

**ANALISIS MANAJEMEN SARANA PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMP MODERN
AL-RIFAIE**

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 :

Rendra Hana Prabha Setya

NIM. 18170048

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

2022

**ANALISIS MANAJEMEN SARANA PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMP MODERN
AL-RIFAIE**

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 :

Rendra Hana Prabha Setya

NIM. 18170048

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

2022

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI
ANALISIS MANAJEMEN SARANA PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMP MODERN
AL-RIFAIE

Oleh :

Rendra Hana Prabha Setya
NIM. 18170048

Telah disetujui dan disahkan

Pada Tanggal : 7 Desember 2022

Oleh :

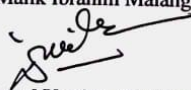
Dosen Pembimbing


Dwi Sulistiani, SE., MSA., Ak
NIP. 1979100022015032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Maulana

Malik Ibrahim Malang


Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I., M.Pd
NIP. 19781119 200604 1 001

HALAMAN PENGESAHAN
**ANALISIS MANAJEMEN SARANA PRASARANA
DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMP MODERN
AL-RIFAIE
SKRIPSI**

Dipersiapkan dan disusun oleh
Rendra Hana Prabha Setya (18170048)

Telah dipertahankan didepan penguji pada tanggal 22 Desember 2022


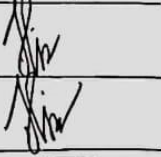

Dinyatakan **LULUS**

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd)

Panitia Ujian

Tanda Tangan

Ketua Sidang
Dr. H. Muhammad In'am Esha, M.Ag
NIP. 197503102003121004
Sekretaris Sidang
Dwi Sulistiani, S.E, MSA., A.K
1979100022015032001
Pembimbing
Dwi Sulistiani, S.E, MSA., A.K
1979100022015032001
Penguji Utama
Dr. Muhammad Walid, MA
197308232000031002

: 
: 
: 

Mengesahkan

**Dekan Fakultas Ilmu tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang**


Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd
NIP. 19650403199803100

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur atas segala nikmat yang tak terhingga, yang telah diberikan Allah SWT kepada saya serta dengan segala kerendahan hati, karya tulis ini merupakan bentuk rasa syukur atas ilmu dan pendidikan yang telah saya dapatkan.

Karya tulis ini saya persembahkan untuk kedua orangtua saya, bu saya (Ipah) dan ayah saya (Ralianto N.E.S) yang telah merawat dan mendidik saya dengan penuh kasih sayang hingga detik ini dan seterusnya. Selanjutnya, karya tulis ini saya persembahkan untuk seluruh guru saya baik yang masih hidup maupun yang telah tiada sebagai ungkapan terimakasih yang sedalam-dalamnya. Terakhir, karya tulis ini saya persembahkan untuk seluruh orang yang telah berarti dalam hidup saya dan siapapun yang telah memberikan banyak pembelajaran kepada diri saya.

MOTTO

أَنْظُرْ مَا قَالِ وَلَا تَنْظُرْ مَنْ قَالِ

“Lihatlah apa yang dikatakan, jangan melihat siapa yang mengatakan”

NOTA DINAS PEMBIMBING

Dosen Pembimbing Dwi Sulistiani, SE., MSA., Ak
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Rendra Hana Prabha Setya Malang, 7 Desember 2022
Lamp : 4

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim
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 : Rendra Hana Prabha Setya

NIM : 18170048

Judul Skripsi : Analisis Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu
Pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing



Dwi Sulistiani, SE., MSA., Ak
NIP. 1979100022015032001

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rendra Hana Prabha Setya
NIM : 18170048
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 7 November 2022



Rendra Hana Prabha Setya
NIM. 18170048

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah kita haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat kepada kita semua. Shalawat dan salam semoga tetap terhaturkan kepada baginda Rasulullah SAW yang telah memberikan suri tauladan kepada kita semua. Melalui ungkapan syukur yang tak terhingga, sebagai manusia biasa, peneliti menyadari ketidaksempurnaan karya tulis ini yang telah peneliti tulis, maka peneliti sangat berterimakasih kepada seluruh keluarga, teman dan dosen (guru) yang telah memberikan bimbingan, arahan dan teladan bagi peneliti. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti ingin menyampaikan terimakasih banyak kepada :

1. Bapak Prof. Dr. M. Zainuddin, MA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I., M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
4. Bapak Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I., M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
5. Ibu Dwi Sulistiani, SE., MSA, Ak selaku dosen pembimbing
6. Seluruh guru saya yang telah mendidik dan membimbing dengan penuh kerendahan hati
7. Kepada ayah saya, Ralianto N.E.S dan ibu saya, Ipah, S.PdI yang telah mendidik dan merawat saya dengan penuh kesabaran
8. Kepala sekolah SMP Modern Al-Rifaie, Bapak Syaiful Alim, L.C, M.Pd, M.H., Wakil kepala bidang sarana prasarana, Bapak Syaiful Anwar, S.Pd dan guru sekaligus Waka kurikulum, Bapak Syahrul Fanani, S.Pd yang telah banyak berkontribusi selama proses penelitian.
9. Adira Lizaria Khafshoh yang selalu mendorong dan memberi semangat dalam hal apapun

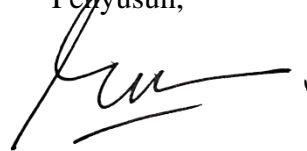
10. Seluruh keluarga, sahabat dan teman yang selalu memberikan dukungan serta motivasi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu
11. Organisasi IPNU & IPPNU yang telah menjadi wadah belajar dan pengembangan diri .

Penyusun menyadari masih banyaknya kekurangan baik dalam penulisan maupun pemaparan dari awal hingga tugas akhir ini selesai. Sebagai manusia biasa, peneliti memohon maaf kepada seluruh pihak yang terlibat atas ketidaksempurnaan tulisan ini yang telah peneliti kerjakan dengan semaksimal mungkin. Penyusun dengan segala kerendahan hati menerima kritik dan saran untuk perbaikan dan pembelajaran agar menjadi lebih baik lagi.

Demikian atas perhatiannya, penyusun mengucapkan terimakasih banyak dan semoga laporan penelitian skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan pendidikan dan dapat memberi sedikit kontribusi dalam kemajuan pendidikan secara keseluruhan. Amin ya Rabbal Alamin.

Malang, 25 November 2022

Penyusun,



Rendra Hana Prabha Setya
NIM. 18170048

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi yang didasarkan pada Keputusan Bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 158 Tahun 1987 dan No. 0543 b/U/1987 yang diuraikan secara garis besar 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

أُو	= Aw
أَي	= Ay
أُو	= Ū
إَي	= Î

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
MOTTO.....	vi
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	vii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
ABSTRAK.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Orisinalitas Penelitian.....	6
F. Definisi Istilah.....	9
G. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II.....	11
KAJIAN PUSTAKA.....	11
A. Pengertian Manajemen.....	11
B. Fungsi Manajemen.....	13
C. Konsep Dasar Sarana dan Prasarana.....	21
D. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	24
E. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana.....	25
F. Konsep Dasar Mutu pendidikan.....	31
G. Total Quality Management (TQM).....	32
H. Standar nasional pendidikan.....	34
I. Kerangka Berfikir.....	35
BAB III.....	37

METODE PENELITIAN.....	37
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	37
B. Kehadiran Peneliti	37
C. Lokasi Penelitian	37
D. Data dan Sumber Data.....	38
E. Teknik Pengumpulan Data	39
F. Analisis Data	41
G. Keabsahan Data.....	42
H. Prosedur Penelitian.....	43
BAB IV	44
PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	44
A. Deskripsi Objek Penelitian	44
B. Struktur keorganisasian sekolah	45
C. Sarana prasarana sekolah.....	45
D. Temuan Penelitian	46
BAB V	71
PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	71
A. Proses perencanaan (<i>planning</i>), pengorganisasian (<i>organizing</i>), pengerahan (<i>actuating</i>) dan pengawasan (<i>controlling</i>) manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie.	71
B. Kendala pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie....	83
BAB VI.....	87
PENUTUP	87
A. Kesimpulan	87
B. Saran	88
C. Keterbatasan	89
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	92

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 : Orisinalitas penelitian	8
Tabel 3. 1 : Data penelitian.....	38
Tabel 3. 2 : Wawancara	40
Tabel 4. 1 : Sarana prasarana sekolah	45
Tabel 4. 2 : Temuan penelitian.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 : Sarana prasarana yang perlu perbaikan dan penataan	49
Gambar 4. 2 : Ruang Kafebaca.....	53
Gambar 4. 3 : Penataan sarana prasarana yang nyaman	54
Gambar 4. 4 : Ruang Pelayanan	55
Gambar 4. 5 : Aula siap pakai.....	57
Gambar 4. 6 : Format pencatatan penggunaan sarana prasarana	61
Gambar 4. 7 : Format buku induk sarana prasarana	62
Gambar 4. 8 : Format Inventarisasi ruang	62

ABSTRAK

Hana, Rendra.2022.*Analisis Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie*. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang .
Dosen pembimbing : Dwi Sulistiani, SE., MSA., Ak

Manajmemen sarana prasarana terdiri dari empat tahap yang saling bekesinambungan, yaitu perencanaan, pengorganisasian , pengerahan, dan pengawasan. Pelaksanaan manajemen sarana prasarana sangat berdampak kepada peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Pelaksanaan manajemen sarana prasarana sekolah secara struktural dilaksanakan oleh kepala sekolah yang dibantu wakil kepala bidang sarana prasarana. Dalam upaya peningkatan mutu pendidikan sekolah, pelaksanaan manajemen sarana prasarana harus dilakukan secara konsisten.

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pengambilan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam analisis data, peneliti menggunakan teknin miles dan huberman dengan pelaksanaan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Melalui metode tersebut peneliti menghasilkan penelitian sesuai dengan dua fokus penelitian , yaitu pelaksanaan manajemen sarana prasarana (penencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan) dan kendala pelaksanaan manajemen sarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie.

Penelitian ini menghasilkan proses perencanaan sarana prasarana meliputi : a) analisis kebutuhan, b) pengadaan. Dalam pelaksanaan pengorganisasian meliputi kegiatan : a) pendistribusian, b) penataan sarana prasarana. Selanjutnya pada pelaksanaan tahap pengerahan meliputi kegiatan : a) pemanfaatan, b) pemeliharaan, c) penginventarisasian dan d) penghapusan sarana prasarana. Adapun penginventarisasian yang dilaksanakan adalah pencatatan penggunaan, buku induk dan inventarisasi ruang sarana prasarana sekolah. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan : a) pemantauan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana, dan b) penilaian kinerja pelaksana manajemen sarana prasarana dalam hal ini adalah tugas dari wakil kepala bidang sarana dan prasarana. Penelitian ini juga menghasilkan kendala yang dialami pada manajemen sarana prasarana meliputi : a) alur pelaksanaan manajemen sarana prasarana yang terintegrasi dengan yayasan membutuhkan waktu, b) kesadaran yang kurang dan c) kurangnya SDM pelaksana manajemen sarana prasarana.

Kata Kunci : Manajemen, sarana prasarana,

ABSTRACT

Hana, Rendra. 2022. *Infrastructure Management Analysis in Improving the Quality of Education in SMP Modern Al-Rifaie*. Thesis. Department of Management of Islamic Education, Faculty of Tarbiyah and Teaching Training, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim.
Thesis supervisor : Dwi Sulistiani, SE., MSA., Ak

Infrastructure management contains four steps that are interrelated with each other, planning, organizing, briefing, and supervision. The implementation of infrastructure management has an impact on the improvement of education quality in the school. Infrastructure management implementation in the school structurally is done by the headmaster and helped by the deputy head infrastructure department. To improve the quality of school education, the management of infrastructure must be carried out consistently.

