

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
BERBASIS *INFORMATION COMMUNICATION AND TECHNOLOGY*
(ICT) DALAM MENINGKATKAN KOMPETENSI ATAU PRESTASI
AKADEMIK SISWA DI SMAN 1 TUREN**

SKRIPSI



Oleh:

Nama : Isna Adilla Hafshoh

NIM : 18170075

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

2022

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
BERBASIS ICT DALAM MENINGKATKAN KOMPETENSI DAN
PRESTASI AKADEMIK SISWA DI SMAN 1 TUREN**

SKRIPSI

*Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri
Maulana Malik Ibrahim Malang untuk memenuhi salah satu persyaratan guna
memperoleh gelar strata satu sarjana pendidikan (S. Pd)*



Oleh:

Isna Adilla Hafshoh

NIM. 18170075

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

April, 2022

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
BERBASIS *INFORMATION COMMUNICATION AND TECHNOLOGY*
(ICT) DALAM MENINGKATKAN KOMPETENSI ATAU PRESTASI
AKADEMIK SISWA DI SMAN 1 TUREN**

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh
Isna Adilla Hafshoh (18170075)

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 20 April 2022

Dan dinyatakan **LULUS**

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelar strata 1 Sarjana Pendidikan Islam (S. Pd)

Panitia Ujian

Tanda Tangan

Ketua Sidang
Dr. Nurul Yaqien, S. Pd. I, M.Pd
NIP. 19781119 200604 1 002



Sekretaris Sidang
Walid Fajar Antariksa, M.M
NIP. 19861121 201503 1 003



Pembimbing
Walid Fajar Antariksa, M.M
NIP. 19861121 201503 1 003



Penguji Utama
Dr. Muhammad Walid, MA
NIP. 19730823 200003 1 002



Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd
NIP. 19650403 199803 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI
IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
BERBASIS ICT DALAM MENINGKATKAN KOMPETENSI DAN
PRESTASI AKADEMIK SISWA DI SMAN 1 TUREN MALANG

Oleh:

Isna Adilla Hafshoh

NIM. 18170075

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggungjawabkan dalam sidang skripsi

Dosen Pembimbing,



Walid Fajar Antariksa, MM

NIP. 198611212015031003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 197811192006041001

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirahim

Alhamdulillah, tak henti-hentinya saya mengucapkan syukur kepada Allah SWT. Sholawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi besar Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan sahabatnya.

Karya tulis yang berupa skripsi ini penulis persembahkan untuk semua pihak yang telah memberikan bantuan khususnya dalam penyusunan skripsi ini, baik berupa bantuan fisik maupun moril, yakni kepada:

1. Allah SWT. Yang selalu memberikan kemudahan kepada saya, saya sangat bersyukur atas segala apa yang Allah SWT takdirkan untuk saya.
2. Kedua orangtua tercinta Bapak Chabibullah dan Ibu Ainul Kholifah yang telah melahirkan dan mendidik penulis mulai dari buaian hingga saat ini.
3. Kakak saya (Chierzuna Ulul Azmi) dan Adik saya (Casna Nabila) yang selalu memberikan semangat dan motivasi di setiap hal, memberikan banyak cerita dan pengalaman berharganya.
4. Teman kamar saya Ummu Fauziyah, Faidatul Amalina, dan Rofianti Anggraini ketiga teman sekaligus saudara saya yang selalu menemani, mendampingi disaat suka maupun duka.
5. Diana Aini dan A'isyatus Sakinah sebagai sahabat saya yang selalu memotivasi saya dalam hal apapun terutama dalam penyelesaian skripsi ini.

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ

“Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.”¹

(Q.S Ash-Shaaf:4)

¹ Departemen Agama RI, Al-Qur'an dan Terjemahannya, (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan, 2006), h.805

Walid Fajar Antariksa, MM
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Isna Adilla Hafshoh
Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang
Di Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Isna Adilla Hafshoh
NIM : 18170075
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT Dalam Meningkatkan Kompetensi dan Prestasi Akademik Siswa di SMAN 1 Turen.

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing



Walid Fajar Antariksa, MM
NIP. 198611212015031003

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Isna Adilla Hafshoh
NIM : 18170075
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT Dalam Meningkatkan Kompetensi dan Prestasi Akademik Siswa di SMAN 1 Turen” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, dan tidak terdapat karya yang pernah dipublikasikan atau diterbitkan orang lain, kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggungjawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Malang, Maret 2022



Isna Adilla Hafshoh

NIM 18170075

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji hanya untuk Allah SWT. Karena dengan rahmat hidayah dan karunianya penulis masih diberi kesempatan untuk menyelesaikan tugas akhir (skripsi) ini dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT Dalam Meningkatkan Kompetensi atau Prestasi Akademik Siswa di SMAN 1 Turen Malang”. Shalawat dan salam semoga senantiasa terlimpahkan kepada baginda yang tercinta Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan pengikutnya.

Penulis meminta maaf jika terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan skripsi ini, dengan harapan semoga skripsi ini bisa membantu bagi siapa saja yang membutuhkan, terutama bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini dapat selesai berkat bimbingan, bantuan dan motivasi dari banyak pihak. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati penulis menghaturkan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Hj. M. Zainuddin, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Bapak Prof. Dr. Nur Ali, M. Pd. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M. Pd selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah membimbing dan memberi arahan selama menjadi mahasiswa

4. Ibu Devi Pramitha selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan seluruh staff Manajemen Pendidikan Islam yang telah membantu dan memudahkan proses penyelesaian tugas akhir.
5. Bapak Walid Fajar Antariksa, MM. Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan banyak waktu dan kesabarannya dalam memberi arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga tugas akhir dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta para staff Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
7. Ibu Eny selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Turen Malang yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian di sekolah ini.
8. Bapak Misdi selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana yang telah banyak membantu mendapatkan informasi terkait sarana dan prasarana sekolah.
9. Ibu Masuda selaku staff sarana dan prasarana berbasis ICT yang telah membantu peneliti mendapatkan dokumen-dokumen terkait aplikasi SIMBADA.
10. Bapak Sholeh selaku narahubung peneliti dengan seluruh staff di sekolah
11. Seluruh perangkat SMAN 1 Turen yang telah banyak membantu dalam proses penelitian.
12. Teman-teman Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan angkatan 2018 yang selalu bersama dalam berjuang kurang lebih empat tahun dan selalu optimis dalam mengerjakan skripsi.

Semoga Allah SWT membalas jerih payah dan kebaikan para Bapak/Ibu atas kebaikan dalam membantu kelancaran proses tugas akhir ini. Penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan. Peneliti menyadari masih banyak kekurangan pada penelitian ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk menjadikan skripsi ini lebih sempurna. Terimakasih atas segala perhatiannya.

Malang, 28 Februari 2022

Penulis

Isna Adilla Hafshoh

18170075

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا = a	ز = z	ق = q
ب = b	س = s	ك = k
ت = t	ش = sy	ل = l
ث = ts	ص = sh	م = m
ج = j	ض = dl	ن = n
ح = h	ط = th	و = w
خ = kh	ظ = zh	ه = h
د = d	ع = ‘	ء = ‘
ذ = dz	غ = gh	ي = y
ر = r	ف = f	

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang	= â
Vokal (i) panjang	= î
Vokal (u) panjang	= û

C. Vokal Diftong

أُ	= aw
أَي	= ay
ؤ	= u
إِي	= i

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
NOTA DINAS PEMBIMBING	Error! Bookmark not defined.
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	vi
KATA PENGANTAR	viii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	xi
DAFTAR ISI	xii
GAMBAR TABEL	xv
DAFTAR BAGAN	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
ABSTRAK	xix
ABSTRACT	xix
مستخلص البحث	xxi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Orisinalitas Penelitian	9
F. Definisi Istilah	14
G. Sistematika Pembahasan	15
BAB II KAJIAN TEORI	17
A. Konsep Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana	17
B. Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT	36

C. Kompetensi Akademik Siswa.....	40
D. Prestasi Akademik Siswa.....	42
E. Kerangka Penelitian	48
BAB III METODE PENELITIAN	49
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	49
B. Kehadiran Peneliti	50
C. Lokasi Penelitian	52
D. Data dan Sumber Data	52
E. Teknik Pengumpulan Data	53
F. Teknik Analisis Data.....	56
G. Pengecekan Keabsahan Data	58
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	60
A. Profil Penelitian.....	60
1. Identitas SMAN 1 Turen.....	60
2. Sejarah SMAN 1 Turen	60
3. Visi, Misi SMAN 1 Turen	65
4. Struktur Organisasi SMAN 1 Turen	66
5. Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 1 Turen	68
6. Data guru dan staff di SMAN 1 Turen.....	71
7. Keadaan siswa di SMAN 1 Turen	73
B. Hasil Penelitian.....	75
1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT di SMAN 1 Turen.....	75
2. Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT di SMAN 1 Turen	82

3. Hasil Peningkatan Kompetensi atau Prestasi Akademik Siswa melalui Manajemen Sarana dan Prasarana yang diterapkan di SMAN 1 Turen..	92
BAB V PEMBAHASAN	96
A. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT di SMAN 1 Turen	97
B. Proses Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT di SMAN 1 Turen	105
C. Hasil Peningkatan Kompetensi atau Prestasi Akademik Siswa melalui Manajemen Sarana dan Prasarana yang diterapkan di SMAN 1 Turen	118
BAB VI PENUTUP	121
A. Kesimpulan	121
B. Saran	122
DAFTAR PUSTAKA	124

GAMBAR TABEL

Tabel 1 Orisinalitas Penelitian	12
Tabel 2. Kegiatan Penelitian	50
Tabel 3. Identitas SMAN 1 Turen.....	60
Tabel 4 Data Guru dan Staff	71
Tabel 5 Data Keadaan Siswa	73

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Kerangka Berpikir.....	48
Bagan 2 STRUKTUR ORGANISASI.....	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Aplikasi Simbada.....	77
Gambar 2 Daftar inventaris SMAN 1 Turen di SIMBADA	87
Gambar 3 Pemeliharaan Alat Praktikum di Laboratorium	89
Gambar 4 Piala siswa berprestasi.....	94

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Hasil Dokumentasi	127
Lampiran 2 Surat Pernyataan Penelitian	130
Lampiran 3 Riwayat Hidup	131

ABSTRAK

Hafshoh, Isna Adilla. 2022. *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis Information and Communication Technology (ICT) dalam Meningkatkan Kompetensi atau Prestasi Akademik Siswa di SMAN 1 Turen*. Skripsi. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Walid Fajar Antariksa, M.M

Manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT adalah proses merencanakan, melaksanakan, memanfaatkan, dan menghapuskan baik secara langsung maupun tidak langsung yang menggunakan sistem pengolahan dan penyampaian informasi teknologi komputer yang dibutuhkan untuk terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah: 1) Untuk mengetahui perencanaan manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen, 2) Untuk mengetahui pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen, 3) Untuk mengetahui hasil peningkatan kompetensi atau prestasi akademik siswa melalui manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT yang diterapkan di SMAN 1 Turen.

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dan jenis penelitian berupa penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini memiliki objek yaitu SMAN 1 Turen. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun teknik analisis data yang digunakan berupa pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan untuk pengecekan keabsahan data digunakan teknik triangulasi sumber data, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) pada proses perencanaan manajemen sarana dan prasarana secara keseluruhan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku, meskipun dalam proses perencanaannya tidak menggunakan basis ICT, dan terdapat tahapan yang dilaksanakan di SMAN 1 Turen yaitu: membuat panitia perencanaan sarana dan prasarana; menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana; analisis kebutuhan sarana dan prasarana, 2) dalam proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT terdapat beberapa program diantaranya adalah Pengadaan, Inventarisasi, Pendistribusian, Penggunaan, Pemeliharaan, dan Penghapusan sarana dan prasarana. Pada tahapan ini dilakukan menggunakan aplikasi SIMBADA untuk mempermudah dalam pengelolaan sarana dan prasarana. (3) hasil implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT untuk peningkatan kompetensi atau prestasi akademik siswa sudah sangat baik dan sesuai dengan yang peneliti kaji. Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT membuat pengelolaan sarpras berjalan dengan baik dan dapat memfasilitasi siswa-siswi sehingga menjadikan siswa-siswi berkompentensi dan berprestasi.

Kata kunci : Manajemen Sarana dan Prasarana, Kompetensi atau Prestasi Akademik

ABSTRACT

Hafshoh, Isna Adilla. 2022. *Implementation of Information and Communication Technology (ICT)-Based Facilities and Infrastructure Management in Improving Students' Academic Competence or Achievement at SMAN 1 Turen*. Essay. Department of Islamic Education Management. Faculty of Tarbiyah and Teacher Training. Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Thesis Supervisor: Walid Fajar Antariksa, M.M.

Management of ICT-based facilities and infrastructure is the process of planning, implementing, utilizing, and eliminating either directly or indirectly using a computer technology information processing and delivery system needed for the effective and efficient implementation of the educational process.

The objectives of this study are: 1) To find out the management planning of ICT-based facilities and infrastructure in improving the competence or academic achievement of students at SMAN 1 Turen, 2) To find out the implementation of ICT-based facilities and infrastructure management in improving the competence or academic achievement of students at SMAN 1 Turen, 3) To find out the results of increasing student competence or academic achievement through ICT-based management of facilities and infrastructure implemented at SMAN 1 Turen.

This research uses a qualitative research approach and the type of research is descriptive qualitative research. This research has an object, namely SMAN 1 Turen. Data collection techniques used are observation, interviews, and documentation. The data analysis techniques used in the form of data collection, data reduction, and drawing conclusions. Meanwhile, to check the validity of the data, data source triangulation techniques, technical triangulation, and time triangulation techniques were used.

The results showed that: 1) the overall facilities and infrastructure management planning process was in accordance with the applicable regulations, although the planning process did not use an ICT basis, and there were stages carried out at SMAN 1 Turen, namely creating a planning committee for facilities and infrastructure; infrastructure; compiling a list of facilities and infrastructure needs; analysis of facilities and infrastructure needs, 2) in the process of implementing ICT-based facilities and infrastructure management, there are several programs including Procurement, Inventory, Distribution, Use, Maintenance, and Elimination of facilities and infrastructure. At this stage, it is carried out using the SIMBADA application to facilitate the management of facilities and infrastructure. And all stages have been carried out quite optimally and refer to the plans that have been prepared. (3) the results of the implementation of ICT-based facilities and infrastructure management to increase students' competence and academic achievement have been very good and in accordance with what the researchers studied. With the management of ICT-based facilities and infrastructure, the management of infrastructure and facilities can run well and can facilitate students so that students become competent and achieve.

Keywords: ICT-Based Infrastructure Management, Competence or Achievement

مستلخص البحث

حفصه ، إسنا عديلا. 2022. تنفيذ المرافق القائمة على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وإدارة البنية التحتية في تحسين الكفاءة والتحصيـل الأكاديمي للطلاب في SMAN 1 Turen أطروحة ، قسم إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين ، مولانا مالك إبراهيم الدولة الإسلامية جامعة مالانج. مشرف الرسالة: وليد فجر أنتريكسا

إدارة المرافق والبنية التحتية القائمة على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات هي عملية التخطيط والتنفيذ والاستفادة والقضاء بشكل مباشر أو غير مباشر باستخدام نظام معالجة المعلومات وتكنولوجيا الكمبيوتر اللازم للتنفيذ الفعال والفعال للعملية التعليمية.

أهداف هذه الدراسة هي: (1) لمعرفة التخطيط الإداري للمرافق والبنية التحتية القائمة على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحسين الكفاءة أو التحصيل الأكاديمي للطلاب في SMAN 1 Turen، (2) لمعرفة تنفيذ المرافق والبنية التحتية القائمة على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الإدارية في تحسين الكفاءة أو التحصيل الأكاديمي للطلاب في SMAN 1 Turen، (3) لمعرفة نتائج زيادة كفاءة الطلاب أو التحصيل الدراسي من خلال الإدارة القائمة على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للمرافق والبنية التحتية المنفذة في SMAN 1 Turen.

تستخدم هذه الدراسة منهج بحث نوعي ونوع البحث هو بحث نوعي وصفي. هذا البحث له هدف ، وهو SMAN 1 Turen. تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي المراقبة والمقابلات والتوثيق. تقنيات تحليل البيانات المستخدمة في شكل جمع البيانات وتقليل البيانات واستخلاص النتائج. وفي الوقت نفسه ، للتحقق من صحة البيانات ، تم استخدام تقنيات تثليث مصدر البيانات ، والتثليث الفني ، وتقنيات التثليث الزمني. أظهرت النتائج ما يلي: (1) كانت عملية التخطيط الشامل لإدارة المرافق والبنية التحتية متوافقة مع اللوائح المعمول بها ، على الرغم من أن عملية التخطيط لم تستخدم أساس تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ، وكانت هناك مراحل تم تنفيذها في SMAN 1 Turen ، وهي (أ) إنشاء لجنة تخطيط للمرافق والبنية التحتية. (ب) تجميع قائمة بالمرافق واحتياجات البنية التحتية ؛ (ج) تحليل احتياجات المرافق والبنية التحتية ، (2) في عملية تنفيذ المرافق القائمة على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وإدارة البنية التحتية ، هناك العديد من البرامج بما في ذلك المشتريات والجرد والتوزيع والاستخدام والصيانة والقضاء على المرافق والبنية التحتية. في هذه المرحلة ، يتم تنفيذ ذلك باستخدام تطبيق SIMBADA لتسهيل إدارة المرافق والبنية التحتية. وقد تم تنفيذ جميع المراحل بالشكل الأمثل والرجوع إلى الخطط التي تم إعدادها. (3) كانت نتائج تنفيذ المرافق القائمة على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وإدارة البنية التحتية لزيادة كفاءة الطلاب وتحصيلهم الأكاديمي جيدة جداً ووفقاً لما درسه الباحثون. من خلال إدارة المرافق والبنية التحتية القائمة على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ، يمكن أن تعمل إدارة البنية التحتية والمرافق بشكل جيد ويمكن أن تسهل الطلاب حتى يصبح الطلاب أكفاء ويحققون.

الكلمات الرئيسية: إدارة البنية التحتية القائمة على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والكفاءة والإنجاز

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan memberikan kontribusi yang sangat besar terhadap kemajuan suatu bangsa dalam membangun watak suatu bangsa. Sistem pendidikan yang baru menuntut faktor dan kondisi yang baru pula baik yang berkenaan dengan sarana fisik maupun non fisik.² Perkembangan zaman menuntut dunia pendidikan untuk senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pendidikan. Dalam rangka mencapai kualitas pendidikan, maka perlu adanya rangkaian yang saling terkait dan berkesinambungan, salah satunya adalah dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dengan baik.

Pendidikan juga merupakan proses pendewasaan diri seseorang. Menurut Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, wawasan, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.³ Sebagaimana telah diketahui bahwa dalam mencapai tujuan kualitas pendidikan hendaknya mengorientasikan

² Asnawir dan Basyiruddin Usman, *Media Pembelajaran*, (Jakarta: Ciputat Press, 2002) hal 17

³ Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003, Pasal 26 Ayat 1. (Bandung: Citra Umbara, 2003) Hal. 8

pendidikan pada tujuan nasional yang telah dirumuskan, agar output yang dihasilkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.

Hal ini juga sejalan dengan tujuan pendidikan nasional yang termaktub dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang berbunyi:

“Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.”⁴

Efektifitas pencapaian tujuan lembaga pendidikan dipengaruhi oleh beberapa faktor misalnya siswa, guru, kurikulum maupun fasilitas atau yang biasa disebut dengan sarana dan prasarana pendidikan. Dalam kaitannya dengan dunia pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan dapat diposisikan sebagai bagian penunjang keberhasilan siswa yang disebut dengan prestasi belajar siswa.⁵ Maka dari itu, sarana dan prasarana merupakan hal yang perlu diperhatikan baik-baik yaitu dengan meningkatkan pemakaian dan juga dalam pengelolaannya supaya tujuan dari pembelajaran dapat tercapai. Selain dapat mengefektifkan dalam proses pembelajaran, pengelolaan sarana maupun prasarana yang terorganisir dapat membuat lembaga pendidikan menjadi teratur yang bisa

⁴ Departemen Pendidikan Nasional, *Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional*, (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2011). Hal 3

⁵ The Liang Gie, *Cara Belajar yang Efesien*, (Yogyakarta: Pusat Belajar Ilmu Berguna, 1994), hal. 7

menciptakan suasana sekolah maupun kelas yang nyaman dan menyenangkan bagi warga sekolah.

Sekolah harus menyiapkan atau menyediakan sarana dan prasarana untuk peserta didik dan juga merawat serta memelihara sarana dan prasarana yang ada. Memasuki era teknologi 4.0 peserta didik dituntut untuk mampu mengaplikasikan berbagai macam teknologi. Maka dari itu, sekolah adalah tempat yang tepat bagi peserta didik untuk mendapatkan pengetahuan mengenai berbagai macam teknologi dan cara pengaplikasiannya. Dengan begitu, sekolah harus menyediakan sarana dan prasarana berbasis teknologi (ICT) agar kebutuhan peserta didik terpenuhi.

Mengingat era sekarang ini, kondisi perkembangan teknologi dan informasi sangat berkembang pesat. Sudah banyak yang menggunakan media teknologi baik dalam keseharian, sistem pembelajaran, bahkan bisnis dan lain sebagainya. Begitu juga dalam dunia pendidikan, dengan menggunakan media ICT dapat mempermudah mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Dengan kemajuan media ICT, menggunakannya dalam kegiatan pembelajaran dapat membuat kegiatan pembelajaran menjadi tidak monoton dan lebih menarik yang menimbulkan rasa senang pada pribadi peserta didik. Di sisi lain juga adanya media ICT ini dapat mengasah *skill* atau kemampuan tenaga pendidik dalam hal teknologi agar tidak ketinggalan zaman dan juga dapat mengefektifkan serta mengefisienkan waktu dalam proses belajar mengajar.

