

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN
DI SMP NEGERI 2 KEPAHANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Dalam Ilmu Tarbiyah



OLEH:

NERI AFRIANI

NIM 20561029

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI

(IAIN) CURUP

2024



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBIYAH**

Jl. Dr. Ak Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp (0732) 2101102179 Fax
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admint@iaincurup.ac.id Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 1046/In.34/F.T/I/PP.00.9/07/2024

Nama : Neri Afriani
NIM : 20561029
Fakultas : Tarbiyah
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Negeri 2 Kepahiang

Telah dimunaqasahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup pada:

Hari/ Tanggal : Kamis, 04 Juli 2024
Pukul : 15:00-16:30 WIB
Tempat : Ruang 1 Gedung Munaqasyah Fakultas Tarbiyah IAIN Curup

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Ilmu Pendidikan.

TIM PENGUJI

Ketua,

Siswanto, M.Pd.I

NIP. 19840723 2023211 0 009

Sekretaris,

Dr. H. Baryanto, M.Pd, MM

NIP. 19690723 199903 1 004

Penguji I,

Dr. H. Syaiful Bahri, M.Pd

NIP. 19641011 199203 1 002

Penguji II,

Dr. Abdul Sahib, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 19720520 200312 1 001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. Sutarnis, Ag., M.Pd

NIP. 19720621 200003 1 003



Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah

di

Curup

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Setelah diadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat Skripsi saudara Neri Afriani (20561029) mahasiswa IAIN Curup yang berjudul "Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang" sudah dapat diajukan dalam Ujian Munaqasyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Demikian permohonan ini kami ajukan. Terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Curup, Mei 2024

Pembimbing I


Dr. Baryanto, M Pd. MM
NIP. 1969 07231999031004

Pembimbing II


Siswanto, M. Pd. I
NIDN. 160801012

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Neri Afriani
NIM : 20561029
Fakultas : Tarbiyah
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang penuh ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diajukan atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, Juni 2024

Penulis,



METERAI
TEMPEL
4D1ALX051757147

Neri Afriani

Nim. 20561029

KATA PENGANTAR

Allhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan kekuatan dalam jiwa, selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang” ini dapat diselesaikan dengan baik. Sholwat serta salam semoga Allah SWT selalu mencurahkan kepada suri tauladan kita Nabi Muhammad SAW, semoga dengan bersholawat kepadanya kita akan mendapatkan syafaat pada hari kiamat nanti.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi dan melengkapi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini banyak hal yang menjadi pembelajaran yang sangat berguna terutama bagi penulis, Dengan demikian penuh dengan kerendahan hati, maka penulis mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, dan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd, selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup
2. Bapak Dr. Sutarto, M. Pd selaku Dosen Fakultas Tarbiyah
3. Bapak Dr. Sakut Ansori, S.Pd.I, M.Hum selaku wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah
4. Ibu Bakti Komalasari, M.Pd selaku Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah
5. Bapak Dr. Drs. H. Syaiful Bahri, M.Pd selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Curup
6. Bapak Arsil, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademi
7. Bapak Dr. Baryanto, M.Pd. MM selaku pembimbing I dan Bapak Siswanto, M.Pd.I selaku pembimbing II yang telah memberikan waktu, bimbingan, motivasi dan petunjuknya dengan penuh rasa sabar kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini sampai dengan selesai.

8. Bapak Edi Suwanto, S.E. M.Pd selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang yang telah memberikan izin penelitian sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.
9. Para responden di lingkungan SMP Negeri 2 Kepahiang yang telah memberikan bantuan dan kemudahan bagi penulis untuk mengumpulkan data yang penulis perlukan dalam menyusun skripsi ini.

Demikian skripsi ini penulis buat, semoga dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. Atas bantuan dan partisipasinya yang telah diberikan kepada penulis semoga menjadi amal ibadah disisi Allah SWT dan mendapatkan balasan yang setimpal, Aamiin Ya robbal alamin.

Curup, 15 Mei 2023

Neri Afriani
Nim. 20561029

MOTTO

“Kesuksesan dan kebahagiaan terletak pada diri sendiri. Tetaplah berbahagia karena kebahagiaanmu dan kamu yang akan membentuk karakter kuat untuk melawan kesulitan”

(Helen Keller)

PERSEMBAHAN

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Yang telah memberikanku kekuatan, membekaliku dengan ilmu. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah ku persembahkan skripsi ku ini untuk orang-orang tersayang:

1. Kepada orang tuaku tersayang, Cinta pertamaku ayahanda **Markonis** dan Pintu surgaku Ibunda tercinta **Surni** yang telah memberikan kepercayaan kepada penulis untuk melanjutkan pendidikan ke tahap ini, yang mengorbankan segalanya untuk penulis, yang selalu sabar mendidik, menyemangati penulis hingga saat ini, yang selalu memberikan limpahan kasih sayang serta motivasi yang tiada hentinya kepada penulis. Terimakasih untuk do'a dan dukungan ibu dan bapak sehingga penulis bisa sampai di titik ini. Sehat selalu dan hiduplah lebih lama lagi kalian harus selalu ada disetiap perjalanan dan pencapaian hidupku.
2. Kepada Nenek ku tersayang (almh) **Jumira** terimakasih untuk semua kasih sayang, nasehat dan motivasi yang engkau limpahkan kepada penulis, pencapaian ini penulis persembahkan untuk mu yang ada di surga Allah, untuk Kakek ku **Dulana** terimakasih untuk semua kasih sayang yang telah engkau berikan.
3. Kepada adik kandung ku **Ahmad jili** dan adik sepupu ku **Sarmi Fiona dan** kitingku **Jihan Fahira** terimakasih atas dukungan kalian sehingga penulis bisa berada di titik ini.
4. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya setelah keluarga saya seseorang yang teristimewah untuk saya **Putra Bungsu**, terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup saya, seseorang yang senantiasa mendengarkan keluh kesah setiap harinya, berkontribusi banyak dalam penulisan skripsi, yang selalu memberikan motivasi, dukungan, semangat serta yang menemani saya hingga skripsi ini selesai.

5. Kepada teman seperjuangan semasa kuliah sekaligus sahabat ku **Winanda Nurmayani, Viska Anggraini, Mutiara Maulidia, Tenti Elviyana, Sri Wangi, Tulus Mesyratul Maulia**, yang telah memberikan dukungan dan semangat serta saling membantu satu sama lain, serta yang selalu setia mendengarkan keluh kesah selama ini.
6. Terimakasih untuk seluruh keluarga besar penulis yang selalu memberikan semangat, yang selalu memberikan dukungan dan nasehat serta do'a yang baik untuk penulis.
7. Almamater yang saya banggakan
8. Terakhir, kepada diri sendiri, karena telah berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengatur waktu, tenaga, pikiran dan semangatnya sehingga tidak pernah menyerah dalam mengerjakan tugas akhir skripsi ini. Semoga saya tetap rendah hati karena ini adalah awal dari segalanya.

ABSTRAK

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 2 KEPAHIANG

Oleh
Neri Afriani
20561029

Disiplin pengelolaan sarana dan prasarana menyangkut koordinasi seluruh kegiatan, baik berupa barang maupun benda, yang secara langsung maupun tidak langsung memperlancar proses pembelajaran untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sarana dan prasarana, termasuk ruang kelas, kursi, meja, dan struktur sekolah, merupakan beberapa faktor yang berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pendidikan. Proses pembelajaran akan lebih efektif dan efisien apabila difasilitasi oleh prasarana dan sarana yang sesuai dan siap digunakan.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yang bergantung pada data berupa keterangan dari subjek dan deskripsi dalam bentuk kata atau kalimat. Sumber data penelitian ini meliputi Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bagian sarana dan prasarana, serta Guru. Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk memahami perencanaan, organisasi, pelaksanaan, pengawasan, serta faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) perencanaan manajemen sarana dan prasarana oleh kepala sekolah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada. 2) pengorganisasian sarana dan prasarana berjalan baik ketika fungsi dan tugas yang diberikan dilaksanakan dengan benar. 3) pelaksanaan difokuskan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah agar kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan lancar. 4) pengawasan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang dilakukan untuk menjaga kondisi serta mencegah penyalahgunaan. 5) faktor pendukung meliputi komunikasi dan informasi yang terus berlanjut antara guru dan murid, sedangkan faktor penghambatnya adalah keterbatasan dana.

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

ABSTRACT

MANAGEMENT OF SCHOOL FACILITIES AND INFRASTRUCTURE IN IMPROVING THE QUALITY OF LEARNING AT SMP NEGERI 2 KEPAHANG

Oleh:
Neri Afriani
20561029

The discipline of managing facilities and infrastructure involves the coordination of all activities, whether they are goods or objects, that directly or indirectly facilitate the learning process in order to achieve the desired objectives. Facilities and infrastructure, including classrooms, chairs, tables, and school structures, are among the numerous factors that contribute to the enhancement of educational quality. The learning process will be more effective and efficient if it is facilitated by suitable infrastructure and facilities that are readily available for use.

The method used in this research is a qualitative research method with a descriptive approach, which relies on data in the form of information from the subject, as well as descriptions of words or sentences. The data sources in this research are the principal, deputy principal for facilities and infrastructure, and teachers. The author uses observation, interviews and documentation methods to collect data. This research aims to determine planning, organization, implementation, supervision, and supporting and inhibiting factors in improving the quality of learning at SMP Negeri 2 Kepahiang.

The results of this research show that 1) the planning of facilities and infrastructure management is carried out by the school principal in accordance with the provisions. 2) organizing facilities and infrastructure according to the functions and tasks assigned means the organization will run well. 3) implementation is carried out to fulfill school suggestions and infrastructure so that learning activities run well. 4) Supervision of facilities and infrastructure at SMP Negeri 2 Kepahiang is carried out so that the facilities and infrastructure owned are maintained and protected from misuse of the facilities and infrastructure. 5) The supporting factor is continuous communication and information provided by teachers and students, while the inhibiting factor is limited funds.

Keywords: Management, Facilities and Infrastructure, Quality, Learning

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI	ii
HAL BEBAS PLAGIASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
MOTTO.....	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
ABSTRAK.....	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Pertanyaan Penelitian	5
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori	9
1. Manajemen Sarana dan Prasarana	9
2. Mutu Pendidikan	26
B. Kerangka Berfikir	39
C. Penelitian Relevan	41

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	44
B. Subjek Penelitian	45
C. Tempat dan Waktu Penelitian	46
D. Jenis dan Sumber Data	46
E. Teknik Pengumpulan Data	47
F. Teknik Analisis Data	50
G. Uji Keabsahan Data	51

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Kondisi Objektif SMP Negeri 2 Kepahiang	54
1. Sejarah SMP Negeri 2 Kepahiang	54
2. Profil Sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang	55
3. Visi dan Misi SMP Negeri 2 Kepahiang	56
4. Tujuan Pendidikan SMP Negeri 2 Kepahiang	59
5. Data Siswa SMP Negeri 2 Kepahiang	60
6. Data Guru SMP Negeri 2 Kepahiang	61
7. Sarana dan Prasarana SMP Negeri 2 Kepahiang	63
B. Temuan Penelitian	64
C. Pembahasan	80

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	92
B. Saran	93

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berdasarkan hasil observasi awal sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kepahiang masih belum memadai. Beberapa kelas telah dialihfungsikan menjadi ruang guru dan ruang kesenian, serta beberapa kelas mengalami kerusakan di beberapa bagian, seperti plafon yang mengelupas, kusen jendela yang rusak, lantai yang rusak, daun pintu yang rusak, dan beberapa kelas dengan listrik yang tidak berfungsi. Selain itu, ada beberapa fasilitas yang belum tersedia, seperti ruang OSIS. Pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah ini belum optimal, dan pengelolaannya oleh para guru yang bertanggung jawab belum maksimal.. Kondisi sarana yang ada belum sesuai dengan standar nasional, termasuk dalam hal minimum lahan. ¹

Dari hasil observasi yang peneliti lakukan maka peneliti timbul rasa perhatian, kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Untuk sementara sarana dan prasarana pembelajaran masih kurang maka peneliti merasa penting melakukan penelitian ini. Kegiatan belajar di Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kepahiang ini kurang menarik bagi siswa, karena pembelajaran masih bersifat monoton dan kegiatan yang kurang memanfaatkan media sarana dan prasarana sekolah

¹ Observasi di SMP Negeri 2 Kepahiang, Rabu 12 Oktober 2022

padahal kegiatan pembelajaran sangat membutuhkan aspek tersebut sehingga membuat kegiatan belajar yang kurang optimal. Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Kepahiang masih kekurangan guru untuk mata pelajaran Seni Budaya, Teknologi Informasi dan Komunikasi, serta Muatan Lokal. Akibatnya, beberapa mata pelajaran diajarkan oleh guru yang tidak memiliki keahlian khusus di bidang tersebut. Situasi ini membutuhkan perhatian khusus dan strategi pengaturan yang baik agar tujuan pendidikan yang diharapkan dapat tercapai.²

Sarana dan prasarana memegang peranan penting dalam terselenggaranya pendidikan dan pembelajaran. Kurangnya sarana dan prasarana menghambat proses pembelajaran yang baik di sekolah. Sebaliknya, sarana dan prasarana yang memadai dan lengkap akan memperlancar proses pembelajaran. Dengan memiliki sarana dan prasarana yang lengkap maka pengalaman belajar dapat diperkaya, baik dalam penerapan sistem pendidikan secara spesifik maupun dalam arti yang lebih luas di sekolah.³

Manajemen sarana dan prasarana adalah seni mengatur berbagai barang atau benda yang secara langsung atau tidak langsung mendukung proses pembelajaran untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sarana dan prasarana memainkan peran penting dalam meningkatkan kualitas

² Wawancara dengan Ibu Rika, selaku Waka Sarpras SMP Negeri 2 Kepahiang, Rabu 12 Oktober 2022

³ Kompri, *Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*, (Jakarta: Kencana, 2017). h 132

pendidikan dan merupakan elemen penting dalam setiap lembaga pendidikan. Proses pembelajaran dapat dioptimalkan dengan bantuan sarana dan prasarana yang sesuai, memadai, dan tersedia sesuai kebutuhan.

Standar sarana dan prasarana berkaitan dengan kriteria penting yang harus dipenuhi di suatu sekolah atau madrasah. Standar infrastruktur mencakup kriteria penting yang digariskan oleh standar pendidikan nasional. Kriteria tersebut antara lain penyediaan ruang belajar, tempat olah raga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel, area bermain, ruang kreasi, dan sumber belajar lainnya yang memperlancar proses pembelajaran, termasuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Fasilitas pendidikan mengacu pada peralatan portabel yang penting untuk proses memperoleh pengetahuan. Komponen Analisis Standar Sarana dan Prasarana terdiri dari modul pembelajaran yang mencakup topik-topik seperti kelompok belajar, tanah, bangunan, serta sarana dan prasarana yang lengkap.⁴

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan meliputi strategi untuk memaksimalkan pendayagunaan seluruh fasilitas pendidikan melalui perencanaan, pemeliharaan, pemantauan, dan evaluasi, dengan tujuan mencapai mutu pendidikan dan hasil pembelajaran yang setinggi-tingginya. Dalam kerangka yang lebih luas, perlengkapan pendidikan mencakup semua alat yang digunakan oleh pendidik dan peserta didik

⁴ Abdul Majir, *Dasar Pengembangan Kurikulum*, (Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2017). h 105-106.

sepanjang perjalanan pendidikan. Ini meliputi aspek perangkat keras, seperti bangunan sekolah dan peralatan laboratorium, serta perangkat lunak, seperti kurikulum, metode pembelajaran, dan administrasi pendidikan.⁵

Pemerintah Indonesia telah menerapkan peraturan mengenai sarana dan prasarana pendidikan, yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, khususnya pada Pasal 42. Undang-undang ini menekankan keharusan bagi setiap lembaga pendidikan untuk memiliki fasilitas yang meliputi furnitur, peralatan pendidikan, media pembelajaran, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta peralatan lain yang diperlukan untuk memfasilitasi proses pembelajaran yang terstruktur dan berkelanjutan. Selain itu, setiap satuan pendidikan harus mempunyai prasarana seperti tanah, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi listrik dan pelayanan, tempat latihan, tempat ibadah, tempat rekreasi, dan ruang atau fasilitas lain yang diperlukan untuk memfasilitasi proses pembelajaran yang terstruktur dan tidak terputus.⁶

Pengelolaan sarana dan prasarana yang efisien di sekolah sangatlah penting. Etimologi istilah “manajemen” dapat ditelusuri kembali ke kata

⁵ Rahmat, *Pendidikan Agama Islam Analisis Kebijakan Pendidikan Agama Islam Indonesia Era 4.0*, (Malang:CV Literasi Nusantara Abadi, 2018) h 71-72.

⁶ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*, Pasal 42, ayat 1-2, Hal. 85

kerja “mengelola”. Menurut The Random House *Dictionary of the English Language, College Edition*, istilah ini berasal dari kata Italia "maneggiare", yang etimologinya berasal dari kata Latin "manus", yang berarti "tangan". Secara etimologis, istilah "maneggiare" mengacu pada tindakan menangani atau melatih seekor kuda. Namun, dalam arti kiasan, ini menunjukkan tindakan memimpin, membimbing, atau mengelola.⁷

Dengan mengacu pada teori dan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **"Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang"**.

B. Fokus Penelitian

Mutu pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang dievaluasi berdasarkan empat fungsi manajemen, yang menjadi fokus penelitian dalam Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*).

⁷ H.M. Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013), Hal. 39

C. Pertanyaan Penelitian

Adapun pertanyaan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang ?
2. Bagaimana Pengorganisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang ?
3. Bagaimana Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang ?
4. Bagaimana Pengawasan Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang ?
5. Apa Saja Faktor Pendukung Dan Penghambat Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Negeri 2 Kepahiang ?

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan Perencanaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang.
2. Menjelaskan Pengorganisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang.

3. Menjelaskan Pelaksanaan Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang.
4. Menjelaskan Pengawasan Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP negeri 2 Kepahiang.
5. Untuk Mengetahui Dan Mendeskripsi Faktor Pendukung Dan Penghambat Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang.

E. Manfaat Penelitian

Harapannya, hasil penelitian ini akan memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis, sebagai berikut:

1. Manfaat Teoretis:

Secara teoritis, penelitian ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Penelitian ini bisa meningkatkan pemahaman tentang manajemen sarana dan prasarana, serta memberikan kontribusi pemikiran bagi pengelola SMP.
- b. Memberikan data dan referensi yang bermanfaat bagi peneliti lain yang ingin meneliti masalah serupa.
- c. Menjadi bahan studi tambahan bagi peneliti dalam pengembangan ilmu pengetahuan.
- d.

