Pertiwi Curup sebagai sekolah yang menerapkan kurikulum tersebut, kelengkapan sarana prasarana menjadi sangat terbantu. SMKS 6 Pertiwi berhasil membangun bengkel untuk jurusan TKRO (Teknik Kendaraan Ringan Otomotif) yang dilengkapi dengan alat-alat yang mutakhir. Selain itu, sekolah juga menerima bantuan dana yang digunakan untuk membeli 15 unit komputer, buku dan sarana lainnya.

---

<sup>62</sup> Niken Ristianah, "Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan," *Intizam, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 1 (2018): 64–73.

b. Membeli

Selain menerima bantuan, SMKS 6 Pertiwi Curup juga melakukan pembelian untuk pengadaan sarana prasarana. Sekolah bekerja sama dengan koperasi siswa untuk pengadaan sarana yang habis sekali pakai dan pembayaran akan dilakukan setiap semester. Pada bagian pengadaan sarana yang digunakan untuk jangka panjang akan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia.

c. Meminta sumbangan dari wali murid

SMKS 6 Pertiwi Curup masih menggunakan iuran bulanan, mengingat sekolah ini merupakan sekolah swasta. Pembayaran uang sekolah untuk satu bulannya adalah 160 ribu rupiah. Selain itu, sekolah juga mengajukan proposal bantuan untuk pengadaan sarana prasarana karena keterbatasan biaya.

d. Mengajukan proposal bantuan

Proposal bantuan yang dibuat akan diajukan ke pemerintah, organisasi, atau perorangan. Sebelum mengajukan proposal, sekolah terlebih dahulu menyusun rencana, seperti rencana pembelian, rencana rehabilitasi, dan rencana distribusi.

e. Menyewa atau meminjam ke tempat lain

SMKS 6 Curup juga melakukan peminjaman untuk pengadaan khususnya prasarana seperti gedung. SMKS 6 Pertiwi Curup merupakan sekolah swasta dibagai naungan Yayasan Pertiwi bersama kampus Politeknik Raflesia dan lokasi keduanya juga berada pada satu gedung. Maka dari itu, sekolah sering meminjam prasarana seperti kelas dan aula untuk pertemuan. Walaupun demikian proses belajar mengajar sama sekali tidak terganggu.

SMKS 6 Pertiwi Curup juga menyewa atau meminjam tempat lain untuk kegiatan ekstrakurikuler, hal itu dilakukan karena SMKS 6 Pertiwi Curup kekurangan lapangan yang luas untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler olahraga. Kegiatan menyewa atau meminjam dilakukan dengan cara mengajukan surat permohonan kepada pemilik gedung, pembina ekstrakurikuler mengajukan surat permohonan peminjaman gedung kepada pemilik gedung.

Manajemen pengadaan dalam mendukung mutu pembelajaran yang dilaksanakan di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah sesuai dengan teori menurut Zahra Ababil dan Hade Afriansyah yang menjelaskan bahwa sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:<sup>63</sup>

- a. Dropping dari pemerintah
- b. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ke tempat lain.
- e. Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.

---

<sup>63</sup> Zahra Ababil Dan Hade Afriansyah, "Administrasi Sarana Prasarana," 2020.



### **3. Pengaturan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**

Dalam pengaturan sarana prasarana untuk mendukung mutu pembelajaran, SMKS 6 Pertiwi curup melakukan kegiatan manajemen pengaturan sebagai berikut:

#### **a. Inventarisasi**

Adapun kegiatan inventarisasi yang dilakukan di SMKS 6 Pertiwi Curup meliputi tiga hal, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang dan pelaporan barang.

##### **1) Pencatatan perlengkapan**

SMKS 6 Pertiwi Curup melakukan kegiatan pertama dalam inventarisasi adalah pencatatan perlengkapan. Sekolah menginventarisasi setiap peralatan yang dimiliki sekolah. Semua barang yang berhubungan dengan inventaris maupun non inventaris yang diterima sekolah akan dimasukkan kedalam buku penerimaan.

##### **2) Pembuatan kode barang**

Setelah melakukan pencatatan perlengkapan, SMKS 6 Pertiwi Curup juga melakukan pengkodean barang. Penulisan kode barang berbentuk pola tertentu agar mudah diingat dan dikenali. Kode yang digunakan adalah Inv/nama barang/kode barang/nama sekolah/tahun diterima.

##### **3) Pelaporan barang**

Kegiatan terakhir yang dilakukan dalam inventarisasi adalah pelaporan barang. Semua perlengkapan dan inventaris barang sekolah harus dilaporkan kepada kepala sekolah dan yayasan.

## b. Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang.<sup>64</sup> Adapun kegiatan penyimpanan yang dilakukan di SMKS 6 Pertiwi Curup sebagai berikut:

- 1) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak

SMKS 6 Pertiwi Curup mengupayakan penyimpanan alat dan perlengkapan di tempat yang aman. Barang harus disimpan dalam keadaan bersih dan disimpan pada ruangan yang memiliki ventilasi serta disimpan di tempat yang memadai agar alat dan perlengkapan menjadi awet dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.