Prestasi siswa merupakan hal yang sangat diharapkan baik oleh siswa maupun oleh guru dan orang tua. Diharapkan dengan prestasi yang baik, maka langkah kedepan dari peserta didik akan cemerlang. Hal yang perlu diperhatikan adalah prestasi tersebut haruslah merupakan hasil proses yang baik dan bukan dari proses instant yang mengandung unsur-unsur yang kurang baik. Prestasi hasil belajar dipengaruhi oleh beberapa faktor, faktor-faktor tersebut berasal dari dalam diri siswa dan luar siswa. Faktor dari dalam diri siswa meliputi jasmani dan psikologi. Sebagaimana diperjelas oleh Tjundjing yang menjelaskan tentang faktor-faktor internal yang mempengaruhi proses dan hasil belajar meliputi: (1) karakteristik siswa, (2) sikap terhadap belajar, (3) motivasi belajar, (4) konsentrasi belajar, (5) mengelolah bahan belajar, (6) menggali hasil belajar, (7) rasa percaya diri, dan (8) kebiasaan belajar.⁶ Faktor dari luar diri siswa, yaitu segala faktor yang dapat memberikan pengaruh terhadap aktivitas dan hasil belajar yang dicapai siswa, yang meliputi sosial dan non-sosial. Faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi hasil belajar siswa anatar lain adalah: (1) faktor guru, (2) lingkungan teman sebaya, (3) kurikulum sekolah, (4) program, dan (5) sarana dan prasarana.

SMAN 1 Turen Malang merupakan sekolah tingkat menengah atas yang berlokasi di Jalan Mayjen Panjaitan No.65, Dusun Sedayu, Sedayu, Kec. Turen, Malang, Jawa Timur 65175. SMAN 1 Turen lahir pada bulan Juli tahun 1991. Berdasarkan keputusan kementerian Pendidikan dan

⁶ Tjundjing, S. Hubungan Antara IQ, EQ dan QA dengan Prestasi Studi Pada Siswa SMU (Jurnal Anima. Vol. 17 No. 1, 2001) Hal. 71

Kebudayaan Republik No. 0216/0/ tertanggal 5 Mei 1992 tentang pembukaan sekolah dan penegerian sekolah dengan pembukaan tahun ajaran baru secara operasional tahun 1991-1992 dengan jumlah 120 siswa. Sarana dan prasarana pada waktu awal berdiri memang cukup sederhana, terdiri dari 3 ruang kelas, satu ruang administrasi, perpustakaan dan dua kamar mandi. Seiring dengan berjalannya waktu, sekolah tersebut selalu meningkatkan dan mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan agar lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya. Sarana prasarana yang dimiliki tersebut dikelola secara maksimal dengan tujuan tidak lain adalah untuk meningkatkan kompetensi dan prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen Malang.

Berdasarkan latar belakang diatas, penerapan manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT sangat diperlukann karena itu merupakan salah satu upaya dalam menunjang keberhasilan dalam proses belajar mengajar. Hasil pengamatan dan observasi ini akan dituangkan peneliti dalam sebuah skripsi yang berjudul ***“Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT Dalam Meningkatkan Kompetensi atau Prestasi Akademik Siswa di SMAN 1 Turen Malang”***

B. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini fokus penelitian yang diambil oleh peneliti adalah tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen Malang yang dijabarkan dalam rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen Malang?
2. Bagaimana proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen Malang?
3. Bagaimana hasil peningkatan kompetensi atau prestasi akademik siswa melalui manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT yang diterapkan di SMAN 1 Turen Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui perencanaan manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen Malang.

2. Untuk mengetahui implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen Malang.
3. Untuk mengetahui hasil peningkatan kompetensi atau prestasi akademik siswa melalui manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT yang diterapkan di SMAN 1 Turen Malang.

D. Manfaat Penelitian

Dari tujuan penelitian yang telah dipaparkan diatas, maka manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini, diantaranya:

1. Manfaat secara Teoritis

- a. Manfaat Bagi Peneliti

Secara teoritis penelitian ini dapat berguna sebagai referensi atau masukan bagi pengembangan pengetahuan ilmu dibidang yang terkait, sehingga dapat dijadikan informasi atau input bagi para pembaca dalam menambah wawasan pengetahuan penulis terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Serta memberikan pemahaman terkait tentang manajemen sarana prasarana berbasis ICT di lembaga pendidikan.

- b. Manfaat Bagi SMAN 1 Turen Malang

Manfaat yang didapat SMAN 1 Turen Malang secara teoritis adalah sekolah mendapatkan kajian atau keilmuan yang baru dengan adanya penelitian tentang implementasi manajemen sarana

dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen Malang

2. Manfaat secara Praktis

a. Manfaat Bagi Peneliti

Secara praktis dengan dilaksanakannya penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT di SMAN 1 Turen Malang ini, peneliti dapat menyelesaikan tugas akhir dalam perkuliahan sebagai syarat dalam mendapat gelar sarjana pendidikan dari Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

b. Manfaat bagi SMAN 1 Turen Malang

1) Adanya penelitian ini dapat memberikan manfaat terhadap pengembangan sarana dan prasarana khususnya dalam bidang ICT di SMAN 1 Turen Malang

2) Adanya penelitian ini dapat dijadikan sebuah masukan oleh waka sarana dan prasarana untuk dapat meningkatkan pengelolaan dan juga meningkatkan tujuan pendidikan yang bermutu lewat manajemen sarana dan prasarana

c. Manfaat Bagi Peneliti Selanjutnya

Adanya penelitian ini dapat menjadi bahan referensi bagi peneliti selanjutnya, terhadap pengembangan implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan

kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen Malang.

E. Orisinalitas Penelitian

Dalam penelitian ini juga mengacu kepada beberapa penelitian yang sebelumnya sudah pernah dilakukan. Beberapa penelitian tersebut memiliki tema yang sama dengan apa yang saya teliti yaitu terkait manajemen sarana dan prasarana. Adanya kajian penelitian terdahulu ini untuk membedakan isi dari penelitian ini dengan penelitian yang dulu pernah dilakukan dalam bidang manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Adapun beberapa kajian dari penelitian terdahulu yang ada di penelitian ini, antara lain sebaga berikut:

1. Ririn Anggraini (2020), tesis dengan judul “Efektifitas SIMBADA dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Berbasis ICT di SMA Negeri 4 Pamekasan”. Fokus penelitian ini tentang keefektifan aplikasi SIMBADA dalam pengelolaan sarana dan prasarana berbasis ICT sedangkan fokus penelitian yang akan diteliti bersifat global terhadap manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT. Kesamaan dengan penelitian ini sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Sumber data yang diperoleh oleh peneliti yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: pertama dalam menggunakan SIMBADA di SMAN 4 Pamekasan harus oleh orang-orang yang benar-benar mampu dalam

menerapkan Sistem Informasi Manajemen. Oleh karena itu dibutuhkan keefektifan dalam pengelolaan sarana dan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang ada di SMAN 4 Pamekasan dapat dipertahankan dan digunakan dengan semaksimal mungkin. Kedua, kendala dalam mengelola SIMBADA yaitu SMAN 4 Pamekasan mengalami kendala dengan kurangnya Sumber Daya Manusia. Ketiga, dalam menangani pengelolaan SIMBADA tidak berjalan dengan mulus artinya masih ada permasalahan dalam proses pengelolaannya.

2. Khairunnashihin (2016), skripsi dengan judul “Pengaruh Pemanfaatan Sarana Prasarana Berbasis IT Terhadap Keberhasilan Pembelajaran Kurikulum 2013 Kelas XI Di MAN Purworejo”. Fokus penelitian tentang pemanfaatan sarana prasarana berbasis ICT sedangkan fokus penelitian yang akan diteliti adalah manajemen sarana prasarana yang berbasis ICT. Perbedaan metode yang digunakan dalam penelitian ini yakni menggunakan metode kuantitatif sedangkan penelitian yang akan diteliti menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian ini memaparkan bahwa pemanfaatan sarana prasarana berbasis ICT yang ada di MAN Purworejo masih berada pada kategori rendah. Walaupun hasil penelitian ini menunjukkan bahwa adanya pengaruh antara pemanfaatan sarana prasarana berbasis IT dengan keberhasilan pembelajaran kurikulum 2013 kelas XI di MAN Purworejo akan tetapi dengan adanya kemajuan teknologi yang semakin pesat tidak menutup

kemungkinan dalam jangka waktu tertentu sarana prasarana berbasis IT akan berpengaruh secara langsung dengan keberhasilan pembelajaran kurikulum 2013.

3. Elisa Tarwiyatin (2021), skripsi dengan judul “Implementasi Manajemen Pembiayaan Dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarna Berbasis ICT di SDN 2 Pengambangan”. Fokus penelitian tentang manajemen pembiayaan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode studi kasus dengan menggunakan tiga tahap penelitian, (1) menggali data informasi penelitian, (2) menganalisis data-data yang didapatkan, (3) melakukan pengecekan keabsahan data-data tersebut dengan melakukan konfirmasi kepada informan terkait hasil penelitian untuk mengetahui kesesuaian hasil penelitian. Hasil penelitian dilakukan menunjukkan beberapa kesimpulan yang didapat, (1) proses perencanaan pembiayaan pendidikan di SDN 2 Pengambangan dilakukan dengan membuat rencana kegiatan anggaran sekolah dimana dana yang digunakan yaitu berasal dari dana bantuan operasional sekolah, (2) pelaksanaan pembiayaan pendidikan dilakukan dengan penerimaan dan pengeluaran dana terkait sarana dan prasarana berbasis ICT, (3) pengawasan dan pengevaluasian pembiayaan di Sekolah Dasar Negeri 2 Pengambangan dilaksanakan oleh kepala sekolah, pengawas sekolah, dan badan yang memiliki wewenang terhadap pengevaluasian pembiayaan yang dilakukan.

4. Qurrotul Ainiah (2019), jurnal dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang”. Fokus penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di SMAN Bareng Jombang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bersifat deskriptif, yaitu penelitian yang menggunakan latar alamiah, dengan tujuan untuk menafsirkan fenomena yang terjadi di lapangan dan dilakukan dengan jalan untuk melibatkan berbagai metode yang ada. Dan teknik pengumpulan datanya menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi, yang diuji keabsahannya dengan menggunakan uji kreadibilitas data, triangulasi sumber data, dan triangulasi. Hasil penelitian ini memaparkan pengimplementasian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMAN Bareng Jombang. Dan peran guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMAN Bareng Jombang melalui manajemen sarana dan prasarana adalah turut serta dalam penyusunan rencana tentang kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan dalam pembelajaran, memanfaatkan, bertanggung jawab dalam menjaga dan memelihara agar sarana dan prasarana dapat terpelihara dengan baik.

Tabel 1 Orisinalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, Judul, Bentuk Instansi, dan Tahun Penerbit	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
-----------	--	------------------	------------------	--------------------------------

1.	Ririn Anggraini, <i>Efektifitas SIMBADA dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Berbasis ICT di SMA Negeri 4 Pamekasan.</i> Tesis. Institut Agama Islam Negeri. 2020	Penelitian ini memiliki kesamaan yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif. Dan sama-sama membahas tentang Sarana dan prasarana berbasis ICT	Perbedaan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian ini adalah dimana peneliti melakukan penelitian terhadap implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT, sedangkan penelitian terdahulu ini membahas tentang fokus terhadap aplikasi SIMBADA dalam pengelolaan sarpras.	Pada penelitian ini, fokus penelitian pada aspek pengelolaan aplikasi SIMBADA
2.	Khairunnashihin, <i>Pengaruh Pemanfaatan Sarana Prasarana Berbasis IT Terhadap Keberhasilan Pembelajaran Kurikulum 2013 Kelas XI Di MAN Purworejo.</i> UIN Sunan Kalijaga. 2016	Penelitian ini memiliki kesamaan yaitu sama-sama membahas tentang sarana dan prasarana berbasis ICT	Perbedaan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian ini adalah metode yang digunakan peneliti adalah metode kualitatif, sedangkan penelitian sebelumnya menggunakan metode kuantitatif. Selain itu lokasi yang diteliti peneliti dan penelitian sebelumnya berbeda.	Pada penelitian sebelumnya ini ditemukan bahwa di MAN Purworejo dalam pemanfaatan sarana prasarana berbasis ICT masih berada pada kategori rendah.
3.	Elisa Tarwiyatin, <i>Implementasi Manajemen Pembiayaan Dalam Mengembangkan Sarana dan Prasarana Berbasis ICT di SDN 2</i>	Penelitian ini sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif.	Perbedaan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian ini adalah fokus penelitiannya tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana,	Pada penelitian sebelumnya ini fokus penelitiannya pada manajemen pembiayaan dalam mengembangkan sarana dan prasarana

	<i>Pengembangan. Skripsi. UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2020.</i>		sedangkan penelitian terdahulu lebih fokus ke manajemen pembiayaan.	berbasis ICT.
4.	<i>Qurratul Ainiah, Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang, Jurnal, STIT Al-Urwatul Wutsqo Jombang, 2019</i>	Penelitian ini sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan sama-sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan	Penelitian yang peneliti lakukan bertujuan untuk mengetahui sarana prasarana berbasis ICT terhadap peningkatan kompetensi dan prestasi akademik siswa, sedangkan penelitian sebelumnya tujuannya untuk meningkatkan mutu pembelajaran.	Pada penelitian sebelumnya ini fokus penelitiannya bersifat general (umum).

F. Definisi Istilah

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami proposal ini, penulis menuliskan beberapa istilah yang terdapat pada proposal penelitian ini, diantaranya adalah:

1. Implementasi

Implementasi adalah sebuah penerapan atau pengoperasian terhadap suatu aktivitas untuk mencapai sasaran atau tujuan suatu kegiatan.

2. Manajemen

Manajemen merupakan sebuah proses yang mengatur segala sumberdaya yang ada untuk mencapai tujuan tertentu selalui fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan secara berkelanjutan.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah alat atau fasilitas yang menunjang belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

4. ICT

ICT atau sering disebut dengan TIK adalah istilah yang mencakup semua peralatan teknis untuk menyampaikan dan memproses informasi berbasis teknologi.

5. Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan yang harus dimiliki/dicapai setelah mengikuti pembelajaran. Kemampuan tersebut adalah perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai, sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak.

6. Prestasi Akademik

Adalah sebuah kemampuan menguasai mata pelajaran yang telah diuji kepastian kebenarannya sehingga bisa diukur baik berupa nilai maupun yang biasanya disebut dengan prestasi akademik.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan skripsi yaitu gambaran keseluruhan isi skripsi yang bertujuan untuk mendeskripsikan seluruh bagian-bagian penelitian, meliputi:

1. **BAB I PENDAHULUAN** meliputi: latar belakang, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah dan sistematika pembahasan.
2. **BAB II KAJIAN PUSTAKA** meliputi: deskripsi teori, manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT, konsep kompetensi dan prestasi akademik, integrasi, kerangka berfikir.
3. **BAB III METODOLOGI PENELITIAN** meliputi: pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, teknik pencermatan keabsahan sata dan prosedur penelitian.
4. **BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN** dalam bab ini akan memaparkan data dan juga hasil penelitian. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi.
5. **BAB V PEMBAHASAN** dalam bab ini menjelaskan tentang uraian dari masing-masing rumusan masalah sesuai fakta di lapangan kemudian dipadukan dengan teori yang digunakan peneliti, kemudian dibahas dengan lebih jelas dan rinci.
6. **BAB VI PENUTUP** yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dijabarkan berdasarkan fokus masalah. Saran ditujukan kepada khalayak umum individu dan instansi

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Implementasi

Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna. Menurut Nurdin Usman, implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.⁷ Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah suatu hal yang merujuk pada sebuah kegiatan atau aktivitas, tindakan, adanya aksi, atau adanya mekanisme suatu sistem.

Kata “mekanisme” disini mempunyai arti yaitu implementasi tidak hanya sekedar kegiatan atau aktivitas, tetapi implementasi merupakan suatu hal yang dilakukan yang telah direncanakan secara bersungguh-sungguh berdasarkan standar atau acuan tertentu untuk mencapai tujuan dari sebuah kegiatan.⁸ Maka dapat saya simpulkan bahwa implementasi adalah sebuah penerapan atau pengoperasian

⁷ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Grasindo, Jakarta, 2002, Hal. 70.

⁸ Firdianti, Arinda. 2018. *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah*. Yogyakarta: C.V Gre Publishing. Hal. 19

terhadap suatu aktivitas untuk mencapai sasaran atau tujuan suatu kegiatan.

2. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang artinya mengatur. Dalam hal mengatur akan timbul masalah, problem, proses dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa perlu diatur dan apa tujuan pengaturan tersebut. Manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan/sasaran serta mendeterminasi tugas-tugas dan kewajiban-kewajiban secara baik, efektif dan efisien. Jadi pengertian manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan menurut Mulyono manajemen adalah sebuah proses yang khas terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan serta evaluasi dalam kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh pengelolaan pendidikan untuk membentuk peserta didik yang berkualitas sesuai dengan tujuan.⁹

Dari penjelasan diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen adalah kegiatan mengatur dan mengelola sumber daya yang ada dengan cara bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu agar mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Seperti yang telah terkandung

⁹ Mulyono, *Manajemen Pendidikan Untuk Sekolah dan Madrasah* (Malang : Depag RI UIN Malang, 2007) hal

dalam firman Allah SWT dalam surat Al-Baqarah: ayat 286 yang berbunyi:

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا ۗ لَهَا مَا كَسَبَتْ وَعَلَيْهَا مَا اكْتَسَبَتْ ۗ

Artinya: “Tidaklah Allah akan membebani seorang kecuali sesuai dengan kemampuannya, bagi pahala untuk kebaikan yang telah ia kerjakan dan siksa bagi kejahatan yang ia kerjakan dan siksa bagi kejahatan yang ia lakukan”. (QS. Al-Baqarah: 286)¹⁰

Dalam Q.S Al-Baqarah di atas dijelaskan bahwa manusia telah diberi kebebasan mengelola kehidupan di dunia ini dan diberi kebebasan dalam mengembangkan pendekatan sistem tersebut kedalam manajemen pendidikan dengan berbagai model.

Manajemen adalah proses kerja sama dengan mendayagunakan sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya non manusia dengan menerapkan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Menurut G.R. Terry dalam bukunya berjudul; “Principles Of Mnagement” yang dikutip oleh Mulyono, membagi fungsi-fungsi manajemen itu atas empat fungsi yang lebih dikenal dengan istilah POAC, yaitu:

- a. Planning (perencanaan);
- b. Organizing (pengorganisasian);
- c. Actuating (pelaksanaan); dan

¹⁰ Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahannya*, Wakaf dari Pelayan Dua Tanah Suci Raja Fahd bin Abdul Aziz A-Su’ud, h. 241

d. Controlling (pengawasan).¹¹

3. Pengertian sarana dan prasarana pendidikan

Menurut Hamiyah Nur Jauhar Muhammad dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah” menyatakan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.¹² Sedangkan menurut Mulyasa dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Berbasis Sekolah” memaparkan bahwa sarana merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta media pengajaran.¹³

Menurut DEPDIKNAS Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.¹⁴ Adapun secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk

¹¹ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), Hlm.22

¹² Hamiyah Nur Jauhar Mohammad, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Op.cit, hal.124

¹³ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2004), hal.49

¹⁴ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), Cet. Ke-1, Hlm.47-48.

mencapai tujuan pendidikan. Misalnya: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang kesehatan dan sebagainya. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelekapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah.¹⁵

Dari penjelasan diatas, maka bisa disimpulkan bahwa pengertian sarana prasarana pendidikan ialah sarana penunjang bagi proses belajar mengajar atau seluruh fasilitas yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak supaya pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif, serta efisien.

4. Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Mulyasa dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Berbasis Sekolah” manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.¹⁶

Menurut Kompri dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sekolah Teori dan Pratik menyatakan manajemen sarana dan prasarana

¹⁵ Hamiyah Nur Jauhar Mohammad, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Op.cit, hal.124

¹⁶ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, strategi, dan Implementasi*, (Bandung, PT Remaja Rosdakarya. 2002) Hal. 49-50

merupakan fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Sarana dan prasarana pendidikan tidak bisa diabaikan di dalam proses pendidikan, karena dengan tidak adanya sarana dan prasarana dalam kegiatan pendidikan, maka proses pelaksanaannya tidak dapat berjalan dengan baik. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan sendiri dapat diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.¹⁷

Dan dari beberapa definisi yang telah disebutkan, dapat disimpulkan juga bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan, karena pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan sangat mendukung untuk suksesnya proses belajar mengajar di sekolah.

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki beberapa tujuan yang harus diketahui yaitu sebagai berikut :

a. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Menurut Kompri Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana adalah menyangkut orang yang berwenang dalam pengelolaan sarana

¹⁷ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, (Bandung:Alfabeta, 2014), hal. 193

dan prasarana pendidikan yang disebut administrasi perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, dimana tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.¹⁸

Menurut Mulyasa, tujuan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Menciptakan sekolah atau madrasah yang bersih, rapi, indah, sehingga menyenangkan bagi warga sekolah atau madrasah.
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan relevan dengan kepentingan pendidikan.¹⁹

Bafadal dalam bukunya Sulistyorini menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan secara hati-hati dan saksama, sehingga sekolah atau madrasah memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dana yang efisien.

¹⁸ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, (Bandung; Alfabeta, 2014), h.198.

¹⁹ Rohiyat, *Manajemen Sekolah; Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung; Reflika Aditama, 2012), h.26.

- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara teliti, sehingga keberadaan sarana dan prasarana tersebut akan selalu dalam keadaan siap pakai ketika akan digunakan atau diperlukan.²⁰

b. Standarisasi sarana dan prasarana

Menurut peraturan pemerintah no 19 tahun 2005 ayat 8 yang berbunyi: Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.²¹

Menurut Barnawi dan M. Arifin kata *standardisasi*, bukan berasal dari kata *standard+isasi*, tetapi merupakan sebuah kata dasar hasil serapan dari bahasa asing. Kata *standardisasi* mempunyai arti

²⁰ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Teras, Yogyakarta: 2009), Hlm.117.

²¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

penyesuaian bentuk (ukuran atau kualitas) dengan pedoman atau standar yang telah ditetapkan.²²

Secara rinci, standar sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah atas, terdapat dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 tentang Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA). Dalam Permendiknas tersebut, sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah.

Standar sarana prasarana dikembangkan oleh BNSP dan ditetapkan dengan peraturan menteri, yang dalam garis besarnya adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap satuan dan pendidikan wajib memiliki sarana prasarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan
- 2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang

²² Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), Cet. Ke-1, Hlm.86

kantin, ruang instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang /tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

- 3) Standar jenis peralatan laboratorium, ilmu pengetahuan alam (IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.
- 4) Standar jumlah peralatan di atas, dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan perpeserta didik.
- 5) Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku perpustakaan satuan pendidikan.
- 6) Standar buku teks pelajaran perpustakaan dinyatakan didalam rasio jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik.
- 7) Kelayakan isi, bahasa, penyajian dan kegrafikan, buku teks pelajaran dinilai oleh BNSP dan ditetapkan dengan peraturan menteri.
- 8) Standar sumber belajar lainnya untuk setiap dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai

dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.

- 9) Standar rasio luas ruang kelas dan luas bangunan perpeserta didik dirumuskan oleh BNSP dan ditetapkan dengan peraturan menteri.
- 10) Standar kualitas bangunan minimal pada satuan pendidikan dasar dan menengah adalah kelas B, sedangkan pada satuan pendidikan tinggi adalah kelas A.
- 11) Pada daerah rawan gempa bumi atau tanah labil, bangunan satuan pendidikan harus memenuhi ketentuan standar bangunan tahan gempa.
- 12) Standar kualitas bangunan satuan pendidikan mengacu pada ketetapan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- 13) Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan, serta dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai yang ditetapkan dengan peraturan menteri.²³

c. Manajemen Sarana dan Prasarana

Sebelumnya telah dijelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan itu merupakan proses kerjasama pendayagunaan semua sarana prasarana pendidikan secara efektif

²³ Mulyasa, *kurikulum yang disempurnakan pengembangan standar kompetensi dan kompetensi dasar*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), hal 43

dan efisien. Satu hal yang perlu dipertegas dengan definisi tersebut adalah bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan merupakan suatu proses yang terdiri dari langkah-langkah tertentu secara sistematis.²⁴ Suatu proses merupakan suatu rangkaian aktifitas yang satu sama lainnya saling bersusulan. Proses adalah suatu cara sistematis untuk menjalankan suatu pekerjaan. Proses manajemen adalah suatu rangkaian aktifitas yang harus dilakukan oleh seorang manajer dalam suatu organisasi.²⁵

Dalam pandangan ajaran Islam, segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib dan teratur. Rasulullah bersabda:

Artinya: *Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan, dilakukan secara itqam (tepat, terarah, jelas dan tuntas).* (HR. Thabrani).²⁶

Secara umum, proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi, dan pengawasan dan pemeliharaan, serta penghapusan. Menurut Ibrahim Bafadal “Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah mencakup kegiatan-kegiatan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan semua sarana dan

²⁴ Maria Ulfa, *Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri Malang I* (Skripsi; UIN Malang, 2016), hal 44.

²⁵ Bedjo Siswanto, *Manajemen Modern*. (Bandung : Sinar Baru Offset, 1984) hal 30.

²⁶ Hadist Shohih Bukhori

prasarana pendidikan”.²⁷ Proses-proses ini penting dilakukan agar pengadaan sarana prasarana tepat sasaran dan efektif dalam penggunaan.

1) **Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Perencanaan merupakan seperangkat keputusan yang diambil dalam menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa yang akan datang. Hal ini mengindikasikan bahwa perencanaan dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana merupakan rangkaian dari berbagai keputusan yang diambil dengan isi mengenai kegiatan atau prosedur yang akan dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Berkaitan dengan perencanaan ini, Jones dalam Sulistyorini menjelaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jebis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah.²⁸

Menurut Ibrahim Bafadal perencanaan sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas pendidikan, baik berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.²⁹

²⁷ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta: Bumi Aksara 2004). Hal 30.

²⁸ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Teras, Yogyakarta: 2009), Hlm.120.

²⁹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hlm. 40.

Mengingat pentingnya proses perencanaan, hal ini sesuai dengan firman Allah dalam QS. Al-Hasyr : 18

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ
لِغَدِّجٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: “*Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.*”³⁰

Ayat tersebut jika dikaitkan dengan perencanaan, dalam ayat tersebut Allah SWT memerintahkan setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuat untuk hari esok, maksudnya kita diperintahkan untuk membuat rencana untuk apa yang akan kita lakukan kedepannya. Dalam manajemen sarana dan prasarana, menentukan kebutuhan perlu diadakan terlebih dahulu sebelum membeli dan mengadakan sarana dan prasarana, hal tersebut tidak lain agar peralatan yang dibeli atau diadakan dapat tepat sasaran.

2) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran dalam proses pendidikan di sekolah dengan mangacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Pengadaan

³⁰ Departememn Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan,2006), h.799.

sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya.³¹

Menurut Bafadal sistem pengadaan sarana dan prasarana di sekolah, dapat dilakukan berbagai cara antara lain:

- a) Dropping dari pemerintah, hal ini merupakan batuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.
- b) Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c) Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d) Mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ditempat lain.

³¹ Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016) h.23

- e) Mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan sekolah.³²

Dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pendidikan yang berlangsung di sekolah dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga, maupun sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.³³

3) Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pendistribusian merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu kepada instansi yang lain.³⁴ Sarana dan prasarana yang didistribusikan, diharapkan betul-betul bermanfaat dan pendistribusian barang sesuai kebutuhan, oleh karena itu perlu memahami analisis kebutuhan.

4) Inventarisasi Sarana dan Prasarana

³² Bafadal, I. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta: Bumi Aksara 2004), Hlm.31.

³³ Minarti,Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: AR-RUZZ Media

³⁴ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana: Konsep dan Aplikasinya* (Depok: Rajawali Pers, 2018), h. 47- 48.

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” (Latin: *Inventarium*) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya.³⁵ Sedangkan inventarisasi sarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.³⁶

Setiap sarana dan prasarana pendidikan perlu diadministrasikan dengan sebaik-baiknya sejak pengadaannya. Istilah umumnya adalah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang, dan kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.³⁷ Untuk keperluan pencatatan disediakan instrument administrasi berupa: buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang.

Berikut adalah ayat yang terkait dengan inventaris atau pencatatan:

³⁵ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 67

³⁶ Matin, dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hlm. 55

³⁷ Burhanuddin, dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang, 2003), hlm. 90

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ آجَلٍ مَّسْمُومٍ فَاكْتُبُوهُ
وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar.... (QS. Al-Baqarah ayat: 282)

5) Penggunaan Sarana dan Prasarana

Proses manajemen sarana dan prasarana didalamnya mencakup aspek penggunaan. Suatu barang atau benda yang dimiliki harus jelas kegunaannya sehingga barang atau benda tersebut dapat dimanfaatkan dengan efektif.

Penggunaan alat dipengaruhi 4 faktor yaitu:

- a) Banyaknya alat untuk tiap macam
 - b) Banyaknya kelas;
 - c) Banyaknya siswa dalam tiap kelas;
 - d) Banyaknya ruang.³⁸
- 6) Pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah

Pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah serta agar

³⁸ Alwi Fikri, “Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Untuk Meningkatkan Prestasi Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 1 Blitar”, (Skripsi; UIN Malang, 2020) hal. 53

perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas profesional yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Pemeliharaan barang inventaris meliputi: perawatan, pencegahan kerusakan, dan pergantian ringan.³⁹

Adapun ayat yang berhubungan dengan pemeliharaan yaitu pada surat Al-Maidah ayat 32:

مِنْ أَجْلِ ذَلِكَ كَتَبْنَا عَلَىٰ بَنِي إِسْرَائِيلَ أَنَّهُ مَنْ قَتَلَ نَفْسًا ۖ بِغَيْرِ نَفْسٍ أَوْ
فَسَادٍ فِي الْأَرْضِ فَكَأَنَّمَا قَتَلَ النَّاسَ جَمِيعًا ۗ وَمَنْ أَحْيَاهَا فَكَأَنَّمَا ۖ أَحْيَا
النَّاسَ جَمِيعًا ۗ وَلَقَدْ جَاءَتْهُمْ رُسُلُنَا بِالْبَيِّنَاتِ ثُمَّ إِنَّ كَثِيرًا مِّنْهُمْ بَعَدَ ذَلِكَ
فِي الْأَرْضِ لَمُتْرِفُونَ

Artinya: *oleh karena itu Kami tetapkan (suatu hukum) bagi Bani Israil, bahwa: Barangsiapa yang membunuh seorang manusia, bukan karena orang itu (membunuh) orang lain, atau bukan karena membuat kerusakan dimuka bumi, Maka seakan-akan Dia telah membunuh manusia seluruhnya. dan Barangsiapa yang memelihara kehidupan seorang manusia, Maka seolah-olah Dia telah memelihara kehidupan manusia semuanya. dan Sesungguhnya telah datang kepada mereka Rasul-rasul Kami dengan (membawa) keterangan-keterangan yang jelas, kemudian banyak diantara mereka sesudah itu sungguh-sungguh melampaui batas dalam berbuat kerusakan dimuka bumi. (Surah al-maidah ayat: 32)*

Berdasarkan ayat diatas, sangat penting bagi kita melakukan pemeliharaan, secara tidak langsung memberikan pemahaman bahwa yang membuat aktivitas sekolah berjalan itu adalah sarana dan prasarana, atau bisa dipahami dari ayat tersebut adalah

³⁹ Basilius R Werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015), h. 146

hendaknya menjaga dan memelihara barang-barang atau sarana dan prasarana.

7) Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghulangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris. Sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah, penghapusan perlengkapan bertujuan antara lain mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar untuk pemeliharaan atau perbaikan barang yang rusak yang membutuhkan dana yang besar, mencegah terjadinya pemborosan, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamatan meringankan beban inventarisasi.⁴⁰

B. Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT

1. Pengertian ICT

ICT (*Information, Communication and Technology*) atau dalam bahasa Indonesia dikenal dengan TIK (Teknologi, Informasi dan Komunikasi), adalah payung besar terminologi yang mencakup seluruh

⁴⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, h.62

peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) mempunyai pengertian luas, yaitu teknologi yang digunakan untuk mengolah informasi dengan bantuan perangkat lunak, perangkat keras dan pengguna komputer untuk mengubah, menyimpan, mengolah, mengirim dan menerima informasi. Pengertian TIK menurut Kementerian Negara Riset dan Teknologi.

TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) sebagai bagian dari ilmu pengetahuan dan teknologi. Secara umum pengertian dari TIK (Teknologi, Informasi dan Komunikasi) adalah suatu teknologi berhubungan dengan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran dan penyajian informasi”⁴¹

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mencakup dua aspek, yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi. Teknologi Informasi meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan alat bantu, manipulasi, dan pengolahan informasi. Sedangkan teknologi komunikasi merupakan segala hal yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat satu dengan perangkat yang lain. Karena itu, teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah dua konsep yang tidak terpisahkan. Jadi, Teknologi Informasi dan Teknologi komunikasi mengandung pengertian luas yaitu segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, pemindahan informasi antar media.

⁴¹ Jamal Ma'mur, *Tips Efektif Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Dunia Pendidikan*, (Jogjakarta: DIVA Press, 2011) hlm. 100

Sarana dan prasarana pendidikan berbasis TIK/ICT adalah semua benda yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung yang menggunakan sistem pengelolaan dan penyampaian informasi dengan menerapkan teknologi komputer yang dibutuhkan untuk terselenggaranya proses pendidikan. Sarana prasarana pendidikan berbasis TIK antara lain perangkat keras, perangkat lunak, kandungan isi pelajaran dan infrastruktur yang fungsinya berkaitan dengan pengambilan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penyebaran dan penyajian informasi materi pelajaran.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan berbasis TIK adalah kegiatan perencanaan, pemanfaatan, pelaksanaan penghapusan baik secara langsung maupun tidak langsung yang menggunakan sistem pengolahan dan penyampaian informasi dengan teknologi komputer yang dibutuhkan untuk terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Peranan ICT dalam dunia pendidikan

Peran ICT dalam dunia pendidikan sangatlah besar, sehingga pemerintah secara khusus membagi peran ICT di sekolah modern. Beberapa peran ICT adalah sebagai berikut.

a. ICT Sebagai Gudang Ilmu Pengetahuan

Peran pertama ICT adalah sebagai gudangnya ilmu pengetahuan. Itu artinya, terdapat banyak sekali sumber ilmu

pengetahuan di dalam ICT, baik itu dari ilmu inti, dalam pembelajaran sekolah, ataupun sebagai pengaya kegiatan pembelajaran.

Dalam fungsinya ini, internet berperan besar sebagai sumber pengetahuan yang bisa diakses secara luas yang didalamnya sudah terhubung dengan perpustakaan digital, jutaan e-book, artikel, jurnal, dan masih banyak lagi.

b. ICT Sebagai Alat Bantu Pembelajaran

Peran kedua ICT adalah sebagai alat bantu pembelajaran. Artinya, sistem pembelajaran saat ini lebih mudah dilakukan dengan adanya bantuan ICT.

Tujuannya adalah demi menghadirkan dunia di kelas dan mampu disajikan pada seluruh siswa dengan berbagai peralatan ICT, seperti multimedia dan berbagai media pembelajaran hasil olahan perangkat komputer, seperti grafik, foto, gambar, poster, display, dan media grafis lainnya.

c. ICT Sebagai Fasilitas Pendidikan

Peran ketiga dari ICT adalah sebagai fasilitas pendidikan. Dalam hal ini, ICT dijadikan sebagai sasaran yang mampu melengkapi fungsi sekolah sebagai suatu institusi lembaga pendidikan, khususnya berbagai fasilitas yang bernuansa elektronik, seperti laboratorium komputer, bahasa, ruang multimedia, studio

rekaman suara, rekaman musik, rekaman produksi video dan editing, dan masih banyak lagi.

d. ICT Sebagai Standar Kompetensi

Peran terakhir ICT adalah sebagai standar kompetensi murid. Itu artinya, ICT dijadikan sebagai salah satu pelajaran yang pada saat ini dikenal dengan mata pelajaran TIK. Mata pelajaran ini memiliki standar kompetensi tertentu.

C. Kompetensi Akademik Siswa

1. Pengertian Kompetensi

Istilah kompetensi merupakan turunan dari bahasa Inggris *competence* yang berarti kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Dalam konteks kependidikan kompetensi merupakan pengetahuan, sikap perilaku, dan keterampilan yang tercermin dalam kebiasaan berfikir dan bertindak.⁴²

Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas), mendefinisikan kompetensi sebagai pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak. Kebiasaan berfikir dan bertindak secara konsisten dan terus menerus memungkinkan seseorang menjadi kompeten, dalam arti memiliki

⁴² Radno Harsanto, *Pengelolaan Kelas Yang Dinamis : Paradigma Baru Pembelajaran Menuju Kompetensi Siswa*, (Yogyakarta: kanisius, 2007), hal 130.

pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dasar untuk melakukan sesuatu.⁴³

Menurut Mulyasa menyatakan bahwa kompetensi merupakan integrasi keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang diaplikasikan pada kebiasaan berpikir dan bertindak. Kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik agar dapat dinilai sebagai bentuk hasil belajar peserta didik yang sesuai dengan pengalaman. Penilaian terhadap pencapaian kompetensi peserta didik dilakukan secara objektif sesuai dengan kinerja, keterampilan, nilai dan sikap yang dimiliki oleh peserta didik sebagai hasil belajar. Penilaian objektif terhadap peserta didik dapat dilakukan oleh para pendidik dengan cara tes berupa tulisan atau lisan untuk mengetahui kemampuan pengetahuan, dengan observasi untuk penilaian sikap peserta didik, dan melakukan ujian praktik guna menilai kemampuan psikomotorik yang dimiliki oleh peserta didik.⁴⁴

Kata “Kompetensi” memiliki banyak pengertian yang masing-masing menyoroti aspek dan penekanan yang berbeda. Seseorang dikatakan memiliki kompetensi apabila dapat melakukan sesuatu. Hal ini sesuai dengan pendapat Munandar bahwa kompetensi merupakan daya untuk melakukan suatu tindakan sebagai hasil dari pembawaan dan latihan. Pendapat Munandar ini menginformasikan dua faktor yang mempengaruhi terbentuknya kompetensi, yakni: (a)

⁴³ Abdul Majid dan Dian Andriani, *Pendidikan Agama Islam Berbasis Kompetensi*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2006), hal, 51-52

⁴⁴ Mulyasa,

faktor bawaan, seperti bakat, dan (b) faktor latihan seperti hasil belajar. Menurut Spencer, kompetensi sebagai penampilan kinerja atau situasi. Pengertian Spencer lebih menekankan pada wujud dari kompetensi. Kompetensi tersebut sebagai daya untuk melakukan sesuatu yang mewujudkan dalam bentuk unjuk kerja atau hasil kerja.⁴⁵

D. Prestasi Akademik Siswa

1. Pengertian Prestasi Akademik

Prestasi akademik terdiri dari 2 kata yaitu prestasi dan akademik. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prestasi berarti suatu hasil yang telah dicapai, dilakukan atau dikerjakan.⁴⁶ Prestasi merupakan sebuah kemampuan nyata yang merupakan hasil interaksi berbagai faktor yang mempengaruhi baik dari dalam maupun luar individu dalam belajar.⁴⁷ Prestasi dapat dikatakan sebagai suatu hasil yang dicapai seseorang ketika dia telah melakukan usahanya, seperti prestasi dalam bidang ilmu pengetahuan, seni dan lain-lain. Prestasi prestasi dapat dihasilkan dengan adanya usaha yang baik berupa pengetahuan maupun keterampilan.

⁴⁵ Hamzah B. Uno, *Orientasi Baru Dalam Psikologi Pembelajaran*. (Jakarta: Bumi Aksara). 2008. Hal 61

⁴⁶ Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Ketiga, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hlm 895.

⁴⁷ Devi Ratih Retnowati, dkk, *Prestasi Akademik dan Motivasi Berprestasi Mahasiswa S1 Pendidikan Geografi Universitas Negeri Malang, Jurnal Pendidikan*, Universitas Negeri Malang, Vol. 1 No. 3 Maret 2016.

Sedangkan akademik menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berhubungan dengan akademis yang berarti bersifat ilmu pengetahuan, bersifat teori.⁴⁸

Prestasi akademik atau sering disebut dengan prestasi belajar merupakan sebuah proses belajar yang dialami siswa dan menghasilkan sebuah perubahan dalam bidang pengetahuan, pemahaman, penerapan, daya analisis, sintesis dan evaluasi.⁴⁹ Selain itu, prestasi akademik dapat diartikan sebagai penilaian hasil usaha kegiatan belajar yang dinyatakan dalam bentuk simbol, angka, huruf maupu kalimat yang dapat mencerminkan hasil yang sudah dicapai oleh setiap anak dalam periode tertentu.⁵⁰

Prestasi akademik yang dicapai oleh siswa ini merupakan hasil dari proses belajar sehingga prestasi akademik tidak dapat dipisahkan dari proses belajar itu sendiri. Prestasi akademik ini juga dapat digunakan sebagai tolak ukur untuk mengetahui keberhasilan belajar seseorang. Sebuah prestasi akademik dapat diketahui dengan mengukurnya menggunakan metode tes ataupun observasi.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prestasi akademik merupakan istilah yang digunakan untuk menunjukkan suatu pencapaian yang diraih oleh siswa karena telah melakukan suatu usaha dalam proses pembelajaran. Seperti contoh

⁴⁸ <https://kkbi.web.id/akademis.html>

⁴⁹ Devi Ratih Retnowati, dkk, *op.cit*

⁵⁰ Sutratinah Tirtonegoro, Penelitian Hasil Belajar Mengajar, (Surabaya Usaha Nasional, 2001), hlm 43.

prestasi akademik yang diperoleh siswa setelah mengikuti kegiatan belajar mengajar selama satu tahun pelajaran.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Prestasi Akademik

Keberhasilan dalam proses belajar yang terjadi, dilatarbelakangi oleh adanya sumber atau penyebab yang mempengaruhi berlangsungnya proses belajar mengajar itu sendiri. Faktor tersebut dapat berupa penghambat maupun pendorong pencapaian prestasi. Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi siswa menjadi dua faktor, yaitu: ⁵¹

a. Faktor Internal

Faktor ini merupakan hal-hal dalam diri individu yang mempengaruhi prestasi belajar yang dimiliki. Faktor ini dapat digolongkan ke dalam dua kelompok, yaitu: ⁵²

1) Faktor Fisiologis

Faktor fisiologis mengacu pada keadaan fisik, khususnya sistem penglihatan dan pendengaran, kedua sistem penginderaan tersebut dianggap sebagai faktor yang paling bermanfaat diantara kelima indera yang dimiliki manusia. Untuk dapat menempuh pelajaran dengan baik seseorang perlu memperhatikan dan memelihara kesehatan tubuhnya. Keadaan fisik yang lemah merupakan suatu penghalang yang

⁵¹ Tjundjing, S, *Hubungan Antara IQ, EQ dan QA dengan Prestasi Studi Pada Siswa SMU* (Jurnal Anima. Vol. 17 No. 1 :2001) hlm. 71

⁵² Ibid. Hlm. 71

sangat besar bagi seseorang dalam menyelesaikan program studinya.