2. Manfaat Praktis:

Secara praktis, penelitian ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Memberikan pandangan bagi peneliti lain yang sedang menyelidiki masalah serupa.
- b. Menyediakan informasi dan saran bagi wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran melalui pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.
- c. Memberikan data dan saran bagi wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dalam usaha meningkatkan mutu pembelajaran.
- d. Menjadi sumber referensi dan informasi bagi peneliti lain untuk pengembangan lebih lanjut.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengelolaan gedung dan infrastruktur pendidikan melibatkan kolaborasi untuk memaksimalkan efektivitas dan efisiensi seluruh sumber daya pendidikan. Definisi ini menekankan perlunya memanfaatkan dan mengawasi sumber daya dan infrastruktur sekolah untuk memfasilitasi proses pendidikan. Pada bagian ini penulis akan memberikan penjelasan secara menyeluruh mengenai pengelolaan sarana dan prasarana sebagaimana diuraikan di bawah ini:

a. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah gabungan dari pengetahuan dan keahlian dalam mengatur penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan efektif dan efisien.¹ Manajemen melibatkan upaya untuk mengorganisir pekerjaan, baik dalam konteks kelompok maupun individu, dengan maksud agar berjalan secara efektif dan mencapai tujuan yang diinginkan. Bahan ajar adalah materi pembelajaran yang disusun secara sistematis dan

¹ Malayu S.P Hasibuan, “*Manajemen sumber daya manusia*”, hal.2

dimanfaatkan oleh guru serta siswa dalam proses belajar-mengajar.² Manajemen kepemimpinan merupakan bidang studi yang mengkaji cara individu mengemban peran kepemimpinan dengan memanfaatkan semua potensi yang dimiliki, sambil tetap mengikuti prinsip dan standar yang ada dalam ilmu manajemen.³

Manajemen adalah gabungan ilmu dan keahlian yang bertujuan untuk memotivasi orang lain agar Kolaborasi untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama adalah inti dari manajemen. Oleh karena itu, manajemen membutuhkan pemahaman yang fundamental tentang pengetahuan, kemampuan untuk menganalisis situasi dan kondisi, serta penggunaan sumber daya manusia yang tersedia. Selain itu, manajemen juga melibatkan penerapan strategi dalam menjalankan kegiatan yang terkait untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁴ Berikut adalah definisi manajemen menurut beberapa ahli:

- 1) Menurut Follet M.P, Manajemen adalah keahlian dalam menyelesaikan tugas melalui bantuan orang lain, di mana peran manajer adalah mengorganisir dan memandu tim menuju pencapaian tujuan organisasi.⁵

² Murniyanto, Siwanto, “*manajemen sarana prasarana mutu pembelajaran*” Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, (2021)

³ Baryanto, “*Manajemen Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di MTS Nurul Kamal Kabupaten Rejang Lebong*”, vol 1 No 2 (2017)

⁴ Winda sari, “*Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan*” Jurnal Ilmu Informasi Kepustakaan dan Kearsipan”, Volume 1 Nomor 1, edisi September 2012, hal. 41

⁵ Follet M.P, *Pengertian Manajemen* ed. 2, (BPFE: Yogyakarta, 2010)

- 2) George Terry menjelaskan bahwa Manajemen merupakan sebuah proses atau kerangka kerja yang melibatkan arahan atau bimbingan sekelompok individu menuju tujuan-tujuan organisasi atau maksud yang jelas.⁶ Ini mencakup pemahaman tentang tugas yang perlu dikerjakan adalah menetapkan metode untuk melaksanakannya, memahami bagaimana tugas-tugas tersebut seharusnya diselesaikan, dan mengevaluasi efektivitas dari upaya yang telah dilakukan.
- 3) Menurut *Luther Gulick*, yang disitir oleh Eri Susan, manajemen didefinisikan sebagai bagian dari ilmu, karena dianggap sebagai cabang Ilmu pengetahuan yang secara teratur berusaha untuk memahami prinsip dan mekanisme kerja manusia dalam mencapai tujuan bersama, serta meningkatkan efisiensi sistem ini untuk kemanusiaan.⁷

Berdasarkan rangkuman dari perspektif para ahli tersebut, penulis menyimpulkan bahwa Manajemen merupakan sebuah profesi atau struktur kerja dalam ranah ilmu pengetahuan yang mengarah pada pencapaian tujuan organisasi.

⁶ George Terry, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Bina Aksara, 2014)

⁷ Susan Eri, manajemen sumber daya manusia, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 9 No.2 (2019)

b. Fungsi-Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi manajemen dapat dikelompokkan ke dalam empat aspek, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*).⁸

1) *Planning* (perencanaan)

Perencanaan adalah serangkaian langkah-langkah yang sistematis untuk menyiapkan aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara khusus. Perencanaan dapat dijelaskan sebagai pemikiran sistematis tentang tujuan yang ingin dicapai, tindakan yang diperlukan, langkah-langkah dan teknik yang akan digunakan, serta pelaksanaannya dengan logika dan fokus ke masa depan.⁹

Perencanaan melibatkan pengambilan keputusan dan merupakan proses fundamental dalam menetapkan tujuan dan cara untuk mencapainya. Ini adalah kegiatan yang terintegrasi dengan tujuan memaksimalkan efektivitas keseluruhan organisasi sebagai sistem, yang sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.¹⁰

Menurut Handoko, perencanaan melibatkan dua hal: 1) Menetapkan tujuan organisasi, dan 2) Menentukan strategi, kebijakan, proyek, program, prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standar yang

⁸ Malayu S.P Hasibuan, *Op.cit*, hal. 38

⁹ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, (Bandung: Pustaka Educa, 2010), hlm. 22.

¹⁰ H.B. Siswanto, *Pengantar Manajemen*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2009)

diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Manullang menyoroti bahwa perencanaan melibatkan penetapan serangkaian langkah untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Tahap awal perencanaan dianggap penting sebelum memulai aktivitas lainnya, sehingga perencanaan yang baik harus berpusat pada pencapaian tujuan.

Suatu organisasi secara strategis mengembangkan strategi untuk memperoleh dan secara efektif mengawasi sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuannya. Anggota organisasi dapat melakukan aktivitas sesuai dengan tujuan dan protokol yang telah ditentukan. Pemantauan dan pengukuran kemajuan yang berkelanjutan memungkinkan dilakukannya tindakan perbaikan tepat waktu jika kemajuan tidak mencapai harapan.¹¹

Perencanaan mencakup serangkaian operasi yang saling berhubungan yang bertujuan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Sebagaimana dikemukakan Louis A. Allen yang dikutip M. Manullang, fungsi perencanaan meliputi beberapa kegiatan seperti peramalan, penetapan tujuan, pengambilan kebijakan, perencanaan program, penjadwalan, proses, dan penganggaran.¹²

Peramalan merupakan suatu upaya sistematis untuk mengantisipasi atau memperkirakan keadaan di masa depan dengan menggunakan informasi yang ada. Menetapkan tujuan, juga dikenal sebagai tujuan,

¹¹ Hani, Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 2016)

¹² M. Manullang, *dasar-dasar manajemen bagi pimpinan perusahaan*. (Jakarta: Gajah Mada Press, 2012)

adalah proses mengidentifikasi pencapaian yang ingin dicapai melalui pelaksanaan kegiatan tertentu. Kebijakan adalah resolusi abadi yang diterapkan untuk mengatasi permasalahan yang berulang dalam suatu organisasi. Pemrograman adalah proses mengidentifikasi langkah-langkah penting yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu, menetapkan tanggung jawab kepada unit dan individu untuk setiap langkah, dan menetapkan jadwal dan urutan kronologis untuk melaksanakan proses ini.

Jadwal (*schedule*) adalah penentuan waktu berdasarkan urutan kronologis untuk melaksanakan berbagai pekerjaan. Prosedur (*procedure*) adalah aktivitas yang menetapkan teknik dan metode standar untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Anggaran (*budget*) adalah tindakan menyusun pernyataan mengenai penetapan dana untuk aktivitas tertentu dalam periode waktu yang spesifik.

Berdasarkan langkah-langkah perencanaan di atas, proses perencanaan melibatkan tahapan-tahapan berikut ini:

- 1) Identifikasi masalah yang dihadapi.
- 2) Pengumpulan informasi relevan terkait aktivitas yang terlibat.
- 3) Analisis dan klasifikasi informasi yang terkumpul.
- 4) Menetapkan dasar serta batasan untuk proses perencanaan.
- 5) Mengembangkan berbagai alternatif rencana.
- 6) Seleksi rencana yang paling sesuai.
- 7) Penyusunan urutan kronologis untuk rencana yang dipilih.

8) Melakukan pengawasan terhadap kemajuan rencana yang telah dipilih.

2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Menurut *Heidjrachman Ranupandojo*, Pengorganisasian melibatkan upaya kelompok untuk mencapai tujuan, dengan mengalokasikan tugas, tanggung jawab, dan kekuasaan di antara anggota, serta menunjuk pemimpin dan memfasilitasi interaksi di antara mereka. Selama fungsi pengorganisasian, manajer secara strategis mengoordinasikan dan mengalokasikan semua sumber daya yang tersedia di dalam organisasi, mengikuti rencana yang telah ditentukan sebelumnya dan selaras dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan.¹³

Terry menjelaskan bahwa Pengorganisasian adalah salah satu aspek *fundamental* dari manajemen. Ini melibatkan pengumpulan dan penyusunan semua sumber daya yang dibutuhkan untuk merencanakan penggunaan sumber daya, terutama tenaga kerja, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Tujuan organisasi adalah memfasilitasi kerjasama yang efektif di antara individu dalam kerangka organisasi atau lembaga.¹⁴

Pengorganisasian mengacu pada alokasi sistematis dan koordinasi kerja dan tugas yang diberikan untuk mencapai tujuan organisasi. Manullang mendefinisikan pengorganisasian sebagai proses

¹³ Warlizasusi, jumira. *Analisis Perencanaan Strategis dan Manajemen Strategis STAIN Curup*, Vol. 2, No. 2, Jurnal Studi Manajemen Pendidikan, 2018

¹⁴ *Ibid.* hal.26

mengkategorikan kegiatan dan mengalokasikan tanggung jawab dan peran kepada orang-orang di dalam organisasi.

Organizing mengacu pada Pengorganisasian melibatkan pengelompokan kegiatan yang diperlukan, termasuk pembentukan struktur organisasi dan penugasan tugas serta fungsi untuk setiap unit di dalamnya. Selain itu, pengorganisasian juga bertujuan untuk menetapkan posisi dan interaksi antara unit-unit tersebut. Pengorganisasian mencakup semua tindakan manajerial yang berkaitan dengan pembagian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab individu dalam suatu organisasi.

Stoner dan Wankel Membahas lima langkah yang diperlukan dalam proses pengorganisasian, yakni: 1) Penetapan tugas-tugas yang diperlukan dilakukan. 2) Pemisahan pekerjaan. 3) Pengelompokan tugas atau pekerjaan, terutama dalam organisasi yang besar atau kompleks. 4) Penetapan prosedur kerja. 5) Memantau serta melakukan penyesuaian untuk menjaga serta meningkatkan efektivitas.¹⁵

3) *Actuating* (Pelaksanaan)

Implementasi adalah proses manajerial yang berupaya mengubah hasil perencanaan dan pengorganisasian menjadi aktivitas nyata. Ini melibatkan usaha untuk memotivasi atau mengarahkan tenaga kerja serta menggunakan fasilitas yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efektif. Fungsi penggerakan ini memegang peran krusial dalam pencapaian

¹⁵ Torang Samsir, *Organisasi dan manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2014)

semua tujuan organisasi, karena melibatkan aspek-aspek seperti kepemimpinan, motivasi, komunikasi, dan cara-cara lain untuk mempengaruhi individu agar berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Kepemimpinan berfungsi sebagai pengarah, pembuat keputusan, dan pemegang komando dalam organisasi. Motivasi berfungsi sebagai mekanisme untuk menginspirasi individu agar terlibat dalam pencapaian tujuan organisasi. Komunikasi berfungsi sebagai mekanisme untuk membangun hubungan yang diperlukan agar dapat mengelola organisasi secara efektif.¹⁶

Penggerakan (*Actuating*) adalah proses memberikan motivasi kepada bawahan agar mereka dapat bekerja dengan kesungguhan hati melakukan tugas dengan cara yang efisien dan hemat biaya. Penggerakan merupakan fungsi manajemen yang secara langsung bertujuan untuk mewujudkan tujuan organisasi, dan dalam pelaksanaannya terus terkait dengan strategi dan kebijakan dalam mengarahkan dan mendorong orang untuk melakukan tindakan sesuai keinginan organisasi.

Konsep inti dari penggerakan dapat didefinisikan sebagai "tindakan nyata" karena kemajuan tidak dapat dicapai tanpa upaya fisik. Jika seorang individu atau pemimpin hanya melakukan komunikasi verbal tanpa mengambil tindakan nyata, mereka tidak akan mampu mencapai hasil apa pun. Melaksanakan fungsi *actuating* (penggerakan) adalah tanggung jawab

¹⁶ *Ibid.* hal 27

utama manajer tingkat menengah, karena ini membutuhkan kombinasi antara keterampilan manajerial dan teknis.¹⁷

Penggerakan (*Actuating*) dilakukan setelah organisasi merencanakan dan mengorganisasikan diri dengan memiliki struktur organisasi serta personil yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja yang dibentuk. Kegiatan ini meliputi memberikan perintah (*commanding*), memberikan bimbingan (*directing*), dan berkomunikasi (*communication*).

4) *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan adalah proses observasi dan penilaian terhadap kegiatan operasional dan hasil yang diperoleh, kemudian membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya dalam rencana.

Pengawasan yang efektif melibatkan beberapa langkah, yaitu:

- a) Menetapkan tujuan dan standar kualitas pekerjaan yang diinginkan, yang mencakup standar fisik, biaya, model, penghasilan, program, dan tujuan yang realistis.
- b) Mengukur dan mengevaluasi kegiatan berdasarkan tujuan dan standar yang telah ditetapkan.
- c) Mengambil keputusan dan melakukan tindakan korektif jika diperlukan.¹⁸

¹⁷ Kayo Ridwan., *Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Rajagrafindo Persada, 2015)

Pengawasan (*Controlling*) Pengawasan adalah bagian dari fungsi manajemen yang melibatkan evaluasi dan, jika perlu, koreksi untuk memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh bawahan tetap sesuai dengan jalur yang benar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam proses pengawasan, atasan melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan konsisten dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk menjamin agar operasional pada tahap pelaksanaan di lapangan (*actuating*) terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, pengawasan meliputi pendeteksian kesalahan, penyimpangan, cacat dan aspek negatif lainnya. Istilah “pengendalian” lebih umum digunakan karena mencakup penetapan standar, pengukuran aktivitas, dan pengambilan tindakan korektif.¹⁹

Ada pula yang menyatakan bahwa pengawasan adalah kegiatan pengawasan terhadap seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin bahwa pekerjaan yang dilakukan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Proses pengawasan tergantung pada kondisi kerja dalam organisasi, dan pemimpin atau manajer memberikan tanggung

¹⁸ *Op.cit*

¹⁹ Sentot Harman, “Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan Manajemen Korporasi” *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Volume 2 Nomor 1, edisi 1 Maret 2010, hal. 19

jawab atau wewenang kepada individu yang secara khusus diberi tugas untuk melaksanakan pengawasan tersebut.²⁰

Berdasarkan penjabaran diatas penulis dapat menyimpulkan manajemen itu memiliki beberapa fungsi, mencakupi POAC ini sangat penting dalam manajemen karena karena proses manajemen itu terdiri dari *planning* yaitu langkah awal untuk mencapai suatu tujuan, *organizing* yaitu proses yang berfokus pada pengaturan organisasi, *actuating* yaitu usaha untuk mencapai kinerja yang optimal dan hemat biaya, sedangkan *controlling* yaitu sebagai alat ukur kinerja karyawan. Maka dari itu POAC penting dalam pengorganisasian manajemen bertujuan mencapai tujuan yang optimal dan hemat biaya dalam sebuah perusahaan.

c. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang efektif, yang biasa disebut dengan Administrasi Tanaman Sekolah, sangat penting untuk memberikan layanan yang baik guna menjamin kelancaran fungsi proses pendidikan di sekolah. Manajemen ini meliputi berbagai aktivitas seperti pengadaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, investasi, dan penghapusan fasilitas. Penting untuk menjalankan proses manajemen

²⁰ Torang, *Sistem pengendalian dan perencanaan manajemen*, (Jakarta: Salemba Empat, 2015)

fasilitas dan infrastruktur pendidikan dengan efektif dan profesional, dengan mematuhi prinsip-prinsip dan standar minimal yang berlaku.²¹

Manajemen sarana dan prasarana adalah salah satu aspek yang dipelajari dalam administrasi pendidikan sekolah atau administrasi pendidikan, dan merupakan tanggung jawab kepala sekolah sebagai administrator. Sebagai bagian dari administrasi pendidikan, fokus manajemen ini adalah bagaimana menyediakan layanan profesional dalam hal fasilitas kerja bagi personil sekolah. Manajemen yang efektif dan efisien akan meningkatkan kinerja personil sekolah. Ini adalah pemahaman tentang manajemen sarana dan prasarana menurut beberapa ahli:

- 1) Menurut Ibrahim Bafadal, manajemen sarana dan prasarana melibatkan kerjasama untuk memanfaatkan semua peralatan pendidikan secara optimal, termasuk perencanaan, pengadaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan.²²
- 2) Y, Mamusung, Menurutnya, manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi tiga aspek utama, yakni pengelolaan lahan, bangunan, serta perlengkapan dan peralatan sekolah.²³
- 3) Rohiyat, Menurutnya, manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur dan menyiapkan semua peralatan dan materi

²¹ Agustinus Hermino, *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter: Konsep, Pendekatan, dan Aplikasi*, (Bandung, Alfabeta, 2014), h. 54

²² Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Pelengkap Sekolah, Teori dan aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara

²³ Mamusung, j. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Ghalia

yang diperlukan untuk menyelenggarakan proses pendidikan di sekolah.²⁴

Dari uraian tersebut, Dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah usaha untuk menggunakan segala perlengkapan pendidikan secara optimal, yang meliputi berbagai tahap seperti perencanaan, pengadaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan.

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah memerlukan suatu tata cara sebagaimana pengelolaan pada umumnya, meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan, dan pengawasan. Diperlukan perencanaan yang matang terhadap seluruh kebutuhan sekolah yang berkaitan dengan sarana dan prasarana yang memperlancar proses pembelajaran. Sarana pendidikan meliputi keseluruhan perlengkapan, sumber daya, dan perabot yang langsung dimanfaatkan dalam proses belajar mengajar. Sedangkan prasarana pendidikan meliputi fasilitas-fasilitas penting yang tidak terlibat langsung dalam proses pembelajaran di sekolah, seperti ruang kelas, perpustakaan, kantor tata usaha, fasilitas kesehatan dan keselamatan, ruang organisasi siswa, tempat parkir, fasilitas laboratorium, dan lain sebagainya.²⁵

²⁴ Rohiyat. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar an Praktik*, Bandung: PT. Refika Aditama, 2010

²⁵ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*. (Surabaya: eIKAF, 2006). h. 86

b. Tujuan Sarana dan Prasarana

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah adalah untuk menyediakan layanan profesional terkait dengan fasilitas pendidikan sehingga proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien. Berikut adalah tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan:

- 1) Mengelola perolehan sarana dan prasarana sekolah secara efisien dengan menerapkan metode perencanaan dan pengadaan yang cermat, sehingga menjamin sekolah memiliki fasilitas yang memadai dan memenuhi kebutuhan sekaligus mengoptimalkan penggunaan keuangan.
- 2) Memastikan penggunaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan tepat dan efisien.
- 3) Merawat sarana dan prasarana pendidikan agar selalu siap digunakan oleh semua anggota sekolah saat diperlukan.²⁶

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan profesional yang mendukung jalannya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara lebih rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan perolehan sarana dan prasarana pendidikan melalui proses perencanaan dan pengadaan yang cermat dan hati-hati. Ini

²⁶ *Ibid*, h. 35

bertujuan untuk memastikan bahwa semua sarana dan prasarana yang diperoleh oleh sekolah memiliki kualitas yang tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dikelola secara efisien dengan alokasi anggaran yang tepat.