- 2) Penyimpanan dengan akses yang mudah untuk menyimpan maupun mengeluarkan alat

Dalam upaya mendukung mutu pembelajaran, peralatan disimpan dengan akses yang mudah dikeluarkan dan mudah untuk disimpan kembali. Peralatan yang sering digunakan akan disimpan dibagian depan, sedangkan peralatan yang jarang digunakan akan diletakkan dibagian yang lebih dalam.

- 3) Penyimpanan dengan akses yang mudah didapat sewaktu-waktu diperlukan

Selain penyimpanan peralatan dengan akses yang mudah untuk didapat dan disimpan kembali, peralatan juga disimpan di tempat yang mudah untuk didapat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

---

<sup>64</sup> Irmawati Timbang, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Smp Negeri 2 Makale Kabupaten Tana Toraja," 2022.

- 4) Penyimpanan diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan

Penyimpanan diadministrasikan menurut ketentuan persediaan lama harus digunakan terlebih dahulu. Persediaan lama yang dimaksud adalah persediaan yang masih dapat digunakan dan mampu mendukung mutu pembelajaran agar tidak terjadi pemborosan penggunaan sarana.

- 5) Melakukan inventarisasi secara berkala

Penyimpanan sarana prasarana yang ada akan diinventaris secara berkala. Inventaris akan selalu diperbarui sesuai dengan diterima atau dihapusnya sarana prasarana yang ada. Inventarisasi penyimpanan sarana prasarana dilaksanakan secara terus menerus dan diperbarui sesuai dengan penambahan sarana prasarana baru atau penghapusan sarana prasarana lama.

- 6) Penempatan penanggungjawab untuk penyimpanan

SMKS 6 Pertiwi Curup masih kekurangan SDM yang memupuni sebagai penanggungjawab untuk penyimpanan sarana prasarana. Karena hal itu, penanggung jawab di kembalikan ke prodi masing-masing. Penanggung jawab untuk bagian umum adalah staf sarpras. Penanggung jawab untuk penyimpananan pada prodi otomotif adalah kepala bengkel dan ketua prodi otomotif dan Penanggung jawab untuk penyimpanan pada prodi kecantikan adalah ketua prodi kecantikan dan dibantu dengan guru.

#### c. Pemeliharaan

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

berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>65</sup> Adapun kegiatan pemeliharaan yang dilakukan di SMKS 6 Pertiwi Curup sebagai berikut:

1) Pengecekan

Hal pertama yang dilakukan dalam pemeliharaan adalah pengecekan. Pengecekan dilakukan untuk memastikan persediaan dan peralatan dapat terjaga, tidak rusak, dan terpelihara dengan baik sehingga siap untuk digunakan.

2) Pencegahan

Kemudian pencegahan dilakukan bersama pengecekan untuk mencegah adanya gangguan pada proses pembelajaran dan mengurangi kerusakan pada sarana prasarana. Pengecekan dan pencegahan dilakukan sebulan sekali.

3) Perbaikan ringan dan berat

SMKS 6 Pertiwi curup juga melakukan perbaikan ringan dan perbaikan berat. Perbaikan ringan yang dilakukan seperti pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam. Sedangkan perbaikan berat yang dilakukan seperti mengganti pintu, meja yang sudah rusak.

4) Pemeliharaan sehari-hari

Sekolah juga melakukan pemeliharaan harian untuk menjaga sarana prasarana seperti membersihkan kelas, kaca, jendela, kursi, meja dan lainnya. Pemeliharaan harian yang dilakukan bersama dengan partisipasi dari staf, guru dan siswa dijadwalkan pada hari Jumat.

---

<sup>65</sup> Alif Wicaksono and Muhamad Sholeh, "Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Bangkalan," *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 6, no. 3 (2018).

## 5) Pemeliharaan berkala

Kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah pemeliharaan berkala. Pemeliharaan berkala dilakukan setelah pencegahan dan pemeriksaan. Pemeliharaan berkala yang dilakukan dalam bentuk perbaikan, seperti pengecatan kusen pintu, tembok dan sarana lain yang sudah terlihat kusam. Perbaikan mebel seperti lemari, kursi, meja dan sarana lainnya.

Manajemen pengaturan dalam mendukung mutu pembelajaran yang dilaksanakan di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah sesuai dengan teori menurut Elza Dwi Putri yang menjelaskan bahwa dalam pengaturan ada tiga kegiatan yang dilakukan, yaitu:<sup>66</sup>

### a. Inventarisasi

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi tiga hal, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang dan pelaporan barang.