2) Faktor Psikologis

Faktor psikologis meliputi faktor non fisik, seperti; motivasi, minat, intelegensi, perilaku dan sikap mental.

b. Faktor Eksternal

Selain faktor-faktor dalam diri individu, masih ada hal-hal lain di luar diri yang dapat mempengaruhi prestasi yang diraih, yang digolongkan sebagai faktor eksternal seperti lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat.

1) Faktor lingkungan keluarga

Faktor lingkungan keluarga dapat mempengaruhi prestasi. Berikut ini dijelaskan faktor-faktor lingkungan keluarga tersebut:

- a) Sosial ekonomi keluarga;
- b) Pendidikan orang tua;
- c) Perhatian orang tua;
- d) Suasana hubungan antara anggota keluarga.

2) Faktor lingkungan sekolah

a) Sarana dan prasarana

Kelengkapan fasilitas sekolah seperti OHP, kipas angin. Pelantang (microphone) akan membantu kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.

b) Kompetensi guru dan siswa

Kualitas guru dan siswa sangat penting dalam meraih prestasi. Kelengkapan sarana dan prasarana tanpa disertai kinerja yang baik dari para penggunanya akan sia-sia belaka,

c) Kurikulum dan metode mengajar.

Hal ini meliputi materi dan bagaimana cara memberikan materi tersebut kepada siswa. Metode pengajaran yang lebih interaktif sangat diperlukan untuk menumbuhkan minat dan peran serta siswa dalam kegiatan pembelajaran.

3) Faktor lingkungan masyarakat

a) Sosial budaya

Pandangan masyarakat tentang pentingnya pendidikan akan mempengaruhi kesungguhan pendidik dan peserta didik. Masyarakat yang masih memandang rendah pendidikan akan enggan mengirim anaknya ke sekolah dan cenderung memandang rendah pekerjaan guru atau pengajar,

b) Partisipasi terhadap pendidikan

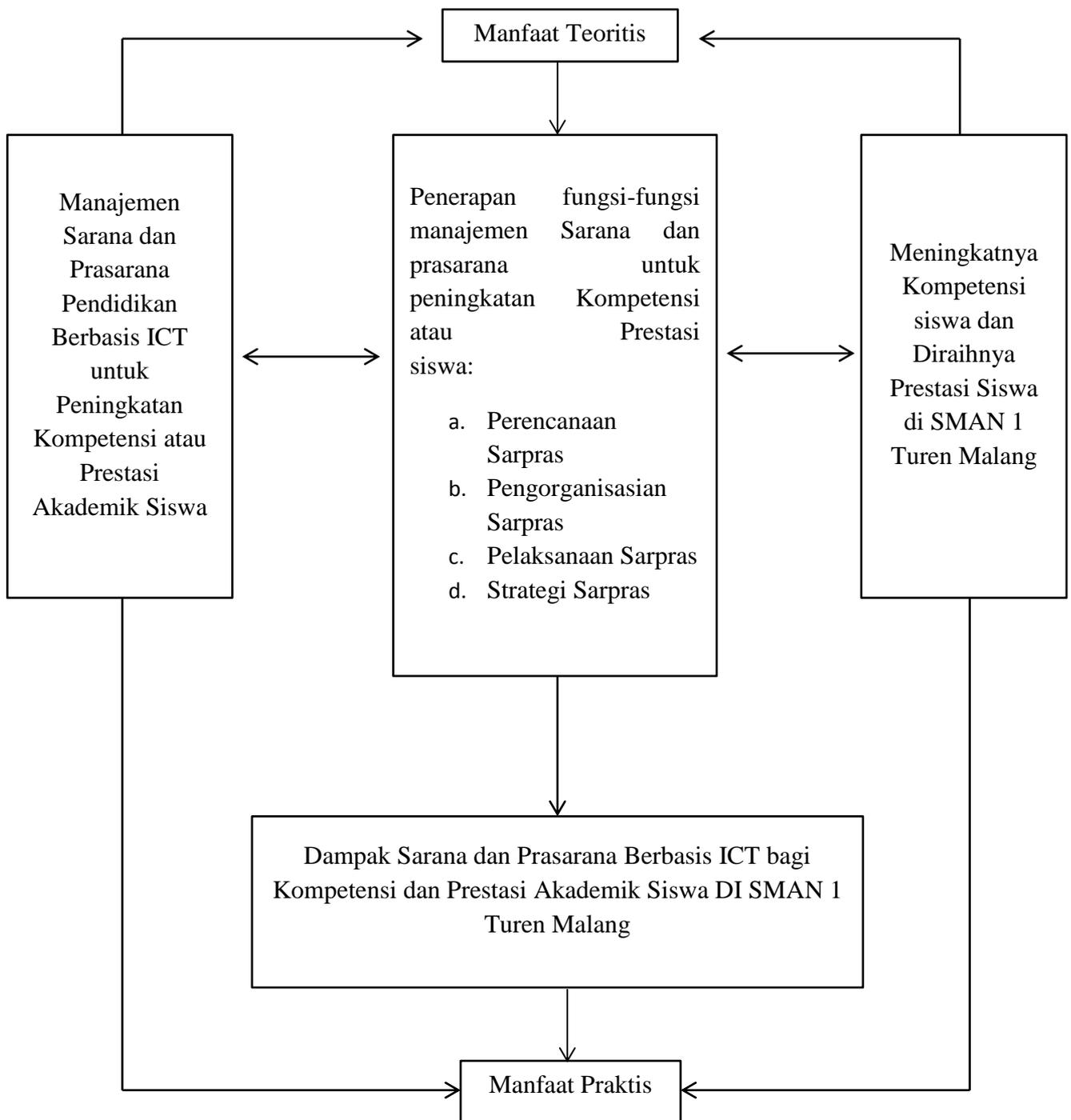
Bila semua pihak telah berpartisipasi dan mendukung kegiatan pendidikan, mulai dari pemerintah (berupa kebijakan dan anggaran) sampai masyarakat bawah

(kesadaran akan pentingnya pendidikan), setiap orang akan lebih menghargai dan berusaha memajukan pendidikan dan ilmu pengetahuan. Hal ini akan memunculkan pendidik dan peserta didik yang lebih berkualitas.

Dari uraian tersebut dapat dikatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar dapat bersifat individual dan kompleks. Bersifat individual maksudnya adalah faktor penyebab tersebut pada setiap peserta didik selalu sama, bersifat kompleks maksudnya pengaruh tersebut merupakan interaksi dari beberapa faktor baik dari luar diri maupun dari dalam diri siswa. Faktor-faktor tersebut secara langsung maupun tidak langsung saling berinteraksi.

E. Kerangka Penelitian

Bagan 1 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini mengkaji tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Sesuai dengan fokus penelitian maka peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif menurut Corbin dan Strauss dalam Wahidmurni merupakan bentuk penelitian dimana peneliti dalam mengumpulkan dan menganalisis data menjadi bagian dari proses penelitian sebagai partisipan bersama informan yang memberikan data.⁵³

Pengertian dari penelitian kualitatif sendiri adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena yang terjadi dan dialami oleh objek penelitian dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks kasus alamiah dengan memanfaatkan berbagai macam metodologi ilmiah.⁵⁴ Dan dalam penelitian kualitatif sendiri memiliki ciri khas yang terletak pada pemahaman tentang proses, yaitu dengan mendeskripsikan segala yang berkaitan dengan fokus penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan berbasis ICT di SMAN 1 Turen.

Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang data-datanya berupa kata-kata yang berasal dari wawancara, catatan laporan, dokumen dan lain-lain. Atau penelitian yang didalamnya mengutamakan untuk

⁵³ Wahidmuri, Pemaparan Metode Penelitian Kualitatif (Repositori UIN Malang, Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang), hlm 5.

⁵⁴ Lexy J Moleong, Metode Penelitian Kualitatif, (Jakarta:PT.Remaja Rosdakarya, 2012), hal. 11

pendiskripsian. Secara analisis suatu peristiwa atau proses bagaimana adanya dalam lingkungan yang alami untuk memperoleh makna yang mendalam dari hakekat proses tersebut.⁵⁵

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif kehadiran peneliti mutlak diperlukan, hal ini dikarenakan instrumen peneliti dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Sebagaimana diungkapkan LJ Moleong bahwa kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif cukup rumit, karena ia berperan sebagai perencana, pelaksana pengumpulan data, penganalisa data, penafsiran data dan akhirnya ia menjadi pelopor hasil penelitiannya.⁵⁶

Berikut pemaparan jadwal kehadiran peneliti di SMAN 1 Turen Malang :

Tabel 2. Kegiatan Penelitian

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	20 Desember 2021	Mengajukan permohonan izin penelitian kepada kepala sekolah SMAN 1 Turen
2.	20 Januari 2022	Konfirmasi kepada narahubung (Bapak Sholeh) bahwa akan segera melakukan penelitian di sekolah
3.	24 Januari 2022	Wawancara dengan Bapak Misdi selaku wakil kepala sekolah bidang

⁵⁵ Lexy J.Moleong, *ibid* hal. 10

⁵⁶ Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2008) hal 121

		sarana dan prasarana terkait sarana dan prasarana secara umum di SMAN 1 Turen
4.	25 Januari 2022	Peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Masuda selaku staff sarana dan prasarana terkait manajemen sarpras bidang ICT
5.	27 Januari 2022	Peneliti melakukan wawancara dengan Bapak selaku wakil kepala sekolah bidang kesiswaan terkait prestasi akademik siswa di sekolah
6.	28 Januari 2022	Peneliti melakukan wawancara dengan beberapa murid berprestasi di sekolah diantaranya Yuda, Amel, Putri terkait penggunaan sarana dan prasarana terhadap kompetensi dan prestasi siswa
7.	31 Januari 2022	Peneliti melakukan observasi mengenai sarana dan prasarana di sekolah
8.	1 Februari 2022	Peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah mengenai implementasi manajemen sarpras berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi dan prestasi akademik siswa
9.	6 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Peneliti berpamitan kepada kepala sekolah, staff tata usaha, dan guru-guru. • Mengambil surat keterangan selesai penelitian

Sesuai dengan penelitian kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan adalah sangat penting dan diperlukan secara optimal. Maka dari itu, peneliti juga harus terlibat dalam kehidupan orang-orang yang diteliti sampai pada tingkat keterbukaan antara kedua belah pihak. Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang dibutuhkan.⁵⁷

C. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, lokasi yang dijadikan tempat penelitian adalah di SMAN 1 Turen Malang yang beralamatkan di Jalan Mayjen Panjaitan No.65, Dusun Sedayu, Sedayu, Kec. Turen, Malang, Jawa Timur 65175. Lokasi sekolah ini termasuk strategis karena berada dipinggir jalan, selain itu sekolah ini juga menjadi sekolah menengah atas yang banyak diminati oleh warga Turen dan sekitarnya, dan lokasi ini dapat dijangkau oleh peneliti dengan mudah. Adapun alasan peneliti memilih SMAN 1 Turen Malang sebagai lokasi penelitian ini dikarenakan peneliti tertarik pada keunggulan dan keberhasilan sekolah dalam melaksanakan manajemen sarana prasarana terutama dalam basis ICT.

D. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian ini tentu membutuhkan data dan sumber data, adapun data dan sumber data yang digali adalah:

1. Data

⁵⁷ Ibid. Hal 125

Menurut Suharsimi Arikunto yang dimaksud data dalam penelitian adalah subjek dimana data diperoleh.⁵⁸

Adapun sumber data terdiri dari dua macam:

a. Data primer

Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya.⁵⁹ dalam penelitian ini data primer diperoleh oleh peneliti adalah wawancara dan observasi dengan stakeholder yang ada di SMAN 1 Turen Malang.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya data mengenai keadaan demografis suatu daerah, data mengenai keadaan produktivitas suatu daerah, dan sebagainya.⁶⁰ Data sekunder yang diperoleh dari penelitian ini adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini metode atau teknik pengumpulan data ada 3 yaitu:

1. Wawancara

⁵⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Bina Karya, 1989), Hlm.102.

⁵⁹ Sumadi Suryabarata, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1998), Hlm.84.

⁶⁰ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research L*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1993), Hlm.136.

Metode ini merupakan metode pengumpulan data dengan cara wawancara atau hanya tanya jawab. Menurut Sutrisno Hadi bahwa “Metode interview adalah suatu metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian”. Wawancara dapat bermakna apabila dilakukan dengan berhadapan langsung antara *interviewer* dengan responden dan kegiatannya dilakukan secara lisan. Hubungan antara peneliti dengan responden bukan seperti hubungan antara atasan dengan bawahan atau hubungan antara para ahli dengan sebaliknya, melainkan peneliti datang adalah meminta dengan kesediaannya dalam memberikan informasi.

Metode ini peneliti gunakan untuk pengumpulan data tentang manajemen sarana prasarana berbasis ICT, kompetensi dan prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen Malang melalui wawancara dengan Kepala sekolah SMAN 1 Turen, waka kurikulum, waka kesiswaan, waka sarana dan prasarana, peserta didik, dan stakeholder. Dengan adanya wawancara diharapkan dapat menjawab rumusan masalah yang akan dikaji mengenai manajemen sarana prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi dan prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen Malang.

2. Observasi

Metode observasi adalah suatu metode yang digunakan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Jadi observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan panca indera disertai dengan pencatatan secara rinci

terhadap obyek penelitian. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang kondisi fisik, letak geografis, serta sarana prasarana yang ada di sekolah.

Peneliti melakukan observasi terkait implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi dan prestasi akademik siswa. Hasil pengamatan tersebut akan dijadikan peneliti sebagai bahan untuk mendeskripsikan fakta yang ada dilapangan. Dalam melakukan observasi, peneliti berperan sebagai partisipasi dan pengamat agar memperoleh hasil yang lebih aktual. Hal ini dikarenakan keikutsertaan peneliti dalam observasi akan mendapatkan sebuah pemahaman yang utuh tentang situasi dan kondisi sebagai pokok penelitian. Dengan demikian peneliti dapat memperoleh informasi apa saja yang dibutuhkan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data mengenai hal-hal berupa benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan notulen rapat, catatan harian dan lain sebagainya.⁶¹ Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih kredibel atau dapat dipercaya kalau didukung oleh sejarah pribadi kehidupan di masa kecil, di sekolah, di tempat kerja, di masyarakat, dan autobiografi.⁶²

⁶¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Bina Karya, 1989), Hlm.158.

⁶² Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung : Alfabeta, 2009). Hal. 329

Dalam penelitian ini dokumen yang terkait seperti profil sekolah, struktur kepengurusan sekolah, visi dan misi sekolah, data prestasi siswa, maupun data-data lainnya. Selain itu peneliti juga membutuhkan foto sebagai hasil dari dokumentasi untuk berbagai keperluan. Foto menghasilkan data deskriptif yang cukup berharga dan sangat banyak manfaatnya sebagai pelengkap informasi di lapangan.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mengolah data untuk mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh baik itu dari wawancara, observasi, dokumentasi ataupun yang lainnya, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan data kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola-pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti sendiri maupun orang lain.⁶³

Teknik analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis model Miles dan Huberman. Adapun langkah-langkah analisis datanya adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dengan begitu data yang telah direduksi akan memberikan gambaran

⁶³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Bina Karya, 1989), hal.158

yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya jika dibutuhkan.

Dalam penelitian ini pada proses reduksi data peneliti akan memfokuskan pada implementasi manajemen sarana prasarana berbasis ICT. Meliputi bagaimana proses implementasi sampai dengan hambatan serta pemecahan masalah yang dihadapi.

2. Penyajian Data

Penyajian data atau dalam kata lain disebut data display merupakan proses penyajian kumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

⁶⁴ Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya yaitu menyajikan data. Dalam penelitian ini data disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif. Dengan menyajikan data, maka akan mempermudah untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya, berdasarkan apa yang telah difahami tersebut. Data-data yang disajikan adalah data-data hasil dokumentasi, wawancara, dan observasi.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah terakhir dalam menganalisis data yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang berada diawal masih bersifat sementara dan dapat berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya, tetapi apabila kesimpulan yang diambil pada tahap awal telah didukung bukti-

⁶⁴ Matthew B. Miles and Huberman, *Analisis data kualitatif: buku sumber tentang metode-metode baru, terjemah Tjetjep Rohendi Rohidi*, (Jakarta: UII Press 1922) Hal 17

bukti kuat dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan diawal merupakan kesimpulan yang kredibel.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan uji credibility (validitas interbal), transferability (validitas eksternal), dependability (reliabilitas), dan confirmability (obyektifitas).

Untuk mengecek keabsahan data mengenai implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi dan prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen Malang, maka peneliti menempuh langkah-langkah atau beberapa teknik keabsahan data yang meliputi:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang gaya kepemimpinan seseorang, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh dilakukan ke bawahan yang dipimpin, ke atasan yang menugasi, dan ke teman kerja yang merupakan kelompok kerjasama. Data dari ketiga sumber tersebut, tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga

menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (*member check*) dengan tiga sumber data.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.⁶⁵

⁶⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Alfabeta CV, 2018), hal 191

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Profil Penelitian

1. Identitas SMAN 1 Turen

Dari hasil web SMAN 1 Turen diperoleh data terkait identitas sekolah SMAN 1 Turen sebagai berikut:⁶⁶

Tabel 3. Identitas SMAN 1 Turen

Nama Sekolah	:	SMAN 1 TUREN
NPSN	:	20517737
Alamat	:	Jl. Mayjen. Panjaitan no. 65 Turen
Kode Pos	:	65175
Desa/Kelurahan	:	Sedayu
Kecamatan/Kota (LN)	:	Turen
Kabupaten	:	Malang
Propinsi	:	Jawa Timur
Status Sekolah	:	Negeri
Waktu Penyelenggaraan	:	Sehari penuh/5 hari
Jenjang Pendidikan	:	SMA
Akreditasi	:	A (458/BAN-SM/SK/2020)
Tanggal SK Akreditasi	:	22-06-2020

2. Sejarah SMAN 1 Turen

SMAN 1 Turen lahir pada bulan Juli tahun 1991. Hal ini sesuai dengan keputusan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik

⁶⁶ Web kemdikbud : <https://referensi.data.kemdikbud.go.id/tabs.php?npsn=20517737>

Indonesia No. 0216/0/tertanggal 5 Mei 1991 tentang pembukaan sekolah dengan pembukan tahun ajaran baru secara operasional tahun 1991-1992 dengan jumlah 120 siswa. Sarana dan fasilitas memang cukup sederhana, terdiri dari 3 ruang kelas, satu ruang administrasi, perpustakaan dan dua kamar mandi.

SMAN 1 Turen berdiri di atas tanah pemberian PT. Pindad Persero yang dulunya adalah sawah, tepatnya di Jalan Mayjend Panjaitan 65 Sedayu Turen. Merupakan kebanggaan tersendiri bagi masyarakat Turen, karena di Kota Turen belum ada Sekolah Menengah ke Atas (SMA) dengan status Negeri. Dengan berdirinya SMAN 1 Turen diharapkan Kota Turen menjadi kota terpelajar.

Seperti sebuah perahu yang menerjang luasnya samudera membutuhkan satu nahkoda yang handal. Begitu juga SMAN 1 Turen membutuhkan kepala sekolah untuk memimpin sekolah ini. Maka berdasarkan surat keputusan Ka. Kanwil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Timur ditunjuklah Bapak Zainil Aminyn, B.A menjadi pengelola SMAN 1 Turen, mulai tahun 1991-1992. Menjadi sebuah tantangan tersendiri, karena pada saat itu SMAN 1 Turen bersaing dengan SMA lokal yang ada di Kota Turen.

Masa ajaran pertama, kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan tenaga pengajar pinjaman dari SMAN 1 Dampit. Adapun tenaga administrasi yang mengangkat tenaga Tata Usaha tidak tetap. Untuk kelancaran kegiatan belajar mengajar tahun kedua, dengan bantuan

sumbangan orang tua menambah satu ruang belajar. Di samping itu turun bantuan dua ruang kelas yang berasal dari proyek Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur.

Pada tahun kedua, kursi orang nomor satu di SMAN 1 Turen berpindah ke Bapak Drs. Hironimus Supardi. Hal ini berdasarkan Surat Keputusan Ketua Kanwil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur No. 5193/104/C/1993 tanggal 16 Maret 1993. Mantan guru SMAN 1 Batu ini, mencetuskan sekolah pemeliharaan lingkungan dengan cara menanam pohon pinisium di halaman sekolah. Kebersihan sekolah ditanamkan matang kepada kepala keluarga besar SMAN 1 Turen. Mulai ditata lagi pengembangan fisik sarana SMAN 1 Turen menunjukkan sekolah ini bertambah maju. Namun sayang, belum dapat bertahan lama Bapak Supardi digantikan oleh Bapak Drs. Moh. Shaleh yang selaku Kepala SMAN 1 Dampit.

Pada Tahun 1994 berdasarkan Surat Keputusan Kanwil Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur nomor 534970/A.2.1.1/C/1994 ditunjuklah Bapak Sri Lono Widodo, B.A. Beliau adalah Kepala Sekolah pertama di SMAN 1 Turen. Sosok orang yang berpenampilan periang ini menciptakan Hymne SMAN 1 Turen atau Mitreka Eka Praya. Mitreka Eka Praya yang kini menjadi suatu acara wajib yang diadakan setiap upacara bendera. Akat Mitreka Eka Praya diambil dari bahasa Sansekerta yang memiliki arti “Bersama sama meraih prestasi dalam satu tujuan”. Melalui kerja keras beliau maka terwujudlah

pengembangan fasilitas pendidikan berupa pengadaan gapura, pintu gerbang, empat ruang kelas dan satu lapangan basket.