- 2) Memastikan penggunaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cara yang sesuai dan efisien.
- 3) Menjaga pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah agar selalu dalam kondisi siap pakai, siap digunakan oleh semua staf sekolah ketika diperlukan.²⁷

Manajemen yang efektif terhadap sarana dan prasarana diharapkan dapat menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, teratur, dan menarik, sehingga memberikan kenyamanan bagi staf pengajar dan siswa. Selain itu, diharapkan tersedia fasilitas pembelajaran yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas, sesuai dengan kebutuhan pendidikan, dan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh staf pengajar dan siswa untuk kegiatan pembelajaran.

c. Prinsip-Prinsip Sarana dan Prasarana

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, ada beberapa prinsip yang harus dipertimbangkan untuk mencapai tujuan secara optimal.

Prinsip-prinsip tersebut meliputi:

²⁷ Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: teori dan aplikasinya*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2004), h. 17

- 1) Prinsip pencapaian tujuan, yang menekankan bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu siap digunakan oleh personel sekolah untuk mencapai tujuan proses pembelajaran.
- 2) Prinsip efisiensi, yang menuntut bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus direncanakan secara hati-hati agar dapat diperoleh dengan biaya yang terjangkau, dan penggunaannya harus dilakukan dengan hati-hati untuk menghindari pemborosan.
- 3) Prinsip administratif, yang menegaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu mematuhi undang-undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang berlaku.
- 4) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yang menuntut bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diberikan kepada personel yang bertanggung jawab, dan jika melibatkan banyak personel, perlu ada deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas.
- 5) Prinsip kekohesifan, yang menekankan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dijalankan secara konsisten sebagai bagian dari proses kerja sekolah yang harmonis.²⁸

²⁸ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam...*h. 87, hal ini seiring dengan pendapat Burhanuddin dkk, dalam buku *manajemen pendidikan* Amtu, *Manajemen Pendidikan.*, 118.

2. Mutu Pembelajaran

a. Pengertian Mutu Pembelajaran

Pengertian mutu bervariasi dan memiliki implikasi yang berbeda-beda bagi setiap individu. Dalam bahasa Arab, istilah “mutu” berarti keunggulan atau standar yang tinggi. Kamus Besar Bahasa Indonesia mengartikan kualitas sebagai metrik yang menilai atribut positif dan negatif suatu objek, tingkatan, atau derajat (seperti kecerdasan atau kepandaian). Kualitas dapat secara tepat didefinisikan sebagai sejauh mana suatu produk atau layanan memenuhi atau melampaui harapan konsumen. Kualitas mengacu pada kepatuhan atau melampaui kriteria keunggulan yang diharapkan. Menurut Arcaro dan Suprihatiningsih, kualitas mengacu pada setiap entitas yang mengalami peningkatan atau kemajuan. Zahroh mendefinisikan kualitas sebagai prosedur sistematis yang bertujuan untuk meningkatkan hasil yang dihasilkan.²⁹

Mutu didefinisikan sebagai standar yang mengevaluasi produk atau layanan berdasarkan spesifikasi tertentu pada suatu waktu tertentu. Beberapa orang memahami mutu sebagai serangkaian sifat dan atribut yang ada pada produk atau layanan yang memungkinkannya memenuhi kebutuhan tertentu. Dalam konteks ini, mutu dimulai dan diakhiri dengan karakteristik produk atau layanan tersebut. Dari berbagai konsep tentang

²⁹ Rahmad Syah Putra, dkk, (2017), *Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Sma Negeri 3 Meulaboh Kecamatan Johan Pahlawan Kabupaten Aceh Barat*, Jurnal Magister Administrasi Pendidikan, Vol. 5, No. 3, Universitas Syiah Kuala

mutu tersebut, dapat disimpulkan bahwa mutu adalah ukuran kualitas yang digunakan sebagai standar penilaian.

Sebaliknya, proses pembelajaran merupakan rangkaian kegiatan belajar yang rumit karena adanya interaksi yang dinamis antara kegiatan belajar mengajar. Beberapa prinsip utama yang berkaitan dengan pembelajaran adalah sebagai berikut: Belajar adalah proses yang mempunyai tujuan dan berorientasi pada tujuan. Pembelajaran memerlukan kolaborasi antar manusia atau kolektif. Proses belajarnya rumit. Efektivitas proses pembelajaran bergantung pada efisiensi penggunaan fasilitas dan peralatan yang ada, yang mencakup berbagai materi pembelajaran.

Pembelajaran adalah proses yang memiliki banyak segi dan selalu berubah yang mengharuskan guru dan siswa untuk terhubung satu sama lain, sekaligus memanfaatkan berbagai materi pembelajaran dalam lingkungan pendidikan. Pentingnya aspek ini dalam pendidikan sangatlah penting, karena hal ini menunjukkan bahwa pencapaian keberhasilan pendidikan sangat bergantung pada pencapaian keberhasilan dalam proses pembelajaran. Menurut Wina Sanjaya, belajar dapat diartikan sebagai suatu proses yang mengarah pada modifikasi tingkah laku seseorang.³⁰

Adapun dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 khususnya pasal 1 ayat 20, pembelajaran diartikan sebagai proses interaksi antara

³⁰ Sanjaya Wina, *Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2008), Hal. 203

peserta didik, pendidik, dan sumber belajar dalam lingkungan pendidikan. Kualitas pembelajaran mencakup standar dan efektivitas proses belajar mengajar. Kemanjuran prosedur ini bergantung pada kemampuan instruktur dalam memberikan informasi dengan cara yang dapat membangkitkan semangat siswa untuk memperoleh pengetahuan. Meski demikian, kualitas pendidikan tidak hanya ditentukan oleh kompetensi pendidik, tetapi juga oleh aksesibilitas sumber daya dan infrastruktur fisik dalam lembaga pendidikan.

Membahas tentang mutu pembelajaran berarti membahas tentang efektivitas proses pembelajaran yang dapat menghasilkan hasil yang diinginkan sesuai dengan harapan. Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, penting untuk memperhatikan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi proses tersebut. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran mencakup:

- a. Peserta didik dan pendidik.
- b. Struktur kurikulum.
- c. Fasilitas dan infrastruktur pendidikan.
- d. Administrasi sekolah, termasuk manajemen kelas, tenaga pengajar, siswa, fasilitas, penegakan disiplin, dan kepemimpinan.
- e. Manajemen proses belajar-mengajar, termasuk evaluasi kinerja guru, pemahaman materi, dan penerapan metode pengajaran.
- f. Pengelolaan keuangan dan anggaran.
- g. Penilaian dan evaluasi hasil belajar.

h. Kerjasama dan kolaborasi antara sekolah dengan lembaga lain.³¹

adapun pengertian pembelajaran menurut para ahli

1. Menurut Benny Pribadi menyatakan bahwa Pembelajaran adalah proses yang sengaja direncanakan untuk menghasilkan kegiatan belajar pada individu.³²
2. Menurut Akib Mengatakan bahwa pembelajaran adalah rangkaian kegiatan yang disusun secara sengaja untuk mempermudah proses belajar..³³
3. Menurut Warsita, belajar adalah usaha yang disengaja untuk memotivasi siswa memperoleh pengetahuan atau melakukan kegiatan yang bertujuan menyampaikan pengajaran kepada siswa.³⁴

Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pembelajaran melibatkan keterlibatan aktif antara guru yang menyampaikan materi pelajaran dan siswa sebagai penerima materi tersebut.

2. Indikator-indikator Mutu Pembelajaran

Dalam mengevaluasi kualitas pembelajaran dalam proses belajar-mengajar, perlu mempertimbangkan indikator-indikator kualitas pembelajaran. Morrison, Mokashi, dan Cotter mengidentifikasi tujuh indikator kualitas pembelajaran, yang meliputi:

³¹ Martinis Yamin dan Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Jakarta: Gaung Persada, 2009), Hal. 164-166

³² A. Pribadi, Benny. *Media & Teknologi Dalam Pembelajaran*. (Jakarta: Kencana, 2017).

³³ Akib, I. *Implementasi Teori Belajar Robert Gagne Dalam Pembelajaran Konsep Matematika*. (Makassar: Lembaga Perpustakaan, 2017)

³⁴ Warsita, Bambang. *Teknologi Pembelajaran*. (Bandung: PT Rineka Cipta, 2018).

1. Lingkungan fisik yang kaya dan merangsang (mendorong siswa untuk belajar).
2. Suasana kelas yang mendukung pembelajaran.
4. Tuntutan yang terdefinisi dengan jelas dan ambisius bagi seluruh murid (guru mengkomunikasikan materi dengan jelas dan memotivasi semua murid untuk meraih prestasi).
5. Instruksi yang konsisten dan fokus (guru menyampaikan materi secara terstruktur dan fokus).
6. Diskusi yang bijaksana (guru menyajikan materi dengan penuh pertimbangan).
7. Pembelajaran otentik mengacu pada proses pembelajaran yang melibatkan penyajian keadaan asli atau kehidupan nyata yang penting bagi masyarakat dan siswa, beserta tantangan yang terkait.
8. Pemeriksaan diagnostik rutin dijadwalkan untuk mengevaluasi dan memantau perkembangan pembelajaran siswa.³⁵

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Mutu Pembelajaran

Untuk mencapai hasil belajar yang luar biasa atau mencapai metode belajar mengajar yang paling efektif, ada berbagai aspek yang dapat mempengaruhi kualitas, antara lain:

³⁵ Muzakki Hawwin, (2015), *Managing Learning For Quality Improvement (Mengelola Pembelajaran untuk Peningkatan Mutu)*, An-Nuha, Vol. 2, No. 2, DLB Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Ponorogo

a. Faktor guru

Guru adalah pendidik yang mempunyai tugas utama mengajar, membimbing, dan mengevaluasi peserta didik dalam lingkungan pendidikan formal, termasuk pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan menengah.³⁶ Guru adalah faktor kunci yang menentukan kesuksesan sistem pembelajaran. Isjoni menyatakan bahwa peningkatan mutu pembelajaran harus menjadi tanggung jawab utama bagi para guru.³⁷ Hal ini terjadi karena kedudukan guru mempunyai hubungan yang erat dengan siswa. Dalam bidang pendidikan, guru berperan sebagai fasilitator dan evaluator pembelajaran, selain bertanggung jawab merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran.

Kedudukan guru merupakan faktor krusial yang mempengaruhi kualitas pembelajaran. Ketika banyak masukan, termasuk kinerja guru yang optimal, dapat meningkatkan proses pembelajaran, maka kualitas pembelajaran dapat mencapai tingkat yang tinggi. Kemampuan mengajar dan kredensial unik seorang instruktur mempunyai pengaruh yang besar, terutama jika menyangkut faktor guru. Kegiatan belajar mengajar akan efektif bila difasilitasi oleh guru yang memiliki profesionalisme dan kompetensi di bidang karir, pedagogi, kepribadian, dan keterampilan sosial.

³⁶ Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional & Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, *Op. Cit.*, Hal. 64

³⁷ Isjoni, *Guru sebagai Motivator Perubahan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), Hal.

a. Faktor yang berhubungan dengan siswa

Siswa, sebagai pembelajar, berkontribusi terhadap kemajuan masyarakat dan menemukan kemampuan mereka melalui beragam peluang pendidikan yang ditawarkan di berbagai tingkat dan di berbagai bidang studi. Anak-anak mengalami perkembangan dalam seluruh aspek kepribadiannya, namun lintasan dan kecepatan perkembangannya berbeda-beda antar individu dan tidak dapat dipertukarkan.

Faktor-faktor seperti daerah tempat tinggal siswa, kedudukan sosial ekonomi, dan latar belakang pendidikan orang tua merupakan pertimbangan penting dalam upaya meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Hal ini berdampak pada karakter dan kepribadian siswa, yang pada gilirannya mempengaruhi kemampuan mereka dalam memahami pembelajaran. Guru harus menerapkan kehati-hatian dan kehati-hatian ketika membentuk atribut kognitif, perilaku, dan karakter siswa. Hal ini memerlukan kemahiran dalam menstimulasi dan mendorong siswa untuk terlibat dalam berpikir kritis, sambil memberikan contoh dan ilustrasi yang mencerminkan kepribadian guru itu sendiri. Dalam kerangka interaksi belajar mengajar, guru akan tetap mengamati, membina, mendengarkan, dan mencontohkan perilaku yang akan ditiru oleh siswa.³⁸

c. Faktor sarana dan prasarana.

Informasi sebelumnya mengenai fasilitas dan struktur fisik telah diberikan. Fasilitas mencakup seluruh sumber daya yang secara langsung

³⁸ *Ibid.*, Hal. 3

memfasilitasi kelancaran proses pembelajaran, termasuk materi pendidikan, peralatan sekolah, dan peralatan lainnya. Prasarana mencakup seluruh unsur yang tidak serta merta memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan pendidikan, antara lain transportasi ke lembaga pendidikan, penerangan, sarana sanitasi, dan aspek serupa. Sarana dan prasarana pendidikan meliputi berbagai unsur fisik dan non fisik yang diperlukan untuk menunjang terselenggaranya kegiatan belajar mengajar, baik langsung maupun tidak langsung, dengan tujuan mencapai tujuan pendidikan.³⁹

Tercapainya proses belajar mengajar yang optimal bergantung pada tersedianya sumber belajar yang memadai. Fasilitas pembelajaran mencakup ruang kelas yang lengkap dan peralatan khusus yang dirancang khusus untuk meningkatkan dan memfasilitasi kegiatan pembelajaran. Ada dua kategori penting dari fasilitas pembelajaran: perabot kelas, yang sering disebut sebagai alat pembelajaran, dan media pembelajaran. Media pembelajaran mempunyai fungsi krusial sebagai alat pengajaran yang dapat mempengaruhi suasana, budaya, dan lingkungan belajar yang dikendalikan oleh guru. Pemanfaatan media pendidikan pada saat proses pembelajaran dapat meningkatkan semangat dan dorongan siswa, serta menumbuhkan keterlibatan aktif mereka dalam tugas-tugas pendidikan.

³⁹ Sanjaya Wina, *Perencanaan dan Desain Sistem Pembelajaran*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2009), Hal. 18-19

Memiliki sarana dan prasarana yang lengkap dapat meningkatkan motivasi siswa dan guru selama proses pembelajaran. Memiliki fasilitas yang lengkap memungkinkan guru untuk berhasil mengkomunikasikan informasi pembelajaran, sementara siswa lebih mudah memahami materi. Selain itu, fasilitas yang lengkap juga memberikan siswa kesempatan untuk mengakomodasi pendekatan pembelajaran mereka, dengan mempertimbangkan fakta bahwa setiap siswa memiliki preferensi belajar yang berbeda.

d. Faktor metode pembelajaran

Winarno sebagaimana dikutip Sri Anitah Wiryawan mengartikan metode sebagai alat yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu dalam proses pembelajaran. Metode pembelajaran berkaitan dengan strategi pengajaran yang digunakan oleh pendidik untuk menyebarkan konten pendidikan. Ada beberapa metodologi pembelajaran yang tersedia, termasuk ceramah, sesi tanya jawab, pembelajaran kelompok, tugas, demonstrasi, simulasi, diskusi, pembelajaran mandiri, studi kasus, pembelajaran terprogram, pembelajaran berbasis penemuan, akting peran, dan praktikum. Semakin besar kemandirian metode yang digunakan, maka semakin berhasil pula pencapaian tujuan pembelajaran. Namun, terkadang terdapat perbedaan antara metode dan teknik, dimana metode lebih

menekankan pada proses, sedangkan teknik mengutamakan implementasi.⁴⁰

Baik metode maupun teknik pembelajaran merupakan komponen strategi pembelajaran. Sebagai seorang instruktur, penting untuk mengingat pentingnya menggunakan pendekatan pembelajaran konstruktif. Artinya, strategi tersebut harus memotivasi siswa untuk secara aktif menciptakan pengetahuan komprehensif atau membantu proses belajar mereka. Guru harus memiliki kapasitas untuk menciptakan konsep, model, dan kerangka kerja yang membantu siswa dalam memahami pengalaman pribadinya, sekaligus secara konsisten mengevaluasi dan menyesuaikan pemahaman tersebut.

e. Faktor lingkungan (suasana belajar)

Lingkungan belajar mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan mutu pendidikan, yang pada akhirnya mempengaruhi hasil belajar secara keseluruhan. Dalam lingkungan belajar, kualitas proses pembelajaran dipengaruhi oleh dua unsur yaitu faktor organisasi kelas dan faktor iklim sosial-psikologis. Variabel pengorganisasian kelas mencakup penilaian ukuran kelas, dan hasil pembelajaran umumnya lebih baik di kelas yang lebih kecil. Sedangkan unsur iklim sosial-psikologis mencakup berbagai aspek bagaimana manusia berinteraksi dalam proses pembelajaran. Hal ini mencakup hubungan antara siswa, siswa dengan guru, guru satu sama lain, serta guru dan orang tua siswa.

⁴⁰ Wiryawan Sri Anitah, *Strategi Belajar Mengajar*, (Jakarta: Pusat Penerbitan Universitas Terbuka, 2001), Hal. 15

Kualitas pembelajaran dilihat dari prestasi akademis siswa. Untuk mencapai prestasi tersebut, terdapat berbagai aspek internal yang mempengaruhi proses pembelajaran dan akibat yang ditimbulkannya, sebagaimana dikemukakan oleh Shertzer dan Stone dan dikutip oleh Endin Nasrudin. Faktor-faktor ini meliputi:

a. Faktor internal

- 1) Faktor fisik yang terkait dengan kesehatan dan fungsi indra manusia memiliki pengaruh penting. Kondisi kesehatan yang tidak optimal atau kelemahan fisik bisa menghambat proses pembelajaran.
- 2) Faktor psikologis yang mempengaruhi prestasi belajar termasuk:
 - a) Intelektualitas. Siswa dengan tingkat kecerdasan yang tinggi memiliki peluang besar untuk mencapai prestasi belajar yang tinggi.
 - b) Mentalitas. Sikap juga bisa menjadi penghalang dalam mencapai prestasi, seperti kurangnya keyakinan diri.
 - c) Dorongan. Motivasi belajar menjadi pendorong bagi individu untuk belajar. Siswa yang memiliki motivasi tinggi akan memiliki energi dan semangat yang besar dalam melakukan aktivitas belajar.

b. Faktor eksternal

- 1) Faktor lingkungan keluarga
 - a) Latar Belakang Sosio-Ekonomi Keluarga. Keluarga yang memiliki status sosio-ekonomi yang mapan memberikan

kesempatan bagi anggotanya untuk mengakses fasilitas pembelajaran yang berkualitas, seperti buku, peralatan tulis, dan institusi pendidikan yang baik.

b) Pendidikan Orang Tua. Tingkat pendidikan orang tua memengaruhi pemahaman mereka terhadap pentingnya pendidikan bagi anak-anak mereka. Orang tua yang memiliki pendidikan tinggi cenderung lebih memahami dan menghargai nilai pendidikan dibandingkan dengan orang tua yang pendidikannya rendah.

2) Faktor lingkungan tempat belajar

a) Infrastruktur Fasilitas. Ketersediaan fasilitas pendidikan yang memadai di lingkungan madrasah akan memengaruhi jalannya proses belajar mengajar di institusi tersebut.

b) Rencana Kurikulum dan Pendekatan Pengajaran. Pengajaran yang berinteraksi sangatlah krusial untuk menggugah minat dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran. Guru harus menciptakan lingkungan pembelajaran yang menarik agar siswa tidak kehilangan minat selama proses pembelajaran.⁴¹

4. Pengaruh Fasilitas Sekolah terhadap Mutu Proses Belajar Mengajar

Untuk meningkatkan efektivitas proses belajar-mengajar, pentingnya penerapan strategi dan model pembelajaran yang sesuai. Pemilihan strategi dan model pembelajaran sangat bergantung pada

⁴¹ Nasrudin Endin, *Psikologi Manajemen*, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), Hal. 106-110

ketersediaan fasilitas yang disediakan oleh sekolah. Fasilitas sekolah memiliki dampak langsung terhadap proses belajar-mengajar di kelas, yang mempengaruhi waktu yang digunakan siswa untuk menyelesaikan tugas, interaksi antara guru dan siswa, gangguan di kelas, serta partisipasi siswa.⁴² Tidak hanya itu, sikap dan tingkah laku guru dalam proses pembelajaran juga berdampak pada sikap dan tingkah laku siswa. Meskipun fasilitas sekolah tidak secara langsung terlibat dalam proses pembelajaran, kehadirannya di dalam kelas dapat menciptakan lingkungan yang damai, nyaman, dan aman, yang akhirnya dapat meningkatkan kepuasan belajar siswa. Ketika siswa merasa nyaman di lingkungan sekolah, hal ini dapat meningkatkan motivasi mereka untuk belajar.