- 1) Pencatatan perlengkapan
- 2) Pembuatan kode barang
- 3) Pelaporan barang

### b. Penyimpanan

Ada beberapa prinsip manajemen penyimpanan peralatan dan perlengkapan pengajaran sekolah:

- 1) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor merusak seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga.
- 2) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat.

---

<sup>66</sup> Elza Dwi Putri, "Pengertian, Proses Administrasi Sarana Dan Prasarana," 2020.

- 3) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan.
- 4) Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan.
- 5) Harus diadakan inventarisasi secara berkala.
- 6) Tanggung jawab untuk pelaksanaan yang tepat dan tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan dipahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.

c. Pemeliharaan

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

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

Namun pada aspek penyimpanan, penempatan penanggungjawab belum sesuai dengan bidangnya, hal tersebut terjadi dikarenakan SMKS 6 Pertiwi Curup masih kekurangan SDM yang mempunyai dan sesuai dengan bidangnya sebagai penanggungjawab untuk penyimpanan sarana prasarana.

#### **4. Penggunaan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**

Adapun kegiatan penggunaan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan dengan cara berikut:

a. Penyusunan jadwal penggunaan dihindari dengan kelompok lainnya

Dalam rangka mendukung mutu pembelajaran dan memaksimalkan kegiatan pembelajaran, penggunaan prasarana seperti bengkel dan salon menggunakan penjadwalan agar setiap kelas mendapatkan pembelajaran yang lebih terfokus dan terkonsentrasi. Jadwal penggunaan prasarana dibedakan untuk setiap kelas.

b. Menjadikan kegiatan pembelajaran sebagai pokok prioritas utama

Penggunaan sarana prasarana untuk kegiatan pembelajaran menjadi pokok prioritas utama. Sarana prasarana yang lengkap dengan manajemen yang baik akan terus mendukung mutu pembelajaran. Semua kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dianggap penting.

c. Waktu/jadwal penggunaan diajukan pada awal tahun ajaran

Penggunaan prasarana seperti salon dan bengkel dibuat atau diajukan pada awal tahun ajaran baru. Hal itu dilakukan agar penggunaan sarana prasarana lebih maksimalkan kegiatan pembelajaran dan aktivitas pembelajaran lebih nyaman dan bertabrakan antar kelas.

d. Penugasan atau penunjukan personel

Permasalahan yang dihadapi di SMKS 6 Pertiwi Curup adalah kurangnya SDM yang mampu memupuni bidang yang sesuai untuk pemanfaatan sarana prasarana. Penempatan petuas atau penanggung jawab untuk penggunaan sarana prasarana masih belum sesuai dengan bidangnya. Petugas yang bertanggungjawab untuk sarana prasarana bagian umum adalah staf saptas. Penanggungjawab penggunaan sarana di bengkel dan salon diserahkan kepada kepala prodi masing-masing serta dibantu oleh guru. Di bagian perpustakaan dan UKS juga penanggungjawabnya diserahkan kepada

guru umum. Namun, SMKS 6 Pertiwi Curup senantiasa berusaha sebaik mungkin untuk memanfaatkan sarana prasarana yang sudah ada dalam rangka mendukung mutu pembelajaran.

- e. Penjadwalan penggunaan sarana pendidikan antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler

Penggunaan sarana prasarana khususnya untuk kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler juga dijadwalkan. Karena tidak ada lapangan yang memungkinkan untuk melakukan kegiatan olahraga yang membutuhkan lapangan yang luas, maka kegiatan ekstrakurikuler olahraga dilakukan diluar sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler olahraga berupa futsal dan badminton dilakukan dengan cara menyewa lokasi tertentu pada hari yang telah ditentukan.

Manajemen pengaturan dalam mendukung mutu pembelajaran yang dilaksanakan di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah sesuai dengan teori Endang Herawan dan Sukarti Nasihin yang dikutip oleh Meni Handayani yang menjelaskan bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana pendidikan adalah:

- a. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.
- b. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas utama.
- c. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- d. Penugasan atau penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer dan sebagainya.



- e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana pendidikan, antara kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler harus jelas.

Namun sama halnya seperti pada aspek penyimpanan, penempatan penanggungjawab pada aspek penggunaan juga belum sesuai dengan bidangnya, hal tersebut terjadi dikarenakan SMKS 6 Pertiwi Curup masih kekurangan SDM yang mempunyai dan sesuai dengan bidangnya sebagai penanggungjawab untuk penyimpanan sarana prasarana. Namun, SMKS 6 Pertiwi Curup senantiasa berusaha sebaik mungkin untuk memanfaatkan sarana prasarana yang sudah ada dalam rangka mendukung mutu pembelajaran.

## **5. Penghapusan Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**

Adapun kegiatan penghapusan dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan dengan cara berikut:

- a. Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan

Pemilihan barang yang akan dihapus dilakukan setiap tahun bersamaan dengan waktu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana. Penghapusan peralatan dilakukan karena beberapa alasan, seperti peralatan yang sudah usang atau rusak parah sehingga tidak dapat diperbaiki dan digunakan kembali.