Pada awal 1997, Bapak Sri Lono Widodo memasuki purna tugas dan digantikan oleh seseorang yang energik dan berdedikasi tinggi yaitu Ibu Dra. Sri Mulyani. Ibu yang berdisiplin tinggi ini selalu memacu muridnya belajar untuk tujuan yang telah diterapkan. Beliau mengupayakan penambahan ruang kelas dan pada akhirnya awal 1998 dibangunlah satu ruang kelas dan satu ruang Laboratorium IPA.

Pada awal 1998 mulailah SMAN 1 Turen menunjukkan tarungnya di Kabupaten Malang, karena tenaga dan kerja keras Bapak Drs. H. Fateh, M.Pd. Beliau ditunjuk menjadi Kepala SMAN 1 Turen yang ketiga menggantikan Ibu Dra. Sri Mulyani. Maka sedikit demi sedikit SMAN 1 Turen mulai memperbaiki kegiatan belajar mengajar, perkantoran dan administrasinya. Ini menjadi tantangan tersendiri bagi SMAN 1 Turen untuk mensejajarkan dengan sekolah lain yang lebih maju. Oleh karena itu sarana dan prasarana semakin dikembangkan.

Juli 2001, tepat satu dasawarsa SMAN 1 Turen memiliki jumlah siswa berjumlah kurang lebih 400 siswa. Karena pengaruh globalisasi dan dibangunlah sebuah lab. Komputer beserta jaringan Internet dan peralatan multi media. Ruang Laboratorium ini menjadi kado terakhir sebelum digantikannya Bapak Drs. H. Fatheh, M.Pd. menjadi kepala sekolah digantikan oleh Bapak Drs. Maskuri.

Selang waktu 2001 sampai 2007 dengan komando Bapak Drs. Maskuri SMAN 1 Turen menjado sekolah dengan pembelajaran berbasis IT. Hal ini ditunjukkan melalui penambahan fasilitas 2 LCD proyektor untuk pembelajaran serta satu buah handycam untuk dokumentasi dan program kerja sekolah. Pada masa ini dilakukanlah pembangunan yang cukup pesat. Hal ini dibuktikan dengan pembangunan lima kelas, satu laboratorium bahasa serta satu laboratorium komputer sebagai ruang media.

Prestasi akademik dan non akademik kembali hadir dan bersaing di Kabupaten Malang, bahkan mulai menanjak di Jawa Timur. Hal ini disebabkan oleh sistem model pembelajaran Konstektual, yaitu dimana pembelajaran tidak berpusat kepada guru tetapi lebih menitik beratkan bagaimana belajar dapat ditemukan oleh siswa sendiri. Selain itu adanya kerjasama antara SMAN 1 Turen agar ketika lulus nanti wisudawan tidak hanya sekedar melanjutkan ke pendidikan tinggi, tetapi juga mampu bersaing dengan dunia kerja. “Selamat datang kembali”, itulah kata yang diucapkan oleh keluarga besar SMAN 1 Turen setelah Bapak Drs. H. Fatheh, M.Pd pada tahun 2008 kembali menjadi nahkoda di SMAN 1 Turen. Dengan komando beliau, SMAN 1 Turen menjadi sekolah yang agamis. Sehingga murid SMAN 1 Turen memiliki perilaku terpuji.

Sebagai sarana pendukung dan keamanan maka dibangunlah pagar sekolah. Selain itu dibangun juga paving sebagai sarana pendukung. Selain itu pembangunan gedung bertingkat yang selesai pada 2011 menjadikan

SMAN 1 Turen dalam segi sarana dan prasarana sejajar dengan sekolah yang sudah maju. Tak kalah dengan bidang prestasi, Miepra mulai promosi ke jenjang kompetisi nasional. Satu persatu siswa SMAN 1 Turen menghasilkan prestasi baik saat sekolah maupun setelah menjadi alumni.

SMAN 1 Turen pada ajaran pada tahun baru 2011-2012 semakin meningkatkan eksistensinya dalam dunia pendidikan di Kota Turen.

3. Visi, Misi SMAN 1 Turen

Peneliti memperoleh visi, misi dan tujuan SMAN 1 turen dari file dokumen. Berikut penjelasan terkait visi, misi dan tujuan SMAN 1 Turen:

a. Visi:

“Terwujudnya lembaga SMA Negeri 1 Turen yang Religius, Kompeten dan Berwawasan Global”.

b. Misi:

- Melaksanakan kegiatan dan pembinaan akhlak mulia dan budi pekerti.
- Meningkatkan profesionalisme dan akuntabilitas sekolah sebagai pusat pengembangan pendidikan berdasarkan standard nasional dan global.
- Melaksanakan pendidikan dan pengembangan untuk meningkatkan sumber daya manusia (SDM)
- Menyelenggarakan kegiatan pengembangan minat dan bakat yang berbasis global yang berorientasi masa depan.

- Menjalin kerjasama dengan Pendidikan Tinggi dan instansi lain (stake holder) dalam bentuk kemitraan strategis berdasarkan manajemen berbasis sekolah (MBS)

4. Struktur Organisasi SMAN 1 Turen

Setiap lembaga pendidikan tidak terlepas dari adanya struktur organisasi. Yang mana struktur organisasi tersebut mempunyai fungsi untuk menjelaskan kedudukan dari masing-masing guru. Sehingga dapat memudahkan bagi para pembaca untuk mengetahui siapa pemimpin dan dewan guru di sekolah tersebut. Berikut struktur organisasi SMAN 1 Turen yang didapatkan oleh peneliti dari salah satu staf TU di sekolah, sebagai berikut:

Kepala Sekolah	: Drs. Eny Retno Diwati, M.Pd
Kasubag TU	: Imam Mulyadi, S.Pd
Waka Kurikulum	: Niman, S.Pd
Waka Kesiswaan	: Ahmadi, S.Pd
Waka Sarpras	: Drs. Dariman
Waka Humas	: H. Misdi Hantono, M.Pd

- a. Waka Kurikulum, dalam hal ini bertugas mengurus kurikulum, jadwal pelajaran, pembagian tugas mengajar, sampai penyusunan piket guru.
- b. Waka Kesiswaan, yang ada dalam hal ini bertugas mengurus perihal yang berkenaan dengan siswa, OSIS, dan kegiatan siswa yang lain.
- c. Waka Humas, dalam hal ini bertugas mengurus masalah hubungan sekolah dengan lembaga lain di luar sekolah.
- d. Waka Sarana dan Prasarana, dalam hal ini bertugas mengurus masalah kelengkapan sarana dan prasarana sekolah.

Selain dibantu oleh keempat waka tersebut, dalam menata administrasi perkantoran, kepala sekolah dibantu oleh pegawai tata usaha. Sedangkan masalah pelajaran yang

5. Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 1 Turen

Fasilitas sangat dibutuhkan dalam menunjang keberhasilan proses kegiatan pembelajaran. Selain itu, fasilitas juga dapat memberikan peningkatan dalam efektivitas operasional sekolah dan media pembelajaran. Akan tetapi keberhasilan proses kegiatan pembelajaran tidak akan bisa tercapai tanpa adanya kontribusi dari seluruh warga sekolah. Maka dari itu pada setiap fasilitas pendidikan di SMAN 1 Turen perlu dikelola dengan baik guna mendapatkan hasil yang memuaskan.

Menurut hasil observasi dan wawancara yang telah peneliti lakukan kepada 3 informan utama penelitian yaitu kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan staff sarana dan prasarana mengenai keadaan sarana dan prasarana. Dari data dan informasi yang telah peneliti dapat, keadaan sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen sudah baik dan cukup untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran.

Berikut adalah hasil observasi peneliti mengenai sarana dan prasarana bangunan yang ada di SMAN 1 Turen:

- a. Gedung
 - 1) Ruang guru
 - 2) Ruang kepala sekolah
 - 3) Ruang BK
 - 4) Koperasi siswa
 - 5) Perpustakaan Sekolah
 - 6) Kamar mandi
 - 7) Laboratorium (Komputer, biologi, fisika, kimia)
 - 8) Gudang
 - 9) Musholla
 - 10) Ruang kelas
 - 11) Ruang komite
 - 12) Ruang wakil kepala
 - 13) Ruang tamu
 - 14) Tempat parkir

15) Aula sekolah

16) Bank mini sekolah

b. Alat-alat kantor

1) Komputer

2) Printer

3) Kipas angin/AC

4) Perlengkapan Administrasi

5) Lemari perlengkapan

6) Meja

7) Kursi

8) Alat tulis

9) Jam dinding

10) Telepon

11) Tinta printer

12) LCD

13) Buku tamu

14) Buku agenda

15) Buku tahunan

c. Aset Tetap lainnya

1) Mading atau Papan pengumuman

2) Lapangan olahraga

3) Alat kesenian

4) Perlengkapan olahraga siswa

- 5) Gedung
- 6) Mesin
- 7) Tanah

6. Data guru dan staff di SMAN 1 Turen

Guru dan kependidikan merupakan komponen yang sangat berperan penting dalam keberhasilan segala kegiatan operasional sekolah dalam membentuk kepribadian masing-masing siswa. Sehingga perlu adanya kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan. Berikut kualifikasi tenaga pendidikan dan kependidikan SMAN 1 Turen yang didapatkan oleh peneliti melalui dokumen:

**Tabel 4 Data Guru dan Staff
DI SMAN 1 Turen**

No.	Nama	Mata Pelajaran yang diampu
1	ENY RETNO DIWATI, M.Pd	Kepala Sekolah
2	Drs. H. IBNU MUALAM, M.Pd	Guru Matematika
3	H. NIMAN, S.Pd	Guru Fisika
4	Dra. IDAYATI	Guru Biologi
5	Dra. ENDANG MURDANINGSIH	Guru BS Inggris
6	Dra. Hj. FIVA TRI WAHYUNI	Guru Kimia
7	WIYONO, S.Pd	Guru Fisika
8	Dra. Hj. SRI UTAMI	Guru Geografi
9	RITA KURNIA SETIJOWATI, S.Pd	Guru Kimia
10	PERWITO HADI, S.Pd	Guru Kimia
11	Dra. DIANA IDA PRABAWANING TYAS	Guru BK
12	Drs. SURADI, MM	Guru Biologi
13	H. MISDI HANTONO, M.Pd	Waka Sarpras&Guru Fisika
14	Drs. MOCH NGARIPIN, MM	-
15	AHMADI, S.Pd	Waka Kesiswaan
16	Dra. Hj. YULIA CHOLIFATININGSIH	Guru PPKN

17	FADILAH UMI MAISYAROH, M.Pd	Guru BS Inggris
18	LILIK HENDRIYANTI, S.Pd	Guru Ekonomi
19	BAMBANG KURNIAWAN, S.Pd	Guru BS Inggris
20	PUJIONO, S.Pd	Guru BK
21	Drs. DAMIRAN	Guru Pend. Olahraga
22	AGUS HARIANTO, M.Pd	Guru BS Inggris
23	NILA HARI KURNIAWATI, S.Pd	Guru Biologi
24	GUNAWAN, S.Pd	-
25	INTA ELOK YOUARTI, M.Pd	Guru BK
26	LUQMAN HAKIM, M.Ag	-
27	LUKIE PAMULARSIH, S.Pd	Guru Biologi
28	SUDARTI, S.Pd.	-
29	IKAEKSI MUDJIHASTUTI, S.Pd	Guru BS Inggris
30	ANANG DWIONO, S.Pd.	Guru Pend. Olahraga
31	DINA UMAROH SARI, S.Pd	Guru BS Inggris
32	H. NURROHMAN, S.Pd	Guru Sosiologi
33	ETIKA DHEWI RAHMAWATI, S.Pd	Guru Ekonomi
34	ALYON PUGUH SAPUTRO, S.Si	-
35	MAS'UDAH, S.Pd	Guru Sejarah
36	RIZKA ZAKIYYA MUFIDA, S.Pd.	-
37	ORENTHA YAYANG ARIANTI, S.Pd	-
38	IMAM SULIYADI, S.Pd	Kepala Tata Usaha
39	AHMAD MUJIB, S.Kom	Tenaga Kependidikan
40	MERINA MARTIN	Tenaga Kependidikan
41	MUHAMMAD SOLEH	Tenaga Kependidikan
42	TARMINI	Tenaga Kependidikan
43	SIDEM ANA WINARTI	Tenaga Kependidikan
44	MARLALITA AMARILIS	Tenaga Kependidikan
45	DENY ERNADA O, SE	Tenaga Kependidikan
46	SULISTYONO	Tenaga Kependidikan
47	PURWADI	Tenaga Kependidikan
48	KUSWINARSIH	Tenaga Kependidikan
49	DANIEL FREDERIK	Tenaga Kependidikan
50	DINI KARTIKA KUMALASARI, S.Sos	Tenaga Kependidikan
51	MALA ROZAQO TIO PUTRI	Tenaga Kependidikan
52	DEVI AYU RATNASARI, ST	Tenaga Kependidikan
53	WHINNY QORI FATIMA, S.Ak	Tenaga Kependidikan
54	PUTRI DHAMIRA, M.Pd.	Tenaga Kependidikan
55	SILVIA DWI LINGGANI	Tenaga Kependidikan
56	HERY SISWOKO, S.Pd.	Guru Pendidikan Olahraga
57	MUHAMMAD ARIF, S.Pd.	Guru Pend. Seni

58	EKO NOVI WARTININGSIH, S.Pd.	Guru Sejarah
59	RATNA FARADISA, S.Pd.	Guru BK
60	LUSIA SELLY YUNITA, M.Pd.	Guru Bhs&sastra Indonesia
61	ANNE IRMAYANTI, S.S.	Guru Bhs Jepang
62	NOFA KRISTANTI, S.Pd.	Guru Pend. Seni
63	DHANI HERMAWAN, S.Pd.	-
64	SUWONO, A.Md.	-
65	TRI MULIYANTO, S.Pd	Guru Pendidikan Olahraga
66	TEGUH WIBOWO, S.Pd.	Guru Ekonomi & sosiologi
67	GAGAH ARIF DIJAYA, M.Pd	Guru Sejarah
68	DENIS PURNAMA SARI, S.Pd.	-
69	FERY IRAWAN, S.Pd	Guru Matematika
70	Dra. NINIK DWI HARINI	Guru Matematika
71	SANTOSO ILHAM, M.Pd	Guru Sejarah
72	NIKEN HANDAYANI HASTANINGRUM, S.Pd.	Guru Bhs Indo & Daerah
73	DEA NOER INDAH WARDANI, S.Sos	Guru Antropologi
74	NOVITA RIA ANGGRAENI, S.Pd	Guru Bhs. Mandarin
75	ZAHROTUL AZIZAH, S.Pd.	Guru PAI
76	ALFIYAH, S.Pd.	GuruBhs. Indonesia
77	ADE NUR MAULIDIYAH F, S.Pd.	Guru BK
78	ANA YULIANA, S.Pd	Guru Geografi
79	HANA RIFKIYA ZAHARA, S.Pd	-
80	MOH. RIZAL PRAS, S.Pd	-
81	MASITHOH YESSI ROCHAYANI, S.Si, M.Stat	Guru Matematika
82	RURIN RAHMA ZULIATUS S, S.Pd	-
83	FAIQ NUR SAIDAH, S.Pd	-
84	PRITA INTAN SARI, S.Pd	-

7. Keadaan siswa di SMAN 1 Turen

Dalam proses pembelajaran, kondisi siswa dalam setiap kelas harus diperhatikan dan diawasi secara berkelanjutan. Ini dilakukan agar dalam kelas siswa-siswi merasakan kenyamanan dalam belajar. Berikut keadaan siswa di SMAN 1 Turen yang diperoleh peneliti berupa dokumen:

Tabel 5 Data Keadaan Siswa

Di SMAN 1 Turen

Angkatan 2021

Peminatan	Kelas	L	P	Total
MIPA	MIPA 1	15	18	33
	MIPA 2	5	28	33
	MIPA 3	9	27	36
	MIPA 4	14	22	36
	MIPA 5	13	23	36
	MIPA 6	9	26	35
	MIPA 7	15	20	35
IPS	IPS 1	11	21	32
	IPS 2	15	19	34
	IPS 3	17	19	36
	IPS 4	24	12	36
BB	BB	10	20	30
Total		157	225	412

Angkatan 2020

Peminatan	Kelas	L	P	Total
MIPA	MIPA 1	14	21	35
	MIPA 2	14	22	36
	MIPA 3	6	28	34
	MIPA 4	13	22	35
	MIPA 5	15	19	34
	MIPA 6	13	20	33
	MIPA 7	0	0	0
IPS	IPS 1	14	18	32
	IPS 2	13	20	33
	IPS 3	16	19	35
	IPS 4	26	7	33
BB	BB	9	22	31
Total		153	218	371

Angkatan 2019

Peminatan	Kelas	L	P	Total
MIPA	MIPA 1	14	21	35
	MIPA 2	14	22	36
	MIPA 3	6	28	34
	MIPA 4	13	22	35
	MIPA 5	15	19	34
	MIPA 6	13	20	33
	MIPA 7	0	0	0
IPS	IPS 1	14	18	32
	IPS 2	13	20	33
	IPS 3	16	19	35
	IPS 4	26	7	33
BB	BB	9	22	31
Total		153	218	371

Rekapitulasi Siswa SMAN 1 Turen

Peminatan	X		XI		XII		Total
	L	P	L	P	L	P	
MIPA	80	164	75	132	66	181	698
	244		207		247		
IPS	67	71	69	64	64	65	400
	138		133		129		
BB	10	20	9	22	10	24	95
	30		31		34		
Total	412		371		410		1193

B. Hasil Penelitian

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMAN 1 Turen Malang terkait Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT Dalam Meningkatkan Kompetensi dan Prestasi Akademik Siswa di SMAN 1 Turen, diperoleh data yang akan peneliti paparkan sebagai berikut:

1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT di SMAN 1 Turen

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan langkah awal yang dilakukan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen. Tanpa adanya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang matang maka pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan tidak akan bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan sekolah. Perencanaan dilakukan dengan tujuan agar seluruh kegiatan manajemen sarana prasarana tertata rapi dan terlaksana dengan baik sehingga hasil yang dicapai akan memuaskan. Maka dari itu

perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sangat dibutuhkan dan harus disiapkan dengan matang-matang.

Hal ini sebagaimana wawancara yang dilakukan dengan waka sarpras di sekolah sebagai berikut:

“Dalam manajemen sendiri pastinya harus ada yang namanya perencanaan, karena itu adalah hal penting dan langkah pertama dalam manajemen sarpras. Dan perencanaan sarpras ini dilakukan satu tahun sebelum pengadaan dan tentunya sudah disetujui oleh pimpinan melalui rapat. Tapi kalau untuk perencanaan sarana dan prasarana berbasis ICT, sekolah masih menggunakan cara manual dengan membuat RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah).⁶⁸

Sama seperti yang disampaikan oleh ibu kepala sekolah ketika peneliti melakukan wawancara yaitu:

“Untuk perencanaan sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen ini dilaksanakan satu tahun sebelumnya, melalui rapat dengan semua wakil kepala dan komite sekolah. Yang mana bertujuan untuk mengetahui apa saja yang perlu diadakan terlebih dahulu dan apa yang harus ditunda pengadaannya.”⁶⁹

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT merupakan kegiatan merencanakan sarana dan prasarana baik secara langsung maupun tidak langsung yang menggunakan sistem pengolahan dan penyampaian informasi. Di SMAN 1 Turen ini dalam manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT menggunakan aplikasi SIMBADA. Sistem Informasi Manajemen Barang dan Aset Daerah (SIMBADA) adalah pusat sistem informasi terintegrasi yang dimiliki oleh

⁶⁸ Wawancara dengan Bapak Misdi selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana pada 24 Januari 2022

⁶⁹ Wawancara dengan Ibu Eny Retno selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Turen pada 1 Februari 2022

Kota/Kabupaten dalam hal pengelolaan barang daerah.⁷⁰ Akan tetapi dalam perencanaan ini masih menggunakan metode manual. Sesuai dengan hasil wawancara bersama Ibu Masuda selaku staff sarpras berbasis ICT:

“Kalau dalam perencanaannya sendiri kita masih menggunakan metode manual mba, dengan membuat RAKS yang dibuat oleh tim perencanaan dan nantinya membutuhkan persetujuan dari kepala sekolah.⁷¹

Gambar 1 1 Tampilan Aplikasi Simbada

Kode Lokas	Nama Lokas	Status	Aksi
215.1	OPERASIONAL UMUM	Aktif	OP Edit Hapus
215.1	OPERASIONAL KABAN	Aktif	OP Edit Hapus
215.1	OPERASIONAL SEKRETARIS BADAN	Aktif	OP Edit Hapus
215.1	OP. P. PENGURUS BRG PERSEDIAAN	Aktif	OP Edit Hapus
215.1	OP. PENGURUS BARANG PERSEDIAAN	Aktif	OP Edit Hapus
215.1	OP. PENGURUS BARANG ASSET	Aktif	OP Edit Hapus
215.1	OP. BENDAHARA PENERIMAAN	Aktif	OP Edit Hapus
215.1	OP. BENDAHARA PENDELUAHAN	Aktif	OP Edit Hapus
215.1	OP. BENDAHARA GAJI	Aktif	OP Edit Hapus
215.1	OP. KASUBSAB. TAKA USAHA	Aktif	OP Edit Hapus

Sesuai dengan wawancara diatas, sudah diketahui bahwa perencanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah SMAN 1 Turen berjalan dengan lancar dan dilakukan satu tahun sebelum pengadaan yakni di awal tahun akademik. Akan tetapi dalam perencanaan sarana dan prasarana masih belum berbasis ICT atau masih manual.