The researcher used a descriptive qualitative method and took the data through an interview, observation, and documentation. In analyzing the data, the researcher used Miles and Huberman's theory by implementing data collection, data reduction, data display, and conclusion. Through this method, the researcher produced research following two research focuses, namely the implementation of infrastructure management (planning, organizing, deployment, and supervision) and the constraints of implementing infrastructure management in improving the quality of education at Al-Rifaie Modern Middle School.

This study resulted that the infrastructure planning process contains: a) requirement analysis, b) procurement. The implementation of organizing activities includes: a) distribution, b) arrangement of infrastructure facilities. Furthermore, the implementation of the deployment phase includes activities: a) utilization, b) maintenance, c) inventory and d) deletion of infrastructure. The inventory that is carried out is the recording of use, the master book, and the inventory of school facilities and infrastructure. The last stage is supervision which includes the following activities: a) monitoring the use and maintenance of infrastructure facilities, and b) assessing the performance of the implementer of infrastructure management in this case is the task of the deputy head of facilities and infrastructure. This research also produced obstacles experienced in infrastructure management including: a) the plot of an implementation of infrastructure management that is integrated with foundations takes time, b) lack of awareness, c) lack of human resources that implementing infrastructure management.

Keywords: *Management, infrastructure, school, the quality of education*

ملخص البحث

هنا ، ريندرا. 2022 . تحليلات الإدارة لمرافق البنية التحتية في ترقية جودة التعليم بمدرسة المتوسطة الحديثة الرفاعي . أطروحة، قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية والتعليم، بجامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج .

المشرفة الأطروحة: دوي سولستياني، SE.، MSA.، Ak،

إدارة البنية الأساسية يتكون من أربعة المراحل المتبادلة المجارية، وهذا هو التخطيط والتنظيم، النشر، والإشراف. تطبيق إدارة البنية الأساسية التي يتأثر إلى التعزيز في ترقية جودة التعليم بالمدرسة. تطبيق الإدارة البنية الأساسية المدرسة بأسلوب الهيكلية ينفذها الرأس المدارس بمساعدة نواب مدير المدارس في مجال البنية التحتية . في مجهود التعزيز لجودة التعليم المدرسة، ممارسة الإدارة البنية الأساسية يجب أجراءي بأسلوب متسقة .

يستعمل الباحث طريقة دراسة نوعي الوصفي مع استرجاع البيانات من خلال المقابلة والملاحظة والتوثيق. في تحليل البيانات، الباحث استعمال أميال تكنين وهوبرمان مع تطبيق جمع البيانات وتقليل البيانات وعرضها وسحبها الاستنتاج . خلال طريقة الباحث ينتج دراسة وفقا مع اثنين التركيز البحث هذا هو تطبيق إدارة يعني البنية التحتية (التخطيط والتنظيم والنشر والإشراف) والقيود تطبيق إدارة في زيادة جودة التعليم في مدرسة الرفاعي المتوسطة الحديثة.

يذاكر هذا الإنتاج العملي في تخطيط البنية الأساسية يتضمن: (أ) التحليل الاحتياجات، (ب) المشتريات . في تطبيق تنظيم أغلفة الأنشطة : (أ) التوزيع ، (ب) ترتيب البنية التحتية . التالي هو التنفيذ خطوة مجهود أغلفة الأنشطة : (أ) الاستخدام ، (ب) الصيانة ، (ج) المخزون ، (د) الشطب البنية التحتية. أما بالنسبة للمخزون المنفذ هو التسجيل لاستخدام الكتاب الماجستير والمخزون في مجال البنية الأساسية المدرسة . منصة نهائي هو يتضمن الإشراف الأنشطة : (أ) المراقبة الاستخدام والصيانة البنية التحتية ، و (ب) التقييم أداء المنفذ إدارة يعني البنية الأساسية في شيء هو واجب من نائب الرئيس مجال المرافق والبنية التحتية . يذاكر كما أنه يولد المشاكل التي واجهتها الإدارة البنية الأساسية يتضمن : (أ) التدفق تطبيق إدارة بنية تحتية متكاملة مع المؤسسة بحاجة إلى الوقت ، (ب) نقص الوعي ، (ج) نقص الموارد البشرية إدارة يعني البنية التحتية.

الكلمات الرئيسية : الإدارة، البنية التحتية.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan proses sistematis untuk meningkatkan martabat manusia secara holistik¹. Pola kehidupan yang tak tentu serta kapasitas individu yang berbeda membutuhkan peran pendidikan yang sangat signifikan. Pembentukan karakter dan pola berpikir yang baik menjadi hal yang penting dalam proses kehidupan manusia.

Indonesia merupakan salah satu negara berkembang dengan wilayah yang cukup luas serta jumlah penduduk yang cukup banyak. Menurut data dari Kemendagri, jumlah penduduk di Indonesia adalah 273.879.750 jiwa yang tersebar di 34 provinsi. Semua memiliki hak dan kewajiban yang sama. Salah satunya adalah hak untuk mendapatkan pendidikan yang layak sesuai dalam UUD 1945 Pasal 31 ayat (1) menyatakan bahwa “Setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan”.

Kondisi sosial masyarakat serta zaman yang semakin berkembang mengharuskan setiap negara dapat selalu membuat gebrakan inovasi dan kreatifitas yang tinggi untuk dapat bertahan. Khususnya Indonesia dengan wilayah yang luas dan jumlah penduduk cukup banyak. Dinamika pendidikan yang terus berkembang menuntut pemerintah untuk selalu memberikan pendidikan yang baik terhadap rakyatnya

Jika merujuk kepada mutu pendidikan yang terlihat dari hasil survei PISA (*Programme for International Student Assessment*), yang hal ini merupakan salah satu dasar rujukan untuk menilai mutu pendidikan di dunia. Dalam survei ini aspek yang menjadi bahan penilaian adalah kemampuan membaca, matematika dan sains. *Organisation for Economic Cooperation and Development* (OECD) organisasi kerjasama ekonomi dan pembangunan

¹ Awaluddin Tjalla, *Potret Mutu Pendidikan di Indonesia ditinjau dari hasil-hasil Studi Internasional*, Hal.1

mecatat bahwa Indonesia menduduki urutan bawah dari hasil PISA pada tahun 2018. Sesuai data dari survei tersebut Indonesia menduduki peringkat ke 72 dari 77 negara partisipan dalam kemampuan membaca. Indonesia menempati peringkat ke 72 dari 78 negara untuk nilai matematika. Sedangkan dalam sains, Indonesia menduduki peringkat 70 dari 78 negara. Hal tersebut menunjukkan bahwa pendidikan di Indonesia masih bersifat statis dalam kurun waktu 10 - 15 tahun. Berdasarkan uraian diatas, mengungkapkan bahwa peningkatan mutu pendidikan disekolah menjadi satu topik yang perlu diberi perhatian khusus.

Mutu pendidikan dapat dicapai tidak hanya melalui aktivitas pembelajaran di kelas saja, melainkan juga pembelajaran yang aktif dilakukan diluar kelas seperti di laboratorium, di taman, di perpustakaan dan di halaman sekolah². Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan sangat luas tidak hanya terbatas pada peningkatan kapasitas pendidik dan sistem pendidikan yang ada, melainkan pemanfaatan sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penunjang mutu yang cukup signifikan. Adanya sarana dan prasarana dalam sebuah lembaga pendidikan akan dapat digunakan dalam upaya peningkatan mutu apabila terdapat pengelolaan yang baik dan sistematis oleh pihak yang memiliki wewenang dan kewajiban untuk melakukan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki.

Pengelolaan atau manajemen sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan bagaimana mengatur dan mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara efisien dan efektif dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan³. Tentunya tujuan yang dicapai adalah untuk mewujudkan pola pendidikan yang sistematis dan pelaksanaan pendidikan terstruktur sehingga dapat menghasilkan output yang kompeten dan memiliki kredibilitas yang tinggi. Kontribusi dari sarana dan prasarana pendidikan sangat nampak

² Eka Binti Mahmudah dkk, *Korelasi Manajemen Sarana dan Prasarana dengan Mutu Pendidikan di MA Syarifatul'Ulum Katerban*. Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Ngawi. 1 (1). September 2021 Hal. 2

³ Baharuddin dan Moh. Makin, *Manajemen Pendidikan Islam "Tranformasi Menuju Sekolah atau Madrasah Unggul"*. (Malang :UIN – Maliki Press, 2016). Hal.126

ketika seluruh personalia sekolah dapat memanfaatkan dengan baik sesuai dengan tugasnya. Sarana dan prasarana memiliki definisi yang berbeda. Sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar-mengajar⁴. Seperti meja, kursi, papan tulis, mikroskop dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung digunakan untuk menunjang pendidikan atau pengajaran dalam suatu lembaga. Seperti halnya ruang kelas, laboratorium, halaman, jalan dan sebagainya.

Kondisi geografis dan kondisi masyarakat yang berbeda-beda di Indonesia menjadikan pemerintah harus mampu mengpayakan pemerataan pendidikan utamanya dalam hal sarana dan prasarana. Kondisi sarana dan prasarana di Indonesia saat ini masih dikategorikan belum maksimal. Masih terdapat wilayah yang belum tersentuh oleh fasilitas pendidikan yang diberikan oleh pemerintah. Pertahun 2021, presentase jumlah ruang kelas yang dalam keadaan baik dimiliki oleh sekolah swasta lebih besar dibandingkan sekolah negeri, kecuali pada jenjang SMK. Presentase dari jumlah perpustakaan yang dimiliki oleh sekolah swasta lebih kecil dibandingkan sekolah negeri. Kenyamanan siswa dalam pelaksanaan juga menjadi salah satu perhatian penting terutama dalam hal kebersihan. Hanya terdapat setengah dari jumlah sekolah setiap jenjangnya yang memiliki sanitasi yang layak. beberapa hal tersebut dirasa cukup merepresentasikan bahwa kondisi sarana dan prasarana masih sangat kurang baik pemerataan dari segi kualitas maupun kuantitas⁵.

Beberapa penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana telah banyak dilakukan oleh beberapa peneliti. Seperti yang dilakukan oleh siska saparena dengan tema “ manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran” menunjukkan bahwa kepala madrasah dan guru selalu melakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pembelajaran

⁴ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*. (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2005) Hlm.125

⁵ Rida Agustina “dkk”, *Statistik Pendidikan 2021*. (Jakarta : Badan Pusat Statistik, 2021) Hlm. 9

yang ada di MTs tersebut khususnya dalam hal sarana dan prasarana. Peran kepala sekolah hanya dapat memanfaatkan dan menjaga sarana dan prasarana yang ada karena terkendala dalam anggaran⁶.

Penelitian kedua yang dilakukan oleh Hening Kusumaningrum “dkk” (2021) dengan judul “Kredibilitas Sarana dan Prasarana di MAN 1 Kulonprogo” menunjukkan bahwa sarana dan prasarana di MAN 1 Kulonprogo sudah sangat memadai serta diimbangi dengan pengelolaan yang terstruktur menghasilkan proses pembelajaran tanpa hambatan. Perencanaan, pemanfaatan, inventarisasi, hingga pemeliharaan sarana dan prasarana sudah dilaksanakan dengan sangat baik. Penelitian ini juga menyimpulkan bahwa adanya sarana dan prasarana dapat memaksimalkan penggunaan rancangan pendidikan secara teratur dan tertib⁷.