- b. Penghapusan sarana prasarana dengan memperhitungkan faktor dari segi nilai uang

Pemilihan barang untuk penghapusan di SMKS 6 Pertiwi Curup ditinjau dari segi nilai untuk menghindari kerugian. Salah satu faktor yang diperhitungkan adalah apabila dilakukan perbaikan akan menelan biaya yang

besar yang secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan maka akan masuk ke daftar penghapusan.

c. Membuat perencanaan penghapusan

Setelah melakukan analisis peralatan apa saja yang akan dihapus, perencanaan penghapusan dibuat. Perencanaan penghapusan dibuat dengan beberapa alasan yang harus diperhatikan, seperti peralatan yang akan dihapus dalam keadaan yang sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki lagi. Kemudian peralatan yang tidak sesuai dengan kebutuhan saat ini, barang yang dicuri, terbakar, dan musnah akibat bencana alam.

d. Membuat surat pemberitahuan

Langkah selanjutnya yang dilakukan setelah membuat perencanaan penghapusan adalah membuat surat pemberitahuan yang akan diajukan kepada kepala sekolah.

e. Mengadakan pembakaran

Penghapusan yang dilakukan di SMKS 6 Pertiwi Curup adalah pembakaran. Pembakaran dilakukan setelah menganalisa barang yang akan dihapus. Pembakaran dilakukan pada sarana atau peralatan tertentu yang sudah rusak parah dan tidak dapat digunakan lagi.

f. Disaksikan oleh atasan

Setiap penghapusan yang dilakukan akan disaksikan oleh atasan. Selain itu kegiatan penghapusan akan dilengkapi dengan surat pemberitahuan agar dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

g. Membuat berita acara

Setelah pelaksanaan penghapusan, berita acara dibuat agar kegiatan penghapusan dapat dipertanggungjawabkan.

Manajemen pengaturan dalam mendukung mutu pembelajaran yang dilaksanakan di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah sesuai dengan teori menurut Bafadal yang dikutip oleh Ristianah yang menjelaskan bahwa penghapusan atau penyingkiran barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:<sup>67</sup>

- a. Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.
- b. Memperhitungkan faktor-faktor penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- c. Membuat perencanaan.
- d. Membuat surat pemberitahuan terhadap barang-barang yang akan dihapus.
- e. Mengadakan lelang, hibah, membakar dan sebagainya.
- f. Disaksikan oleh atasan.
- g. Membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan.

## **6. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup**

Kegiatan manajemen sarana prasarana yang dilaksanakan di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah mendukung mutu pembelajaran yang terlihat dari aspek berikut:

- a. Kesesuaian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa pada aspek kesesuaian menurut prespektif jawaban dari siswa adalah 43,7% sesuai dan 50,7% sangat sesuai. Sedangkan kesesuaian menurut prespektif jawaban dari guru adalah 41% sesuai dan 59% sangat sesuai.

---

<sup>67</sup> Niken Ristianah, "Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan," *Intizam, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 1 (2018): 64–73.

b. Daya Tarik

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa pada aspek daya tarik menurut prespektif jawaban dari siswa adalah 41,5% memiliki daya tarik dan 53,1% sangat memiliki daya tarik. Sedangkan daya tarik menurut prespektif jawaban dari guru adalah 45,8% memiliki daya tarik dan 54,2% sangat memiliki daya tarik.

c. Efektivitas

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa pada aspek efektifitas menurut prespektif jawaban dari siswa adalah 43,6% efektif dan 50,7% sangat efektif. Sedangkan efektifitas menurut prespektif jawaban dari guru adalah 53,3% efektif dan 46,7% sangat efektif.

d. Efisiensi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa pada aspek efisiensi menurut prespektif jawaban dari siswa adalah 45,5% efisien dan 49,8% sangat efisien. Sedangkan efektifitas menurut prespektif jawaban dari guru adalah 56% efisien dan 44% sangat efisien.

e. Produktivitas

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa pada aspek produktivitas menurut prespektif jawaban dari siswa adalah 45,3% produktif dan 48,8% sangat produktif. Sedangkan produktivitas menurut prespektif jawaban dari guru adalah 55% produktif dan 45% sangat produktif.

Pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah mendukung mutu pembelajaran, sesuai dengan teori menurut Pudji Muljono menyebutkan bahwa konsep mutu pembelajaran mengandung lima

rujukan, yaitu: kesesuaian, daya tarik, efektifitas, efisiensi, dan produktifitas pembelajaran.<sup>68</sup>

---

<sup>68</sup> Ria Purwaningtias, “Kompetensi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Mts Sultan Agung Jabalsari Sumbergempol Tulungagung,” 2019.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan pada BAB 4 mengenai Manajemen Sarana Prasarana dalam Mendukung Mutu Pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup melalui beberapa proses yang dijalankan, yaitu menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit, menginventarisir kekurangan kelengkapan sekolah, menyiapkan rencana kebutuhan perlengkapan sekolah dalam periode tertentu, memadukan atau menyesuaikan rencana kebutuhan tersebut dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya dan disesuaikan dengan anggaran yang ada, dan penetapan rencana pengadaan akhir.
2. Pengadaan sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan dengan beberapa cara, yaitu droping dari pemerintah atau bantuan dari pemerintah, membeli, meminta sumbangan, mengajukan proposal ke pemerintah, lembaga, atau perseorangan serta meminjam/menyewa dalam melakukan pengadaan sarana prasarana.
3. Pengaturan sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup dilakukan dengan tiga tahapan, kegiatan pertama adalah inventarisasi, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang dan pelaporan barang. Kegiatan kedua adalah penyimpanan, yaitu dengan memperhatikan tempat yang bebas dari faktor perusak, akses yang mudah untuk disimpan maupun dikeluarkan,

mudah didapat sewaktu-waktu diperlukan, penyimpanan diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu dipergunakan, dan penyimpanan diinventaris secara berkala. Namun, dalam penyimpanan belum menempatkan penanggungjawab yang sesuai dengan bidangnya. Kegiatan ketiga adalah pemeliharaan, yaitu pengecekan, pencegahan serta perbaikan ringan dan berat, pemeliharaan harian dan berkala.

4. Penggunaan sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup adalah penyusunan jadwal agar tidak berbenturan antar kelasnya dan pengajuan jadwal dilakukan pada awal tahun ajaran, penggunaan sarana prasarana dikhususkan untuk kegiatan pembelajaran yang merupakan prioritas utama, serta penjadwalan kegiatan intrakulikuler dan ekstrakulikuler jelas. Namun penempatan petugas untuk penanggungjawab penggunaan sarana prasarana belum sesuai dengan bidangnya, hal ini dikarenakan SMKS 6 Pertiwi masih kekurangan SDM yang memupuni bidang yang dibutuhkan.
5. Penghapusan sarana dan prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran di SMKS 6 Pertiwi Curup, yaitu pemilihan barang yang akan dihapus dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan, penghapusan dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor yang ditinjau dari segi nilai uang, membuat perencanaan penghapusan, membuat surat pemberitahuan, penghapusan dilakukan dengan cara pembakaran, dan setiap pelaksanaannya akan disaksikan oleh atasan serta membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan.
6. Kegiatan manajemen sarana prasarana yang dilaksanakan di SMKS 6 Pertiwi Curup sudah mendukung mutu pembelajaran yang terlihat dari aspek kesesuaian menurut

prespektif jawaban dari siswa adalah 43,7% sesuai dan 50,7% sangat sesuai. Sedangkan kesesuaian menurut prespektif jawaban dari guru adalah 41% sesuai dan 59% sangat sesuai. Pada aspek daya tarik menurut prespektif jawaban dari siswa adalah 41,5% memiliki daya tarik dan 53,1% sangat memiliki daya tarik. Sedangkan daya tarik menurut prespektif jawaban dari guru adalah 45,8% memiliki daya tarik dan 54,2% sangat memiliki daya tarik. Pada aspek efektifitas menurut prespektif jawaban dari siswa adalah 43,6% efektif dan 50,7% sangat efektif. Sedangkan efektifitas menurut prespektif jawaban dari guru adalah 53,3% efektif dan 46,7% sangat efektif. Pada aspek efisiensi menurut prespektif jawaban dari siswa adalah 45,5% efisien dan 49,8% sangat efisien. Sedangkan efektifitas menurut prespektif jawaban dari guru adalah 56% efisien dan 44% sangat efisien. Pada aspek produktivitas menurut prespektif jawaban dari siswa adalah 45,3% produktif dan 48,8% sangat produktif. Sedangkan produktivitas menurut prespektif jawaban dari guru adalah 55% produktif dan 45% sangat produktif.

## **B. Saran**

### 1. Bagi sekolah

Sekolah diharapkan bisa menempatkan petugas atau penanggungjawab yang sesuai dengan bidangnya

### 2. Bagi pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan terkait dengan manajemen sarana prasarana dalam mendukung mutu pembelajaran.