⁷⁰ <https://infojadwalbimtek.net/sistem-informasi-manajemen-barang-aset-daerah/>

⁷¹ Wawancara dengan Ibu Masuda selaku staff Sarana dan Prasarana sekolah pada 25 Januari 2022

Dalam proses perencanaan terdapat beberapa rincian mengenai perencanaan sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen diantaranya sebagai berikut:

a. Panitia Perencanaan Sarana dan Prasarana

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dibutuhkan adanya tim khusus untuk menangani masalah perencanaan sarana dan prasarana dan tentunya melibatkan Ibu Eny Retno Diwati selaku kepala sekolah, bapak Misdi Hantono selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, staff sarana dan prasarana, bagian tata usaha, wali kelas, dan pengurus komite sekolah. Dan setelah itu semua tim akan melakukan perencanaan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan masing-masing koordinator tiap bagian.

Sebagaimana wawancara peneliti dengan Bapak Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen:

“Tim perencanaan sarana dan prasarana ini diangkat mulai dari masa jabat sama seperti masa jabat waka-waka lainnya dan tentunya juga wali kelas, pihak komite sekolah, dan juga mengajak berdiskusi pihak-pihak lain yang bersangkutan dengan kebutuhan sarana dan prasarana. Supaya semua kebutuhan kedepannya bisa segera kami upayakan untuk pengadaannya sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian.”⁷²

Begitu juga disampaikan dalam wawancara bersama ibu kepala sekolah, yaitu:

“Sama seperti yang disampaikan pak Misdi mba, selain ada tim sendiri untuk perencanaan sarana dan prasarana tentunya dalam

⁷² Wawancara dengan Bapak Misdi Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana pada 24 Januari 2022

perencanaan sarpras ini melibatkan banyak pihak, seperti wali kelas, komite sekolah, dan pihak-pihak lain yang bersangkutan juga.”⁷³

Sesuai dengan hasil wawancara dengan waka sarana dan prasarana dan ibu kepala sekolah, bahwa tim perencanaan sarpras tentunya melibatkan banyak pihak diantaranya: wali kelas, komite sekolah, dan wakil kepala sekolah lainnya.

b. Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana

Tahapan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana selanjutnya adalah menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen. Dalam tahapan ini, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, tim perencanaan, wali kelas, komite sekolah dan pihak-pihak lainnya yang bersangkutan akan menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana kedepannya.

Hal ini sebagaimana wawancara yang dilakukan dengan ibu kepala sekolah:

Setelah tim perencanaan tadi dibentuk, tentunya langkah selanjutnya ialah menyusun kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan kedepannya. Nah, itu manfaat tim perencanaan diambil dari wali kelas, komite sekolah, wakil kepala sekolah dibidang-dibidang lainnya supaya mengetahui kebutuhan masing-masing bagian.⁷⁴

Begitu juga disampaikan dalam wawancara bersama waka sarana dan prasarana:

⁷³ Wawancara dengan Ibu Eny Retno selaku Kepala Sekolah pada 1 Februari 2022

⁷⁴ Wawancara dengan Ibu Eny Retno selaku kepala sekolah pada 1 Februari 2022

Tentunya setelah tim tadi ditetapkan langkah selanjutnya ya menyusun kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.⁷⁵

Setelah daftar kebutuhan sarana dan prasarana tadi selesai dibuat langkah selanjutnya akan disetorkan ke wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana untuk ditindaklanjuti bersama kepala sekolah.

c. Analisis Kebutuhan sarana dan prasarana

Analisis kebutuhan sarana dan prasarana di SMAN 1 turen dilakukan setelah selesai menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana. Tujuan dari analisis kebutuhan sarana dan prasarana ini untuk mengetahui apakah daftar kebutuhan yang sudah dibuat sesuai dengan apa yang dibutuhkan sekolah atau tidak.

Sebagaimana wawancara yang dilakukan dengan waka sarana dan prasarana sekolah sebagai berikut:

“Oh ya tentu penting sekali melakukan analisis kebutuhan tadi mba, jadi setelah menyusun daftar kebutuhan sarpras langkah selanjutnya adalah menganalisis kembali daftar tersebut jadi nggak semua yang dimasukan daftar tadi aka di acc pengadaannya, maka dari itu perlu diadakan analisis kebutuhan.”⁷⁶

Begitu juga disampaikan ibu kepala sekolah dalam wawancara sebagai berikut:

“Menganalisis itu artinya memilah dan memilih barang mana saja yang nantinya akan kami adakan, jadi nggak semua yang masuk dalam daftar kebutuhan itu harus kami adakan,tidak.

⁷⁵ Wawancara dengan Bapak Misdi selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana, pada 24 Januari 2022

⁷⁶ Wawancara dengan Bapak Misdi selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana, pada 24 Januari 2022

Tentunya melihat seberapa butuh dan pentingnya barang tersebut untuk diadakan.”⁷⁷

Dalam hal menganalisis ini biasanya kita melakukan rapat bersama kepala sekolah, wakil kepala sekolah di semua bidang, komite sekolah dan tim perencanaan.

Analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Turen dilaksanakan bersama kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan tim perencanaan sarana dan prasarana. Tujuan dari analisis kebutuhan sarana prasarana ini untuk menentukan skala prioritas dalam pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana kedepannya.

Berdasarkan hasil penelitian di SMAN 1 Turen dalam proses perencanaan hanya melakukan perencanaan terhadap pengadaan barang saja, sedangkan dalam proses lainnya tidak dilakukan perencanaan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara bersama Ibu Masuda selaku staff sarana dan prasarana berbasis ICT sebagai berikut:

“kalau dalam proses lainnya kami tidak ada melakukan perencanaan seperti inventarsasi, penghapusan dan lain lain. Jadi semisal nanti dipertengahan kegiatan sekolah ingin melakukan penghapusan ya kita bisa melakukan rapat dengan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah lainnya sehingga tidak ada perencanaan seperti pengadaan barang.”⁷⁸

⁷⁷ Wawancara dengan Ibu Eny Retno selaku Kepala Sekolah, pada 24 Januari 2022

⁷⁸ Wawancara bersama Ibu Masuda selaku staff sarana dan prasarna berbasis ICT pada 11 April 2022

2. Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT di SMAN 1 Turen

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan tindak lanjut dari perencanaan manajemen sarana dan prasarana. Maksudnya adalah tahap ataupun proses pengaplikasian dari hasil rancangan dan perencanaan yang telah dilaksanakan. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana juga merupakan langkah penting untuk mencapai sebuah tujuan yang diharapkan.

Berdasarkan dari hasil observasi peneliti, yang nampak jelas pada SMAN 1 Turen merupakan gambaran dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan berbasis ICT terhadap upaya meningkatkan kompetensi dan prestasi akademik siswa. Dalam penataan dari setiap sarana dan prasarana yang ada di SMAN 1 Turen sudah terbilang cukup baik. Dari baiknya penataan pada setiap sarana dan prasarana tersebut, terdapat manajemen yang baik yang menjadikan sebagai dorongan terhadap siswa-siswi untuk tetap selalu bersemangat dalam belajar, dan mendapatkan prestasi.⁷⁹

Hasil wawancara peneliti dengan staff sarana dan prasarana berbasis ICT mengatakan bahwa:

Di SMAN 1 Turen ini dalam manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT sudah menggunakan aplikasi SIMBADA. Dalam penggunaan aplikasi ini gak begitu mudah ya mba, jadi harus benar-benar orang yang mampu dalam menerapkan aplikasi ini.⁸⁰

⁷⁹ Observasi, Turen, Selasa 31 Januari 2022

⁸⁰ Wawancara dengan Ibu Masuda selaku staff sarana dan prasarana berbasis ICT, pada 25 Januari 2022

Rincian mengenai pelaksanaan sarana dan prasarana berbasis ICT di SMAN 1 Turen dapat disajikan sebagai berikut:

a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 1 Turen

Pengadaan sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen dilakukan setelah perencanaan dan kemudian dilanjutkan dalam menyusun daftar kebutuhan dan selanjutnya ditindaklanjuti untuk pengadaannya.

Pengadaan sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen ini terbagi menjadi 2 skala, skala kecil dan skala besar. Sarana dan prasarana yang sifatnya skala kecil bisa langsung konfirmasi ke tim perencanaan yang nantinya akan diambilkan dari dana komite sekolah. Dan untuk sarana dan prasarana yang sifatnya skala besar perlu melewati pembuatan proposal pengajuan dan nantinya perlu persetujuan dari pihak berwajib.

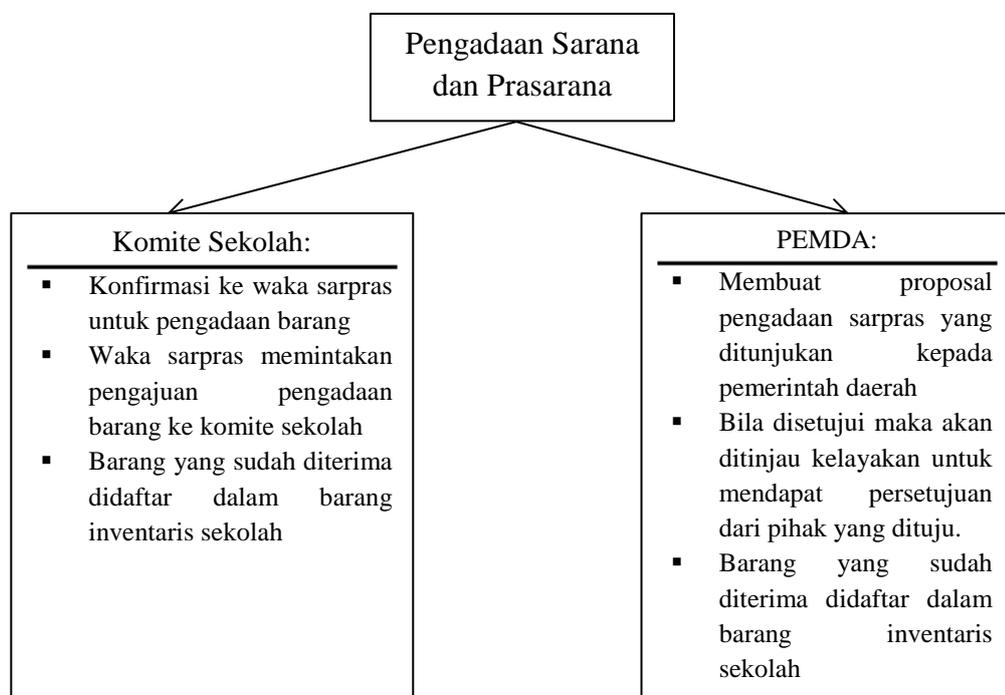
Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Bapak Waka Sarana dan Prasarana:

Kalau kebutuhan yang kecil-kecil itu biasanya bisa langsung saya mintakan ke bagian pengadaan tanpa harus membuat proposal terlebih dahulu, seperti ketika ada wali kelas minta spidol papan atau alat-alat tulis lainnya itu bisa dimintakan langsung menggunakan dana komite atau yang lainnya, intinya yang sifatnya barang-barang kecil itu bisa langsung diadakan tanpa membuat proposal terlebih dahulu.⁸¹

Proses pengadaan fasilitas pendidikan di SMAN 1 Turen harus meminta izin dari yang berwenang yaitu pemerintah daerah. Ketika pengadaan barang yang memerlukan biaya yang cukup besar seperti pembangunan gedung baru, penambahan ruang kelas atau yang lainnya

⁸¹ Wawancara dengan Bapak Misdi selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana, pada 24 Januari 2022

maka harus menyusun dan mengajukan proposal ke pemerintah terlebih dahulu. Karena dana yang diperoleh tersebut bersumber dari pemerintah yang mana dana tersebut terbatas dan tidak bisa langsung terpenuhi dengan waktu yang singkat. Artinya dalam pengadaan barang yang menggunakan dana pemerintah, maka lembaga harus melaksanakan seluruh tahapan sesuai dengan aturan yang ditetapkan.⁸²



Sedangkan pengadaan barang atau fasilitas yang sifatnya sederhana seperti pengadaan alat tulis, alat kebersihan, dan media pembelajaran lainnya yang bisa direalisasikan kapanpun, maka hanya perlu melapor ke waka sarana dan prasarana kemudian diserahkan kepada komite sekolah. Maka dari itu lembaga harus cermat dalam

⁸² Observasi, Turen 31 Januari 2022

menganalisis kebutuhan yang diperlukan, barang atau fasilitas yang terbilang urgent atau diprioritaskan secepatnya untuk dilakukan pengadaan, begitupun sebaliknya. Selain itu, seringkali sekolah mendapatkan bantuan sarana dan prasarana dari pemerintah seperti buku dan lain-lain.

Sesuai dengan hasil pengamatan dan diperkuat dari wawancara dengan waka sarpras dapat disimpulkan bahwasannya pengadaan yang dilakukan di SMAN 1 Turen sesuai dengan kebutuhan masing-masing guru dan siswa untuk memperlancar proses kegiatan pembelajaran. Namun ketika pengadaan telah terealisasi, maka peran seluruh warga sekolah yaitu menjaga dan merawat seluruh sarana dan prasarana. Dengan pengelolaan yang tepat, dapat memberikan efek yang baik terhadap perkembangan sekolah.

b. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 1 Turen

Pendistribusian sarana dan prasarana merupakan kegiatan pemindahan barang setelah barang tersebut tersedia. Dan langkah selanjutnya adalah mengecek barang terlebih dahulu apakah sudah sesuai dengan jumlah daftar kebutuhan yang telah dibuat atau belum. Dan apabila dirasa sudah lengkap maka bisa mendistribusikan barang tersebut ke setiap bagian yang telah mengajukan pengadaan barang.

Hal tersebut sesuai dengan wawancara bersama Bapak Misdi selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana:

Setelah barang datang tentunya perlu diadakan pengecekan terlebih dahulu guna mengetahui apakah barang tersebut sudah sesuai dengan yang ada dalam daftar kebutuhan atau belum. Baru kalau sudah sesuai bisa langsung kami distribusikan sesuai dengan bagian-bagian yang mengajukan pengadaan.⁸³

c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 1 Turen

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan dan pendataan barang-barang apa saja yang tersedia secara tertib di sekolah. Tujuan inventarisasi ini adalah dalam rangka untuk menyempurnakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan pada sarana dan prasarana guna untuk memberikan pelayanan yang optimal. Inventarisasi dilakukan untuk menyempurnakan pengurusan dan pengawasan terhadap barang-barang milik sekolah atau milik negara. Inventarisasi juga penting untuk meningkatkan manajemen sarana dan prasarana sekolah untuk menunjang keberhasilan kompetensi dan prestasi siswa di sekolah.

Sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Misdi:

“Inventarisasi ini juga termasuk dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang sangat penting. Karena dengan inventarisasi sendiri kita jadi tahu barang-barang apa saja yang kita miliki dan apa saja barang milik negara yang harus kita pertanggung jawabkan. Dalam pelaksanaan inventarisasi ini menggunakan aplikasi SIMBADA secara otomatis. Karena dengan SIMBADA seluruh pelaksanaan sarana dan prasarana sekolah menjadi lebih mudah.”

Hal tersebut juga sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Ibu

Masuda selaku staff sarana dan prasarana berbasis ICT:

⁸³ Wawancara dengan Bapak Misdi selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana, pada 24 Januari 2022

“Ya dalam manajemen sarana dan prasarana ini kami menggunakan aplikasi SIMBADA yang sudah dibuat oleh pemerintah. Ya jujur dengan aplikasi ini dapat memudahkan sekolah dalam pelaksanaan sarpras terutama dalam inventarisasinya.⁸⁴

Gambar 2 Daftar inventaris SMAN 1 Turen di SIMBADA

Kode Barang	Deskripsi	Umur Eku	Nilai Renda	Disiplin
0101	GOLONGAN TANAH	15	10	✓
0101	TANAH	15	10	✓
010101	PERKAMPUNGAN	15	10	✓
01010101	Kampung	15	10	✓
0101010101	Kampung	15	10	✓
0101010102	Lain-lain	15	10	✓
01010102	Engplanen	15	10	✓
0101010201	Engplanen	15	10	✓
0101010202	Lain-lain	15	10	✓
01010103	Kuburan	15	10	✓
0101010301	lalan	15	10	✓
0101010302	Kastem	15	10	✓
0101010303	Cina	15	10	✓
0101010304	Hindu	15	10	✓
0101010305	Budha	15	10	✓
0101010306	Makam Pahlawan	15	10	✓
0101010307	Tempat Benda Bersejarah	15	10	✓
0101010308	Makam Umum/Kuburan Umum	15	10	✓
0101010309	Lain-lain	15	10	✓
010102	TANAH PERTANIAN	15	10	✓
01010201	Sawah Satu Tahun Ditanami	15	10	✓
0101020101	Padi	15	10	✓
0101020102	Palawia	15	10	✓
0101020103	Sawah Ditanami Tebu	15	10	✓
0101020104	Sawah Ditanami Sayuran	15	10	✓
0101020105	Sawah Ditanami Tembaku	15	10	✓
0101020106	Sawah Ditanami Rosella	15	10	✓
0101020107	Lain-lain	15	10	✓
01010202	Tagilan	15	10	✓
0101020201	Buah-buahan	15	10	✓
0101020202	Tembaku	15	10	✓
0101020203	Jagung	15	10	✓
0101020204	Kelapa Pohon	15	10	✓
0101020205	Kacang Tanah	15	10	✓
0101020206	Kacang Hias	15	10	✓

d. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 1 Turen

Penggunaan sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen dapat dilakukan oleh seluruh warga sekolah. Namun dalam penggunaannya ada beberapa aturan di setiap sarana dan prasarana yang ada di sekolah, jadi tidak boleh sembarangan dalam menggunakan sarpras yang ada.

Hal diatas sesuai dengan wawancara bersama wakil kepala bidang sarana dan prasarana sebagai berikut:

“Semua sarana dan prasarana yang ada disekolah boleh dimanfaatkan oleh semua warga sekolah. Akan tetapi ada aturan-aturan yang diberlakukan untuk beberapa sarana dan prasarana agar tidak cepat rusak ataupun hilang. Contoh ketika ada siswa yang ingin menggunakan laboratorium komputer, tentunya kita tidak langsung semena-mena mengizinkan untuk menggunakannya, akan tetapi harus ada prosedur penggunaan

⁸⁴ Wawancara dengan Ibu Masuda selaku Staff Sarana dan Prasarana berbasis ICT, pada 25 Januari 2022

dan jelas dalam menggunakan lab tersebut untuk apa, biasanya mereka menggunakan lab tersebut ketika ada kepentingan lomba atau yang lainnya.”⁸⁵

e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 1 Turen

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Turen dilakukan oleh seluruh warga sekolah. Tetapi dalam pemeliharaan yang bertanggungjawab besar adalah waka sarpras. Waka sarpras memantau secara keseluruhan fasilitas pendidikan dalam rangka untuk mengetahui kondisi pada masing-masing fasilitas pendidikan yang ada di sekolah.⁸⁶

Hal ini juga dipaparkan oleh Bapak Misdi selaku waka sarana dan prasarana dalam wawancara sebagai berikut:

“Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah tentu melibatkan seluruh warga sekolah. Karena yang menggunakan juga seluruh siswa, guru dan staff sekolah, tapi kalau untuk penanggung jawabnya ya tetap dipegang oleh waka sarpras. Selain itu juga dipertanggung jawabkan oleh masing-masing pengguna sarana dan prasarana tersebut.”

Pemeliharaan ketat juga dilakukan di laboratorium seperti laboratorium fisika, kimia, biologi. Hal ini langsung ditanggung jawabi oleh kepala laboran yang ada.

⁸⁵ Wawancara dengan Bapak Misdi selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana, pada 24 Januari 2022

⁸⁶ Observasi, Turen, 31 Januari 2022

Gambar 3 Pemeliharaan Alat Praktikum di Laboratorium



Selain itu, pemeliharaan juga dilakukan pada barang-barang yang rusak. Apabila ditemukan barang yang rusak maka akan dilakukan perbaikan terlebih dahulu. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Waka Sarpras sebagai berikut:

“Untuk pemeliharaan terhadap barang yang rusak ya tentu dilakukan perbaikan terlebih dahulu. Dan untuk anggarannya dianggarkan bersama dengan perencanaan”⁸⁷

Sesuai dengan observasi yang dilakukan oleh peneliti di lapangan, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sudah cukup baik melihat sarana dan prasarana yang ada terlihat sangat rapi dan siap dipakai ketika dibutuhkan. Begitu juga pemeliharaan sarana dan prasarana di laboratorium dilakukan oleh laboran atau petugas laboratorium itu sendiri mengingat laboratorium adalah tempat kegiatan

⁸⁷ Wawancara bersama Bapak Misdi selaku wakil kepala sekolah bidang sarpras pada...

praktikum siswa yang sarana dan prasarana nya harus ketat dalam pemeliharaannya.

f. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN 1 Turen

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Di SMAN 1 Turen ini, sarana dan prasarana yang rusak tidak akan langsung dilakukan penghapusan, melainkan dilakukan pengecekan terlebih dahulu. Dan apabila masih bisa untuk diperbaiki maka semaksimal mungkin sarana dan prasarana tersebut akan diperbaiki. Begitupun kalau sarana dan prasarana tersebut sudah tidak bisa diperbaiki maka akan dilakukan penghapusan dengan melalui beberapa tahap penghapusan.