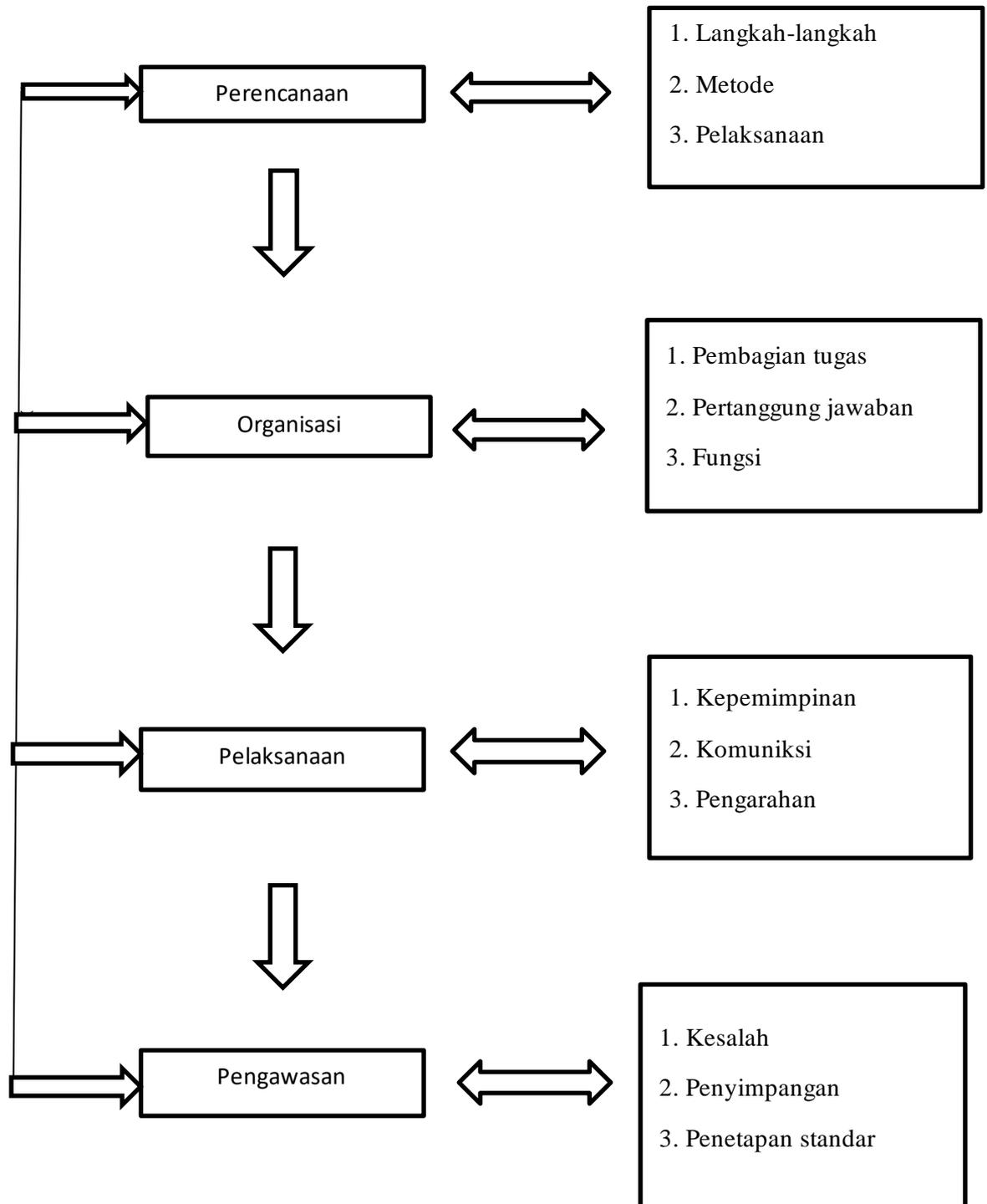
Dalam usaha menyediakan layanan pembelajaran yang berkualitas, fasilitas sekolah harus memenuhi standar pelayanan minimal dan dikelola dengan efektif. Tingkat kepuasan siswa terhadap proses pembelajaran di sekolah dapat memperbaiki kinerja mereka, yang pada akhirnya akan berdampak pada hasil belajar (prestasi) mereka. Hasil pembelajaran siswa menunjukkan perkembangan dalam pengetahuan dan keterampilan mereka. Oleh karena itu, proses pembelajaran yang berkualitas menjadi harapan tinggi bagi siswa untuk mencapai tujuan mereka. Mereka mengharapkan pencapaian prestasi belajar yang optimal.

⁴² Syafaruddin, *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*, (Jakarta: Grasindo, 2016), Hal. 82-83

B. Kerangka Berfikir

Kerangka berpikir adalah representasi konseptual dari hasil penelitian yang diharapkan, yang didasarkan pada tinjauan literatur. Kerangka berpikir ini berfungsi sebagai landasan untuk menggambarkan data atau bahkan menghasilkan teori dari hasil penelitian. Dalam konteks ini, sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang mendukung peningkatan mutu pendidikan. Selain bergantung pada kualitas guru, pendidikan juga perlu didukung oleh fasilitas yang memadai, karena kenyamanan siswa dalam proses belajar harus disokong oleh sarana dan prasarana yang memadai dan layak. Dengan demikian, siswa akan merasa nyaman dalam proses pembelajaran dan termotivasi untuk meningkatkan prestasi belajar mereka.

Pentingnya manajemen sarpras ini harus dilaksanakan dengan manajemen yang tepat dan serius. Maka dalam penelitian ini penulis akan melihat serta menganalisis manajemen sarpras di SMP 2 Kepahiang dengan berpatokan pada fungsi manajemen POAC (*Planing, Organizing, Actuating, dan Controlling*) Untuk penjelasan lebih lanjut, silakan lihat ilustrasi berikut:



C. Penelitian Relevan

Dalam pelaksanaan penelitian yang dijelaskan dalam skripsi ini, peneliti akan menyajikan rangkuman dari beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan, sebagai berikut:

1. Hafidation melaksanakan penelitian pada tahun 2021 dengan judul "Pengelolaan Fasilitas dan Infrastruktur dalam Meningkatkan Kualitas Peserta Didik di SD Negeri Alur Mas Kluet Utara Aceh Selatan". Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan fasilitas dan infrastruktur di sekolah dilakukan melalui proses musyawarah dengan para guru untuk memastikan bahwa fasilitas dan infrastruktur tersebut benar-benar berguna dan bermanfaat bagi sekolah. Pelaksanaan pengelolaan fasilitas dan infrastruktur dilakukan dengan menyusun buku induk barang inventaris, mengatur buku golongan barang inventaris, dan proses lainnya. Kurangnya dana serta fasilitas dan infrastruktur yang belum memadai mengakibatkan kurangnya efektivitas pembelajaran di kelas.⁴³
2. Rahmawati Fitriyani melakukan penelitian pada tahun 2020 dengan judul "Pengelolaan Fasilitas dan Infrastruktur dalam Meningkatkan Kinerja Guru di MTS Nurul Huda Sedati Sidoarjo". Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pengelolaan Fasilitas dan Infrastruktur di MTS Nurul Huda Sedati Sidoarjo dilakukan secara optimal untuk

⁴³ Hafidation, "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Peserta Didik" (Banda Aceh: UIN, 2021)

memenuhi segala kebutuhan dan keperluan yang ada di madrasah, sehingga memastikan proses pembelajaran dan kegiatan lainnya berjalan sesuai dengan tujuan pendidikan dan harapan lingkungan sekolah, (2) Peningkatan Kinerja Guru di MTS Nurul Huda Sedati Sidoarjo berlangsung sesuai dengan harapan, memungkinkan guru untuk menjalankan kegiatan pembelajaran dengan baik, (3) Pemanfaatan fasilitas dan infrastruktur oleh guru sangat mendukung kinerja mereka, dimana semua guru mampu mengoperasikan peralatan pembelajaran dengan baik. Kinerja guru sudah mencapai standar yang diharapkan, yang tercermin dalam kemampuan, ketepatan, dan kualitas kerja, serta komunikasi yang efektif. Fasilitas dan infrastruktur di madrasah memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja guru, karena hal tersebut dapat membantu efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan belajar mengajar.⁴⁴

3. Miftahul Jannah melakukan penelitian pada tahun 2018 dengan judul "Pengelolaan Fasilitas dan Infrastruktur Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan dan Prestasi Belajar di MAN 1". Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa adanya perbaikan dan peningkatan fasilitas dan infrastruktur dari waktu ke waktu telah meningkatkan kemudahan akses untuk proses belajar mengajar bagi siswa dan guru.⁴⁵

⁴⁴ Fitriyani Rahmawati, *"Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Guru"*, (Surabaya: UIN, 2020)

⁴⁵ Jannah miftakhul, *"Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Belajar"*(malang:2018).

4. Fathurrahman dan rekan melakukan penelitian pada tahun 2019 dengan judul "Pengelolaan Fasilitas dan Infrastruktur Pendidikan dalam Mendukung Proses Pembelajaran di SDN Kembangbahu Lamongan". Hasil penelitian ini menunjukkan: (1) kondisi fasilitas dan infrastruktur di SDN 1 Puter, (2) pengelolaan fasilitas dan infrastruktur di SDN 1 Puter, (3) hubungan antara ketersediaan fasilitas dan infrastruktur di SDN 1 Puter dengan kenyamanan proses belajar siswa, dan (4) hubungan antara ketersediaan fasilitas dan infrastruktur di SDN 1 Puter dengan prestasi siswa..⁴⁶
5. Muhammad Yamin dan rekan melakukan penelitian pada tahun 2020 dengan judul "Pengelolaan Fasilitas dan Infrastruktur untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa di SDIT Kautsar Ilmi Tanjung Raja". Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen fasilitas dan infrastruktur dalam meningkatkan prestasi belajar di SDIT Kautsar Ilmi Tanjung Raja meliputi tahap perencanaan, organisasi, pelaksanaan, dan pengawasan..⁴⁷

⁴⁶ Fathurrahman dkk, "*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Mendukung Proses Belajar Siswa di SDN 1 Kembangbahu Lamongan*", Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran, (2019)

⁴⁷ Muhammad Yamin dkk, "*Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa di SDIT Kautsar Ilmi Tanjung Raja*" Jurnal Intelektualita, (2020)

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan dan menunjukkan bagaimana administrasi sarana dan prasarana sekolah dapat meningkatkan standar pendidikan di SMP 2 Kepahiang. Untuk mencapai tujuan tersebut, teknik penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dan metodologi penelitian deskriptif.

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman komprehensif dan memberikan analisis mengenai penyelenggaraan sarana dan prasarana dalam meningkatkan taraf pendidikan. Oleh karena itu, pendekatan kualitatif dipilih sebagai metodologi yang tepat, karena menekankan pada data atau informasi deskriptif, seperti wawancara dengan subjek, deskripsi verbal, atau frasa tertulis, daripada hanya mengandalkan data numerik.¹

Penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme dan digunakan untuk menginvestigasi kondisi objek yang alami, berbeda dengan eksperimen. Dalam jenis penelitian ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama, pengambilan sampel data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan data

¹ Musfiq On, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta : PT. Prestasi Pustaka Publisher, 2012) hal 14

menggunakan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan fokus utama adalah pada interpretasi makna daripada generalisasi.² Sementara itu, penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena yang ada, baik yang alami maupun yang hasil rekayasa manusia. Manajemen fasilitas dan infrastruktur sekolah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di SMP 2 Kepahiang kemudian dianalisis, dijelaskan, dan digambarkan secara deskriptif.

B. Subjek Penelitian

Amirin menyatakan bahwa subjek penelitian merupakan individu atau objek yang menjadi fokus dalam upaya memperoleh informasi atau individu yang berada dalam konteks penelitian untuk memberikan pemahaman tentang keadaan dan situasi tertentu. Lebih lanjut Andi Prastowo menjelaskan, informan adalah orang-orang yang mempunyai informasi penting yang diperlukan untuk dipelajari atau dijadikan bahan penyidikan itu sendiri. Dalam penelitian ini, informan harus memenuhi sejumlah kriteria tertentu:

- a. Tetap berpikiran jernih sehingga mampu memberikan data yang mencerminkan keadaan yang sebenarnya.
- b. Tidak mengalami cacat atau gangguan bicara, dan dapat berkomunikasi dengan baik.

² Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta Cv, 2016) h 13-15.

- c. Bersedia untuk berperan sebagai informan.

Sementara itu, subjek penelitian yang dituju oleh peneliti adalah:

- a. Kepala sekolah
- b. Waka sarpras
- c. Guru

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini sudah dilaksanakan di SMP Negeri 2 Kepahiang. Penelitian dimulai secara menyeluruh setelah mendapatkan surat izin resmi dari Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kabupaten Kepahiang.

D. Jenis dan Sumber Data

Data merupakan kumpulan informasi atau fakta yang direpresentasikan melalui kata-kata, kalimat, simbol, angka, dan lainnya. Penelitian ini mengadopsi pendekatan data kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua kategori, yakni: ³

1. Data Primer

Data primer merujuk pada informasi yang diperoleh langsung dari subjek penelitian, yang kemudian dianalisis dan diolah oleh peneliti untuk menarik kesimpulan. Peneliti akan memperoleh data primer melalui

³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), Hal. 102

wawancara dengan kepala sekolah, guru, dan wakil kepala sekolah yang bertanggung jawab atas sarana dan prasarana.

2. Data Sekunder

Data sekunder merujuk pada informasi yang tidak diperoleh secara langsung dari subjek penelitian, tetapi didapatkan melalui analisis dokumen, literatur, atau sumber lain yang berkaitan dengan topik penelitian, atau informasi yang telah diolah dan disajikan oleh pihak lain sebelumnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Tahap pengumpulan data merupakan bagian penting dalam menjalankan penelitian guna menghimpun informasi dari lapangan. Hal ini sangat penting karena tujuan utama peneliti adalah memperoleh data terkait untuk menyelesaikan penelitian mereka. Oleh karena itu, pengumpulan data lapangan merupakan suatu keharusan yang tidak dapat dihindari dalam penelitian apa pun.

Lincoln & Guba dalam Salim menyatakan bahwa pengumpulan data kualitatif melibatkan teknik wawancara, observasi, dan studi dokumen (seperti catatan atau arsip). Ketiga metode ini saling mendukung dan melengkapi satu sama lain untuk memenuhi kebutuhan data sesuai dengan

fokus penelitian. Informasi yang terkumpul kemudian dicatat dalam catatan lapangan.⁴

Peneliti memperoleh data dengan observasi langsung di SMP Negeri 2 Kepahiang pada penelitian ini. Untuk memperoleh informasi yang diperlukan, peneliti menggunakan serangkaian metodologi pengumpulan data yang disesuaikan dengan tujuan penelitian tertentu. Peneliti menggunakan banyak pendekatan pengumpulan data, seperti:

1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dimana pengamat benar-benar menyaksikan operasi yang sedang berlangsung. Dalam gaya observasi ini, peneliti menggunakan strategi non-partisipan, dimana pengamat tidak terlibat aktif dalam tindakan yang diamati tetapi hanya fokus melihatnya tanpa ikut serta dalam pelaksanaannya.⁵ Peneliti melakukan observasi untuk mendapatkan informasi yang spesifik dan akurat tentang pengelolaan sarana dan prasarana di SMP 2 Kepahiang.

2. Wawancara

Wawancara informan dilakukan untuk mengumpulkan informasi relevan yang berkaitan dengan subjek penelitian. Menurut Bogdan dan Biklen sebagaimana dikutip Salim, wawancara adalah percakapan yang

⁴ Salim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citra Pustaka Media, 2018), Hal. 114

⁵ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya, 2010), Hal. 220

mempunyai tujuan dan terstruktur yang biasanya melibatkan interaksi antara dua individu atau lebih, dengan salah satu pihak memimpin dialog untuk mengumpulkan informasi.⁶ Peneliti melakukan wawancara dengan tujuan khusus yaitu mengajukan pertanyaan langsung mengenai pengelolaan infrastruktur dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Kepahiang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pendekatan sistematis untuk memeriksa data yang berkaitan dengan beberapa aspek, seperti catatan, pencapaian, jadwal, dan banyak lagi. Pendekatan dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi tertulis mengenai isu-isu yang diteliti. Penelitian ini menggunakan pendekatan dokumentasi untuk mengumpulkan data yang relevan dengan tujuan penelitian yang ditentukan.⁷ Tujuan dari dokumentasi adalah untuk memperoleh bahan tertulis atau foto secara menyeluruh yang menggambarkan secara rinci situasi atau kondisi SMP Negeri 2 Kepahiang, meliputi sejarah, komposisi arsitektur, kegiatan, fasilitas, dan aspek terkait lainnya.

⁶ Salim, *Op. Cit.*, Hal. 119

⁷ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2015). H 62-82.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah pendekatan sistematis yang digunakan untuk mengatur dan mengkategorikan informasi atau data yang diperoleh dengan cara yang memudahkan pemahaman bagi peneliti dan pihak berkepentingan lainnya yang mencari hasil penyelidikan. Proses analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi temuan.

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan proses analisis yang melibatkan penyaringan, pengelompokkan, pengalihan, dan penghapusan data yang tidak relevan, serta pengaturan data secara cermat untuk memastikan tercapainya kesimpulan akhir yang dapat diverifikasi. Menurut Mantja yang dirujuk oleh Harsono, proses reduksi data berlangsung secara terus-menerus selama penelitian belum selesai.⁸ Dampak dari reduksi data adalah rangkuman dari catatan lapangan, yang mencakup catatan asli, ekspansi, dan tambahan.

2. Data Display (Penyajian Data)

Penyajian data merupakan serangkaian pengaturan informasi yang memudahkan deduksi dari penelitian. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi pola penting dan memungkinkan penarikan kesimpulan

⁸ Harsono, *Etnografi Pendidikan Sebagai Desain Penelitian Kualitatif*, (Surakarta: Muhammadiyah Universitas Persis, 2011), Hal. 169

serta langkah-langkah selanjutnya. Menurut Sutopo, penyajian data dapat berupa narasi, gambar/skema, diagram alir, dan tabel sebagai bentuk naratifnya.⁹

3. *Conclusion* (Penarikan Kesimpulan)

Penarikan kesimpulan merupakan tahap penting dalam penyusunan sebuah studi. Selama proses penelitian, kesimpulan tidak hanya dibuat sekali, tetapi juga terus diperiksa ulang. Proses ini dimulai sejak peneliti mulai menyusun catatan, mengidentifikasi pola, menyusun pernyataan, memahami struktur data, menganalisis hubungan sebab-akibat, serta merumuskan berbagai proposisi yang muncul dari hasil penelitian. Kesimpulan-kesimpulan ini dihasilkan setelah peneliti melakukan analisis mendalam terhadap data yang terkumpul, mempertimbangkan konteks penelitian, dan memastikan konsistensi dengan temuan yang ditemukan selama proses penelitian. Kesimpulan yang dibuat haruslah sesuai dengan tujuan awal penelitian dan memperhitungkan setiap aspek yang relevan dari data yang ada.¹⁰

G. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, penulis menerapkan teknik triangulasi untuk memastikan keabsahan data. Konsep triangulasi, menurut Moleong, mengacu pada pendekatan yang memeriksa validitas data dengan

⁹ *Ibid.*, Hal. 169

¹⁰ *Ibid.*, Hal. 169

menggabungkan beberapa sumber (triangulasi sumber), menggunakan berbagai metode (triangulasi teknik), atau mengamati data dari periode waktu yang berbeda (triangulasi waktu).¹¹ Peneliti akan mengaplikasikan tiga teknik tersebut dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Triangulasi sumber

Untuk memastikan kevalidan data, peneliti akan memeriksa informasi yang terhimpun dari sumber-sumber yang beragam. Teknik wawancara atau observasi akan digunakan oleh peneliti pada beberapa sumber untuk menguji kevalidan data yang telah terkumpul.