3. Bagi peneliti selanjutnya
  - a. Peneliti harus memahami fokus kajian yang akan diteliti dengan memperbanyak studi literatur yang berkaitan dengan aspek yang diteliti.
  - b. Penelitian ini hanya dilakukan di satu tempat. Untuk penelitian selanjutnya, diharapkan objek yang diteliti bisa lebih banyak agar menghasilkan penelitian yang lebih mendalam.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ababil, Zahra, And Hade Afriansyah. "Administrasi Sarana Prasarana," 2020.
- Abiyoga, Taufan Amirullah. "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Seni Rupa Di Eko Nugroho Art Class Yogyakarta." Phd Thesis, Uns (Sebelas Maret University), 2021.
- Ap, Bella Putri Agries. "Pengaruh Sarana Pembelajaran Dan Minat Belajar Terhadap Hasil Belajar Siswa Kelas V Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam Di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Kota Blitar Tahun Ajaran 2018/2019," 2019.
- Arofah, Eli Fitrotul. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sd Islam Plus Masyithoh Kroya Cilacap." Phd Thesis, Institut Agama Islam Negeri Purwokerto (Indonesia), 2021.
- Azhari, Muhammad Taufiq, M. Pd Al Fajri Bahri, M. Si Asrul, And Tien Rafida. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Pt. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023.
- Bararah, Isnawardatul. "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran." *Jurnal Mudarrisuna: Media Kajian Pendidikan Agama Islam* 10, No. 2 (2020): 351–70.
- Burhan, Imron, Nurul Afifah, And Sri Nirmala Sari. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Insan Cendekia Mandiri, 2022.
- Damayanti, Silvi. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Bandar Lampung." Phd Thesis, Uin Raden Intan Lampung, 2019.
- Ellong, Td Abeng. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam." *Jurnal Ilmiah Iqra'* 11, No. 1 (2018).
- Eunike, Vera, Erlin Erlin, And Adlin Astridiani Juistha. "Mengukur Kinerja Guru." *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (Jpdk)* 4, No. 6 (2022): 2589–96.
- Fathurrochman, Irwan, Siswanto Siswanto, Revi Anggraeni, And K. Sathish Kumar. "Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Menunjang Mutu Pembelajaran Di Sdn Lubuk Tua Kabupaten Musi Rawas." *Jurnal Darussalam: Jurnal Pendidikan, Komunikasi Dan Pemikiran Hukum Islam* 13, No. 1 (2021): 65–75.
- Fauzan, Ahmad. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan." *Jurnal Iqra': Kajian Ilmu Pendidikan* 3, No. 1 (2018): 249–76.
- Fikri, Raihan, And Syahrani Syahrani. "Strategi Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Di Pondok Pesantren Rasyidiyah Khalidiyah (Rakha) Amuntai." *Educational Journal: General And Specific Research* 2, No. 1 (2022): 79–88.
- Firmansyah, M. Anang, And Budi W. Mahardhika. *Pengantar Manajemen*. Deepublish, 2018.

- Fithri, Nilam Safiro. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kreativitas Siswa Di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Taman Sidoarjo.” Phd Thesis, Uin Sunan Ampel Surabaya, 2019.
- Handayani, Meni. “Pemanfaatan Sarana Laboratorium Di Sma Yang Telah Dan Belum Melaksanakan Kurikulum 2013.” *Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan* 3, No. 2 (2018): 152–66.
- Hanifa, Hilya Azkiyani. “Pengaruh Kondisi Sarana Prasarana Kelas Terhadap Proses Dan Hasil Belajar Siswa Sd Di Kecamatan Kadipaten Kabupaten Majalengka.” Phd Thesis, Fkip Unpas, 2018.
- Harahap, Nursapia. “Penelitian Kualitatif,” 2020.
- Herawati, Sri, Yasir Arafat, And Yenni Puspita. “Manajemen Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran.” *Attractive: Innovative Education Journal* 2, No. 3 (2020): 21–28.
- Iberahim, Muhammad. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Smk Swasta Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Pada Smk Al-Hidayah, Smk Kesehatan Mursyidiyah Dan Smk Muda Kreatif Barabai).” Phd Thesis, Pascasarjana, 2022.
- In’am, Asichul. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Guru.” *Intizam, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, No. 2 (2019): 149–69.
- Kamal, Kamal, Rego Devilla, And Hasria Alang. “Pengaruh Penggunaan Aplikasi Pembelajaran Edmodo Terhadap Motivasi Belajar Siswa Di Smk Negeri 2 Pangkep.” *Guru Membangun* 40, No. 1 (2021): 12–17.
- Kartika, Sintia, Husni Husni, And Saepul Millah. “Pengaruh Kualitas Sarana Dan Prasarana Terhadap Minat Belajar Siswa Dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam.” *Jurnal Penelitian Pendidikan Islam, [SI]* 7, No. 1 (2019): 113–26.
- Kurniawan, Heru. *Pengantar Praktis Penyusunan Instrumen Penelitian*. Deepublish, 2021.
- Madianto, Wendy. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pada Uin Antasari Banjarmasin.” Phd Thesis, Pascasarjana, 2022.
- Maharani, Natasya Sri, And N. Fathurrohman. “Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Mts Al-Faridiyah Karawang.” *Jurnal Pendidikan Tambusai* 6, No. 2 (2022): 9557–63.
- Mansur, Budi. “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah.” *Al-Amin Journal: Educational And Social Studies* 5, No. 1 (2020): 14–37.
- Maulana, Andi. “Analisis Validitas, Reliabilitas, Dan Kelayakan Instrumen Penilaian Rasa Percaya Diri Siswa.” *Jurnal Kualita Pendidikan* 3, No. 3 (2022): 133–39.