Sebagaimana hasil wawancara bersama staff sarana dan prasarana berbasis ICT:

Kalau untuk penghapusan sarana prasarana sekolah ini gak mudah ya mba, masih butuh proses panjang sampai benar-benar disetujui untuk penghapusannya. Karena dalam penghapusan ini barang yang akan dihapus harus benar-benar sesuai dengan syarat-syarat penghapusan.⁸⁸

Dalam penghapusan barang perlu melalui beberapa langkah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pendelegasian barang yang akan dihapuskan ke pusat untuk mendapatkan surat pendukung.

⁸⁸ Wawancara dengan Ibu Masuda selaku staff sarana dan prasarana berbasis ICT, pada 25 Januari 2022

- 2) Melakukan konfirmasi terlebih dahulu pada KPLN
- 3) Mengajukan PSP (Penetapan Status Penghapusan)
- 4) Terbit SK untuk penghapusan.

Akan tetapi di SMAN 1 Turen sendiri belum pernah melakukan penghapusan barang yang ada, jadi apabila ada barang yang rusak perlu dilakukan perbaikan terlebih dahulu, dan apabila sudah tidak bisa diperbaiki maka akan dimasukkan gudang sekolah.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Ibu Masuda sebagai berikut:

“untuk selama ini masih belum pernah melakukan penghapusan barang, jadi walaupun rusak ya akan diusahakan untuk perbaikan terlebih dahulu”⁸⁹

⁸⁹ Wawancara dengan Ibu Masuda selaku staff sarana dan prasarana berbasis ICT, pada 11 April 2022

3. Hasil Peningkatan Kompetensi atau Prestasi Akademik Siswa Melalui Manajemen Sarana dan Prasarana yang Diterapkan di SMAN 1 Turen

Kemajuan SMAN 1 Turen tentunya tidak terlepas dari kompetensi kepala sekolah sebagai pimpinan yang mampu mendorong seluruh komponen sekolah untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dan tak terlepas juga pengaruh dari wakil kepala sekolah khususnya wakil kepala bidang sarana dan prasarana dalam menjalankan tugasnya.

Implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa adalah suatu konsep dalam manajemen sarana dan prasarana yang didalamnya membutuhkan kerja sama antara pihak yang berkaitan dengan sekolah untuk terwujudnya peningkatan kompetensi atau prestasi akademik masing-masing siswa. Tetapi upaya implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT ini jika tidak ada kerja sama dan usaha yang maksimal dari seluruh pihak pengelola pendidikan, maka upaya implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi dan prestasi akademik siswa tidak terwujud dengan baik.

Seperti yang sudah terlihat jelas manfaat dari peran wakil kepala bidang sarana dan prasarana begitu juga para staffnya adalah tersedianya sarana dan prasarana sekolah yang mampu meningkatkan kompetensi atau

prestasi akademik siswa-siswa di SMAN 1 Turen. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Bapak Ahmadi selaku Waka Kesiswaan sebagai berikut:

“Ketersediaan sarana dan prasarana sekolah itu adalah hal yang sangat berperan penting dalam berjalannya semua kegiatan di sekolah. Jadi ya tentu dengan adanya sarana dan prasarana sendiri mampu meningkatkan kompetensi dan prestasi akademik siswa di sekolah. Ya bisa dilihat sendiri bahwa sekolah ini sudah lumayan banyak membawa pulang piala melalui beberapa cabang lomba.”⁹⁰

Hal ini juga sesuai dengan wawancara yang disampaikan oleh waka sarpras sebagai berikut:

“Ya kalau kita lihat dari keberhasilan siswa-siswi di sekolah ini tentunya tidak lain karena ada sarana dan prasarana yang memadai untuk proses belajar mengajar. Jadi ya bisa disimpulkan bahwa bagaimanapun sarana dan prasarana itu sangat berperan penting terhadap prestasi siswa di sekolah.”⁹¹

Hal diatas juga sesuai dengan hasil observasi peneliti di lapangan bahwa terlihat piala-piala yang dipajang didepan ruang OSIS dan pramuka yang tertata dengan rapi, dan ini menandakan bahwa SMAN 1 Turen benar-benar memiliki prestasi yang ditunjang oleh adanya sarana dan prasarana. Selain itu, di Web sekolah SMAN 1 Turen ini juga terdapat beberapa artikel mengenai siswa-siswi yang berhasil membawa pulang piala melalui beberapa cabang perlombaan.”⁹²

⁹⁰ Wawancara bersama Bapak Ahmadi selaku Wakil Kepala bidang kesiswaan, pada 27 Januari 2022

⁹¹ Wawancara dengan Bapak Misdi selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana, pada 24 Januari 2022

⁹² Observasi Lapangan pada 31 Januari 2022



Gambar 1 4 Piala siswa berprestasi

SMAN 1 Turen sejauh ini sudah melakukan upaya dalam pengimplementasian sarana dan prasarana berbasis ICT, sehingga terciptanya pengakuan kepuasan pelanggan oleh siswa-siswa berprestasi yang disampaikan dalam wawancara:

Wawancara bersama Yudha siswa berprestasi:

“Yang selama ini saya rasakan ya alhamdulillah sangat membantu sekali semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Meskipun 3 semester kemaren full online karena covid tapi sekolah juga memfasilitasi teman-teman yang mungkin jaringan dirumahnya kurang mendukung.”⁹³

Wawancara bersama Putri siswa berprestasi:

⁹³ Wawancara bersama Yudha selaku siswa berprestasi di SMAN 1 Turen, pada 28 Januari 2022

“Kalau bagi saya sendiri sebagai siswa yang berprestasi sudah sangat terbantu dengan sarpras yang ada, seperti kemaren waktu saya mengikuti lomba bahasa Jerman itu difasilitasi laboratorium komputer oleh sekolah, karena memang kemaren lombanya bersifat online.”⁹⁴

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di lapangan dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT memiliki peran yang sangat penting terhadap peningkatan kompetensi atau prestasi akademik siswa di sekolah. Dalam merealisasikan kegiatan tersebut kepala sekolah dan wakil kepala beserta yang lainnya berusaha mengatur dengan baik proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar salah satunya adalah manajemen sarana dan prasarana yang berbasis ICT. Uraian diatas menunjukkan ada dampak positif dari manajemen sarana dan prasarana sekolah berbasis ICT untuk meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen.

⁹⁴ Wawancara bersama Putri selaku siswa berprestasi di SMAN 1 Turen, pada 28 Januari 2022

BAB V

PEMBAHASAN

Menurut Martin dalam Buku Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi dikutip dari Deni Darmawan, mengatakan bahwa Teknologi Informasi tidak hanya terbatas pada teknologi komputer yang digunakan untuk memproses dan menyimpan informasi, melainkan mencakup juga teknologi komunikasi untuk mengirimkan informasi dimana hal ini disebut ICT. Seperti dalam manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dengan menggunakan sebuah aplikasi SIMBADA (Sistem Informasi Manajemen Barang dan Aset Daerah). SIMBADA adalah sistem informasi berbasis internet yang bertujuan menatausahakan barang inventaris milik negara di lingkungan pemerintah daerah. Dengan SIMBADA ini lebih memudahkan pegawai dalam mencapai tujuan manajemen sarana dan prasarana.

Berdasarkan data-data yang diperoleh peneliti dari SMAN 1 Turen, dalam tahap ini peneliti akan menganalisis data-data yang telah diperoleh saat melakukan penelitian. Dalam teknik analisis ini, peneliti memilih menggunakan analisis data kualitatif deskriptif untuk menganalisis data yang telah peneliti kumpulkan dari hasil wawancara, observasi, dan data dokumentasi selama peneliti melakukan penelitian di SMAN 1 Turen.

Data yang diperoleh dan dipaparkan oleh peneliti akan dianalisa sesuai dengan hasil penelitian yang mengacu pada beberapa rumusan masalah di atas. Data yang penulis sajikan berdasarkan wawancara di SMAN 1 Turen antara lain:

kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, waka kesiswaan, staff sarana dan prasarana, dan empat siswa berprestasi. Sesuai dengan fokus penelitian dan tujuan penelitian yang telah peneliti tetapkan maka dalam penyajian ini peneliti mengklasifikasikan menjadi 3 bagian, antara lain:

A. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT di SMAN 1 Turen

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu tahapan awal yang ada dalam proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Tahapan ini merupakan tahapan yang paling awal sebelum memasuki tahapan pelaksanaan dan tahapan lainnya. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata perencanaan berasal dari kata “rencana” yang memiliki arti rancangan dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang.⁹⁵ Jadi, kegiatan perencanaan itu adalah kegiatan yang menentukan apa saja yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Berdasarkan penjelasan Ibrahim Bafadal, perencanaan sarana dan prasarana sekolah merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas pendidikan, baik berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.⁹⁶ Dari teori diatas dijelaskan bahwa perencanaan merupakan tahapan paling awal dalam proses manajemen sarana dan prasarana.

⁹⁵ Tim Penyusun, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Bala Pustaka, 2002), Hlm. 946.

⁹⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), Hlm. 40

Teori tersebut selaras dengan hasil penelitian bahwa SMAN 1 Turen dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan sesuai dengan pedoman tersebut, yakni dilakukan setiap satu tahun sekali atau disetiap awal tahun akademik melalui rapat kerja bersama tim perencanaan. Dan sesuai dengan hasil penelitian di SMAN 1 Turen, bahwa dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah ini masih belum menggunakan manajemen sarpras yang berbasis ICT, jadi semua perencanaan masih bersifat manual.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, proses perencanaan di SMAN 1 Turen hanya dilakukan terhadap rencana pengadaan barang saja, sedangkan dalam proses manajemen sarana dan prasarana meliputi inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan juga sebaiknya memerlukan perencanaan agar dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah secara menyeluruh bisa terencana dan terlaksana secara lebih maksimal.

Tahapan paling dasar dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana adalah menyusun daftar kebutuhan guna merealisasikan perencanaan sarana dan prasarana. Di SMAN 1 Turen ini dalam penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana disusun oleh tim perencanaan sarpras, wali kelas, dan penanggung jawab dari masing-masing bidang. Setelah terkumpulnya data tersebut akan memudahkan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana selanjutnya. Berdasarkan hasil wawancara bersama staff sarana dan prasarana berbasis ICT dalam

penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana tidak melibatkan aplikasi SIMBADA. Padahal di dalam aplikasi SIMBADA sendiri menyimpan daftar inventaris sekolah dan itu bisa dijadikan acuan dalam menyusun daftar kebutuhan sekolah. Jadi, alangkah lebih baiknya jika dalam menyusun daftar kebutuhan juga melibatkan aplikasi SIMBADA sehingga memudahkan untuk mengetahui barang apa saja yang perlu diadakan dan ditambahkan.

Proses selanjutnya setelah menyusun daftar kebutuhan ialah melakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan ini harus benar-benar dilakukan dengan tepat karena jika tidak tepat maka dalam proses selanjutnya akan ditemukan kesalahan-kesalahan yang lainnya. Hal ini juga menentukan bagaimana proses pembelajaran yang akan berlangsung selama setahun kedepan di SMAN 1 Turen.

Analisis kebutuhan di SMAN 1 Turen ini dilakukan oleh tim yang sudah ditetapkan dan orang-orang yang berwenang yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana staffnya, wali kelas dan kepala bidang masing-masing ruang yang ada di sekolah. Dalam analisis kebutuhan dilaksanakan dalam forum berupa rapat maupun diluar rapat yang berupa pengajuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Untuk kebutuhan sarana dan prasarana yang berskala besar seperti pengadaan komputer, peralatan laboratorium, dan perlengkapan sekolah selama satu tahun ajaran kedepan akan dianalisis dalam forum, sedangkan kebutuhan

sarana dan prasarana berskala kecil dapat langsung mengajukan pengadaan melalui wakil kepala bidang sarana dan prasarana sekolah.

Sesuai dengan pendapat Rusydi Ananda dan Oda Kinata dalam bukunya yang berjudul *Manajemen sarpras* menjelaskan tentang tahapan menganalisis kebutuhan yaitu:⁹⁷

1. Langkah pertama adalah menyusun daftar kebutuhan sekolah. Dalam merealisasikan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan perlu adanya penyusunan daftar kebutuhan. Dalam menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana ini disusun oleh tim perencanaan yakni masing-masing wali kelas, staff tata usaha, dan penanggung jawab dari masing-masing bidang. Adanya langkah ini guna mengetahui kondisi sarana dan prasarana masih layak digunakan atau tidak. Apabila terdapat fasilitas yang rusak akan tetapi masih layak digunakan dan bisa diperbaiki maka diberikan anggaran untuk perbaikan. Namun apabila sudah tidak bisa untuk diperbaiki maka akan dilakukan penghapusan sarana dan prasarana
2. Langkah kedua yaitu perkiraan dana. Pada tahapan ini sekolah tidak bisa serta merta menganggarkan pengadaan sarana dan prasarana, maka dari itu perlu adanya analisis kebutuhan terlebih dahulu sebelum pengadaan barang.
3. Langkah ketiga yaitu menetapkan skala prioritas yang ditetapkan berdasarkan dana yang dibutuhkan. Menetapkan skala prioritas

⁹⁷ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Prasarana*, (Medan: CV.Widya Puspita, 2017), hal.37.

memiliki tujuan agar sinkron dengan standar nasional dan dapat mencegah timbulnya suatu permasalahan terkait anggaran dalam pengadaan barang. Selain itu, dengan adanya penetapan skala prioritas ini dapat mudah mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang memang wajib terpenuhi dan sifatnya tidak bisa ditunda dan apa saja sarana dan prasarana yang masih bisa ditunda pengadaannya. Karena jika sarana dan prasarana yang diprioritaskan tidak segera dilakukan pengadaan maka akan menjadi hambatan dalam proses belajar mengajar. Hal tersebut sudah dilakukan oleh SMAN 1 Turen karena sarana dan prasarana merupakan tahapan dalam memenuhi standar nasional pendidikan. Sehingga dalam pelaksanaan analisis kebutuhan dapat menghasilkan sasaran yang tepat sesuai dengan yang direncanakan dan siswa-siswi dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada sesuai kebutuhan mereka. Dengan itu dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan sangat membantu dalam meningkatkan kompetensi dan prestasi akademik siswa.

4. Langkah keempat yaitu penyusunan rancangan pengadaan. Pada tahapan ini SMAN 1 Turen melakukan penyusunan rancangan pengadaan ketika selesai menganalisis seluruh kebutuhan yang diperlukan dan ini dilaksanakan setiap satu tahun. Setelah menganalisis kebutuhan kemudian melakukan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan dan memperhatikan situasi dalam pelaksanaan pengadaan.

Dengan adanya langkah-langkah dalam analisis kebutuhan diatas, selain hasilnya lebih efektif dan efisien serta tepat tujuan, juga dapat memudahkan pihak SMAN 1 Turen dalam penyusunan strategi dalam langkah selanjutnya. Dan dapat memfasilitasi siswa-siswi agar puas terhadap fasilitas yang ada di sekolah, dan menarik minat siswa-siswinya agar semangat untuk meningkatkan kompetensi dan prestasinya di sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh peneliti, pada tahap pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan secara keseluruhan sudah berjalan sesuai rencana. Namun sayangnya dalam perencanaan sarana dan prasarana ini tidak melibatkan aplikasi SIMBADA , padahal seharusnya dengan aplikasi SIMBADA ini mampu mempermudah dalam proses perencanaan dengan berpatokan terhadap daftar inventaris apa saja yang perlu diadakan. Akan tetapi, dengan adanya proses perencanaan yang sudah berjalan yang diterapkan di awal dapat mengantisipasi dan mengurangi hambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan perencanaan.

Proses perencanaan yang dilakukan di SMAN 1 Turen sesuai dengan perencanaan yang dilakukan di SMA Negeri 10 Bengkulu Selatan yang ditemukan dalam penelitian “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN Negeri 10 Bengkulu Selatan”, yang diteliti oleh Sudarwan Danim. Dalam penelitiannya dijelaskan bahwa pada proses perencanaan sarana pendidikan di SMA Negeri 10 Bengkulu Selatan dilakukan dengan mengadakan rapat yang dihadiri kepala sekolah, wakil

kepala sekolah, staff tata usaha, dan seluruh dewan guru. Seluruh peserta rapat membuat susunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kemudian menyeleksi sarana yang telah diusulkan dengan melihat dana yang tersedia. Dan terakhir menetapkan rencana pengadaan sarana pendidikan di SMAN Negeri 10 Bengkulu Selatan.⁹⁸

Selain itu, proses perencanaan juga sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan di SMAN N Titian Teras Muaro Jambi, peneliti mendapatkannya dari penelitian yang dilakukan oleh Sri Marmoah berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN Titian Teras Muaro” yang dalam perencanaannya dibagi menjadi 3: a) perencanaan jangka pendek yang meliputi perencanaan pengadaan sarpras mingguan seperti tinta, spidol, kertas dan alat peraga pembelajaran; b) perencanaan jangka menengah yang dilakukan dalam jangka waktu semesteran; c) perencanaan jangka panjang yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan mulai dari bagian sarpras melaporkan kepada kepala TU, hasil laporan dibuat dalam menyusun rencana kebutuhan, setelah itu TU mengadakan komunikasi dengan bendahara komite karena yang menerima dan mengelola dana termasuk tugasnya, langkah terakhir melaporkan kepada kepala sekolah apa saja yang telah direncanakan dan untuk meminta persetujuannya.⁹⁹

⁹⁸ Sudarwan Danim. *Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMAN Negeri 10 Bengkulu Selatan. Jurnal Manajer Pendidikan*. Vol, 14 No, 3. (2020). Hal. 79

⁹⁹ Sri Marmoah, *Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri Titian Teras Muaro*, (Jambi: Universitas Batanghari Jambi, 2014). Hal 32

B. Proses Pelaksanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis ICT di SMAN 1 Turen

Setelah tahap perencanaan sarana dan prasarana sekolah tahap selanjutnya adalah pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah. Menurut Ibrahim Bafadal “Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah mencakup kegiatan-kegiatan pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan semua sarana dan prasarana pendidikan”.¹⁰⁰

Sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal diatas, berikut proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen:

1. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁰¹ Menurut Bafadal sistem pengadaan sarana dan prasarana di sekolah, dapat dilakukan berbagai cara antara lain:

- a. Dropping dari pemerintah, hal ini merupakan batuan yang diberikan pemerintah kepada sekolah. Di SMAN 1 Turen dalam pengadaan barang yang melalui dropping dari pemerintah

¹⁰⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta: Bumi Aksara 2004. Hal 30.

¹⁰¹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 258

biasanya dilakukan apabila dalam pengadaan ini membutuhkan biaya yang cukup besar seperti pengadaan ruang kelas, pengadaan komputer, dll dan tentunya dengan prosedur yang telah ditentukan.

- b. Mengadakan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu. Sebagaimana yang sudah dijelaskan bahwa dalam pengadaan barang dengan membeli ini perlu menggunakan proposal apabila sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam jumlah besar. Akan tetapi, jika sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam jumlah kecil bisa menggunakan form pengajuan pengadaan barang yang kemudian diberikan kepada waka sarana dan prasarana yang nantinya akan diambilkan dana dari komite.
- c. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga-lembaga sosial yang tidak mengikat. Dalam hal ini, SMAN 1 Turen biasanya meminta sumbangan dari wali murid atau lembaga-lembaga lain apabila kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana begitu mendesak dan dalam jumlah besar dan tentunya perlu menggunakan proposal sesuai prosedur yang ditetapkan.
- d. Mengadakan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam ketempat lain. Menyewa atau meminjam perlengkapan kebutuhan ketempat lain biasanya dilakukan ketika membutuhkan

perlengkapan yang sifatnya mendesak dan berjumlah kecil seperti menyewa kostum untuk sebuah event atau yang lainnya. Bisa juga untuk kebutuhan yang berjumlah besar seperti pengadaan transportasi dan lain sebagainya.

- e. Mengadakan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lainnya yang dibutuhkan sekolah.¹⁰²

Begitu juga sesuai dengan Pedoman pengadaan sarana dan prasarana Pemerintah Daerah yang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel diantaranya adalah:

- a. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
- b. Panitia Pengadaan barang/jasa pemerintah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah
- c. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- e. Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah kepada Kepala Daerah melalui pengelola.

¹⁰² Bafadal, I. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. (Jakarta: Bumi Aksara 2004), Hlm.31.

- f. Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.

Selaras dengan pendapat dan pedoman diatas dalam proses pengadaan sarana dan prasarana SMAN 1 Turen berdasarkan data yang peneliti dapatkan sudah berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur masing-masing. Dan sumber dana berasal dari pemerintah dan komite sekolah.

Hal ini juga sesuai dengan hasil penelitian Ayu Yulia Setiawati Dalam jurnalnya yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta”. Dalam penelitiannya dijelaskan bahwa pada kegiatan pengadaan sarana dan prasarna pendidikan ini dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu dengan membeli, memproduksi sendiri, menerima hibah, menyewa, meminjam, mendaur ulang, menukar dan merekondisi. Dan umumnya pengadaan yang dilakukan di MAN 1 Yogyakarta adalah dengan cara membeli, sedangkan untuk sumber dana untuk kegiatan pengadaan ini berasal dari pemerintah dan komite sekolah.¹⁰³

2. Pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan

Pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan merupakan langkah yang dilakukan setelah pengadaan barang dalam menajamen sarana dan prasarana sekolah. Setelah barang selesai diadakan maka

¹⁰³ Ayu Yulia S. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MAN 1 Yogyakarta*. Jurnal Thesis. Hal 19

perlu dicek terlebih dahulu apakah jumlahnya sudah sesuai dengan daftar kebutuhan yang telah dibuat pada saat perencanaan sarana dan prasarana sebelumnya. Apabila dirasa barang sudah sesuai dengan daftar yang dibuat, maka langkah selanjutnya adalah mendistribusikan barang-barang tersebut ke setiap bagian yang telah mengajukan pengadaan barang.