2. Triangulasi teknik

Peneliti akan menilai keandalan data dengan membandingkan informasi dari sumber yang sama tetapi dengan metode yang berbeda. Sebagai contoh, peneliti mungkin melakukan wawancara dan observasi terhadap kepala sekolah. Jika terdapat perbedaan dalam data yang diperoleh, peneliti akan melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data tersebut untuk memverifikasi keakuratan informasi yang lebih tepat.

3. Triangulasi waktu

Dalam mencapai validitas data, peneliti akan menggunakan triangulasi waktu untuk memastikan konsistensi informasi. Misalnya, dengan melakukan wawancara pada pagi hari, saat informan masih segar,

¹¹ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 330

data yang diperoleh cenderung lebih akurat. Setelah itu, peneliti akan memeriksa keandalan data pada waktu yang berbeda, menggunakan teknik yang sama atau berbeda.

Selain itu, penelitian ini menerapkan uji keabsahan data melalui triangulasi sumber dan teknik. Dalam hal ini, peneliti akan menguji keabsahan data dengan menganalisis informasi dari beberapa sumber atau bahkan banyak sumber, serta mengujinya dengan berbagai teknik analisis. Dengan demikian, proses penelitian dilakukan dengan memastikan data yang digunakan sebanyak mungkin diverifikasi dan diverifikasi kembali, sehingga memperkuat keandalan hasil penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Kondisi Objektif SMP Negeri 2 Kepahiang

1. Sejarah SMP Negeri 2 Kepahiang

SMP Negeri 2 Kepahiang terletak di Desa Kutorejo - Kepahiang, posisinya sangat strategis karena diminati oleh banyak lulusan sekolah dasar yang ingin melanjutkan pendidikan. Staf pengajar di sekolah ini memiliki kualifikasi pendidikan yang tinggi, dengan sebagian di antaranya memiliki gelar S1 dan S2, yang merupakan potensi yang sangat baik. Oleh karena itu, sekolah ini dituntut untuk memberikan pembelajaran yang berkualitas dan lebih baik daripada sekolah lain, dengan menekankan pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, disiplin, religius, berakhlak mulia, serta peduli pada lingkungan sekitar.

Meskipun berada di lingkungan pedesaan dan dikelilingi oleh pemukiman penduduk serta kebun, sekolah ini masih menghadapi tantangan dalam menjaga keamanan lingkungannya. Sebagian besar lingkungan sekolah hanya dikelilingi oleh pagar kawat dan seng, sementara temboknya banyak yang rusak. Hanya terdapat satu pintu masuk dan keluar di bagian depan sekolah.

Lahan sekolah memiliki luas 9.046 m² dengan bentuk persegi panjang, dengan tanah yang memiliki kontur naik turun dan bertingkat.

Posisi sekolah yang berada di bawah jalan menyebabkan air hujan mengalir ke lingkungan sekolah, yang bisa menyebabkan longsor dan genangan air di sekitar area sekolah, terutama saat musim hujan.¹

2. Profil Sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang

1. Nama sekolah	: SMP Negeri 2 Kepahiang
Alamat	: Jalan Desa Kutorejo, KP 39172
Kecamatan	: Kepahiang
Kabupaten	: Kepahiang
Nomor Telepon	: (0723) 3340146
2. NSS	: 2012260102002
3. Jenjang Akreditasi	: Tipe A
4. Tahun Didirikan	: 1985
5. Tahun Beroperasi	: 1985
6. Kepemilikan Tanah	: Milik Sekolah/Pemerintah
a. Status Tanah	: Bersertifikat
b. Luas Tanah	: 9.340 meter persegi
7. Status Bangunan	: Milik Pemerintah
8. Luas Bangunan	: 1.526 meter persegi

¹ Dokumen SMP Negeri 2 Kepahiang “*sejarah sekolah*” 1 Maret 2024

3. Visi dan Misi SMP Negeri 2 Kepahiang

a. Visi

Visi yang ditetapkan di SMP Negeri 2 Kepahiang mengacu pada pelaksanaan kurikulum merdeka yang saat diberlakukan untuk kelas VII dan VIII, namun ke depan seluruh tingkat kelas akan menggunakan kurikulum merdeka adalah sebagai berikut:

“Mewujudkan siswa yang TerUKIR (Termotivasi, Unggul, Kolaboratif dan Inovatif, Religius) sesuai Profil Pelajar Pancasila

Indikator Visi:

1. Realisasi peserta didik dengan motivasi tinggi dalam pembelajaran dan pengembangan potensi diri.
2. Prestasi siswa dalam bidang akademik dan non-akademik.
3. Pembentukan komunitas pembelajaran sepanjang hayat di sekolah, melibatkan guru, siswa, orang tua, dan masyarakat.
4. Penerapan pendidikan yang mengutamakan pembentukan karakter Pancasila pada siswa, dengan enam aspek utama:
 - a. Kehidupan beriman dan berakhlak baik,
 - b. Kemampuan mandiri,
 - c. Keterampilan berpikir kritis,
 - d. Daya kreasi,
 - e. Keterlibatan dalam kerja sama dan gotong-royong, dan
 - f. Pengakuan serta penghargaan terhadap keberagaman global.

5. Pembangunan pendidikan yang memiliki visi global.
6. Peningkatan pendidikan yang menitikberatkan pada pengembangan keterampilan abad ke-21

.b. Misi

Misi SMP Negeri 2 Kepahiang Sebagai berikut:

1. Mencapai prestasi yang unggul bagi para lulusan di kedua bidang, baik itu dalam hal akademik maupun non-akademik.
2. Menetapkan standar pencapaian belajar yang diperlukan bagi peserta didik.
3. Menetapkan kriteria kelulusan, terutama dalam ujian akhir tingkat untuk semua mata pelajaran.
4. Memperbaiki dan meningkatkan hasil dari Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK).
5. Melibatkan peserta didik dalam berbagai kegiatan lomba, mulai dari tingkat kabupaten hingga nasional.
6. Menciptakan lingkungan pembelajaran yang berkelanjutan, melibatkan guru, siswa, dan orang tua dalam proses belajar sepanjang masa.
7. Mengaktifkan Forum Group Discussion (FGD) sebagai bagian dari komunitas belajar di sekolah untuk merencanakan, melaksanakan pembelajaran, dan mengevaluasi.
8. Berpartisipasi dalam pelatihan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan guna meningkatkan profesionalisme guru.

9. Menggalang dan menyediakan dukungan untuk kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai dengan minat dan bakat siswa, seperti kegiatan olahraga, rohis, seni, dan sains.
10. Menerapkan pendidikan yang memperhatikan pembentukan karakter Pancasila pada peserta didik.
11. Menjalankan program profil pelajar Pancasila untuk seluruh siswa.
12. Menggabungkan nilai-nilai profil pelajar Pancasila dalam perencanaan, pelaksanaan pembelajaran, dan proses evaluasi.
13. Menyatukan prinsip-prinsip profil pelajar Pancasila ke dalam rutinitas harian di lingkungan sekolah.
14. Menjamin hak peserta didik untuk menerima pendidikan berkualitas.
15. Mengimplementasikan beragam model pembelajaran selama proses pengajaran.
16. Merealisasikan pendidikan yang memperhatikan pengembangan keterampilan untuk abad ke-21.
17. Mendorong pengembangan sikap kritis, kreatif, berkolaborasi, dan komunikatif dalam proses belajar-mengajar.
18. Menggabungkan literasi dan numerasi dalam aktivitas pembelajaran.
19. Meningkatkan kualitas laporan mutu pendidikan.
20. Melakukan perencanaan berdasarkan data laporan mutu pendidikan.²

² Dokumen SMP Negeri 2 Kepahiang “*visi dan misi sekolah*” 1 Maret 2024

4. Tujuan Pendidikan SMP Negeri 2 Kepahiang

Misi SMP Negeri 2 Kepahiang terdiri dari serangkaian langkah yang bertujuan untuk mewujudkan visi sekolah dalam periode waktu tertentu. Pada tahun pelajaran 2023/2024, SMP 2 Kepahiang menetapkan sejumlah tujuan pendidikan yang ingin dicapai, antara lain:

1. Mewujudkan siswa yang unggul baik dalam aspek akademis maupun non-akademis.
2. Terwujudnya komunitas belajar yang aktif melakukan kegiatan FGD melalui komunitas praktis untuk belajar, diskusi, refleksi, dan berbagai dalam meningkatkan kualitas implementasi kurikulum merdeka
3. Mewujudkan pendidikan yang menekankan pembentukan identitas siswa sesuai dengan prinsip Pancasila.
4. Memastikan setiap siswa memiliki akses penuh terhadap pendidikan yang berkualitas dan mempromosikan saling bantu antara sesama siswa.
5. Menerapkan beragam pendekatan atau model pembelajaran yang bermutu dalam proses pendidikan.
6. Meningkatkan kemampuan siswa dalam membaca, menulis, dan berhitung melalui pembelajaran yang berkualitas. Meningkatkan hasil UNBK dan rapor mutu pendidikan
7. Terlaksananya perencanaan berbasis data dalam penyusunan program sekolah

8. Terlaksananya program sekolah penggerak
9. Tersosialisasinya program dan kegiatan sekolah melalui platform teknologi pendidikan dan media sosial untuk meningkatkan citra dan presentasi sekolah³

5. Data siswa SMP Negeri 2 Kepahiang

Tabel 4.1

Data siswa

Kelas	Laki-laki	Perempuan	Total	Jumlah Rombongan Belajar
VII	61	72	133	5
VIII	54	63	117	4
IX	34	70	104	4
Total	149	205	354	13

(sumber data: Dokumen SMP Negeri 2 Kepahiang)

Berdasarkan data diatas jumlah rombel pada kelas VII terdapat 5 rombel dengan total siswa 133, pada kelas VIII terdapat 4 rombel kelas dengan total siswa 117 dan jumlah rombel kelas IX terdapat 4 rombel kelas dengan total siswa 104, keseluruhan rombel kelas yaitu 13 rombel dengan total keseluruhan siswa 354. Dari rombel kelas VII setiap kelas

³ Dokumen SMP Negeri 2 Kepahiang “*tujuan sekolah*” 1 Maret 2024

memiliki 27 siswa dan ada yang 26 siswa maka didalam kelas untuk kursi ada yang dilebihkan satu dan ada juga pas untuk siswa duduk. Dari seluruh rombel kelas yang terdiri 13 rombel kelas maka sekolah harus memiliki 363 kursi untuk didudukan siswa dari keseluruhan siswa 354 siswa. Setiap kursi dan meja yang rusak ringan masih bisa digunakan sedangkan jika sudah rusak berat maka akan diganti dengan yang baru atau yang masih layak digunakan dari Gudang sekolah. ⁴

6. Data Guru SMP Negeri 2 Kepahiang

Tabel 4.2

Data guru

Nama	Jumlah	Status Pegawai	Jumlah Guru Permapel	Ket
Guru Tetap (PNS)	20 Orang	Guru Tetap (PNS)		
		a. Agama islam		
		b. Pkn	1	Cukup
		c. Bahasa Ind	2	Cukup
		d. Bahasa inggris	4	Cukup
		e. Matematika	2	Cukup
		f. Ipa	3	Cukup
		g. Ips	4	Cukup

⁴ Dokumen SMP Negeri 2 Kepahiang “*data siswa*” 1 Maret 2024

		h. Penjaskes	4	Cukup
		i. Seni budaya	1	Cukup
		j. Tik	-	-
		k. Mulok	-	-
			-	-
Guru THL	8 Orang	-	-	
Guru Honorer	2 Orang	Guru Honorer	-	
Staf TU(PNS)	1 Orang	Staf TU (PNS)	-	
^s Staf TU THL ^u	1 Orang	Staf TU Honorer	1	
Penjaga Sekolah	1 Orang	Penjaga Sekolah	-	

b

er data: Dokumen SMP Negeri 2 Kepahiang)

Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa distribusi jumlah guru dan jam mengajar berdasarkan kelompok belajar belum optimal. Beberapa mata pelajaran memiliki kelebihan guru, sementara yang lain mengalami kekurangan. Akibatnya, beberapa mata pelajaran diajar oleh guru yang tidak memiliki keahlian di bidang tersebut. Situasi semacam ini membutuhkan perhatian dan strategi pengaturan yang matang agar tujuan pendidikan yang diinginkan dapat tercapai.⁵

⁵ Dokumen SMP Negeri 2 Kepahiang “*data guru*” 1 Maret 2024

7. Sarana dan Prasarana Sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang

Table. 4.3

Sarana dan Prasarana

No	Nama Barang	Ukuran	Kondisi	Kegunaan
1	2	3	4	5
1	Ruang Kepala Sekolah	18 m ²	Cukup Layak	Utk. Kasek
2	Ruang Guru	63 m ²	Cukup Layak	Utk. Guru
3	Ruang TU	36 m ²	Cukup Layak	Utk. TU
4	Gudang	6 m ²	Cukup Layak	Utk. Gudang
5	WC Guru	9 m ²	Cukup Layak	Utk. Guru
6	WC Murid	12 m ²	Cukup Layak	Utk. Siswa
7	Ruang Koperasi	18 m ²	Layak	Utk. Koperasi
8	Ruang OSIS	-	Cukup Layak	-
9	Musollah	64 m ²	Cukup Layak	Utk. Keg. Agama
10	Tempat Parkir	96 m ²	Belum Ada	Utk. Parkir
11	Ruang UKS	63 m ²	Baik	Utk. UKS
12	Ruang Komputer	105 m ²	Baik	Utk. Komputer
13	Ruang Pertemuan	84 m ²	Baik	Rapat/Pertemuan
14	Ruang BK	63 m ²	Kurang layak	Ruang BK
15	Ruang Pramuka	21 m ²	Kurang layak	Pramuka
16	Ruang Olah Raga	63 m ²	Baik	Ruang alt olahraga

17	Rumah Penjaga Sekolah	36 m ²	Kurang layak	Rumah Pjg sekolah
18	Dapur	24 m ²	Baik	Dapur
19	Perpustakaan	84 m ²	Cukup baik	Perpustakaan
20	Labor IPA Biologi	91 m ²	Baik	Lab. IPA
21	Labor Ipa Fisika	104 m ²	Baik	Lab. IPA
22	Labor Bahasa	63 m ² c	Baik	Lab. Bahasa

(Sumber data: Dokumen SMP Negeri 2 Kepahiang)

Berdasarkan data diatas yang sangat mendesak untuk pengadaanya adalah untuk Ruang Organisasi siswa Intra Sekolah (OSIS) dan ruang BK, kondisi ini sangatlah tidak kondusif untuk pengembangan kreatifitas para siswa khususnya para pengurus dan pembina OSIS di SMP Negeri 2 Kepahiang.⁶

B. Temuan Penelitian

Bagian ini akan membahas temuan hasil yang diperoleh selama proses penelitian oleh peneliti. Hal ini mencakup data yang relevan dengan fokus dan pertanyaan penelitian yang telah disampaikan dalam Bab 1 pendahuluan. Oleh karena itu, pembahasan akan berpusat pada pertanyaan-pertanyaan awal penelitian. Berikut adalah penjabaran pembahasan:

1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan tahap kunci dalam merancang serangkaian keputusan terkait langkah-langkah yang akan

⁶ Dokumen SMP Negeri 2 Kepahiang “sarana dan prasarana sekolah” 1 Maret 2024

diambil dalam jangka waktu tertentu dan cara implementasinya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam kerangka ini, perencanaan mencakup kekhususan perolehan, perolehan, penambahan, penyebaran, atau produksi peralatan dan pasokan sesuai dengan kebutuhan saat ini. Minarti menyatakan bahwa tujuan perencanaan ini adalah: a) menjamin perolehan sarana dan prasarana pendidikan melalui proses perencanaan dan pengadaan yang menyeluruh, b) menjamin pemanfaatan sarana dan prasarana secara optimal dan efisien, dan c) menjamin pemeliharaan sarana dan prasarana. infrastruktur untuk menjaga kondisi baik setiap saat. Tersedia untuk penggunaan segera.

Dalam proses perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang, dilakukan beberapa langkah penting agar dapat memberikan kontribusi yang besar terhadap perkembangan sekolah. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi vital dan mempunyai tanggung jawab besar dalam mengawasi seluruh aspek operasional perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana. Beliau bertanggung jawab mengumpulkan data dan informasi mengenai tata cara, teknik, dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang.

a. langkah-langkah

Dalam mengurus manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang, ada sejumlah tahapan yang harus dipatuhi, seperti

perencanaan, akuisisi, penyimpanan, distribusi, pencatatan inventaris, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, dan evaluasi.

Berdasarkan penelitian lapangan yang meliputi observasi dan wawancara dengan kepala sekolah, Bapak Edi Suwanto, S.E, M.Pd, mengenai langkah-langkah penanganan manajemen sarana dan prasarana pada tanggal 26 Februari 2024,

“Kepala sekolah menjelaskan langkah-langkah dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah sebagai berikut: 1) Penyusunan rencana kebutuhan mendatang melalui proses pemikiran dan penetapan program pengadaan fasilitas sekolah, baik berupa sarana maupun prasarana pendidikan, untuk mencapai tujuan tertentu. 2) Pengadaan merupakan kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana kantor yang mendukung aktivitas kerja. 3) Penyimpanan sarana dan prasarana. 4) Penyaluran atau pemindahan barang dari penanggung jawab unit-unit yang membutuhkan sarana dan prasarana. 5) Pembuatan inventaris untuk mencatat semua sarana dan prasarana secara teratur. 6) Pemeliharaan adalah kegiatan merawat dan mengurus semua sarana dan prasarana. 7) Penghapusan barang yang sudah tidak bernilai. 8) Pengawasan terhadap sarana dan prasarana. 9) Evaluasi sarana dan prasarana.”⁷

Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan ibu Rika Juliani, S.Pd. I, yang menjabat sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMP Negeri 2 Kepahiang pada tanggal 4 Maret 2024. Ibu Rika Juliani menyatakan,

"Seperti yang telah disampaikan oleh kepala sekolah sebelumnya, langkah-langkah dalam mengelola manajemen sarana dan prasarana sekolah harus mengikuti 9 kegiatan sarana dan prasarana

⁷ Edi Suwanto, *kepala sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 26 Februari 2024.

yang telah dijelaskan. Jika langkah-langkah tersebut terhambat, akan berdampak pada proses belajar mengajar."⁸

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, penulis menyimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana perlu saling mendukung satu sama lain. Sistem kerjanya harus dirancang sedemikian rupa agar dapat menghindari kebingungan terkait wewenang, tanggung jawab, pengawasan, serta mengurangi pemborosan tenaga, waktu, dan biaya. Jika proses manajemen sarana dan prasarana tidak sesuai dengan langkah-langkah yang telah dijelaskan, maka akan berdampak pada proses belajar mengajar.

b. Metode

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang, sekolah menggunakan metode inventarisasi yang melibatkan pencatatan atau pendaftaran barang-barang sekolah secara berkala sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan metode inventarisasi ini, SMP Negeri 2 Kepahiang memilih pendekatan alternatif dengan menggunakan aplikasi untuk memudahkan dan mengakses metode inventarisasi tersebut tanpa menghabiskan banyak waktu.