- Mayasari, Annisa, Opan Arifudin, And Eri Juliawati. "Implementasi Model Problem Based Learning (Pbl) Dalam Meningkatkan Keaktifan Pembelajaran." *Jurnal Tahsinia* 3, No. 2 (2022): 167–75.
- Megasari, Rika. "Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Smpn 5 Bukittinggi." *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan* 2, No. 1 (2020): 636–48.
- Melani, Sri, And Hade Afriansyah. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Pendidikan Islam," 2019.
- Mirrota, Dita Dzata. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Peningkatan Proses Pembelajaran Di Smp Negeri 1 Perak Jombang." *Irsyaduna: Jurnal Studi Kemahasiswaan* 1, No. 3 (2021): 224–37.
- Muhali, Muhali, Muhammad Asy'ari, And Roniati Sukaisih. "Upaya Membelajarkan Peserta Didik Menjadi Pebelajar Reflektif." *Jurnal Ilmiah Ikip Mataram* 7, No. 1 (2020): 58–70.
- Mulyasa, H. Enco. *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bumi Aksara, 2022.
- Murwati, Salmi. "Kompetensi Profesional Guru Pai Di Sma Negeri Se Kota Palangka Raya Pada Alumni Pai Di Iain/Stain Palangka Raya." Phd Thesis, Iain Palangka Raya, 2019.
- Nadiya, A. N. "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Pembelajaran Yang Efektif." *Jurnal Unesa*, 2020, 50–62.
- Negara, Andi Kusuma, And Hendra Galuh Febrianto. "Pengaruh Kemajuan Teknologi Informasi Dan Pengetahuan Investasi Terhadap Minat Investasi Generasi Milenial Di Pasar Modal." *Business Management Journal* 16, No. 2 (2020): 81–95.
- Nurhadi, Arisal. "Manajemen Laboratorium Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Pembelajaran." *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan* 4, No. 01 (2018): 1–12.
- Nurmadiyah, Nurmadiyah. "Manajemen Sarana Dan Prasarana." *Al-Afkar: Jurnal Keislaman & Peradaban* 6, No. 1 (2018): 30–50.
- Nurmalina, Nurmalina, And Nelliraharti Nelliraharti. "Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Sma Negeri Unggul Binaan Bener Meriah." *Journal Of Education Science* 6, No. 1 (2020): 21–27.
- Nusuki, Nusuki. "Penerapan Konseling Qur'ani Untuk Mengentaskan Adab Buruk Generasi Milenial Pada Siswa Smpn 1 Suralaga." *Jkp (Jurnal Konseling Pendidikan)* 6, No. 2 (2022): 98–115.
- Padlan, Padlan, Fitri Nurmahmudah, And Datuk Muhammad Nasaruddin. "Manajemen Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sd Muhammadiyah Tanjung Redeb." *Jurnal Pendidikan Tambusai* 6, No. 2 (2022): 16319–28.

- Purwaningtias, Ria. "Kompetensi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di Mts Sultan Agung Jabalsari Sumbergempol Tulungagung," 2019.
- Puspasari, Heny, And Weni Puspita. "Uji Validitas Dan Reliabilitas Instrumen Penelitian Tingkat Pengetahuan Dan Sikap Mahasiswa Terhadap Pemilihan Suplemen Kesehatan Dalam Menghadapi Covid-19." *Jurnal Kesehatan* 13, No. 1 (2022): 65–71.
- Putri, Elza Dwi. "Pengertian, Proses Administrasi Sarana Dan Prasarana," 2020.
- Rahayu, Sri. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," 2019.
- Rengganis, Aysyah, Nana Harlina Haruna, Astrid Chandra Sari, Joni Wilson Sitopu, Diah Puji Nali Brata, Kasta Gurning, Ferawati Artauli Hasibuan, Dina Chamidah, Karwanto Karwanto, And Lusy Tunik Muharlisiani. *Penelitian Dan Pengembangan*. Yayasan Kita Menulis, 2022.
- Ridol, Faturrohman. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung." Phd Thesis, Uin Raden Intan Lampung, 2022.
- Ristianah, Niken. "Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan." *Intizam, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, No. 1 (2018): 64–73.
- Rohiyatun, Baiq. "Standar Sarana Dan Prasarana Pendidikan." *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan* 7, No. 1 (2019).
- Sa'adah, Lailatus. *Metode Penelitian Ekonomi Dan Bisnis*. Lppm Universitas Kh. A. Wahab Hasbullah, 2021.
- Saat, Sulaiman, And Sitti Mania. "Pengantar Metodologi Penelitian: Panduan Bagi Peneliti Pemula," 2020.
- Sapat, Harman, Aminun P. Omolu, And Isnada Waris Tasrim. "Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Di Sma Negeri 1 Totikum Dalam Tinjauan Manajemen Pendidikan Islam." *Journal Of Educational Management And Islamic Leadership (Jemil)* 1, No. 01 (2022): 28–43.
- Sartika, Ria. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Mas Al-Washliyah Kampung Mesjid Kecamatan Kualuh Hilir Kabupaten Labuhanbatu Utara." Phd Thesis, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2019.
- Setiawati, Ayu Yulia. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Man 1 Yogyakarta." Master's Thesis, Universitas Islam Indonesia, 2018.