Peneliti memilih lokasi penelitian di SMP Modern Al-Rifaie yang bertempat di Kecamatan Gondanglegi, Kabupaten Malang. Sebagai sekolah favorit hingga tingkat nasional, SMP Modern Al-Rifaie memiliki sarana dan prasarana yang sangat memadai. SMP Modern Al-Rifaie memiliki Bangunan yang terpisah cukup jauh antara pondok dengan sekolah namun masih dalam satu lingkungan. Terdapat asrama putra dan putri yang disekat oleh masjid yang megah serta terdapat taman, lapangan hingga koperasi yang sangat memadai. Bangunan sekolah dengan ruang kelas bercorak modern yang menyesuaikan dengan perkembangan zaman serta sarana dan prasarana lain yang memadai seperti lapangan basket, lapangan voli, lapangan sepak bola dan badminton. Terdapat pula sarana yang bertujuan untuk melatih dan meningkatkan skill santri dalam bidang kewirausahaan, agrobisnis, peternakan dan lain-lain.

Latar belakang yang sudah diuraikan tersebut, membuat peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana proses pelaksanaan manajemen sarana dan

⁶ Siska Saparena, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Madrasah Tsanawiyah Swasta Jauharul Iman Senaung Kabupaten Muaro Jambi”, *Skripsi*, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2019, Hlm. 78

⁷ Hening Kusumaningrum “dkk”, “Kredibilitas Sarana dan Prasarana di MAN 1 Kulon Progo”, *Jurnal Akademika*, IAIN Sunan Kalijogo Malang, 3 (2) 2021, Hlm. 126

prasarana yang baik agar dapat meningkatkan mutu pendidikan. Berdasar kepada SMP Modern Al-Rifaie sebagai objek penelitian yang dipilih, peneliti mengambil judul “Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie”.

B. Fokus Penelitian

Dari konteks penelitian diatas, fokus penelitian yang diambil oleh peneliti adalah :

1. Bagaimana proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengerahan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie.
2. Apa kendala proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie.

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengerahan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) manajemen sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan di SMP Modern Al-Rifaie.
2. Mendeskripsikan kendala yang dialami selama proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie.

D. Batasan Masalah

Penelitian ini terbatas pada SMP Modern Al-Rifaie yang berada dibawah naungan yayasan Al-Rifaie yang terletak di Kecamatan Gondanglegi Kabupaten Malang.

E. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini menunjukkan pentingnya pengelolaan manajemen sarana dan prasarana yang baik dalam upaya peningkatan mutu pendidikan disekolah sehingga dapat menghasilkan kualitas SDM yang berkualitas.

b. Manfaat praktis

1) Bagi peneliti

Penelitian diharapkan dapat menambah keilmuan peneliti serta mengetahui pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang baik dalam sebuah lembaga pendidikan secara khusus.

2) Bagi lembaga

hasil penelitian diharapkan dapat menjadi referensi pelaksanaan pengembangan mutu pendidikan serta menjadi bahan pertimbangan evaluasi dalam pelaksanaan pendidikan di lembaga secara umum.

3) Bagi pendidikan di Indonesia

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sedikit kontribusi terhadap pemerataan sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan di Indonesia secara menyeluruh.

4) Bagi peneliti selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi peneliti selanjutnya serta dapat menjadi acuan dalam penentuan topik penelitian yang lebih mendalam.

F. Orisinalitas Penelitian

Sebelumnya telah banyak penelitian yang bertema peningkatan mutu pendidikan di Indonesia. Namun yang menjadi pembeda antara penelitian yang dilakukan oleh peneliti saat ini dengan penelitian sebelumnya adalah terletak pada objek dan arah pembahasan penelitian. Hal ini menjadi dasar orisinalitas peneliti dalam proses penelitian yang akan dilakukan.

Penelitian pertama, adalah penelitian yang dilakukan oleh Hasriana Amrin (2020) dengan judul “ Pengaruh Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Mutu Pendidikan di SMP Negeri 8 Palopo”. Hasil penelitian

menunjukkan bahwa terdapat pengaruh gaya kepemimpinan kepala sekolah terhadap mutu pendidikan yang ada di SMPN 8 Palopo. Gaya kepemimpinan kepala sekolah di SMPN 8 Palopo dapat dikategorikan baik dengan frekuensi 29 responden berdasarkan penyebaran angket kepada 53 responden. Kualitas sekolah tersebut dapat dilihat dari mutu pendidikan dan mutu pelayanan yang disajikan oleh pihak sekolah. Mutu pendidikan menghasilkan lulusan yang berkualitas dan dapat diterima pada jenjang yang lebih tinggi. Mutu pelayanan berkaitan dengan aktivitas melayani keperluan peserta didik, guru dan pegawai serta masyarakat dengan tujuan kepuasan atas layanan yang telah diberikan. Mutu pendidikan dan pelayanan yang ada di SMPN 8 Palopo dapat dikategorikan baik.

Penelitian kedua, dilakukan oleh Siska Saparena dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Proses Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Swasta Jauharul Iman Senaung”. Penelitian tersebut menunjukkan perlunya manajemen sarana dan prasarana yang memberikan pelayanan secara profesional sehingga menjadikan pendidikan di sekolah terlaksana dengan efektif dan efisien. Proses pembelajaran tak lepas dari faktor pendukung dan penghambat. Keterbatasan sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor penghambat pembelajaran di MTs Swasta Jauharul Iman karena dalam pengadaan sarana dan Prasarana hanya mengandalkan anggaran BOS . sesuai penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa perlunya manajemen sarana dan prasarana yang profesional serta pengadaan sarana dan prasarana sebagai faktor penunjang proses pembelajaran.

Penelitian ketiga , dilakkan Yogi Irfan Rosyadi dan Pardjono (2013) dengan judul “Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP 1 Cilawu Garut”. Penelitian ini menunjukkan bahwa peran kepala sekolah sebagai manajer dalam peningkatan mutu pendidikan adalah : (a) merencanakan program, (b) mengorganisasikan program, (c) menggerakkan, (d) monitoring dan (e) pengembang budaya. Bergerak sebagai manajer yang melaksanakan fungsi manajemen serta selalu mengajak dan melaksanakan budaya sekolah dengan konsisten sebagai

bentuk pembentukan kualitas lingkungan pendidikan yang nyaman, aman dan selalu meningkatkan spiritualitas personalia sekolah.

Tabel 1. 1 : Orisinalitas penelitian

No.	Peneliti, judul, bentuk, penerbit dan tahun terbit	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas peneliti
1.	Hasrina Amrin, <i>Pengaruh Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Mutu Pendidikan di SMP Negeri 8 Palopo</i> , Skripsi, IAIN Palopo, 2020	Memiliki pokok pembahasan tentang mutu pendidikan	Menggunakan metode kuantitatif, tidak membahas tentang manajemen sarana dan prasarana	Penelitian yang akan dilakukan adalah tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan
2.	Siska Saparena, <i>Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Proses Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Swasta Jauharul Iman Senaung</i> , skripsi, UIN Sutha Jambi, 2020	Menggunakan metode kualitatif, membahas tentang manajemen sarana dan prasarana	Membahas tentang manajemen sarana dan prasaran dalam meningkatkan proses pembelajaran	Penelitian yang akan dilakukan membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan
3.	Yogi Irfan Rosyadi dan Pardjono, <i>Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP 1 Cilawu Garut</i> , 2013	Menggunakan metode kualitatif, membahas tentang peningkatan mutu pendidikan	Membahas tentang peran kepala sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan	Penelitian yang akan dilakukan membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan

Beberapa penelitian sebelumnya mengambil topik kepemimpinan kepala sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan di sekolah dan pengaruh kualitas sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran. Peneliti kali ini akan mengupas tentang analisis perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan. Pada dasarnya pembelajaran dan mutu pendidikan bukan hal yang sama, mutu pendidikan tidak hanya diukur dari proses pembelajaran saja, melainkan dapat diukur dari aspek lain seperti kualitas SDM hingga kondisi lingkungan. Sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor penunjang pendidikan, perlunya penekanan bahwa manajemen sarana dan prasarana akan memberikan dampak terhadap keberlangsungan pendidikan di sekolah.

G. Definisi Istilah

1. Analisis

Analisis merupakan kegiatan pengamatan dan pendeskripsian terhadap sebuah fenomena atau peristiwa suatu objek.

2. Manajemen sarana dan prasarana

Manajemen sarana dan prasarana adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan dengan memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki untuk mencapai tujuan pendidikan.

3. Mutu pendidikan

Mutu pendidikan adalah kadar proses yang dihasilkan dari pelaksanaan pendidikan dengan berdasarkan kepada kebutuhan yang diperlukan dalam pendidikan.

H. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan skripsi terdapat 5 (lima) bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I merupakan bab pembuka tentang pendahuluan penelitian. Didalamnya berisi konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian,

manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah, dan ditutup dengan sistematika penulisan.

BAB II merupakan kajian pustakayang berisi materi kepastakaan serta teori-teori yang menjadi dasar dalam proses penelitian. bab ini menjadi dasar arah sekaligus batas pembahasan peneliti yang berdasar kepada fokus penelitian yang diambil. memuat tentang dasar pengertian hingga konsep dari manajemen sarana dan prasarana dan mutu pendidikan.

BAB III merupakan metode penelitian yang dipilih oleh peneliti dalam pelaksanaan penelitian di SMP Modern Al-Rifaie yang meliputi : pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumberdata, teknik pengumpulan data, analisis data, dan keabsahan data.

BAB IV merupakan paparan hasil penelitian yang berisi penyajian temuan data yang diperoleh peneliti dari sumber-sumber yang telah ditentukan.

BAB V merupakan penutup yang berisi kesimpulan dan saran dari proses penelitian yang telah dilaksanakan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Manajemen

Manusia sebagai makhluk sosial selalu membutuhkan bantuan orang lain dalam kehidupannya. Hubungan horizontal antar manusia menumbuhkan sebuah interaksi pemenuhan kebutuhan dan hubungan timbal balik. Dalam kehidupan ini terdapat banyak aspek kehidupan baik dari dalam diri manusia itu sendiri maupun dari luar individu sehingga mengharuskan adanya pengaturan agar dapat berupaya dapat berjalan sesuai dengan tujuan.

Manajemen merupakan salah satu aspek kehidupan yang harus dilakukan oleh manusia dalam pencapaian kebahagiaan dunia maupun akhirat. Sebuah pengaturan atau pengelolaan berorientasi kepada pencapaian tujuan perorangan maupun individu. Manajemen dalam pandangan islam disebut dengan kata *al-tadbir* (pengaturan)⁸. Seperti yang tertulis dalam surat As-Sajdah ayat 5 :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya : dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang keduanya adalah seribu tahun menurut perhitungan (As- Sajdah : 05).

Dari isi kandungan diatas dapat dipahami bahwa Allah Swt adalah pengatur alam (Al Mudabbir/ manajer). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah swt telah dijadikan khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah swt mengatur alam raya ini⁹.