Faktanya didukung oleh hasil wawancara penulis dengan ibu Rika Juliani, S. Pd. I, yang menjabat sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang

⁸ Rika Juliani, *Waka sarpras SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 Maret 2024.

Sarana dan Prasarana, pada tanggal 4 Maret 2024, terkait metode pengelolaan Sarana dan Prasarana sekolah.

“Beliau menjelaskan metodenya dengan selalu melakukan inventaris barang pada aplikasi sehingga, memudahkan mengelola inventaris yang menawarkan kemudahan dan efektifitas kerja tinggi, dari pengerjaan dan juga penyimpanan. Beliau juga menjelaskan jika menggunakan aplikasi proses pengerjaannya lebih singkat tidak memakan banyak waktu, sudah memiliki kerangka kerja dan memiliki banyak fitur pendukung lainnya. Selain menggunakan aplikasi inventaris sekolah juga menggunakan kartu inventaris barang (KIB)”.

a. Pelaksanaan

Dalam hal mengelola sarana dan prasarana, yang sangat penting terutama dalam konteks proses belajar-mengajar, adalah langkah-langkah yang diambil dalam menyusun dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik sarana maupun prasarana pendidikan, untuk jangka waktu ke depan guna memenuhi kebutuhan peralatan. Dalam praktiknya, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana memiliki tanggung jawab yang lebih besar dalam mengelola sarana dan prasarana karena ditetapkan dalam Surat Keputusan (SK) sebagai penanggung jawab utama.

Pernyataan di atas diperkuat dengan penulis melakukan wawancara kepada Ibu Rika Juliani, S. Pd.I, selaku waka sarpras, 4 Maret 2024

“Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sangat penting dalam kegiatan proses belajar mengajar, oleh karena itu pengelolaan yang berada dalam manajemen dituntut keprofesionalannya sesuai bidang masing-masing, sehingga pelaksanaanya di SMP Negeri 2 Kepahiang ini dilakukan oleh

wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana yang telah diberikan SK agar dapat lebih bertanggung jawab”⁹

Dari pertanyaan-pertanyaan diatas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah penanganan, metode penanganan dan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana harus saling melengkapi dalam satu sama lain. Cara kerjanya harus dirancang sedemikian rupa sehingga menghindari kebingungan dalam hal wewenang, tanggung jawab, dan pengawasan, serta meminimalkan pemborosan sumber daya seperti tenaga, waktu, dan biaya.. Apabila rangkaian langkah-langkah penanganan, metode penanganan dan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana kegiatan diatas tidak terpadu maka akan mempengaruhi proses belajar mengajar.

2. Pengorganisasi Manajemen Sarana dan Prasarana

Setelah tahap perencanaan selesai, tahap selanjutnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah proses pengorganisasian. Tujuannya adalah untuk menjelaskan pembagian tugas, kewajiban, dan menentukan individu yang akan bertugas mengawasi sarana dan prasarana. Organisasi fasilitas dan infrastruktur melibatkan penentuan tujuan penggunaan sumber daya ini dan pemberian tugas kepada personel yang ditunjuk dalam kerangka terstruktur.

⁹ Rika juliani, *Waka sapras SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 2024

Pengorganisasian melibatkan pembuatan rincian pekerjaan, tugas, dan kegiatan berdasarkan struktur organisasi resmi, yang diberikan kepada individu yang memiliki kualifikasi dan keterampilan untuk melaksanakannya. Tujuannya adalah menciptakan kerjasama yang efisien dan efektif guna mencapai tujuan secara optimal. Berdasarkan wawancara penulis dengan Ibu Rika Juliani selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang pada tanggal 4 Maret 2024, konsep ini dijelaskan lebih lanjut.

“Cara pembagian tugas yang baik dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah ini yaitu dengan melakukan penstrukturan dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan, yang kedua dengan cara pemilihan dan penetapan staf, dan yang terakhir yaitu fungsionalisasi adalah proses penambahan fungsi, fitur, kemampuan, atau sifat baru pada suatu pengorganisasian”.¹⁰

Selanjutnya Bapak Edi Suwanto, S.E, M. Pd selaku kepala sekolah juga memberikan ulasan tentang pembagian tugas:

“Beliau menjelaskan dengan memilih dan menerbitkan surat keputusan kepala sekolah (SK) siapa saja GTK/PTK yang di beritanggung jawab terhadap saranan dan prasarana”.¹¹

Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan oleh penulis, dapat dipahami bahwa dalam pembagian tugas di SMP Negeri 2 Kepahiang, beberapa faktor harus diperhatikan, termasuk penataan struktur, pemilihan staf, pemberian fungsi, dan penerbitan Surat Keputusan

¹⁰ Rika yuliani, *Waka sarpras SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 2024

¹¹ Edi Suwanto, *Kepala sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 2024

(SK) yang menetapkan tanggung jawab dalam manajemen sarana dan prasarana.

Selanjutnya penulis juga mewawancarai Ibu Rika Juliani, S. Pd.I tentang tanggung jawab dalam manajemen sarana dan prasarana, 4 Maret 2024

“Beliau menjawab dalam tanggung jawab yang baik harus dengan dibuatnya pengorganisasian/struktur maka setiap orang tahu apa kedudukan, tugas, fungsi, pekerjaannya, dan tanggung jawabnya masing-masing”¹²

Selanjutnya disampaikan juga oleh Bapak Edi Suwanto S.E, M. Pd selaku kepala sekolah SMP Negeri 2 Mengatakan bahwa:

“Tanggung jawab yang baik harus dengan selalu melaporkan barang pada aplikasi inventaris dan kartu inventaris barang (KIB) setiap 1 semester sekali”¹³

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi oleh penulis dapat penulis pahami bahwa dalam tanggung jawab di SMP Negeri 2 Kepahiang waka sarana dan kepala sekolah bekerja dalam penanganan tanggung jawab itu sendiri dengan melakukan beberapa hal yaitu, dengan dibuatnya pengorganisasian (struktur) dan selalu melaporkan barang pada aplikasi dan KIB.

¹² Rika yuliani, *Waka sarpras SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 2024

¹³ Edi Suwanto, *Kepala sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 024

Selanjutnya penulis juga mewawancarai Ibu Rika Juliani, S. Pd.I tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 2 Kepahiang beliau mengatakan bahwa:

“Sekolah ini telah melaksanakan berbagai fungsi terkait pengelolaan sarana dan prasarana. Pertama, pengadaan sarana dan prasarana dilakukan untuk menunjang sumber daya yang ada di sekolah. Kedua, distribusi sarana dan prasarana menyangkut pengalokasian barang berdasarkan kebutuhan guru dan siswa. Terakhir, kegiatan pemeliharaan dilakukan untuk menjamin terpeliharanya sarana dan prasarana dengan baik. Sekolah melakukan kegiatan rutin atau berkala untuk menjaga dan melestarikan sarana dan prasarana yang ada.”

Selain itu, Bapak Edi Suwanto S.E, M.Pd, kepala SMP Negeri 2, menyatakan:

“Beliau menjelaskan bahwa fungsi dari manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini untuk mengontrol dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran”.¹⁴

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, penulis memahami bahwa dalam fungsi manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang, beberapa hal yang harus diperhatikan meliputi pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan evaluasi sarana dan prasarana dalam konteks pembelajaran.

3. Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang dilakukan dengan tujuan memastikan tersedianya fasilitas pendidikan yang memadai untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Proses

¹⁴ Edi Suwanto, *Kepala sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 2024

pengadaan ini merupakan kewajiban sekolah yang dilakukan secara independen menggunakan dana tersendiri yang dapat berasal dari dana sekolah, Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), atau sumbangan dari pihak donatur. Kepala sekolah memiliki tanggung jawab untuk menetapkan prosedur pengadaan ini dengan koordinasi bersama bendahara, sementara Waka Sarpras bertugas menyediakan barang sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan.

Tujuan pemeliharaan fasilitas di SMP Negeri 2 Kepahiang adalah untuk menjaga agar semua fasilitas sekolah tetap dalam kondisi yang baik dan siap digunakan untuk kegiatan pembelajaran. Tanggung jawab untuk pemeliharaan fasilitas sekolah ditempatkan pada individu yang bertanggung jawab atas masing-masing ruangan dan kelas. Walaupun demikian, SMP Negeri 2 Kepahiang merasa perlu memiliki gudang penyimpanan tambahan untuk menyimpan fasilitas pendidikan yang tidak sedang digunakan dengan aman.

Pelaksanaan aktivitas ini selalu melibatkan aspek kepemimpinan dan pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Hal ini diperoleh berdasarkan observasi dan wawancara penulis dengan Bapak Edi Suwanto, S.E, M. Pd, selaku kepala sekolah di SMP Negeri 2 Kepahiang, terkait dengan kepemimpinan, pada tanggal 26 Februari 2024.

“Dengan menangani manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang ini saya selaku kepala sekolah harus mengontrol kerja waka sarpras selaku yang bertanggung jawab

dalam sarana dan prasarana, kemudian dengan melakukan pengorganisasian agar lebih bertanggung jawab akan tugasnya”.¹⁵

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi oleh penulis dapat penulis pahami bahwa dalam kepemimpinan manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang kepala sekolah mengontrol kerja waka sarpras dan juga melakukan pengorganisasian dalam pertanggung jawaban akan tugasnya.

Selanjutnya penulis juga mewawancarai Ibu Rika Juliani, S. Pd.I tentang komunikasi manajemen sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 2 Kepahiang beliau mengatakan bahwa:

“Komunikasi mempunyai peran penting dalam organisasi sekolah, pengaruh komunikasi dalam manajemen sarana dan prasarana akan terciptanya kerjasama yang baik dengan para guru, dengan adanya komunikasi suatu kegiatan sekolah dapat berjalan dengan lancar maka dari itu komunikasi dalam sekolah itu sangat dibutuhkan”.¹⁶

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi oleh penulis dapat penulis pahami bahwa dalam komunikasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang sangat penting karena akan berpengaruh pada terciptanya kerjasama yang baik dalam sekolah itu sendiri.

Selanjutnya penulis juga mewawancarai Ibu Rika Juliani, S. Pd.I tentang pengarahan manajemen sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 2 Kepahiang beliau mengatakan bahwa:

“Pengarahan yang efektif dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah dilakukan oleh kepala sekolah dengan mempercayakannya

¹⁵ Edi Suwanto, *Kepala sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 2024

¹⁶ Rika yuliani, *Waka sarpras SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 2024

kepada wakil kepala sarpras dalam melakukan inventaris barang setiap satu semester sekali agar sarana dan prasarana yang ada di sekolah tidak mudah hilang”

Menurut wawancara dan pengamatan yang dilakukan penulis, terlihat bahwa di SMP Negeri 2 Kepahiang, wakil kepala bidang sarana dan prasarana melakukan inventarisasi barang setiap semester.

4. Pengawasan Manajemen Sarana dan Prasarana

Proses pengendalian terhadap sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang dilakukan melalui inventarisasi fasilitas pendidikan. Pada tahun 2007, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Nasional mengeluarkan pedoman mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan berbasis sekolah. Tindakan ini sesuai dengan pedoman ini.

Berdasarkan observasi dan wawancara penulis dengan Ibu Rika Yuliani S. Pd. I, yang menjabat sebagai Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang mengenai kesalahan dalam manajemen sarana dan prasarana.

“Kesalahan yang kerap muncul dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini adalah ketidakmampuan sekolah untuk menghapus barang yang sudah tidak dapat digunakan lagi. Akibatnya, barang-barang yang sudah tidak ada lagi masih tercatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB)”.¹⁷

Selanjutnya penulis juga melakukan wawancara dengan bapak Edi Suwanto, S. E, M. Pd selaku kepala sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang, sebagai berikut:

¹⁷ Rika yuliani, *Waka sarpras SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 2024

“Kesalahan yang umum terjadi dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah seringnya terjadi kesalahan dalam mencatat barang-barang dalam aplikasi dan kartu inventaris barang (KIB), yang dapat menghambat pembuatan laporan.¹⁸

Berdasarkan pengamatan dan wawancara, penulis menyimpulkan bahwa salah satu kesalahan yang sering terjadi dalam manajemen sarana dan prasarana adalah kurangnya pengawasan atau pengontrolan yang efektif. Salah satu contohnya adalah ketidakakuratan dalam mencatat barang-barang pada aplikasi dan ketidakhapusannya dari kartu inventaris barang (KIB).

Selain itu, penulis juga melakukan wawancara dengan Ibu Rika Juliani, S. Pd.I, yang mengungkapkan mengenai penyimpangan yang terjadi dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang.

“Di SMP Negeri 2 Kepahiang tidak di temukan penyimpangan dalam mengatasi manajemen sarana dan prasarana yang saat ini dijalankan, sebelum terjadinya penyimpangan kami melakukan laporan terlebih dahulu kepada kepala sekolah agar tidak terjadinya penyimpangan itu sendiri”

Berdasarkan pengamatan dan wawancara, penulis menyimpulkan bahwa tidak ada penyimpangan yang terjadi dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang.

Selanjutnya penulis juga mewawancarai Ibu Rika Juliani, S. Pd.I tentang penetapan standar yang baik dalam manajemen sarana dan

¹⁸ Edi Suwanto, *Kepala sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 2024

prasarana yang ada di SMP Negeri 2 Kepahiang beliau mengatakan bahwa:

“Berdasarkan peraturan pendidikan nasional No 24 Tahun 2007, untuk SMP sebagaimana dijelaskan dalam peraturan, minimal 3 rombel dan maksimal 27 romel, yang memiliki ruang kelas, perpustakaan, Lab IPA, ruang Kepala sekolah, ruang Guru, ruang TU, toilet, UKS, tempat ibadah dll”.¹⁹

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi oleh penulis dapat penulis pahami bahwa dalam penetapan standar sekolah mengikuti peraturan pendidikan nasional untuk SMP Negeri 2 Kepahiang yang sebagaimana beliau jelaskan diatas.

5. Faktor penghambat dan pendukung

Sarana pendidikan merupakan perlengkapan yang dimanfaatkan secara aktif untuk memperlancar proses pembelajaran, meliputi alat dan media pembelajaran, serta meja dan kursi. Sebaliknya, prasarana pendidikan mencakup peralatan dan perlengkapan yang tidak terkait langsung dengan proses pembelajaran, seperti akses jalan menuju sekolah, gedung, halaman, dan taman.

Demikian gambaran tentang sarana dan prasarana pendidikan, seperti yang dijelaskan oleh Bapak Edi Suwanto, S.E, M.Pd, Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang.

¹⁹ Rika yuliani, *Waka sarpras SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 2024

“Faktor pendukung di sekolah ini adanya aplikasi sehingga memudahkan dalam penginputan barang, sedangkan faktor penghambatnya menunggu validnya data sehingga penginputan barang menjadi sedikit terhambat”²⁰

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi oleh penulis dapat penulis pahami bahwa dalam faktor pendukungnya yaitu adanya aplikasi dalam memudahkan penginputan barang sedangkan faktor penghambatnya lamanya menunggu validnya data sehingga memerlukan waktu yang relatif lama untuk melakukan input barang pada aplikasi.

Selanjutnya penulis juga mewawancarai Bapak Wisnu Wardani, S. Pd selaku Guru Mapel tentang lingkungan fisik beliau menjelaskan:

“Sarana dan prasarana di sekolah telah memadai untuk mendukung pelaksanaan proses pembelajaran, sehingga proses pembelajaran di sekolah dapat berjalan secara efisien dan tanpa hambatan.

Bapak Wisnu Wardani, S. Pd juga menjelaskan tentang suasana pembelajaran

“Untuk menciptakan lingkungan kelas yang kondusif dan mencapai tujuan pembelajaran bisa tercapai dengan mudah kami selaku guru mata pelajaran membuat kesepakatan atau perjanjian kelas kepada para siswa sehingga dalam kesempatan itu tidak adanya yang melakukan pelanggaran seperti ribut di kelas sehingga suasana kelas pun akan lebih kondusif bila kami selaku guru juga mengambil adil dari kesepakatan itu sendiri”²¹

Selanjutnya Bapak Wisnu Wardani, S. Pd beliau menjelaskan tentang penyampaian pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang:

²⁰ Edi Suwanto, *Kepala sekolah SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 4 maret 2024

²¹ Wisnu Wardani, *Guru mapel SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 7 maret 2024

“Memaksimalkan model pembelajaran dalam mencapai tujuan pembelajaran para guru memakai efisien waktu, model pembelajaran yang bervariasi sehingga meningkatkan semangat belajar siswa, para guru harus bisa menyampaikan model pembelajaran yang bervariasi sehingga para siswa tidak monoton atau malas mendengarkan guru yang sedang menyampaikan materi pembelajarannya”

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi oleh penulis dapat penulis pahami bahwa dalam penyampaian pembelajaran guru berperan aktif dalam menyampaikan model pembelajaran yang bervariasi sehingga para siswa bersemangat mengikuti pembelajaran tersebut.

Selanjutnya bapak Wisnu Wardani, S. Pd menjelaskan tentang sistematika terfokus di sekolah ini:

“Kedudukan evaluasi dalam pembelajaran sebagai suatu acuan untuk merefleksi kegiatan pembelajaran, kegiatan evaluasi diri bagi seorang guru yaitu dalam melihat pembelajaran yang telah dilaksanakan apakah profesionalitas dalam praktek mengajarnya”

Bapak Wisnu Wardani, S. Pd juga menjelaskan tentang bagaimana seorang guru menyampaikan materi yang bijaksana:

“Seorang guru harus menyampaikan materi dengan bijaksana sehingga materi yang disampaikan harus berkesinambungan, guru harus melakukan perbaikan terus-menerus dalam menyampaikan bahan ajarnya, pengembangan bahan ajar penting dilakukan semua guru mata pelajaran agar pembelajaran lebih efektif, efisien sehingga tidak melenceng dari kompetensi yang ingin dicapainya”.²²

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi oleh penulis dapat penulis pahami bahwa dalam penyampaian materi yang bijaksana guru memberikan materi yang berkesinambungan, memberikan bahan ajar

²² Wisnu Wardani, *Guru mapel SMP Negeri 2 Kepahiang*, wawancara oleh penulis, SMP Negeri 2 Kepahiang, 7 maret 2024

yang lebih efektif, efisien dan pembelajaran yang ingin dicapai oleh seorang guru.

C. Pembahasan

Dengan menganalisis hasil pengamatan, wawancara, dan dokumen yang diperoleh dari berbagai sumber terkait, penelitian ini mengeksplorasi topik "Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang". Metode penelitian ini menggabungkan tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi, untuk mendukung temuan. Temuan dari penelitian ini kemudian disajikan secara deskriptif, termasuk pembahasan tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Konteks Peningkatan Kualitas Pembelajaran: *Planning, Organizing, Actuating, Controlling* dan Mutu Pembelajaran.