- Setyaningih, Sri. "Pengelolaan Sarana Prasarana Dalam Implementasi Kurikulum Pendidikan Guru Sekolah Dasar: Sebuah Studi Kasus Di Universitas Negeri Semarang." *Manajemen Pendidikan* 13, No. 2 (2019): 62–71.
- Sholikhah, Amirotun. "Statistik Deskriptif Dalam Penelitian Kualitatif." *Komunika: Jurnal Dakwah Dan Komunikasi* 10, No. 2 (2016): 342–62.
- Sinta, Ike Malaya. "Manajemen Sarana Dan Prasarana." *Jurnal Isema: Islamic Educational Management* 4, No. 1 (2019): 77–92.
- Suhelayanti, Suhelayanti, M. Ridwan Aziz, Dian Cita Sari, Meilani Safitri, Syifa Saputra, Sukarman Purba, Erika Revida, Ramen A. Purba, Lusy Tunik Muharlisiani, And Janner Simarmata. *Manajemen Pendidikan*. Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Sulami, T. Rafika, Makmur Syukri, And Mesiono Mesiono. "Upaya Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Mts Al-Hasanah Medan." *Jurnal Fadillah: Manajemen Pendidikan Islam & Umum* 1, No. 3 (2021).
- Timbang, Irmawati. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Smp Negeri 2 Makale Kabupaten Tana Toraja," 2022.
- Utama, Rifki Nofista. "Pengaruh Model Pembelajaran Dalam Jaringan, Motivasi, Dan Disiplin Belajar Terhadap Prestasi Belajar Dalam Jaringan Masa Pandemi (Studi Emperis Pada Mahasiswa Akuntansi Universitas Tadulako)." Phd Thesis, Universitas Tadulako, 2023.
- Wafa, Muhammad Sirril, And M. Pd Utama. "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Untuk Persiapan Akreditasi Sekolah Di Mts Negeri Salatiga." Phd Thesis, Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2021.
- Waruwu, Marinu. "Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif Dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)." *Jurnal Pendidikan Tambusai* 7, No. 1 (2023): 2896–2910.
- Wicaksono, Alif, And Muhamad Sholeh. "Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Aliyah Negeri (Man) Bangkalan." *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 6, No. 3 (2018).
- Wijaya, Hengki. *Analisis Data Kualitatif Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan*. Sekolah Tinggi Theologia Jaffray, 2020.
- Winarni, Endang Widi. *Teori Dan Praktik Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Ptk, R & D*. Bumi Aksara, 2021.
- Wulan Dari, Tri Wulan. "Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Smp Al-Azhar 3 Bandar Lampung." Phd Thesis, Uin Raden Intan Lampung, 2019.

- Ya'cub, Mihmidaty, And Dewy Suwanti Ga'a. "Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Melalui Pengembangan Sarana Prasarana." *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, No. 2 (2021): 60–69.
- Yanto, Murni. "Manajemen Kepala Madrasah Ibtidaiyah Dalam Menumbuhkan Pendidikan Karakter Religius Pada Era Digital." *Jurnal Konseling Dan Pendidikan* 8, No. 3 (2020): 176–83. DOI:<https://doi.org/10.29210/146300>.
- . "Manajemen Sekolah Dalam Pengelolaan Kegiatan Guru Bahasa Indonesia Di Sekolah Dasar." *Estetik: Jurnal Bahasa Indonesia* 3, No. 1 (2020): 15–26. DOI:[10.29240/estetik.v3i1.1479](https://doi.org/10.29240/estetik.v3i1.1479).
- Yanto, Murni, And Irwan Fathurrochman. "Manajemen Kebijakan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *Jurnal Konseling Dan Pendidikan* 7, No. 3 (2019): 123–30. DOI:<https://doi.org/10.29210/138700>.
- Yanto, Murni, And Siswanto Siswanto. "Manajemen Sarana Prasarana Mutu Pembelajaran Di Smk Negeri 1 Rejang Lebong." *Evaluasi Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 5, No. 1 (2021):166–81.  
[Http://e.journal.staima.alhikamac.id/index.php/ev](http://e.journal.staima.alhikamac.id/index.php/ev):<http://doi.org/10.32478/evaluasi.v5i1.616>.
- Zakariah, M. Askari, Vivi Afriani, And Kh M. Zakariah. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Action Research, Research And Development (R N D)*. Yayasan Pondok Pesantren Al Mawaddah Warrahmah Kolaka, 2020.