⁸ Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta : Kalam Mulia, 2008) Hlm. 362

⁹ Abdul Goffar, *Manajemen Dalam Islam (Prespektif Al-Qur'an dan Hadits)*, (Bondowoso : STAI At-Taqwa, 2016) Hlm. 38

Selanjutnya pengertian manajemen menurut Hamalik adalah suatu proses sosial yang berkenaan dengan keseluruhan usaha manusia dengan bantuan manusia lain serta sumber-sumber lainnya, menggunakan metode yang efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya¹⁰. manajemen tentunya tak dapat lepas dari sebuah proses atau alur dalam pencapaian tujuan. Langkah paling mendasar ialah penentuan tujuan, baik tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendek. Dalam pencapaian tujuan, bantuan orang lain dan sumber lainnya dapat memangkas waktu dan tenaga tentunya dengan pengorganisasian atau pengaturan yang baik. Sumber-sumber tersebut tentunya memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing sehingga pelaku manajemen harus mampu menempatkannya sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan.

Pada dasarnya manajemen tidak hanya berlaku dalam sebuah organisasi atau perusahaan, dalam diri sendiri pun terdapat manajemen teratur yang dikaruniai oleh Allah swt yakni berupa organ dan jaringan yang selalu bekerja sesuai fungsinya masing-masing. Manajemen dalam diri juga dapat memiliki makna bagaimana individu mengupayakan berbagai hal supaya mendapat kebahagiaan dunia dan akhirat sebagai tujuan akhir kehidupan manusia.

Manajemen sebagai perilaku atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang. Sedangkan pelaku atau pelaksana manajemen disebut dengan manajer. Dalam pengelolaan sebuah organisasi atau kelompok sosial dan sebagainya, manajer biasanya juga berperan sebagai pemimpin. Peran manajer sangatlah vital dalam pelaksanaan manajemen. Manajer atau pemimpin dituntut untuk memiliki kemampuan tertentu seperti komunikasi, kedisiplinan, penampilan, kesopanan dan sebagainya. Hal ini dikarenakan manajer merupakan sosok yang berbeda dan memiliki kelebihan dibandingkan dengan individu lainya. Manajer juga dituntut untuk memiliki kekuatan dalam pembentukan karakternya serta kekuatan dalam pengaturan

¹⁰ Oemar Hamalik, Manajemen Pengembangan Kurikulum (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2006) Hlm. 16

sumberdaya agar selaras dengan proses sebagai sarana pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Sejalan dengan hal tersebut, maka setidaknya terdapat tiga kemahiran utama yang harus dimiliki seorang manajer menurut Manullang (dalam Baharuddin dan Moh. Makin,2016) :

1. Kemahiran yang bertalian dengan hubungan kerja kemanusiaan (*Human Relations Skill*). Seperti kemampuan untuk dapat bekerjasama dengan bawahan, menjalin komunikasi yang baik hingga selalu memupuk kerjasama dan kordinasi yang baik setingkat maupun tingkat keatas.
2. Kemampuan menjalankan proses prosedural dan administratif (*procedural and administrative skills*). Kemampuan mengatur dan mengarahkan bawahan agar melaksanakan tugasnya sesuai dengan alur dan memastikan selalu dalam jalan yang sesuai. Serta memahami tentang tata administrasi dan prosedur yang berhubungan dengan tugasnya sebagai seorang manajer.
3. Kemampuan menguatkan kompetensi personal (*personal skills*) seperti pengembangan daya ingat, pengembangan kemampuan berfikir dan kemampuan membaca situasi, peluang dan ancaman.¹¹

B. Fungsi Manajemen

Dalam proses manajemen, pemanfaatan sumberdaya yang dimiliki harus disesuaikan dengan target proses dan tujuan pencapaian. Sebuah proses manajemen tidak terlepas dari peran manajer sebagai pengatur dan peran sumberdaya sebagai komponen penunjang pencapaian tujuan. Sumberdaya manusia menjadi salah satu komponen utama dalam pelaksanaan proses manajemen.

Peran manajer sebagai pengatur yang diharapkan dapat memanfaatkan sumberdaya yang dimiliki dengan baik agar dapat mencapai tujuan dengan efektif dan efisien, maka terdapat fungsi manajemen yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan proses pencapaian tujuan. Menurut George

¹¹ Baharuddin, Moh. Makin, op.cit Hlm. 74

R. Terry (dalam Baharuddin dan Moh. Makin, 2016) menjelaskan bahwa terdapat empat fungsi manajemen yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakan), dan *controlling* (pengawasan).

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan merupakan awal dari sebuah proses yang dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan. Tujuan tercipta dari adanya keinginan akan pemenuhan kebutuhan atau pencapaian terhadap suatu hal. Perencanaan juga merupakan awal dari sebuah proses yang berbentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Setelah tujuan ditentukan, maka perencanaan menjadi proses selanjutnya dengan pertimbangan sumberdaya yang dimiliki serta faktor lingkungan, baik internal maupun eksternal maka akan timbul seperti apa gambaran langkah yang harus diambil. kemampuan sebuah organisasi atau perusahaan dalam pencapaian tujuan tak lepas dari peran sumberdaya manusia (SDM) dalam proses perencanaan. Dalam tahap ini dibutuhkan SDM yang kreatif, inovatif dan pandai membaca situasi. SDM yang cerdas dapat memunculkan gagasan-gagasan yang cemerlang sebagai upaya pencapaian tujuan yang dituangkan dalam tahap perencanaan.

Menurut F. E. Kast dan Jim Rosenzweig, perencanaan secara umum adalah suatu kegiatan yang terintegrasi dengan tujuan dapat memanfaatkan sumberdaya yang ada dan mengupayakan usaha-usaha yang dilakukan secara efektif agar dapat mencapai tujuan dengan optimal¹². Perencanaan memiliki fungsi sebagai penentu arah gerak dan strategi serta titik awal kegiatan dapat dilaksanakan. Perencanaan juga menjadi batasan kerja dengan tujuan memberikan jalan atau rel bagi para pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien dan dapat mencapai tujuan sesuai dengan target yang telah ditentukan.

¹² Rahmat Hidayat dan Candra Wijaya, *Ayat-Ayat Al Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, (Medan : Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia, 2017). Hlm. 21

Konsep perencanaan selain dikemukakan oleh para ahli, dalam Al-Qur'an sebagai pedoman dalam kehidupan manusia juga telah dijelaskan seperti dalam surat Al-Hasyr ayat 18 :

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

Artinya : Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Mahateliti terhadap apa yang kamu kerjakan.

Dalam dunia pendidikan tidak terlepas dari proses manajemen, seperti umumnya dalam manajemen sebuah organisasi maka terdapat istilah yang disebut dengan perencanaan pendidikan. ST Vembriarto mendefinisikan perencanaan pendidikan sebagai penggunaan analisa yang bersifat rasional dan sistematis terhadap proses pengembangan pendidikan dengan tujuan pendidikan mencapai tujuan secara efektif dan efisien dalam memenuhi kebutuhan dan tujuan murid dan masyarakat umum¹³. Perencanaan pendidikan menjadi hal utama yang harus dilaksanakan dengan baik dari skala terendah hingga skala nasional karena tujuan pendidikan berhubungan dengan kondisi geografis dan kondisi masyarakat dapat ditentukan dalam skala nasional. Dalam UUD 1945 alinea ke-4 terdapat tujuan pendidikan nasional yakni “mencerdaskan kehidupan bangsa”. Hal ini menggambarkan cita-cita bangsa dalam pemerataan pendidikan di Indonesia serta menjadi fasilitator penyedia pendidikan secara tidak langsung agar dapat mencerdaskan kehidupan bangsa dari sabang sampai merauke.

¹³ Ibid Hlm. 21

Dalam perencanaan terdapat tiga kegiatan berbeda yang dilakukan dan selalu berkesinambungan. Ketiga kegiatan sebagai jalan dalam pencapaian tujuan tersebut adalah :

- a. Perumusan tujuan yang ingin dicapai
- b. Pemilihan tujuan untuk mencapai tujuan
- c. Identifikasi dan pengarahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas¹⁴.

Perumusan tujuan didasarkan kepada bentuk atau fokus dari organisasi atau perusahaan itu sendiri, misalnya sebuah organisasi kemasyarakatan, maka pasti akan memiliki tujuan tidak keluar dari bidang garap yang berhubungan atau bersentuhan dengan masyarakat. Penentuan tujuan hendaknya dilakukan dengan cara seksama dengan melibatkan orang yang berpengalaman sesuai dengan bentuk organisasi dan melibatkan seseorang yang mampu melihat proyeksi keberhasilan dimasa mendatang. Setelah tercipta sebuah tujuan, maka diperlukan formula yang matang dengan mempertimbangkan sumberdaya sebagai faktor penunjang yang dimiliki dalam bentuk rangkaian kegiatan atau langkah yang berurutan dan konsisten.

Perencanaan yang baik tentu tidak didapatkan secara instan dan mudah. Perumusan perencanaan yang baik memiliki dua standar yang harus dicapai : (1) *Protective Benefits* yaitu menjaga kualitas tujuan sebagai landasan aksi, sumberdaya sebagai penggerak dan penunjang serta teknik atau cara yang digunakan dalam proses pelaksanaan pencapaian tujuan agar selalu memiliki relevansi yang tinggi sehingga tidak ada waktu dan tenaga yang terbuang sia-sia serta selalu memiliki progres yang meningkat. (2) *Positive Benefits*

¹⁴ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*,(Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008) Hlm. 24

yakni selalu mengupayakan produktivitas yang terus meningkat sejalan dengan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan¹⁵.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Setelah memiliki tujuan yang jelas dan mengetahui kualitas dan kemampuan sumberdaya yang dimiliki, metode atau cara yang dipakai maka selanjtnya seorang manajer atau pemimpin harus melaksanakan proses pengorganisasian.

Organisasi dalam pandangan Islam bukan hanya sebuah wadah pemersatu individu, melainkan bagaimana pengelolaan sebuah pekerjaan berjalan dengan rapi dan organisasi dalam pandangan Islam juga menekankan pada pengaturan mekanisme kerja¹⁶. Menurut hal tersebut pengorganisasian adalah sebuah proses pengaturan kerja melalui mekanisme yang teratur sebagai langkah pencapaian tujuan. Sebuah perusahaan, instansi pendidikan, kelompok masyarakat yang berorientasi kepada kegiatan keagamaan pada dasarnya semua itu merupakan organisasi, namun sudah dikembangkan sesuai dengan fokus dan bentuk tujuan masing-masing.

Sebuah organisasi merupakan satu kesatuan yang terdiri dari beberapa individu dan komponen lain yang bersatu untuk mencapai satu tujuan dengan sebuah mekanisme yang tersistem dengan baik . Pencapaian tujuan perlu langkah-langkah yang harus dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah dirumuskan. Perlunya pembagian atau pembedangan kerja sesuai dengan kemampuan sumberdaya manusia dan disesuaikan kebutuhan organisasi. Pembagian kerja bertujuan untuk menghindari ketimpangan tugas yang dikerjakan sehingga membuat tidak efektif dan efisien. Adanya pelimpahan tanggungjawab memiliki tujuan agar setiap komponen yang telah diberikan tugas dapat melaksanakan tugasnya dengan

¹⁵ Abdul Ghoffar, op.cit Hlm. 39

¹⁶ Abdul Ghoffar, op.cit Hlm. 42

motivasi yang tinggi serta memiliki resiko apabila tugas yang diberikan tidak sesuai target atau bahkan tidak terlaksana. Bentuk resiko tersebut dapat berupa sanksi dari sanksi ringan hingga berat atau bahkan dapat berupa pemberhentian.