Setelah mendapatkan hasil temuan terkait upaya meningkatkan Mutu Pembelajaran, peneliti kemudian menganalisisnya dengan merujuk pada teori yang relevan serta fakta-fakta yang ditemukan di lapangan. Analisis ini mencakup hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya dalam bab sebelumnya, beberapa hasil penelitian yang ditemukan antara lain:

1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang

Perencanaan fasilitas dan infrastruktur mencakup serangkaian proses cermat yang memerlukan estimasi yang tepat untuk perolehan, pengadaan, pemeliharaan, distribusi, penyewaan, atau produksi peralatan dan perlengkapan yang diperlukan. Perencanaan persyaratan adalah komponen cermat dari proses ini yang memperhitungkan kriteria yang perlu dipenuhi. Untuk mengetahui kebutuhan tersebut, perlu dilakukan pendataan mengenai persebaran, komposisi, jenis, jumlah, dan kondisi barang-barang tersebut, sehingga pemanfaatannya dapat optimal, berhasil, dan bermanfaat. Tuntutan-tuntutan ini kemudian dikaji untuk menentukan bagaimana tuntutan-tuntutan tersebut dapat dimodifikasi agar selaras dengan ketersediaan sumber daya keuangan yang ada saat ini.

Dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana peneliti memberikan saran atau Solusi dalam manajemen sarana dan prasarana yang ada disekolah antara lain, 1) untuk mengatasi keterbatasan sumber daya manusia, pemimpin suatu Lembaga Pendidikan dapat mengeluarkan kebijakan agar setiap orang yang berada didalam Lembaga Pendidikan tersebut mempunyai kewajiban untuk menjaga dan merawat manajemen sarana dan prasarana Pendidikan, baik itu pemimpin Lembaga Pendidikan tersebut, pendidik, tenaga pendidik, dan peserta didik. Sebagai penggerak Pendidikan harus mempunyai niat dalam memenuhi sebuah sarana

prasarana yang baik demi Pendidikan yang baik pula untuk generasi selanjutnya. 2) untuk mengatasi keterbatasan dana, dibutuhkan suatu koordinasi antara pemerintah daerah dan pemerintah pusat agar dapat mengetahui Lembaga-lembaga Pendidikan yang kekurangan dalam hal dana. Selain itu pemimpin suatu Lembaga Pendidikan atau bendahara dapat membuat surat pemenuhan sarana prasarana Pendidikan kepada pemerintah agar diberikan sarana dan prasarana yang layak dan terjamin kedepannya. 3) pendidik harus lebih kreatif dalam mencari alternatif lain untuk tetap melakukan pembelajaran dengan menarik dan menyenangkan tanpa adanya sarana dan prasarana yang lengkap seperti dengan mengubah metode pembelajarannya.

Tujuan Perencanaan Sarana dan Prasarana adalah untuk mencegah kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan sekaligus meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaannya. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan menganalisis kebutuhan dan menetapkan prioritas pelaksanaan kegiatan, dengan mempertimbangkan ketersediaan dana dan tingkat kepentingan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan menawarkan beberapa keuntungan, seperti menetapkan tujuan, memberikan landasan, dan mengidentifikasi langkah-langkah yang diperlukan. Hal ini juga membantu meminimalkan ketidakpastian dan berfungsi sebagai kerangka kerja untuk mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan untuk memastikan efektivitas dan efisiensinya. Strategi yang efektif secara konsisten berkembang

menuju tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, mengandalkan perhitungan yang cermat, dan mencakup langkah-langkah nyata. Tujuan perencanaan adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui kolaborasi dan upaya kolektif.

Fungsi perencanaan mencakup serangkaian tugas, termasuk identifikasi kebutuhan, perumusan strategi untuk mencapai tujuan, penentuan isi program pendidikan, dan sebagainya. Di bidang manajemen, rencana dirumuskan dengan tujuan untuk mengantisipasi keadaan di masa depan, memperbaiki keadaan saat ini, dan memenuhi persyaratan yang akan datang. Hal ini memerlukan identifikasi tujuan yang ingin dicapai, menyusun rencana yang menguraikan strategi, sifat, dan urutan tugas, memperkirakan biaya yang diperlukan, dan menetapkan jadwal dan alur kerja yang sesuai.

Perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang meliputi beberapa langkah penting yang bertujuan untuk menciptakan dampak yang signifikan bagi sekolah. Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai peranan penting dalam mengawasi seluruh kegiatan perencanaan, dengan fokus khusus pada pengelolaan sarana dan prasarana. Tujuannya adalah untuk mengumpulkan data dan informasi mengenai tata cara, teknik, dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang.

Berdasarkan temuan peneliti yang melakukan observasi dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa keterpaduan langkah, metode, dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang. Sistem kerjanya harus dirancang sedemikian rupa sehingga menghindari kebingungan dalam hal wewenang, tanggung jawab, dan pengawasan, serta mengurangi pemborosan sumber daya seperti tenaga, waktu, dan biaya. Jika serangkaian langkah-langkah dan metode manajemen sarana dan prasarana tidak terpadu, hal tersebut dapat berdampak negatif terhadap proses belajar mengajar.

2. Pengorganisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang

Penyusunan struktur organisasi untuk mengelola fasilitas pendidikan melibatkan penugasan tanggung jawab yang sesuai untuk setiap fungsi manajemen dalam area sarana dan prasarana. Jika pengaturan ini selaras dengan fungsi dan tugas yang telah ditetapkan, manajemen sarana dan prasarana akan beroperasi secara efisien. Di SMP Negeri 2 Kepahiang, pengaturan organisasi untuk sarana dan prasarana mencakup penataan struktur manajemen fasilitas, pembagian tugas dalam deskripsi pekerjaan, pengelolaan peralatan dan bahan praktik, serta jadwal kegiatan praktik.

Tugas dari para penanggung jawab pengelola fasilitas pendidikan meliputi administrasi, perencanaan, dan manajemen kebutuhan alat dan bahan, serta memberikan saran kepada kepala sekolah untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Mereka juga bertanggung jawab untuk melaporkan kondisi fasilitas kepada kepala sekolah. Peran kepala madrasah sangat krusial dalam memberikan arahan dan motivasi kepada stafnya. Dukungan dan apresiasi yang diberikan oleh kepala sekolah akan sangat memengaruhi kinerja staf pengelola fasilitas dan membuat mereka merasa dihargai dalam pekerjaan mereka.

Pengorganisasian adalah tindakan menetapkan dan memperjelas tugas dan kegiatan menurut kerangka organisasi yang terstruktur, menugaskannya kepada personel yang memiliki keterampilan yang diperlukan. Ini adalah langkah penting dalam membina kolaborasi optimal untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Prosedur peraturan ini mencakup beberapa tahapan, yang meliputi: (1) Mengidentifikasi tujuan dan tolok ukur yang sudah ada sebelumnya. (2) Mengevaluasi pekerjaan yang dimaksudkan dan membaginya menjadi serangkaian tugas, selanjutnya membaginya menjadi kegiatan-kegiatan tertentu. (3) Identifikasi personel yang memiliki keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk berhasil melaksanakan tugas dan kegiatan ini. (4) Mengeluarkan instruksi eksplisit kepada pekerja yang menjelaskan tugas dan aktivitas yang harus mereka lakukan, termasuk rincian yang tepat

tentang waktu, lokasi, dan kolaborasi dengan pemangku kepentingan terkait.

3. Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang

Implementasi fasilitas dan perlengkapan di SMP Negeri 2 Kepahiang bertujuan untuk memastikan bahwa kebutuhan sarana sekolah tercukupi sehingga aktivitas pembelajaran dapat berlangsung dengan efektif. Pengadaan fasilitas dan perlengkapan merupakan tanggung jawab sekolah yang didukung oleh sumber daya internal, seperti Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Proses pengadaan ini dipimpin oleh kepala sekolah dengan bantuan koordinasi dari wakil kepala bidang sarana dan prasarana untuk memverifikasi bahwa barang-barang yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Perawatan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang bertujuan untuk memastikan bahwa fasilitas tersebut tetap beroperasi secara efisien dan siap digunakan sesuai kebutuhan. Proses perawatan ini mencakup pemeriksaan berkala untuk mengidentifikasi kerusakan atau potensi masalah yang mungkin muncul. Setelah itu, perbaikan dilakukan sesuai dengan keadaan bangunan untuk meningkatkan kualitasnya agar mendukung kegiatan belajar mengajar secara optimal. Namun, karena beberapa bangunan belum sepenuhnya diperbaiki, masih ada beberapa fasilitas yang belum memenuhi standar untuk digunakan dan memerlukan perawatan lebih lanjut.

Perawatan sarana di SMP Negeri 2 Kepahiang bertujuan untuk mempertahankan fasilitas sekolah dalam kondisi yang baik dan dapat digunakan untuk kegiatan belajar mengajar. Tanggung jawab perawatan ini ditangani oleh penanggung jawab kelas masing-masing.

Pemeliharaan adalah proses memastikan bahwa suatu barang berada dalam kondisi prima dan siap digunakan dengan mencegah atau memperbaiki segala kerusakan. Hal ini memerlukan pemeliharaan berkelanjutan atas semua item inventaris. Pemeliharaan terkadang diabaikan, padahal pemeliharaan merupakan proses yang sama pentingnya dalam pengelolaan infrastruktur dan fasilitas. Jika tidak dipelihara dengan baik, infrastruktur dan fasilitas yang mahal akan menjadi usang. Penggunaan produk yang cermat oleh pengguna adalah awal dari pemeliharaan. Petugas yang memiliki keahlian pada produk tertentu yang dimaksud lebih efektif dalam melakukan pemeliharaan teknis.

4. Pengawasan Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 2 Kepahiang merupakan upaya yang dipimpin oleh kepemimpinan sekolah untuk membantu staf dalam menjaga, merawat, dan memanfaatkan sarana serta prasarana sekolah secara optimal agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar. Kegiatan pengawasan ini mencakup pembuatan laporan mengenai penggunaan fasilitas sekolah yang kemudian disampaikan secara rutin sesuai kebijakan sekolah.

Pengawasan atas sarana dan prasarana pendidikan adalah aspek penting yang harus dijalankan baik oleh kepala sekolah maupun petugas pengawasan. Sebagai pemimpin, kepala sekolah memiliki peran sentral dalam memastikan bahwa sarana dan prasarana sekolah terpenuhi dengan optimal, mengadopsi prinsip-prinsip manajemen pendidikan yang modern. Hal ini meliputi serangkaian langkah seperti perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, penghapusan, serta evaluasi dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana. Dalam proses ini, penggunaan teknologi juga menjadi faktor pendukung penting, terutama dalam manajemen inventaris dan pengadaan fasilitas sekolah.

Pengawasan terhadap fasilitas yang mendukung proses pembelajaran di sekolah merupakan aspek yang sangat penting. Hal-hal seperti peralatan LCD, laboratorium yang lengkap, koleksi buku, materi kerja siswa, peralatan kantor, seragam, serta perabotan seperti meja dan kursi perlu diperhatikan secara cermat oleh kepala sekolah dan petugas pengawas sarana dan prasarana. Oleh karena itu, penting untuk melakukan inventarisasi secara rutin dan teliti dengan mencatat semua barang yang dimiliki sekolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Pengawasan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang dilakukan melalui proses inventarisasi sarana pendidikan. Proses ini sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan

Nasional pada tahun 2007 tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan berbasis sekolah.

Barang inventaris sekolah mencakup segala barang yang dimiliki oleh pemerintah dan digunakan oleh sekolah untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, baik itu didapat melalui alokasi dana pemerintah, pertukaran, hadiah, sumbangan, atau hasil produksi di dalam sekolah. Jika terdapat fasilitas yang tidak lagi mendukung pembelajaran karena rusak atau tidak layak, kepala sekolah dan petugas pengawas sarana dan prasarana dapat menghapusnya dari inventaris sekolah. Penghapusan fasilitas tersebut merupakan proses mengeluarkan barang dari daftar inventaris karena tidak berfungsi sesuai kebutuhan, terutama dalam konteks mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah.

Inventarisasi merupakan tahap awal dalam pengelolaan barang-barang yang dimiliki, dimaksudkan untuk memastikan pengelolaan barang-barang tersebut tetap teratur dan terjaga dengan baik. Tujuan dari proses inventarisasi adalah untuk memelihara keteraturan administrasi yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah, mengoptimalkan penggunaan dana sekolah baik dalam pembelian maupun perawatan fasilitas, menyediakan panduan untuk menilai kekayaan material sekolah dalam nilai moneter, dan menyederhanakan pengawasan dan pengendalian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah.

Daftar inventaris barang yang disusun secara komprehensif, teratur, dan terus-menerus oleh sebuah organisasi dapat memberikan berbagai keuntungan. Keuntungan-keuntungan tersebut mencakup menyediakan data dan informasi untuk menetapkan serta merencanakan kebutuhan barang, memberikan pedoman dalam proses pengadaan barang, memberikan arahan dalam distribusi barang, menentukan status barang (seperti usia, kondisi rusak, atau surplus) sebagai dasar untuk penghapusan, dan mempermudah pengawasan serta pengendalian barang.

Kemanjuran pembelajaran sangat dipengaruhi oleh sarana dan prasarana pendidikan. Bafadal berpendapat bahwa penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses pemanfaatan seluruh sarana pendidikan secara hemat dan efisien melalui kolaborasi. Prasarana pendidikan melibatkan elemen-elemen dasar yang tidak langsung mendukung kegiatan pendidikan di sekolah, sedangkan sarana pendidikan mencakup semua perangkat, materi, dan perlengkapan yang digunakan langsung dalam proses pembelajaran. Bafadal menekankan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah menyediakan layanan profesional dalam bidang ini untuk mendukung pelaksanaan pendidikan dengan efektif dan efisien.

5. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang

Keberhasilan program di setiap sekolah dapat dievaluasi melalui analisis faktor-faktor yang mendukung dan menghambatnya. Ini juga berlaku untuk pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang.

Sarana pendidikan mengacu pada peralatan dan fasilitas langsung yang mendukung proses pembelajaran, seperti meja, kursi, ruang kelas, serta alat dan media pembelajaran. Sementara itu, prasarana pendidikan mencakup fasilitas sekolah yang secara tidak langsung mendukung pembelajaran, seperti halaman, jalan menuju sekolah, dan area kebun.

Faktor-faktor pendukung dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah untuk meningkatkan mutu pembelajaran meliputi komunikasi dan informasi yang terus-menerus antara guru dan murid, serta kerjasama yang erat dengan masyarakat dalam menjaga fasilitas yang ada. Namun, ada juga faktor-faktor penghambat, seperti kurangnya kesadaran peserta didik dalam merawat fasilitas sekolah dan keterbatasan dana untuk pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian sebelumnya mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Setiap tahun, kepala sekolah mengumpulkan usulan rencana kebutuhan dan menyusunnya menjadi rencana kebutuhan sekolah. Rencana ini selanjutnya disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia.
2. Penataan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang memerlukan pembagian tanggung jawab dan tugas yang tepat sesuai dengan struktur organisasi. Metode ini memudahkan efisiensi administrasi prasarana dan sarana, yang meliputi penetapan uraian tugas, koordinasi peralatan praktik, dan penjadwalan kegiatan.
3. Tujuan penyelenggaraan prasarana dan sarana di SMP Negeri 2 Kepahiang adalah untuk menjamin kelancaran kegiatan pendidikan dengan memenuhi kebutuhan fasilitas sekolah. Wakil direktur sarana dan prasarana berkoordinasi dengan kepala sekolah untuk mempersiapkan proses pengadaan sarana dan prasarana.

4. Pengawasan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang dilakukan untuk menjamin terpelihara dengan baik dan tidak disalahgunakan. Pengalaman belajar yang aman dan efisien bagi siswa difasilitasi dengan adanya kondisi yang terpelihara dengan baik.
5. Komunikasi yang berkesinambungan antara pengajar dan siswa, serta kerjasama dengan masyarakat dalam pemeliharaan fasilitas sekolah menjadi faktor pendukung pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 2 Kepahiang. Namun pemeliharaan fasilitas sekolah terhambat oleh kurangnya kesadaran siswa dan kelangkaan dana.

B. Saran

Berdasarkan data yang dikumpulkan dalam penelitian ini, berikut adalah saran-saran konstruktif untuk meningkatkan manajemen sarana dan prasarana sekolah di SMP Negeri 2 Kepahiang:

1. Sekolah sebaiknya memberikan perhatian lebih terhadap pemeliharaan manajemen sarana dan prasarana yang ada guna mendukung peningkatan kualitas pembelajaran.
2. Para siswa diharapkan dapat berperan aktif dalam merawat sarana dan prasarana sekolah sebagai bagian dari tanggung jawab mereka sebagai pelajar.
3. Semua anggota masyarakat sekolah diminta untuk bekerja sama lebih intensif dalam menjaga dan merawat sarana serta prasarana sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Pribadi, Benny. *Media & Teknologi Dalam Pembelajaran*. (Jakarta: Kencana, 2017).
- Agustinus Hermino, *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter: Konsep, Pendekatan, dan Aplikasi*, (Bandung, Alfabeta, 2014).
- Akib, I. *Implementasi Teory Belajar Robert Gagne Dalam Pembelajaran Konsep Matematika*.(Makasar: Lembaga Perpustakaan, 2017).
- Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep, Prinsip dan Aplikasi dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*,(Bandung: Pustaka Educa, 2010).
- Bafadal Ibrahim, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: teori dan aplikasinya*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2004).
- Baryanto, “*Manajemen Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di MTS Nurul Kamal Kabupaten Rejang Lebong*”, vol 1 No 2 (2017).
- Fathurrahman dkk, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Mendukung Proses Belajar Siswa di SDN 1 Kembangbahu Lamongan*”, *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, (2019).
- Fitriyani Rahmawati, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Guru*”,(Surabaya: UIN, 2020).
- Follet M.P, *Pengertian Manajemen* ed. 2, (BPFE: Yogyakarta, 2011).
- George R Terry, *Asas-Asas Manajemen*, Cetakan ke 5, (PT Alumni, Bandung, 2006).
- H.B. Siswanto, *Pengantar Manajemen*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2009).
- H.M. Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013).
- Hafidation,” *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Peserta Didik*” (Banda Aceh: UIN, 2021).
- Hani, Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 2016).

- Hari Suderajat, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah; Peningkatan Mutu Pendidikan Melalui Implementasi KBK*, (Bandung: Cipta Lekas Garafika, 2005).
- Harsono, *Etnografi Pendidikan Sebagai Desain Penelitian Kualitatif*, (Surakarta: Muhammadiyah Universitas Perss, 2011).
- Hawwin Muzakki, *Managing Learning For Quality Improvement (Mengelola Pembelajaran untuk Peningkatan Mutu)*, An-Nuha, Vol. 2, No. 2, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Ponorogo (2015).
- Isjoni, *Guru sebagai Motivator Perubahan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009).
- Jannah miftakhul, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Belajar*”(malang: 2018).
- Jarome S. Arcaro, *Pendidikan Berbasis Mutu: Prinsip-Prinsip Perumusan dan Tata Langkah Penerapan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005).
- Kayo Ridwan., *Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Rajagrafindo Persada, 2015).
- Kompri, *Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori untuk Praktik Profesional*, (Jakarta: Kencana, 2017).
- M. Manullung, *Dasar-Dasar Manajemen Bagi Pimpinan Perusahaan*. (Jakarta: Gajah Mada Pres, 2012).
- Majir Abdul, *Dasar Pengembangan Kurikulum*, (Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2017).
- Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen sumber daya manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016)
- Martinis Yamin dan Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Jakarta: Gaung Persada, 2009).
- Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016).
- Muhammad Yamin dkk, “*Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa di SD IT Kautsar Ilmi TanjungRaja*” *Jurnal Intektualita*, (2020).
- Murniyanto, Siwanto, “*Manajemen Sarana Prasarana Mutu Pembelajaran*” *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, (2021).