Berdasarkan hasil penelitian, pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di SMAN 1 Turen disalurkan sesuai dengan daftar kebutuhan yang telah dibuat. Karena pada saat awal pengajuan pengadaan barang tentunya juga dicantumkan setiap ruangan yang membutuhkan barang tersebut.

Pada proses pendistribusian barang di SMAN 1 Turen sesuai dengan penelitian yang dilakukan Dian, Restisiyah, Hairunnisa, Febry Dwi dalam jurnalnya yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN 2 Manggelewa”. Dalam penelitiannya dijelaskan bahwa pada proses pendistribusian sarana dan prasarana di sekolah tersebut dilakukan dengan disalurkan ke wali kelas untuk mencatat kebutuhan kelas masing-masing seperti bangku, kursi, papan tulis, dan lain-lain. dan kemudian dilaporkan ke staff yang bertanggung jawab atas sarana prasarana sekolah.¹⁰⁴

¹⁰⁴ Dian Annisa, Restisiyah Septa, Hairunnisa, Febri Dwi. *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMAN 2 Manggelewa. Jurnal Ilmiah Indonesia*. Vol 1 No, 1. Hal 797

3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.¹⁰⁵ Untuk keperluan pencatatan disediakan instrument administrasi berupa: buku inventaris, buku pembelian, buku penghapusan, dan kartu barang. Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang, dan kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.¹⁰⁶

Kegiatan inventarisasi di SMAN 1 Turen tidak sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Putri Isnaeni dan Suminto dalam jurnal yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di SMKN 1 Kasihan Bantul”, dalam penelitiannya menjelaskan bahwa kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan mencatat semua barang yang diterima ke dalam buku penerimaan, pembuatan kode barang yang terdapat pada Kartu Inventaris Barang dan melaporkan setiap triwulan sekali.¹⁰⁷ Penelitian ini tidak sesuai

¹⁰⁵ Matin, dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hlm. 55

¹⁰⁶ Burhanuddin, dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang, 2003), hlm. 90

¹⁰⁷ Putri Isnaeni, Suminto. *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMKN 1 Kasihan Bantul. Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*. Vol, 1. No, 1. (2013) hal. 106

dengan penelitian yang dilakukan di SMKN 1 Kasihan Bantul karena kegiatan inventarisasi di SMKN 1 Kasihan Bantul dilakukan menggunakan Kartu Inventaris Barang sedangkan hasil dari penelitian di SMAN 1 Turen kegiatan inventarisasi dilakukan menggunakan aplikasi SIMBADA.

Di SMAN 1 Turen semua inventarisasi sudah terlaksana dengan melakukan pencatatan ketika serah terima atau pada saat penerimaan barang dan membuat kode barang. Sesuai dengan hasil wawancara bersama waka sarana dan prasarana bahwa dalam inventarisasi dilakukan menggunakan aplikasi SIMBADA karena dengan aplikasi tersebut memudahkan dalam penataan barang dan kode barang.

4. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan memanfaatkan sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh sekolah untuk menunjang proses belajar mengajar secara langsung dalam sekolah. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu: ¹⁰⁸

- a. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya.

¹⁰⁸ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), Hlm. 78

- b. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama
- c. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran.
- d. Penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya.
- e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah antara kegiatan ekstrakurikuler dengan intrakurikuler harus jelas.

Penggunaan sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen dapat dilakukan oleh seluruh warga sekolah. Namun dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah tidak boleh sembarangan dalam menggunakannya dan tetap diikat oleh aturan di setiap sarana dan prasarana yang digunakan di sekolah. Peraturan dan prosedur penggunaan sarana dan prasarana sekolah yang ada di SMAN 1 Turen dibuat oleh kepala sekolah bersama wakil kepala dan koordinator di setiap bidang. Selain pembuatan peraturan, pihak SMAN 1 Turen juga membuat jadwal dalam penggunaannya. Tujuannya supaya tidak terjadi bentrok atau persamaan waktu dalam menggunakan sarana dan prasarana sekolah yang di disediakan.

5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah hendaknya dilakukan secara terus menerus supaya seluruh sarana dan prasarana yang ingin digunakan siap untuk dipakai. Oleh karena itu, sarana dan prasarana harus dipelihara dengan baik, sehingga fasilitas sekolah tertata dengan rapi.¹⁰⁹

Di SMAN 1 Turen sudah melaksanakan tahap pemeliharaan dengan adanya jadwal pemeliharaan harian dan berkala, serta adanya penanggung jawab untuk pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah seperti pemeliharaan ketat terhadap fasilitas dan alat yang ada di laboratorium. Dan penanggung jawab terhadap semua fasilitas di laboratorium yang ada adalah kepala Laboran.

Pada tahapan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil penelitian yang diteliti oleh Fizian Yahya dan Handayani dalam jurnalnya yang berjudul “Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Aktifitas Belajar Siswa SMA Negeri 1 AIKMEL” menjelaskan bahwa dalam kegiatan pemeliharaan yang dilakukan di sekolah tersebut cukup menarik. SMA Negeri 1 AIKMEL memiliki strategi untuk pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah yaitu salah satunya dengan cara diadakannya lomba kelas, peserta didik dan wali kelas juga bertanggung jawab menjaga kelas. Dan untuk penilaiannya dilakukan setiap 1 semester. Dengan diadakannya lomba

¹⁰⁹ Piet Sahertian, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1995) Hal 195.

seperti ini peserta didik akan lebih semangat dalam pemeliharaan kelas yang merupakan bagian dari sarana dan prasarana pendidikan.¹¹⁰

6. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana adalah meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris dengan cara yang sudah ditetapkan dalam peraturan undang-undang yang berlaku. Sebagai salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah, penghapusan perlengkapan bertujuan untuk mencegah atau membatasi kerugian yang lebih besar untuk pemeliharaan atau perbaikan barang yang rusak yang membutuhkan dana yang besar, mencegah terjadinya pemborosan, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamatan, meringankan beban inventarisasi.¹¹¹

Barang-barang yang dihapus dari data inventarisasi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Sarana dan prasarana harus dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi
- b. Perbaikan sarana dan prasarana akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan

¹¹⁰ Fizian Yahya, Handayani. Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Aktivitas Belajar Siswa SMA Negeri 1 AIKMEL. *Jurnal At Tadbir Darul Kamal NW Kembang Kerang NTB*. Vol, 5 No, 2 (2021). Hal 67

¹¹¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori an Aplikasinya...*, h. 62

- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan
- d. Sarana dan prasarana tersebut tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
- e. Adanya penyusutan barang diluar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia)
- f. Jumlah barang berlebih sehingga jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tidak terpakai lagi.
- g. Sarana dan prasarana dicuri, terbakar, dan atau musnah sebagai akibat bencana alam.

Selaras dengan syarat-syarat penghapusan diatas, kegiatan penghapusan sarpras di SMAN 1 Turen terhadap barang yang rusak tidak akan langsung diproses untuk dihapus, melainkan dicek terlebih dahulu apakah barang tersebut masih bisa diperbaiki atau tidak. Jika masih memungkinkan untuk diperbaiki maka perlu diperbaiki terlebih dahulu.

Sarana dan prasarana sekolah yang dihapuskan di SMAN 1 Turen harus memiliki syarat sebagai berikut:

- a. Sarana dan prasarana di SMAN 1 Turen dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi. Hal ini terkait usia dari sarana dan prasarana itu sendiri.

- b. Perbaikan sarana dan prasarana yang rusak memerlukan biaya yang banyak dan akan menyebabkan pemborosan dan abagi sekolah. Contoh seperti perbaikan alat elektronik yang sudah rusak dan sudah diperbaiki berkali-kali.
- c. Sarana dan prasarana tersebut tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini atau dengan kata lain manfaat dari barang tersebut mulai berkurang.
- d. Adanya penyusutan barang diluar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).

Sesuai dengan hasil wawancara bersama staff sarana dan prasarana berbasis ICT dalam proses penghapusan ini SMAN 1 Turen masih belum pernah melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasarana sekolah. Jadi untuk sarana dan prasarana yang rusak akan diusahakan untuk melakukan perbaikan terlebih dahulu.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, bahwa pada tahap pelaksanaan sarana dan prasarana sekolah di SMAN 1 Turen sudah sesuai dengan proses yang seharusnya secara keseluruhan. Dari proses pengadaan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi, pemeliharaan serta penghapusan sudah dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada. Dan di SMAN 1 Turen dapat dinyatakan telah melaksanakan manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dengan menggunakan aplikasi SIMBADA, dimana hal itu diperoleh langsung dari pemerintah yaitu dengan adanya pemanfaatan aplikasi

SIMBADA. Aplikasi ini dapat mempermudah sekolah dalam mengetahui dan meninjau sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses pembelajaran di sekolah.

C. Hasil Peningkatan Kompetensi atau Prestasi Siswa Melalui Manajemen Sarana dan Prasarana yang Diterapkan di SMAN 1 Turen

Implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa adalah suatu konsep dalam manajemen sarana dan prasarana yang didalamnya membutuhkan kerja sama antara pihak yang berkaitan dengan sekolah untuk terwujudnya peningkatan kompetensi dan prestasi akademik masing-masing siswa. Selain itu juga tidak terlepas dari kompetensi kepala sekolah dalam mendorong seluruh komponen sekolah untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Sesuai dengan hasil data yang telah peneliti kumpulkan, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana sekolah memiliki dampak yang cukup besar terhadap kompetensi atau prestasi akademik siswa di sekolah. Dan seperti yang sudah kita ketahui bahwa dampak positif dari manajemen sarana dan prasarana sekolah terutama dengan berbasis ICT dapat meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen.

Berdasarkan hasil wawancara bersama Bapak Ahmadi selaku Waka Kesiswaan menjelaskan bahwa sarana prasarana yang ada disekolah sangat menunjang sekali terhadap kompetensi atau prestasi akademik siswa di sekolah. Hal tersebut juga dibuktikan dengan banyaknya piala yang didapat oleh siswa-siswa SMAN 1 Turen.

Begitu juga siswa- siswi SMAN 1 Turen merasa puas dengan adanya sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Mereka juga mengakui dengan adanya sarana dan prasarana di sekolah dapat membantu berjalannya proses belajar mengajar sehingga dapat meningkatkan semangat belajar siswa di kelas. Hal ini dibuktikan dengan penggunaan sarana prasarana sekolah yang boleh dimanfaatkan oleh semua warga sekolah asalkan sesuai dengan prosedur yang sudah ada seperti penggunaan laboratorium komputer untuk keperluan belajar, lomba dan lain-lain. Dengan ini terlihat bahwa SMAN 1 Turen tetap selalu melayani semua kebutuhan siswa-siswinya agar tujuan meningkatkan kompetensi atau prestasi siswa dapat terlaksana.

Jadi dapat disimpulkan bahwa SMAN 1 Turen terkait hasil implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di sekolah sudah terlaksana sesuai dengan yang diinginkan oleh sekolah dan berdasarkan teori manajemen sarana dan prasarana.

Hasil peningkatan kompetensi atau prestasi akademik siswa juga sesuai dengan hasil penelitian pada jurnal yang berjudul “Apakah Kebijakan Rekrutmen Peserta Didik dan Manajemen Sarana dan Prasarana Berpengaruh Terhadap Prestasi Belajar Siswa sekolah Menengah Atas”, yang diteliti oleh Hendi Rohaendi, studi kasus di SMAN Negeri 1 Anjatan Indramayu. Hasil penelitiannya menjelaskan bahwa terdapat pengaruh besar yang signifikan manajemen sarana dan prasarana terhadap prestasi

belajar siswa. Hal tersebut dibuktikan dengan menunjukkan hasil dari variabel manajemen sarana dan prasarana yang sangat berpengaruh terhadap prestasi belajar siswa.¹¹²

¹¹² Hendi Rohaendi. *Apakah Kebijakan Rekrutmen Peserta Didik dan Manajemen Sarana dan Prasarana Berpengaruh terhadap Prestasi Belajar siswa Sekolah Menengah Atas. Edum Jurnal*. Vol, 3 No, 1 (2020) Hal 8.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti terkait manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen, kesimpulan yang diperoleh adalah:

1. Perencanaan adalah proses utama dan langkah pertama dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT. Maka dari itu, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMAN 1 Turen secara keseluruhan telah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku dengan membuat tim khusus perencanaan sarana dan prasarana, menyusun daftar kebutuhan, menganalisis kebutuhan, membuat rancangan pengadaan. Dan dalam perencanaan ini masih tidak melibatkan penggunaan aplikasi SIMBADA.
2. Proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT merupakan kegiatan tindak lanjut dari perencanaan sarana dan prasarana. Dalam prosesnya terdapat beberapa kegiatan didalamnya, yaitu: pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan hingga penghapusan. Pada keseluruhan tahapan yang dilakukan SMAN 1 Turen sudah terlaksana dengan cukup baik dan mengacu kepada perencanaan yang telah disusun. Sehingga dalam proses manajemen sarana dan prasarana dapat memberikan hasil

peningkatan kompetensi atau prestasi akademik siswa sesuai dengan yang diharapkan oleh sekolah.

3. Hasil implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik yang dilakukan SMAN 1 Turen sudah terlihat peningkatan kompetensi atau prestasi akademiknya. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya prestasi yang diraih oleh siswa-siswi SMAN 1 Turen dan kepuasan siswa-siswi terhadap sarana dan prasarana yang disediakan oleh sekolah.

B. Saran

Adapun dari hasil penelitian manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di SMAN 1 Turen telah disimpulkan dalam kesimpulan sebelumnya, saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi SMAN 1 Turen, diharapkan agar selalu membuat dan menganalisis sarana dan prasarana yang mendalam sehingga dalam setiap proses dari perencanaan maupun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana terutama berbasis ICT dapat berjalan dengan baik.
2. Kepada Kepala Sekolah, diharapkan lebih mempertahankan dan memaksimalkan terhadap pengawasan manajemen sarana dan

prasarana berbasis ICT dengan tetap berfokus pada visi, misi dan tujuan sekolah.

3. Kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana diharapkan untuk mempertahankan terkait pengimplementasian manajemen sarana dan prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan kompetensi atau prestasi akademik siswa di sekolah. Dengan hasil yang diperoleh saat ini, diusahakan adanya inovasi baru untuk kedepannya agar sarana dan prasarana yang disekolah bisa senantiasa terus berkembang dalam menunjang kegiatan belajar mengajar.
4. Kepada staff sarana dan prasarana berbasis ICT diharapkan untuk lebih memaksimalkan kembali penggunaan aplikasi SIMBADA dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah sehingga dapat memudahkan pengelolaan sarana dan prasarana.
5. Kepada Pembaca dan peneliti berikutnya, semoga penelitian ini bisa membantu pembaca dan peneliti menemukan rujukan, dan apabila ada penemuan baru yang tidak tercatat dalam penelitian ini, maka agar bisa melengkapi kekurangan dan mengembangkan hasil dari penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Agama RI, Departemen. *Al-Quran dan Terjemahannya*, Wakaf dari Pelayan Dua Tanah Suci Raja Fahd bin Abdul Aziz A-Su'ud.
- Arikunto, Suharsimi. 1989. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Bina Karya.
- Asnawir dan Usman, Basyiruddin. 2002. *Media Pembelajaran*, Jakarta: Ciputat Press.
- Azwar, A. 2002. *Pengantar Epidemiologi*, Binarupa Aksara, Jakarta Barat.
- Bafadal, Ibrahim. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Baharuddin. 2010. *Menejemen Pendidikan Islam tranformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul*, UIN-press.
- Barnawi & M. Arifin. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Bedjo Siswanto, 1984. *Manajemen Modern*. Bandung : Sinar Baru Offset.
- Burhanuddin, dkk, 2003. *Manajemen Pendidikan*, Malang: Penerbit Universitas Negeri Malang.
- Depdikbud, 1978. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Fikri, Alwi. 2020. “*Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Untuk Meningkatkan Prestasi Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 1 Blitar*”, Skripsi; UIN Malang.
- Firdianti, Arinda. 2018 . *Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah*. Yogyakarta: C.V Gre Publishing.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Gie, The Liang. 1994. *Cara Belajar yang Efesien*, Yogyakarta: Pusat Belajar Ilmu Berguna.
- Hadi, Sutrisno. 1993. *Metodologi Research L*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Hamiyah, Nur, Jauhar, Mohammad, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*.

- Kompri, 2014. *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, Bandung:Alfabeta.
- Ma'mur, Jamal. 2011. *Tips Efektif Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Dunia Pendidikan*, Jogjakarta: DIVA Press.
- Matin dan Fuad, Nurhattati. 2018. *Manajemen Sarana dan Prasarana: Konsep dan Aplikasinya* Depok: Rajawali Pers.
- _____, 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Rajawali Pers.
- Matthew B. Miles and Huberman, 1922. *Analisis data kualitatif: buku sumber tentang metode-metode baru, terjemah Tjetjep Rohendi Rohidi*, Jakarta: UII Press.
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: AR-RUZZ Media.
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta:PT.Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa , 2006. *kurikulum yang disempurnakan pengembangan standar kompetensi dan kompetensi dasar*, Bandung: PT Remaja rosdakarya.
- _____, 2004. *Manajemen Berbaris Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda Karya.
- _____, 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, strategi, dan Implementasi*, Bandung, PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, 2007. *Manajemen Pendidikan Untuk Sekolah dan Madrasah*. Malang : Depag RI UIN Malang.
- Pendidikan Nasional, Departemen. 2011. *Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional*, Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Prim, Masrokan, 2013. *Manajemen Mutu Sekolah*, Jogjakarta:Ar-Ruzz Media.
- Ruman, 2011. *Model-model Pembelajaran*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Rusyan, A. Tabrani dkk, 1991. *Pendekatan dalam proses Belajar Mengajar* Remaja Karya, Bandung.
- Saiful Bahri. Djamarah, 2002. *Strategi Belajar Mengajar*. Rineka Cipta, Jakarta.
- Setiawan, Guntur. 2004. *Implementasi Pada Birokrasi Pembangunan*, Jakarta: Balai Pustaka.

- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sulistiyorini, 2009. *Menejemen Pendidikan Islam*, Teras: Yogyakarta.
- Sulistiyorini, 2009. *Menejemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: Teras.
- Suryabarata, Sumadi. 1998. *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Syah, Muhibbin, *Psikologi Pendidikan*. Remaja Rosdakarya, Bandung : 2011.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa dalam Iksan. 2012
- Tjundjing, S, *Hubungan Antara IQ, EQ dan QA dengan Prestasi Studi Pada Siswa SMU*. Jurnal Anima. Vol. 17 No. 1 :2001.
- Ulfa, Maria. 2016. *“Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri Malang I”* Skripsi; UIN Malang.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 *Tentang Standar Nasional Pendidikan*
- Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003, Pasal 26 Ayat 1. Bandung: Citra Umbara.
- Usman, Nurdin. 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*,Grasindo, Jakarta.
- Wahidmuri, *Pemaparan Metode Penelitian Kualitatif* .Repository UIN Malang, Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Lampiran 1. Lampiran Hasil Dokumentasi



Wawancara Bersama Kepala Sekolah



Wawancara Bersama Waka Sarpras



Wawancara Bersama Staff Sarpras



Wawancara Bersama Staff Sarpras



Ruang Kelas



Ruang Laboratorium



Ruang Perpustakaan



Ruang Bimbingan Konseling



Ruang OSIS dan Pramuka



Ruang Bank Mini



Ruang Gudang Laboratorium



Taman Bercocok Tanam



Foto Bersama Siswa Berprestasi



Foto Bersama Siswa Berprestasi



Foto Bersama Siswa Berprestasi



Teropong di Perpustakaan

Lampiran 2 Surat Pernyataan Penelitian

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 TUREN
Jl. Mayjend Pangalpan 65 Turen - Malang 65175. Telp. (0341) 624711, Fax. (0341) 624140
Website: www.sman1turen.sch.id | e-mail: admin@sman1turen.sch.id
MALANG Kode Pos 65175 

SURAT KETERANGAN
Nomor : 421.3/023/101.6.9.13/2022

Kepala SMA Negeri 1 Turen Kabupaten Malang menerangkan dengan sebenarnya bahwa

Nama	Isna Aldilla Hafshoh
NIM	18170075
Program Studi/ Jurusan	Manajemen Pendidikan Islam/ Tarbiyah Universitas Maulana Malik Ibrahim Malang

Telah melaksanakan penelitian di SMA Negeri 1 Turen yang dilaksanakan pada 20 Januari 2022 s.d Selesai, dengan judul penelitian **"Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana berbasis ICT dalam meningkatkan Kompetensi dan Prestasi Siswa Akademik Siswa di SMAN 1 Turen"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Turen, 18 Maret 2022

EXY RETNO DIWATI, M.Pd
Kepala Sekolah
NIP. 196908301994032007

Daftar Riwayat Hidup

Nama : Isna Adilla Hafshoh

Tempat Tanggal Lahir: Malang, 5 Maret 2001

Jenis Kelamis : Perempuan

Agama : Islam

Status : Mahasiswa

Alamat Asal : RT 03/RW 06 Desa Talangsuko, Kec. Turen, Kab. Malang

Alamat Domilisi : Junrejo, Pendem, Kota Batu

No. HP : 082232452328

Email : isnaadila44@gmail.com

Nama Orang Tua : Chabibullah

Riwayat Pendidikan :

1. 2006 – 2012 : MI Hasyim Asy'ari
2. 2012 – 2015 : SMPIT Hidayatul Mubtadiiin Lumajang
3. 2015 – 2018 : MA Hidayatul Mubtadiiin Lumajang
4. 2018 – Sekarang : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Malang, 06 April 2022
Mahasiswa,

Isna Adilla Hafshoh
18170075