Dapat ditarik benang merah bahwa proses pengorganisasian perlu adanya kesatuan yang utuh dari tahap awal hingga akhir. Hal

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَادْكُرُوا اللَّهَ عَلَيْهِمْ إِذْ كُنْتُمْ أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرٍ مِّنَ النَّارِ فَأَنْقَذَكُم مِّنْهَا ۚ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ آيَاتِهِ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ﴿١٣﴾

ini selaras dengan firman Alloh dalam surat Ali Imran ayat 13 :

Artinya :dan berpeganglah kamu semua pada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa jahiliyah) bermusuh-musuhan, maka Allah mempersatukan hatimu , lalu menjadilah kamu karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu telah beradea di tepi jurang neraka , lalu Allah menyelamatkan kamu daripadanya, demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk (Q.S Ali Imran ayat 13).

Al-Quran telah memberikan petunjuk agar selalu menjalin kerukunan dan persatuan dalam sebuah wadah atau organisasi, tempat, kelompok dan selalu menghindari pertentangan yang berlarut-larut, perselisihan agar tidak merusak perkembangan dari kepemimpinan yang terlaksana.

3. *Actuating* (Pelaksanaan)

Fungsi manajemen *actuating* (pelaksanaan) dalam bahasa indonesia juga berarti menggerakkan. Setelah perencanaan yang matang dan pengorganisasian yang sistematis maka perlu penggerakan sumberdaya manusia sebagai pelaksana tugas dalam proses pencapaian tujuan.

Dalam tahap pelaksanaan ini peran seorang pemimpin atau manajer sangatlah besar, selain perlu memberikan bimbingan dan pengarahan seorang manajer juga perlu memberikan motivasi untuk menggerakkan dan memberi kesadaran akan dasar daripada pekerjaan yang harus dilakukan kepada bawahan. Melalui adanya peran manajer yang signifikan maka tujuan dari tahap ini adalah timbulnya kesadaran dan kemauan kerja yang baik didukung dengan dorongan daripada manajer yang konsisten sehingga dapat mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

Menurut Hadari Nawawi makna dari bimbingan adalah memelihara, menjaga dan memberikan peran kepada setiap personal dalam proses pencapaian tujuan. Kegiatan bimbingan dapat berupa hal sebagai berikut :

- a. Memberikan dan menjelaskan perintah
- b. Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan
- c. Memberikan kesempatan meningkatkan *skill* individu
- d. Memberikan kesempatan untuk menuangkan ide atau memberikan tenaga dan waktu
- e. Memberikan koreksi terhadap pekerjaan dengan tujuan agar selanjutnya dapat dilaksanakan lebih baik¹⁷.

Al-Qur'an dalam hal ini juga memberikan pedoman dasar dalam pelaksanaan pembimbingan maupun pengarahan terhadap proses pengarahan Allah berfirman :

فَيَمَا لِيَنْدِرَ نَاسًا شَدِيدًا مِّنْ لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ﴿٥١﴾

Artinya : sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman yang

¹⁷ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : PT. Gunung Agung, 1983) Hlm. 36

mengerjakan amal soleh, bahwa mereka akan mendapatkan balasan yang baik (Q.S Al-Kahfi : 2).

4. *Controlling* (Pengawasan)

Dalam dunia pendidikan juga perlu adanya pengawasan terhadap komponen pendidikan dalam sebuah instansi agar proses pelaksanaan kerja dalam pencapaian tujuan dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut Sondang P (dalam Muwahid Sulhan dan Soim,2013) menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan pengawasan adalah proses pengamatan dalam pelaksanaan kegiatan pencapaian tujuan dan memastikan berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan¹⁸.

Al-Qur'an telah menunjukkan pedoman terkait pelaksanaan evaluasi terhadap sebuah hal. Allah swt berfirman :

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ ۖ كِرَامًا كَاتِبِينَ ۖ يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ ﴿١٠﴾

Artinya : Padahal sesungguhnya bagi kamu ada malaikat yang mengawasi pekerjaanmu, yang mulia disisi Allah dan yang mencatat pekerjaan itu, mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Q.S Al-Infithar : 10-12).

Dalam dunia pendidikan proses pengawasan juga dapat disebut dengan *supervise* dalam bahasa Indonesia disebut dengan supervisi. Supervisi dapat dilaksanakan oleh pimpinan dalam pendidikan umumnya dilaksanakan oleh kepala sekolah. Supervisi dapat dilakukan sebagai penilaian sementara terhadap kinerja bawahan akan tugas dan kewajiban yang harus dikerjakan. Supervisi secara garis besar bertujuan untuk menilai apakah dalam pelaksanaan kerja sesuai dengan perencanaan ataukah belum sehingga dapat diketahui kekurangan yang perlu dibenahi dan mengetahui kelebihan yang harus dipertahankan.

¹⁸ Muwahid Sulhan dan Soim, *Manajemen Pendidikan Islam "Strategi Dasar Menuju Peningkatan Mutu Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Penerbit Teras, 2013) Hlm.37

C. Konsep Dasar Sarana dan Prasarana

sarana dan prasarana memiliki pengertian yang berbeda. Mulyasa mendefinisikan sarana sebagai peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya kegiatan belajar mengajar. Sedangkan definisi dari prasarana adalah fasilitas tidak langsung yang digunakan sebagai penunjang proses pendidikan¹⁹.

1. Jenis Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan ditinjau dari segi habis tidaknya selama pemakaian dalam kurun waktu tertentu terdapat dua macam yaitu :

a. Sarana pendidikan habis pakai

Segala bahan dan alat penunjang pendidikan yang dapat berkurang dalam kurun waktu yang relatif singkat seperti spidol, kapur tulis dan sebagainya. Selain itu terdapat pula sarana yang dapat berubah dari segi bentuknya seperti kertas dan peralatan lain yang terbuat dari kayu atau besi.

b. Sarana pendidikan tahan lama

Seluruh bahan dan alat penunjang pendidikan yang dapat digunakan secara terus-menerus dalam kurun waktu yang relatif lama seperti bangku, papan tulis, globe, mikroskop dan sebagainya.

Jenis sarana dan prasarana jika ditinjau dari segi bergerak atau tidaknya saat digunakan terdapat dua macam yaitu :

a. Sarana pendidikan bergerak

sarana pendidikan yang bergerak atau dapat dipindah-pindah sesuai dengan kebutuhan pemakaian seperti almari arsip dan meja guru.

¹⁹ Baharuddin dan Moh. Makin, *op.cit.*, Hlm.125

b. Sarana pendidikan tidak bergerak

sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan (dipasang secara permanen) atau dapat dipindahkan namun relatif sangat sulit seperti pompa air dan papan nama ruangan.

Jenis sarana pendidikan jika ditinjau dari hubungannya dengan kegiatan belajar mengajar dibedakan menjadi tiga, yaitu :

a. Alat pelajaran

Alat yang digunakan secara langsung dalam kegiatan belajar mengajar oleh guru seperti buku, penggaris, kapur tulis dan penghapus.

b. Alat peraga

Alat pembantu pendidikan yang bertujuan untuk membantu memudahkan pemahaman peserta didik dalam menangkap materi yang disampaikan oleh guru, dapat berupa perbuatan atau benda yang mudah memberi pengertian. Seperti halnya globe dan peta dunia.

c. Media pengajaran

Sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara penyampaian materi oleh guru kepada peserta didik agar terlaksana secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan pendidikan. Media pengajaran terbagi menjadi tiga jenis yakni media audio, visual dan audio visual.

Adapun prasarana pendidikan alam sebuah instansi dapat diklasifikasikan menjadi dua macam :

a. Prasarana yang secara langsung digunakan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar seperti perpustakaan, ruang kelas dan ruang laboratorium.

- b. Prasarana yang tidak digunakan secara langsung namun sangat menunjang pencapaian tujuan pendidikan seperti ruang tata usaha, ruang kantor dan mushola²⁰.

2. Standar sarana dan prasarana pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan sebagai penunjang proses pendidikan memiliki prinsip sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Pasal 25 :

- a. Menunjang penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, kreatif, kolaboratif, menyenangkan, dan efektif.
- b. Menjamin keamanan, kesehatan, dan keselamatan.
- c. Ramah terhadap penyandang disabilitas.
- d. Ramah terhadap kelestarian lingkungan.

Standar sarana dan prasarana pendidikan merupakan kriteria minimal yang harus tersedia pada lembaga pendidikan dalam upaya penyelenggaraan pendidikan. Telah diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar minimal kelengkapan sarana dan prasarana yang harus dimiliki oleh satuan pendidikan tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) adalah sebagai berikut :

- a. Ruang kelas
- b. Ruang perpustakaan
- c. Ruang laborototium IPA
- d. Ruang pimpinan
- e. Ruang guru
- f. Tempat beribadah
- g. Ruang konseling
- h. Ruang UKS (Unit Kesehatan Sekolah)
- i. Ruang tata usaha
- j. Ruang organisasi kesiswaan

²⁰ Rusydi Ananda dan Oda Kinata, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan : CV. Widya Puspita, 2017), Hlm. 20

- k. Jamban (kamar mandi)
- l. Gudang
- m. Ruang sirkulasi
- n. Tempat bermain/ berolahraga.

D. Manajemen Sarana dan Prasarana

Setelah memahami tentang definisi dari manajemen dan definisi sarana prasarana dapat dipahami bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan proses pengelolaan sarana dan prasarana agar dapat menunjang terlaksananya proses pendidikan secara maksimal. Sejalan dengan pernyataan diatas, Kementerian Pendidikan Nasional (2013) menegaskan bahwa definisi manajemen sarana dan prasarana adalah pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi program yang berkaitan dengan sarana dan prasarana di satuan pendidikan dengan berdasar kepada prinsip-prinsip implementasi manajemen²¹.

Sebagai komponen dalam pencapaian tujuan pendidikan, manajemen sarana dan prasarana dalam pelaksanaannya memiliki tiga tujuan , yaitu :

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang seksama dengan tujuan pemenuhan kebutuhan yang berkualitas melalui proses yang efektif dan efisien.
- b. Mengupayakan pendayagunaan sarana dan prasarana secara optimal.
- c. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap pakai selama tidak memerlukan perbaikan²².

²¹ Ibid, Hlm.24

²² Ibid, Hlm.25

Berdasar kepada kondisi geografis dan kondisi masyarakat serta kemampuan finansial setiap sekolah, perlu adanya manajemen sarana dan prasarana yang baik sehingga dapat melakukan perencanaan dan pengadaan berdasarkan kebutuhan yang ada. Apabila kebutuhan utama sudah terpenuhi dapat diperluas untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana diluar kebutuhan utama. Keberadaan manajemen sarana dan prasarana yang baik akan dapat memberikan kontribusi terhadap proses pendidikan secara optimal. Baik dalam kegiatan belajar mengajar maupun kepada sistem pendidikan secara umum. Selain itu, sarana dan prasarana juga dapat memberikan pengaruh kepada personalia sekolah secara psikologis, seperti halnya para guru akan dapat menyampaikan materi secara semangat dan gembira apabila media pembelajaran dan sarana pendidikan tersedia. Dalam bidang administrasi, pengadaan sarana dan prasarana juga berpengaruh terhadap kerapian administrasi yang menjadi salah satu representasi kualitas pendidikan yang terdapat disalah satu sekolah.

E. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan pasti berbeda, hal ini berdasar kepada status sekolah swasta atau negeri juga berdasar kepada kualitas SDM yang dimiliki. Dalam pelaksanaannya, manajemen sarana dan prasarana memiliki ruang lingkup yang terbatas. Ibrahim Bafadal memaparkan ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut²³ :

1. Perencanaan

1. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana

Analisis kebutuhan merupakan sebuah proses penetapan kebutuhan berdasar kepada pencapaian tujuan pendidikan yang disesuaikan dengan kondisi sekolah dari segi penyesuaian terhadap kurikulum dan kemampuan

²³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2003), Hlm.61

pengadaan sekolah. Selanjutnya kebutuhan yang harus dipenuhi dan sangat diperlukan disebut kebutuhan utama (primer) dan kebutuhan penunjang (sekunder)²⁴. Dalam analisis kebutuhan, sekolah harus bisa mendahulukan kebutuhan utama sebagai skala prioritas yang harus dipenuhi sebagai penunjang pendidikan.

2. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana

Adanya kebutuhan dalam pelaksanaan pendidikan membutuhkan proses perencanaan yang sangat matang, tahap perencanaan bersifat dinamis atau dapat berubah-ubah setiap tahunnya menyesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan sekolah.

Pengadaan merupakan kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pendidikan disekolah yang disesuaikan dengan kebutuhan²⁵. Sebagai kelanjutan dari perencanaan, pengadaan harus disesuaikan dengan perencanaan yang telah ditetapkan secara rinci spesifikasinya (jenis, jumlah dan harganya). Disamping itu, dalam tahap pengadaan yang menjadi perhatian utama adalah faktor kegunaan dan prioritasnya. Dalam tahap pengadaan, diharuskan membuat daftar cek seluruh sarana dan prasarana yang telah diadakan atau belum. Hal ini bertujuan untuk mengantisipasi ketimpangan jumlah dalam satu fungsi yang sama.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat melalui pembelian menggunakan dana dari pemerintah, dana dari penunjang pendidikan sekolah yang berasal dari

²⁴ Mustari, *Manajemen Pendidikan*. (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2014). Hlm. 123

²⁵ Putri Isnaeni dan Suminto A. Sayuti, *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMKN 1 Kasihan Bantul*. Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta, 1 (1), 2013. Hlm. 102

peserta didik, dan dapat juga diperoleh melalui hibah atau bantuan dari masyarakat secara umum.

2. Pengorganisasian

a. Pendistribusian sarana dan prasarana

Pendistribusian sarana dan prasarana secara definitif dapat diketahui sebagai kegiatan penyusunan alokasi pendistribusian barang yang telah dimiliki oleh sekolah yang kemudian disalurkan kepada pihak atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan²⁶. Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana sekolah didasarkan kepada kebutuhan yang telah ditetapkan pada proses perencanaan agar dapat memenuhi kebutuhan seluruh unsur pendidikan sekolah secara tepat.

b. Penataan sarana dan prasarana

Pada dasarnya proses penataan sarana prasarana berjalan beriringan dengan proses inventarisasi dan pemeliharaan. Penataan sarana dan prasarana dilakukan untuk memudahkan pemeliharaan dan pendataan sehingga dapat telaksana dengan terstruktur. Salah satu faktor yang mempengaruhi penggunaan dan pemilihan sarana dan prasarana adalah kesesuaian ruang dan waktu²⁷. Kesesuaian antara jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki dengan ketersediaan ruang atau tempat perlu dilakukan penataan yang rapi sesuai dengan kebutuhan sehingga dalam penggunaan dan pengembalian akan lebih efektif.

3. Pengerahan

a. Pemanfaatan sarana dan prasarana

²⁶ Hajeng Darmastuti dan Karwanto, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya*. Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya, 3 (3), 2014. Hlm. 12

²⁷ Hery Noer Aly, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Logos, 1999), Hlm. 154

Sarana dan prasarana dapat memberikan kontribusi dalam pendidikan melalui pemanfaatan atau penggunaan secara tepat sesuai dengan kebutuhan yang berdasarkan prinsip efektif dan efisien. Dalam pelaksanaannya, penggunaan sarana prasarana perlu dibuatkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang bertujuan memberikan pengaturan yang jelas terhadap pemanfaatan tertentu²⁸.

Banyak jenis sarana dan prasarana disekolah yang memiliki cara pemakaian yang berbeda. Ada sarana dan prasarana yang penggunaannya cukup mudah dan terdapat juga yang penggunaannya perlu kemampuan tertentu. Seperti halnya sarana dan prasarana elektronik, alat elektronik yang relatif mahal relatif sulit pengoperasiannya perlu dibuatkan petunjuk cara penggunaan dan penyimpanannya untuk menghindari pengperasian yang salah sehingga mengakibatkan kerusakan.

Dalam pemanfaatan sarana prasarana perlu adanya buku pengguna yang bertujuan untuk mengetahui intensitas pemakaian barang tertentu sehingga bisa menjadi referensi untuk pengadaan sarana prasarana ditahun mendatang.

b. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pada dasarnya sarana dan prasarana di sekolah harus dalam keadaan siap pakai. Perlu adanya pemeliharaan yang konsisten agar dapat menjaga kualitas dan kuantitas barang yang dimiliki oleh sekolah. Pengecekan rutin serta penataan sarana dan prasarana sangat diperlukan sebagai upaya pemeliharaan yang baik.

Beberapa bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana dapat diketahui sebagai berikut :

²⁸ Ibrahim bafadal, op.cit Hlm. 32

- 1) Ditinjau dari sifatnya, dibedakan menjadi empat aktivitas, yaitu : pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat
- 2) Ditinjau dari segi waktu dapat dibedakan sebagai berikut : pemeliharaan yang dilakukan setiap hari dan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala dalam kurun waktu tertentu.

c. Inventarisasi sarana dan prasarana

Inventarisasi merupakan proses pencatatan dan pembuatan kode barang serta laporan pengadaan barang yang dimiliki oleh sekolah. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dilakukan pada ²⁹:

- 1) Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima
- 2) Buku asal-usul barang, memberikan penjelasan darimana dan bagaimana cara mendapatkan barang (melalui pembelian, sewa, hibah, tukar menukar atau meminjam)
- 3) Buku golongan inventaris, pencatatan berdasarkan golongan
- 4) Buku induk inventaris, mencatat seluruh barang inventaris milik negara atau yayasan
- 5) Buku bukan inventaris, mencatat seluruh barang habis pakai seperti kapur, kertas, tinta dan sebagainya
- 6) Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan keluar/ digunakan termasuk sisa/ stok barang.

d. Penghapusan sarana dan prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan peniadaan barang milik negara atau lembaga dari daftar

²⁹ Ibid, Hlm. 31

inventaris dengan cara perundang-undangan yang berlaku melalui pelelangan atau pemusnahan³⁰. Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana memiliki tujuan sebagai berikut : (1) mencegah pemborosan pengeluaran untuk biaya pengamanan atau pemeliharaan barang yang sudah tidak difungsikan atau tidak berfungsi (2) meringankan beban inventarisasi, (3) membebaskan sekolah atas tanggungjawab pemeliharaan dan pengamanan.

4. Pengawasan

- a. pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Dalam penjaminan pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang baik perlu dilakukan pengawasan sebagai bentuk kontrol dalam fungsi manajemen. Pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana dilaksanakan oleh kepala sekolah sebagai pimpinan dan penanggungjawab keberlangsungan pendidikan di sebuah sekolah. Dalam proses pengawasan perlu ditentukan standar perencanaan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengawasan yang jelas³¹. Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah yang membidangi sarana dan prasarana dan biasanya wakil kepala bidang sarana dan prasarana akan dibantu oleh sebuah tim yang berada dibawahnya.

- b. penilaian kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pertanggungjawaban pengelolaan sarana dan prasarana sekolah berbentuk laporan yang dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun) kepada

³⁰ Ibid, Hlm. 129

³¹ Murni, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jurnal Mimbar Akademika, STAI Tgk Chik Pante Kulu Banda Aceh, 2 (2), 2017, Hlm. 11

pihak yang berwenang³². Pelaporan tersebut harus dilakukan dengan sebenar-benarnya sehingga melalui laporan tersebut akan diketahui kondisi nyata dan keadaannya di lapangan.

F. Konsep Dasar Mutu pendidikan

Pemahaman terhadap mutu menjadi hal relatif bergantung kepada sudut pandang dan implikasinya terhadap suatu hal. Hal ini menjadikan banyak perbedaan persepsi antar pakar. Secara umum, mutu dapat didefinisikan sebagai derajat (tingkat) keunggulan suatu produk baik berupa barang ataupun jasa. Sesuai dengan pernyataan tersebut maka mutu erat kaitannya dengan standar dan pengukuran. Konsep dasar mutu adalah sesuatu yang terus-menerus dapat diperbaiki dan tidak ada proses yang sempurna tanpa sebuah kekurangan.

Salah satu pakar, Juran mendefinisikan mutu sebagai kesesuaian penggunaan berdasarkan tujuan serta memiliki pendekatan terhadap pemenuhan kebutuhan³³. Standar mutu menurut Juran adalah terpenuhinya kebutuhan melalui proses yang berkesinambungan dan memerlukan kepemimpinan dalam proses pemenuhan kebutuhan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pelatihan dalam upaya peningkatan kemampuan SDM menjadi prasyarat dalam pencapaian mutu pendidikan.

Pemahaman terhadap mutu juga dapat diklasifikasikan menjadi dua sudut pandang. Pertama mutu dalam makna absolut adalah tentang standar dan spesifikasi. Misalnya mobil yang bermutu adalah mobil yang memiliki banyak fitur dan terkesan mewah. Dalam pandangan ini mutu sebagai makna yang absolut, sesuatu yang bermutu merupakan bagian standar yang sangat tinggi yang tidak dapat diungguli. Kedua, mutu dalam makna relatif adalah tentang menyesuaikan diri dengan spesifikasi dalam upaya pemenuhan kebutuhan pelanggan. kata lain mutu makna relatif lebih menekankan kepada kemampuan dan fungsi. Dapat disimpulkan bahwa

³² Rusydi ananda dan Oda Kinata, *op.cit*, Hlm. 35

³³ Nur Zazin, *Gerakan Menata Mutu Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar Ruzz Media, 2011), Hlm. 55

dalam dunia pendidikan, mutu pendidikan adalah mutu dalam makna relatif yang menekankan kepada pemenuhan kebutuhan dan fungsi serta tidak harus memiliki sifat mahal dan eksklusif.

Dapat ditarik benang merah bahwa mutu memiliki tujuan akhir yakni kepuasan pelanggan internal (manajer, pegawai, dtaff) dan kepuasan pelanggan eksternal (masyarakat dan pengguna).

Secara sosiologis, mutu pendidikan merupakan pendidikan yang bermanfaat sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan dapat mempersiapkan masyarakat menerima perubahan dan perkembangan teknologi. Serta mampu beradaptasi dengan perubahan budaya yang ada.

G. Total Quality Management (TQM)

Salah satu konsep dalam manajemen mutu adalah *Total Quality Management* (TQM). TQM sendiri merupakan salah satu konsep yang ada sejak perang dunia kedua yang muncul dari seorang ahli statistik bernama William Edward Deming. Konsep dasar TQM adalah mempertahankan dan meningkatkan mutu secara keseluruhan secara konsisten sehingga produk dan jasa berada pada tingkat yang paling tinggi sehingga dapat memberikan kepuasan dan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan secara keseluruhan³⁴.