- Musfiqon, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta : PT. Prestasi Pustaka Publisher, 2012).
- Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Rosdakarya, 2010).
- Nasrudin Endin, *Psikologi Manajemen*, (Bandung: Pustaka Setia, 2010).
- Primadha Rina, “Peranan Fungsi Manajemen Dalam Menciptakan Kondisi Perusahaan Yang Sehat” *Jurnal Manajemen Bisnis*, Volume 1 Nomor 3, edisi 2 Mei (2008).
- Rahmad Syah Putra, dkk, *Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan Pada Sma Negeri 3 Meulaboh Kecamatan Johan Pahlawan Kabupaten Aceh Barat*, *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*, Vol. 5, No. 3, Universitas Syiah Kuala (2017).
- Rahmat, *Pendidikan Agama Islam Analisis Kebijakan Pendidikan Agama Islam Indonesia Era 4.0*, (Malang:CV Literasi Nusantara Abadi, 2018).
- Rohiat, *Manajemen Sekolah*. (Bandung: Refika Aditama, 2008).
- Salim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Citapustaka Media, 2018).
- Sanjaya Wina, *Kurikulum dan Pembelajaran*, (Jakarta: Prenada Media Group, 2008).
- Sari Winda, “Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan” *Jurnal Ilmu Informasi Kepustakaan dan Kearsipan*”, Volume 1 Nomor 1, edisi September (2012).
- Sentot Harman, “Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan Manajemen Korporasi” *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Volume 2 Nomor 1, edisi 1 Maret (2010).
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2015).
- Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan RND*, (Bandung: Alfabeta Cv, 2016).
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002).
- Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*. Burhanuddik dkk, dalam buku *manajemen pendidikan Amtu, Manajemen Pendidikan*, (2006).

Susan Eri, manajemen sumber daya manusia, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 9 No.2 (2019).

Syafaruddin, *Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan*, (Jakarta: Grasindo, 2016)

Torang, *Sistem pengendalian dan perencanaan manajemen*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016).

Warlizasusi, jumira. *Analisis Perencanaan Strategis dan Manajemen Strategis STAIN Curup*, Vol. 2, No. 2, *Jurnal Studi Manajemen Pendidikan*, (2018).

Warsita, Bambang. *Teknologi Pembelajaran*. (Bandung: PT Rineka Cipta, 2018).

Wiryan Sri Anitah, *Strategi Belajar Mengajar*, (Jakarta: Pusat Penerbitan Universitas Terbuka, 2001).

L

A

M

P

I

R

A

N



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH

Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail : admin@iaincurup.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

Nomor : 528 Tahun 2023

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN 2 DALAM PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup ;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup ;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi ;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.II/3/2022, tanggal 18 April 2022 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022 - 2026.
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3514 Tahun 2016 Tanggal 21 oktober 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi pada Program Sarjana STAIN Curup
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0317 tanggal 13 Mei 2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup.
- Memperhatikan** : 1. Surat Rekomendasi dari Ketua Prodi MPI Nomor : B-75/FT.5/PP.00.9/09/2023
2. Berita Acara Seminar Proposal Pada Hari Senin, 03 Juli 2023

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan**
Pertama : 1. **Dr. Baryanto, M.Pd** NIP.19690723 199903 1 004
2. **Siswanto, M.Pd.I** NIDN. 160801012

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N A M A : Neri Afriani

N I M : 20561029

JUDUL SKRIPSI : Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP 2 Kepahiang

- Kedua** : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga** : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;
- Keempat** : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- Kelima** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;
- Ketujuh** : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;

Ditetapkan di Curup,
Pada tanggal 25 September 2023
Dekan,



- Tembusan :**
1. Rektor
2. Bendahara IAIN Curup;
3. Kabag Akademik kemahasiswaan dan kerja sama;
4. Mahasiswa yang bersangkutan;



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH

Jln. Dr. AK Gani No.01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax.21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

Nomor : 173 /In.34/FT/PP.00.9/01/2024
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : Permohonan Izin Penelitian

31 Januari 2024

Kepada Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
Kepahiang

Assalamualaikum Wr, Wb

Dalam rangka penyusunan skripsi S.1 pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Neri Afriani
NIM : 20561029
Fakultas/Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu
Pembelajaran di SMP 2 Kepahiang
Waktu Penelitian : 31 Januari 2024 s.d 01 Mei 2024
Tempat Penelitian : SMP N 2 Kepahiang

Mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin penelitian kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terimakasih.

a.n Dekan
Wakil Dekan I,

Dr. Sakut Anshori, S.Pd.I., Hum
NIP. 19811020 200604 1 002

Tembusan : disampaikan Yth ;
1. Rektor
2. Warek I
3. Ka. Biro AUAK
4. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Kolonel Santoso No. 325 Kelurahan Kampung Pensiunan Kepahiang Kode Pos 39372
Website: www.dpmpstsp.kepahiangkab.go.id

IZIN PENELITIAN

Nomor : 500.16.7/012/I-Pen/DPMPSTSP/II/2024

DASAR :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2. Peraturan Bupati Kabupaten Kepahiang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Berita Daerah Kabupaten Kepahiang Tahun 2020 Nomor 1);
3. Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepahiang;
4. Surat dari Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup Nomor : 173/In.34/FT/PP.00.9/01/2024 Tanggal 31 Januari 2024 Hal Permohonan Izin Penelitian.

DENGAN INI DIBERIKAN IZIN PENELITIAN KEPADA :

Nama : NERI AFRIANI
NPM : 20561029
Pekerjaan : Mahasiswa
Lokasi Penelitian : SMP N 2 Kepahiang
Waktu Penelitian : 31 Januari 2024 s.d 01 Mei 2024
Tujuan : Melakukan Penelitian
Judul Proposal : Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP 2 Kepahiang
Penanggung Jawab : Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup
Catatan : 1. Agar menyampaikan Surat Izin ini kepada Camat setempat pada saat melaksanakan penelitian.
2. Harus mentaati semua ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Setelah selesai melaksanakan kegiatan berdasarkan Surat Izin ini agar melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Bupati Kepahiang cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepahiang.
4. Izin Penelitian ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati/mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tersebut diatas.

Dikeluarkan di : Kepahiang
Pada Tanggal : 19 Februari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS,
ELVA MARDIANA, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19690526 199003 2 005

Tembusan disampaikan Kepada yth:

1. Bupati Kepahiang (sebagai laporan)
2. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Kepahiang
3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang
4. Camat Wilayah Tempat Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 KEPAHIANG
Alamat : Jl. Kutorejo Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang ☎ (0732) 3340146 Kode Pos 39172



SURAT IZIN PENELITIAN

Nomor: 003/122.16.02 /SMPN 2/KPH/KP/2024

Perihal : **Balasan Permohonan Izin Penelitian**

Kepada Yth.

Wakil Dekan I

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari Fakultas Tarbiyah IAIN Curup, Nomor **173/In.34/FT/PP.00.9/01/2024**, tanggal 31 Januari 2024, hal izin penelitian, maka Kepala SMPN 2 Kepahiang dengan ini menerangkan nama mahasiswa dibawah ini:

Nama : Neri Afriani

Nim : 20561029

Program Studi/Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Jenjang : S1

Judul Skripsi Penelitian : Manajemen Saranan dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 2 Kepahiang

Benar telah melakukan penelitian di SMP Negeri 2 Kepahiang pada tanggal 31 Januari 2024 s/d selesai guna melengkapi data pada penyusunan Skripsi.

Demikian surat keterangan dari kami, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Kepahiang, 13 Mei 2024





PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 KEPAHIANG

Alamat : Jl. Kutorejo Kec. Kepahiang Kab. Kepahiang (0732) 3340146 Kode Pos 39172



SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN
Nomor: 04/122.16.02 /SMPN 2/KPH/KP/2024

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : EDI SUWANTO, S.E, M.Pd
NIP : 19721230 199203 1 003
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP Negeri 02 Kepahiang
Alamat : Jalan Kutorejo Kecamatan Kepahiang Kab. Kepahiang Bengkulu
Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa atas nama:
Nama : NERI AFRIANI
NIM : 20561029
Mahasiswa : Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Jenjang : S1
Waktu Penelitian : 31 Januari 2024 s/d Selesai
Lokasi : SMP Negeri 02 Kepahiang

Telah benar-benar melakukan penelitian dalam rangka menyusun Skripsi, berdasarkan surat izin rekomendasi penelitian IAIN Curup dan permohonan izin penelitian mahasiswa yang bersangkutan dengan judul Skripsi "Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 02 Kepahiang"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepahiang, 13 Mei 2024

Kepala SMP Negeri 02 Kepahiang





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

DEPAN

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	: NERI AFRANI
NIM	: 20561029
PROGRAM STUDI	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
FAKULTAS	: Tarbiyah
DOSEN PEMBIMBING I	: Dr. Riyanto, Spd. M.Pd. M.M
DOSEN PEMBIMBING II	: Siswanto, S.Pd. I
JUDUL SKRIPSI	: Manajemen Saana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Muah Penerimaan di Instansi Negeri & Kepahadg
MULAI BIMBINGAN	: 22 November 2023
AKHIR BIMBINGAN	: 24 April 2024

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF
			PEMBIMBING I
1.	22/11-2023	Perbaikan Proposal	
2.	10/1-2024	Penyusunan Instrumen Penelitian	
3.	20/1-2024	Penyusunan dan pengisian Validasi	
4.	1/2-2024	Pada Survey Penelitian	
5.	15/2-2024	Tahap pada pelaksanaan penelitian	
6.	20/2-2024	Laporan awal hasil penelitian	
7.	15/3-2024	Laporan hasil penelitian	
8.	10/3-2024	Revisi penulisan penelitian	
9.	1/4-2024	Penyusunan lampiran penelitian	
10.	15/4-2024	Penyusunan daftar pustaka, abstrak	
11.	20/4-2024	Penyusunan Finalisasi penelitian	
12.	24/4-2024	oreginal	

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDAH
DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP,

PEMBIMBING I,

Dr. Riyanto, S.Pd. M.Pd. M.M
NIP. 1969 09 23 31999 031004

CURUP, ^{April} 2024

PEMBIMBING II,

Siswanto, M.Pd. I
NIP. 16680101012

- Lembar Depan Kartu Bimbingan Pembimbing I
- Lembar Belakang Kartu Bimbingan Pembimbing II
- Kartu ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan Pembimbing I dan Pembimbing II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

BELAKANG

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	: NERI AFFIANI
NIM	: 2056029
PROGRAM STUDI	: Manajemen Pendidikan Islam
FAKULTAS	: Tarbiyah
PEMBIMBING I	: Dr. Baryanto, S.pd., M.Pd.
PEMBIMBING II	: Siswanto, M.Pd.
JUDUL SKRIPSI	: Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 2 Kupahiang
MULAI BIMBINGAN	: 13 November 2023
AKHIR BIMBINGAN	: 6 Juni 2024

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF PEMBIMBING II
1.	13-11-2023	Sistematisasi penulisan BAB 1-3. dan footnote diperbaiki	JH
2.	22-1-2024	Perbaikan penulisan dan penomorisannya	JH
3.	29-1-2024	Perbaikan penulisan pada bab II + footnote	JH
4.	24/4-2024	Perbaikan pada BAB 1.2.3	JH
5.	6/5/2024	Revisi BAB 5 dan pembuatan Abstrak	JH
6.	14/05-2024	Perbaikan Penulisan pada bab 5 dan abstrak	JH
7.	16/05/2024	Perbaikan Pd bab 5 dan Survei	JH
8.	26/05/2024	Perbaikan Abstrak	JH
9.	31/05/2024	Perbaikan Daftar pustaka	JH
10.	4/06/2024	Perbaikan Penulisan dan lampiran	JH
11.	5/06/2024	Langkah lampiran	JH
12.	6/06/2024	Ace user	JH

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI
SUDDAH DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN
CURUP

CURUP, Juni 2024

PEMBIMBING I

Dr. Baryanto, S.pd., M.Pd., M.M.
NIP. 196907231999031004

PEMBIMBING II,

Siswanto, M.Pd.
NIP. 160601012

LAMPIRAN 1. PEDOMAN WAWANCARA

PEDOMAN WAWANCARA

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU
PEMBELAJARAN DI SMP 2 KEPAHANG
INFORMAN : KEPALA SEKOLAH**

A. Petunjuk Pelaksanaan

1. Pewawancara adalah peneliti sendiri sekaligus sebagai instrumen utama.
2. Wawancara dilakukan dengan wawancara pendekatan fenomenologis berusaha untuk memahami makna peristiwa serta interaksi pada orang-orang dalam situasi tertentu.
3. Selama wawancara berlangsung tidak ada unsur rekayasa yang mengurangi makna dari hasil penelitian.
4. Peneliti berusaha menggunakan waktu semaksimal mungkin untuk memperoleh data yang lengkap.
5. Pedoman wawancara ini masih bisa berubah sesuai dengan kondisi di lapangan.

B. Subyek Wawancara

1. Kepala sekolah
2. Waka Supras
3. Guru

C. Hasil-hal yang digali dalam Wawancara, sesuai dengan pertanyaan penelitian meliputi:

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU
PEMBELAJARAN DI SMP 2 KEPAHANG
INFORMAN : KEPALA SEKOLAH**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana langkah-langkah dalam penanganan manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini?	
2	Bagaimana cara pembagian tugas yang baik dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah ini?	
3	Bagaimana cara pemimpin dalam menangani manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini ?	

4	Bagaimana pengarahannya yang baik dalam penataan manajemen sarana dan prasarana sekolah ?	
5	Kesalahan apa saja yang sering terjadi didalam manajemen sarana dan prasarana?	
6	Sarana pembelajaran apa saja yang dimiliki sekolah ini?	
7	Apakah ada anggaran dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah ini? Jika ada tolong di jelaskan!	
8	Bagaimana prosedur pemeliharaan yang bapak/ibu lakukan disekolah ini dalam sarana dan prasarana yang ada?	
9	Apa yang bapak/ibu lakukan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah ini?	
10	Apakah sarana dan prasarana disekolah sudah memadai untuk menunjang peningkatan mutu pembelajaran?	
11	Siapa saja yang berperan dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah ini?	
12	Adakah kendala dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah?	
13	Bagaimana tanggung	

	jawab yang baik dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah?	
14	Apa saja fungsi dari manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan agar berjalan dengan efektif dan efisien?	
15	Bagaimana mutu pembelajaran yang ada di SMP Negeri 2 Kepahiang?	
16	Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu pembelajaran ?	

LAMPIRAN 2. PEDOMAN WAWANCARA

PEDOMAN WAWANCARA

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU
PEMBELAJARAN DI SMP 2 KEPAHANG
INFORMAN : WAKA SARPRAS**

A. Petunjuk Pelaksanaan

1. Pewawancara adalah peneliti sendiri sekaligus sebagai instrumen utama.
2. Wawancara dilakukan dengan wawancara pendekatan fenomenologis berusaha untuk memahami makna peristiwa serta interaksi pada orang-orang dalam situasi tertentu.
3. Selama wawancara berlangsung tidak ada unsur rekayasa yang mengurangi makna dari hasil penelitian.
4. Peneliti berusaha menggunakan waktu semaksimal mungkin untuk memperoleh data yang lengkap.
5. Pedoman wawancara ini masih bisa berubah sesuai dengan kondisi di lapangan.

B. Subyek Wawancara

1. Kepala sekolah
2. Waka Saprass
3. Guru

C. Hasil-hal yang digali dalam Wawancara, sesuai dengan pertanyaan penelitian meliputi:

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU
PEMBELAJARAN DI SMP 2 KEPAHANG
INFORMAN : WAKA SAPRAS**

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Bagaimana langkah-langkah dalam penanganan manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini?	
2	Bagaimana metode penanganan manajemen sarana dan prasarana sekolah ini?	
3	Bagaimana pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di sekolah?	
4	Bagaimana cara pembagian tugas yang	

	baik dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah ini?	
5	Bagaimana tanggung jawab yang baik dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah?	
6	Apa saja fungsi dari manajemen sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan agar berjalan dengan efektif dan efisien?	
7	Bagaimana cara pemimpin dalam menangani manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini ?	
8	Bagaimana pengaruh komunikasi dalam manajemen sarana dan prasarana?	
9	Bagaimana pengarahannya yang baik dalam penataan manajemen sarana dan prasarana sekolah ?	
10	Kesalahan apa saja yang sering terjadi didalam manajemen sarana dan prasarana?	

11	Apa saja penyimpangan yang terdapat dalam manajemen sarana dan prasarana ?	
12	Bagaimana cara penetapan standar yang baik dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah?	
13	Dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana apa saja kendala dan hambatan dalam penerapan perencanaan sarana dan prasarana?	
14	Bagaimana pemeliharaan dan pemanfaatan manajemen sarana dan prasarana yang ada disekolah?	

LAMPIRAN 3. PEDOMAN WAWANCARA

PEDOMAN WAWANCARA

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP 2 KEPAHANG

INFORMAN : GURU

A. Petunjuk Pelaksanaan

1. Pewawancara adalah peneliti sendiri sekaligus sebagai instrumen utama.
2. Wawancara dilakukan dengan wawancara pendekatan fenomenologis berusaha untuk memahami makna peristiwa serta interaksi pada orang-orang dalam situasi tertentu.
3. Selama wawancara berlangsung tidak ada unsur rekayasa yang mengurangi makna dari hasil penelitian.
4. Peneliti berusaha menggunakan waktu semaksimal mungkin untuk memperoleh data yang lengkap.
5. Pedoman wawancara ini masih bisa berubah sesuai dengan kondisi di lapangan.

B. Subyek Wawancara

1. Kepala sekolah
2. Waka Supras
3. Guru

C. Hasil-hal yang digali dalam Wawancara, sesuai dengan pertanyaan penelitian meliputi:

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMP 2 KEPAHANG

INFORMAN : GURU

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah sarana dan prasarana disekolah sudah memadai untuk menunjang peningkatan mutu pembelajaran?	
2	Bagaimana menciptakan dan mempertahankan suasana kelas yang kondusif agar tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan mudah?	
3	Bagaimana cara	

	memaksimalkan model pembelajaran dalam mencapai tujuan pembelajaran?	
4	Bagaimana kedudukan evaluasi dalam proses pembelajaran sebagai suatu sistem?	
5	Bagaimana cara agar seorang guru mampu menjadi seorang yang mempunyai sikap bijaksana dalam menyampaikan materi?	
6	Apakah sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini sudah mencukupi untuk menunjang proses pembelajaran?	
7	Bagaimana pengaruh manajemen sarana dan prasarana terhadap mutu pembelajaran?	



Kondisi Lorong Kelas 8



Kondisi Bangunan Kelas



WC Murid



Kondisi Kelas 7



Lapangan Sekolah



Musholah Sekolah



Ruangan Kantor



Ruangan Guru 2



Ruangan Kelas Murid



Mading Sekolah



Ruangan Prakarya



Rumah Penjaga Sekolah



Pos Satpam Sekolah



Foto bersama Bapak Kepala Sekolah, Waka Sarpras dan Guru Yang di Wawancara

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Neri Afriani, Lahir di Pelangkian, pada tanggal 23 Mei 2002, anak pertama dari dua bersaudara (adik Ahmad Jili), Pasangan dari Bapak Markonis dan Ibu Surni. Penulis memulai Pendidikan dasar di SD Negeri 05 Kepahiang, selesai tahun 2014, Kemudian melanjutkan sekolah di SMP Negeri 2 Kepahiang dan selesai pada tahun 2017, Kemudian melanjutkan sekolah menengah akhir (SMA), di SMA Negeri 1 Kepahiang dan lulus pada tahun 2020, setelah lulus sekolah, penulis melanjutkan pendidikannya di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2020.