Di Indonesia konsep TQM pertama kali dibawa pada tahun 1980-an. Karena berakar dari model-model industri dan perusahaan, awal masuk TQM ke Indonesia diadopsi oleh banyak perusahaan swasta hingga perusahaan milik negara. Namun berjalanya waktu, konsep TQM juga digunakan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan di Indonesia.

Dalam pelaksanaan konsep TQM, institusi pendidikan memposisikan dirinya sebagai institusi jasa atau industri jasa yang memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan keinginan konsumen. Dalam pemenuhan kebutuhan tersebut perlu adanya manajemen yang mampu memperdayakan institusi pendidikan agar lebih bermutu.

³⁴ Ibid, Hlm. 58

Secara operasional, mutu pendidikan ditentukan oleh dua faktor, yakni terpenuhinya spesifikasi yang telah ditentukan (*quality in fact*) dan terpenuhinya spesifikasi yang diharapkan menurut tuntutan dan kebutuhan pengguna jasa (*Quality in preception*)³⁵. Mutu pendidikan persepsi dapat diukur dari kepuasan pelanggan atau pengguna, peningkatan minat dan harapan. Sedangkan *Quality in fact* dapat diukur dari kualitas lulusan yang sesuai dengan kualifikasi kemampuan dasar dan kualifikasi minimal yang dikuasai oleh peserta didik.

Dalam penerapannya, sekolah/ madrasah yang menerapkan konsep TQM harus memperhatikan lima hal pokok :

1. Perbaikan yang konsisten
2. Menentukan standar umum
3. Perubahan kultur
4. Perubahan organisasi
5. Mempertahankan kualitas hubungan baik dengan pelanggan³⁶.

Kelima hal tersebut menjadi penentu keberhasilan sekolah dalam penerapan TQM sebagai upaya peningkatan mutu pendidikan. Perbaikan merupakan proses upaya perubahan kepada sesuatu yang lebih baik. Perbaikan dilakukan dalam segala aspek pendidikan, seperti kurikulum, struktur hingga kualitas SDM. Kultur menjadi salah satu komponen yang perlu diperhatikan dalam pencapaian mutu pendidikan, budaya-budaya yang didasarkan kepada hal positif dipadukan dan diterapkan kepada seluruh warga sekolah dalam kegiatan sehari-hari agar dapat menciptakan lingkungan yang nyaman sehingga dapat meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan. Hubungan yang baik antara sekolah dengan pihak luar juga perlu dipertahankan. Terutama dengan orang tua siswa dan masyarakat secara umum sebagai pelanggan eksternal sekolah.

³⁵ Ibid, Hlm. 63

³⁶ Ibid, Hlm. 64

I. Standar nasional pendidikan

Standar nasional pendidikan merupakan kriteria minimal dalam pelaksanaan pendidikan di seluruh Indonesia. Penetapan standar nasional pendidikan bertujuan untuk menjamin mutu pendidikan disatuan pendidikan dalam upaya pencapaian tujuan nasional pendidikan Indonesia yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, terdapat 8 standar nasional pendidikan di Indonesia , yaitu:

1. Standar Isi

Standar isi mencakup tentang materi minimal, kompetensi minimal dan kompetensi lulusan minimal pada jenjang pendidikan tertentu. Didalamnya memuat kurikulum, beban ajar, kurikulum satuan pendidikan dan kalender pendidikan.

2. Standar proses

Proses pembelajaran yang dilaksanakan minimal harus terlaksana secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang dan memotivasi peserta didik untuk selalu aktif. Serta memberikan ruang dalam pembentukan kreatifitas dan pengembangan kemampuan peserta didik sesuai dengan bakat minat, perkembangan fisik dan psikologis.

3. Standar kompetensi lulusan

Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman penentuan kelulusan peserta didik mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.

4. Standar pendidik dan kependidikan

Pendidik sebagai agen pembelajaran dituntut untuk memberikan pengajaran yang relevan sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan dibuktikan dengan ijazah atau sertifikat keahlian yang relevan. Adapun kompetensi minimal agen pembelajaran adalah kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.

5. Standar sarana dan prasarana

Kriteria wajib sarana prasarana yang harus dimiliki oleh satuan pendidikan adalah perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, sumber belajar, bahan habis pakai dan perlengkapan lain sebagai penunjang proses pembelajaran. Setiap satuan pendidikan juga diwajibkan memiliki prasarana meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang praktik, tempat olahraga, tempat bermain hingga tempat beribadah.

6. Standar pengelolaan

Pengelolaan dalam satuan pendidikan dilakukan melalui manajemen yang berbasis sekolah dengan berdasar kepada akuntabilitas, kemandirian, kemitraan, partisipasi dan keterbukaan. Pengelolaan dalam satuan pendidikan dipimpin oleh kepala sekolah yang dibantu oleh wakil kepala.

7. Standar pembiayaan

Pembiayaan dalam satuan pendidikan terdiri dari tiga hal yakni biaya investasi (biaya penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan SDM, dan modal kerja tetap), biaya personal (biaya yang dikeluarkan oleh peserta didik untuk menunjang kegiatan pembelajaran), dan biaya operasi (gaji, bahan/ peralatan habis pakai, dan biaya pendidikan tak langsung seperti air dan listrik).

8. Standar penilaian pendidikan

Standar penilaian untuk tingkat dasar dan menengah terdiri atas penilaian hasil belajar oleh pendidik, oleh satuan pendidikan, dan oleh pemerintah. Pelaksanaan penilaian pendidikan dimaksudkan untuk menilai pencapaian kompetensi peserta didik; bahan penyusunan laporan hasil belajar; dan memperbaiki proses pembelajaran.

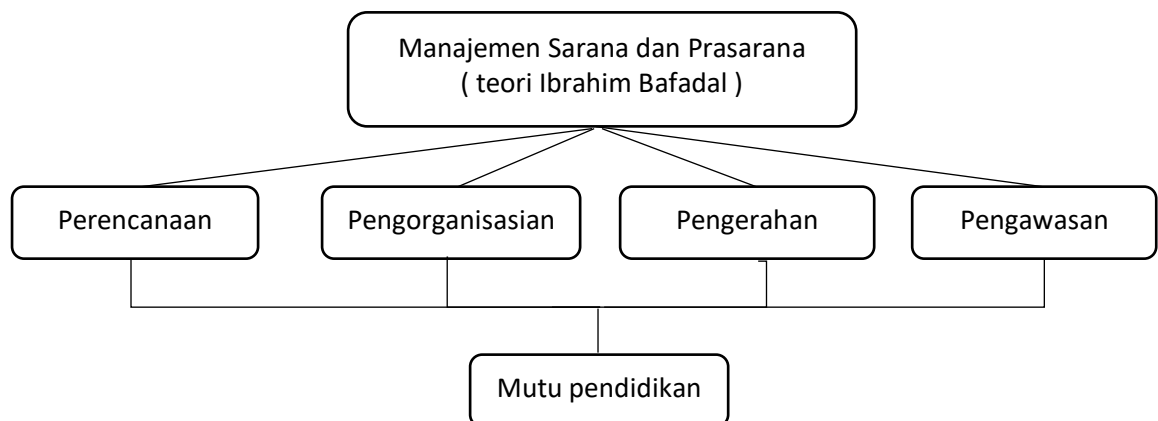
J. Kerangka Berfikir

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen penunjang pendidikan di sekolah yang bersentuhan dengan manajemen dan proses

pembelajaran. Pendidik dan tenaga kependidikan sebagai personalia sekolah pelaku manajemen dan pembelajar memiliki tugas dan fungsi masing-masing dengan tujuan yang sama yakni mencapai pendidikan yang bermutu. Selanjutnya disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan disekolah secara optimal.

Manajemen sarana prasarana yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan menjadi salah satu upaya dalam peningkatan mutu pendidikan, termasuk di SMP Modern Al-Rifaie. Mutu pendidikan merupakan kualitas pendidikan sebuah sekolah yang dapat diukur melalui manajemen sekolah, proses pembelajaran dan kompetensi lulusan sekolah. Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana akan memberikan kontribusi terhadap mutu pendidikan disekolah.

Gambar 2.1



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif untuk mengetahui makna didalam analisis manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie secara mendalam. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan postpositivisme digunakan untuk meneliti objek yang natural (alamiah)³⁷. Peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif studi kasus untuk memahami sebuah kejadian atau masalah melalui pengumpulan data yang kemudian diolah untuk dapat memberikan solusi atas permasalahan yang terjadi.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam metode ini peneliti berperan sebagai instrumen utama penelitian. Untuk dapat memahami manajemen sarana prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie peneliti perlu hadir secara langsung untuk melakukan observasi dan pengumpulan data yang realistis dan mendetail.

Untuk mengetahui kejadian yang sebenarnya, peneliti bersikap netral dan tidak ada keberpihakan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan hasil penelitian yang realistis sesuai dengan kondisi yang ada.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian dilaksanakan di SMP Modern Al-Rifaie yang berlokasi di Jl. Raya Ketawang, Desa Ketawang, Kecamatan Gondanglegi, Kabupaten Malang. Alasan peneliti memilih sekolah ini karena menjadi salah satu sekolah favorit ditingkat kecamatan maupun nasional yang memiliki

³⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2010), Hlm 15.

sarana dan prasarana cukup baik. Sekolah ini juga merupakan sekolah yang terintegrasi dengan pesantren yang terakreditasi “A”.

D. Data dan Sumber Data

Data yang akan diambil oleh peneliti terbagi menjadi dua, yakni data primer sebagai sumber data yang diperoleh secara langsung dari informan yang berhubungan dengan fokus penelitian dan data sekunder sebagai data yang diperoleh dari sumber kedua sebagai pendukung data primer³⁸. Dalam pengumpulan data peneliti menggunakan teknik wawancara terstruktur, observasi dan dokumentasi.

Peneliti akan menggali data primer melalui wawancara dengan informan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah sebagai pimpinan dan penanggungjawab atas keberlangsungan pendidikan di sekolah
2. Wakil Kepala (Waka) Bidang sarana dan prasarana sebagai pembantu kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana
3. guru dan pegawai sebagai informan yang bertanggungjawab dengan proses pembelajaran dan penunjang proses pendidikan sekaligus pengguna sarana dan prasarana
4. Siswa sebagai pengguna sarana dan prasarana

Data yang akan digali oleh peneliti dapat diketahui melalui perincian sebagai berikut :

Tabel 3. 1 : Data Penelitian

No.	Fokus Penelitian	Data Primer	Data Sekunder
1.	Bagaimana proses perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan manajemen sarana dan prasarana dalam	Data yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan	Data pendukung terkait proses perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan

³⁸ Samsu, *Metode Penelitian “Teori dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, Serta Research and Development”*. (Jambi: Pusaka Jambi, 2017) Hlm. 94

	meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie.	manajemen sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie (wawancara dan observasi) Data terkait kondisi sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie.	sarana dan prasarana berupa dokumen perencanaan, pencatatan, pelaporan dan foto (dokumentasi) Data pendukung terkait kondisi sarana dan prasarana diperoleh melalui foto dan dokumen
2.	Apa kendala proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie	Data yang berkaitan dengan kendala yang terjadi selama proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie. (wawancara)	Data pendukung terkait dengan kendala yang terjadi selama proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie berupa foto, dokumen laporan sarana prasarana dan dokumen lainya yang berkaitan. (dokumentasi)

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Peneliti melakukan pengumpulan data yang didasarkan kepada fokus penelitian melalui wawancara atau interview terstruktur. Wawancara terstruktur merupakan bentuk wawancara melalui pertanyaan yang disusun secara rinci dan sistematis yang dibuat dalam format yang

baku³⁹. Wawancara dilakukan kepada pihak yang memiliki keterkaitan terhadap manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan antara lain kepala sekolah, wakil kepala (Waka) bidang sarana dan prasarana, guru, pegawai dan siswa.

Tabel 3. 2 : Wawancara

Topik	Informan
Proses perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, dan pengawasan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie	Kepala sekolah, Waka bidang sarana prasarana, dan guru
Kendala proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie	Kepala sekolah, Waka bidang sarana prasarana dan guru.
Mutu pendidikan terkait sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005)	Kepala sekolah, Waka bidang sarana prasarana, dan guru.

2. Observasi

Pengumpulan data melalui pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian, juga dapat berupa gambaran tindakan, sikap dan perilaku keseluruhan manusia yang berhubungan dengan objek penelitian⁴⁰. observasi dilaksanakan agar peneliti mendapatkan data dan mengetahui kondisi yang benar-benarnya terjadi tentang pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie. Peneliti akan melakukan observasi terhadap kondisi sarana dan prasarana, pelaksana manajemen sarana dan prasarana serta mutu pendidikan.

³⁹ Muri Yusuf, *Metode Penelitian "Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan"*. (Jakarta: Kencana, 2017), Hlm. 156

⁴⁰ J.R. Raco, *Metode Penelitian Kualitatif*. (Jakarta: PT. Grasindo, 2010), Hlm. 112

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan bentuk catatan peristiwa yang sudah terjadi dan dapat berupa tulisan, gambar atau karya⁴¹. Peneliti berupaya untuk mendapatkan dokumentasi berupa perencanaan, pencatatan dan pelaporan terkait sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie.

F. Analisis Data

Dalam proses analisis data, peneliti akan membagi menjadi tiga tahapan sesuai teori dari miles dan huberman, yakni reduksi (pengelompokan data), penyajian data dan penarikan kesimpulan⁴².

1. Reduksi data

Data yang diperoleh peneliti melalui wawancara, observasi dan dokumentasi akan sangat bervariasi. Untuk mengantisipasi data yang tercampur sehingga membuat peneliti bingung, maka akan dilakukan pengelompokan data sesuai dengan variabel penelitian. reduksi data berarti memilah hal yang pokok, merangkum dan mengelompokkan data sesuai sesuai topik⁴³. Peneliti akan membedakan data berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana (perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, dan pengawasan).

Peneliti juga akan merangkum dan memilih hal yang pokok dan memfokuskan kepada hal penting dan menghapus data yang tidak penting sehingga peneliti lebih mudah untuk melangkah ketahap selanjutnya.

2. Penyajian data

Setelah reduksi data, selanjutnya dilakukan penyajian data sesuai dengan pengelompokan yang telah ditetapkan. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat berupa uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Namun dalam

⁴¹ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*. (Makassar: Syakir Media Press, 2021), Hlm. 147

⁴² Sugiyono, op.cit, Hlm. 137

⁴³ Ibid, Hlm. 338

penelitian kualitatif umumnya dapat diuraikan dalam bentuk narasi yang mendalam⁴⁴. Data yang terstruktur dan telah disajikan dengan rapi akan membuat peneliti lebih mudah memahami apa yang terjadi. Selanjutnya peneliti akan membuat grafik atau bagan untuk memudahkan peneliti dalam menemukan korelasi dan interaksi antar data sebagai bahan untuk melanjutkan ketahap simpulan.

3. Penarikan kesimpulan

Peneliti akan membuat kesimpulan sementara dari data yang telah dimiliki kemudian dilakukan analisa. Selama perkembangan penelitian, kesimpulan-kesimpulan akan bersifat sementara. Kesimpulan yang diharapkan adalah temuan baru yang dapat berupa deskripsi atau hal yang sebelumnya masih samar-samar. Pada tahap ini peneliti akan mendapatkan jawaban dari fokus penelitian yang telah ditetapkan⁴⁵.

G. Keabsahan Data

Dalam proses penelitian, peneliti akan mengupayakan penggalian data valid melalui beberapa teknik pengumpulan data yang telah ditetapkan. Data dikatakan valid apabila sesuai dengan kondisi objek yang sebenar-benarnya. Dalam upaya penggalian data yang akurat, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik pengumpulan data. (1) triangulasi sumber adalah pengujian kredibilitas data melalui beberapa sumber yang memiliki keterkaitan dengan topik yang sama. (2) triangulasi teknik adalah pengujian kredibilitas data melalui sumber yang sama dengan teknik yang berbeda⁴⁶. Tujuan dari triangulasi data adalah memahami apa yang ditemukan peneliti serta memiliki temuan yang sebenar-benarnya.

⁴⁴ Ibid, Hlm. 341

⁴⁵ Ibid, Hlm. 345

⁴⁶ Zuchri Abdussamad, op.cit Hlm. 190

H. Prosedur Penelitian

Peneliti akan membagi tahapan penelitian menjadi tiga bagian yaitu tahap deskripsi, reduksi dan seleksi :

1. Tahap deskripsi

Pada tahap ini peneliti akan melakukan identifikasi masalah sehingga menghasilkan fokus penelitian sebagai dasar pelaksanaan proses penelitian.

2. Tahap pengumpulan dan reduksi data

pada tahap ini dilakukan pengambilan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Selanjutnya data akan direduksi atau dikelompokkan sesuai dengan fokus penelitian dan memilah data yang penting.

3. Tahap analisa dan simpulan

data yang telah direduksi kemudian dianalisis sehingga memperoleh simpulan untuk menjawab fokus penelitian yang kemudian disajikan dalam bentuk laporan penelitian.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Identitas Sekolah

SMP Modern Al-Rifaie merupakan Lembaga Pendidikan formal yang terletak di Jl. Raya Ketawang No.22 Kecamatan Gondanglegi, Kabupaten Malang. Sekolah dengan jargon “sekolahnya para juara” ini merupakan Lembaga Pendidikan yang berorientasi pada perwujudan Pendidikan pesantren yang sinergi dengan Pendidikan formal dan diniyah. Sehingga dalam pelaksanaan pendidikannya, SMP Modern Al-Rifaie memberikan formula yang seimbang.

Sebagai salah satu dari beberapa Lembaga formal yang berada dibawah naungan Yayasan Al Rifaie, SMP Modern Al Rifaie dipimpin oleh kepala sekolah yang sangat kompeten dan inovatif. Yaitu beliau Syaiful alim, L.C, M.Pd, M,H, menjadikan sekolah tersebut menjadi sekolah favorit dengan banyak prestasi yang diraih, dari berbagai tingkat.

2. Visi Misi sekolah

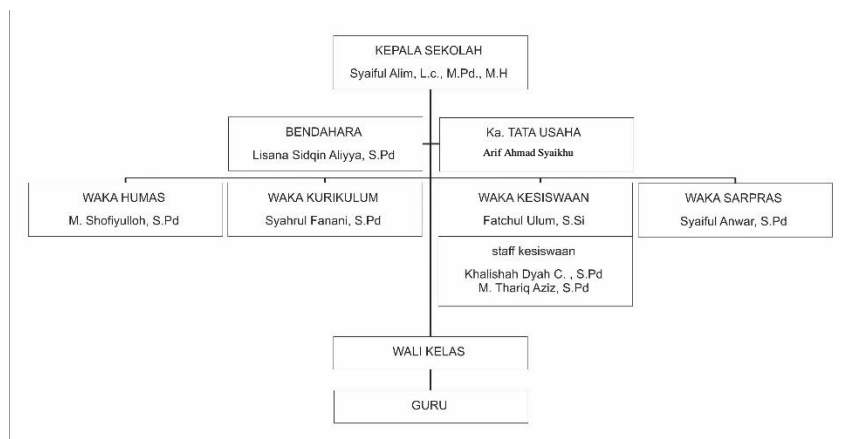
Visi sekolah merupakan target capaian Bersama yang dipegang teguh oleh seluruh komponen pelaksana dan penunjang Pendidikan. Sekolah SMP Modern Al- Rifaie memiliki visi Sukses, Mandiri, Relijius, Terampilkemudian akrab disingkat dengan SMART. Visi tersebut tidak lain adalah sebagai tujuan dan acuan pelaksanaan Pendidikan yang berkualitas di sekolah.

Misi merupakan tindakan atau langkah yang diambil untuk tercapainya visi sekolah. Untuk mewujudkan Visi tersebut, SMP Modern Al-Rifaie mencetuskan delapan Misi untuk mengembangkan Pendidikan :

- a. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang berbasis Paikem

- b. Melaksanakan kegiatan Co Kulikuler dan ekstrakulikuler
- c. Menyediakan alokasi waktu untuk pembinaan life skill
- d. Menjalin Kerjasama dengan koperasi sekitar sekolah
- e. Melaksanakan sholat berjamaah
- f. Melaksanakan kajian rutin keagamaan
- g. Menciptakan budaya berbahasa asing
- h. Membentuk komunitas Bahasa.

B. Struktur keorganisasian sekolah



Gambar 4.1 struktur keorganisasian sekolah

C. Sarana prasarana sekolah

Tabel 4. 1 : Sarana prasarana sekolah

Nama Ruang	Jumlah
R. Kepala sekolah	1 buah
R. Tata Usaha	1 buah
R. Guru	1 buah
R. UKS	1 buah
R. Belajar	33 buah
R. Bimbingan dan Konseling	1 buah
Lab. Komputer	2 buah
Lab. IPA	1 buah
Kantin sekolah	3 buah

Sanggar Pramuka	1 buah
R. Ketrampilan	1 buah
Masjid	1 buah
Aula	1 buah
Pos Keamanan	1 buah
Kamar Kecil	23 buah
R. Data	1 buah
Perpustakaan	1 buah
Lapangan Basket	1 buah
Lapangan	1 buah
Lapangan volly ball	1 buah
Area parker	1 buah
Studio	1 buah
R. Peralatan Olahraga	1 buah
R. Tatib	1 buah
R. Komite	1 buah

D. Temuan Penelitian

Sebagai upaya pendeskripsian pelaksanaan manajemen sarana prasarana dalam peningkatan mutu Pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie berikut akan dipaparkan data-data yang bersifat korelatif dengan fokus penelitian yang telah disusun.

Data yang akan disajikan merupakan data yang diperoleh peneliti selama melaksanakan penelitian selama kurang lebih 3 bulan terhitung sejak bulan September - Oktober. Peneliti mendapatkan data melalui proses wawancara dan observasi yang dilaksanakan di SMP Modern Al-Rifaie. Adapun data temuan yang didapatkan oleh peneliti adalah sebagai berikut :

1. proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie.

a. Perencanaan

terdapat empat komponen dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan.

Tahap perencanaan merupakan langkah awal yang perlu dilaksanakan dengan penuh pertimbangan dan strategi yang matang dengan mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan. Dalam tahapan perencanaan perlu membangun komunikasi yang baik antara beberapa pihak yang memiliki peran dan fungsi masing-masing yang saling berkesinambungan. Sehingga dapat merumuskan perencanaan yang tepat dan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan. Hal tersebut berdasarkan apa yang disampaikan oleh salah satu guru, bapak Syahrul Fanani S.Pd:

“SMP Modern Al-Rifai berada dibawah naungan yayasan, terpusat jadi sifatnya pengajuan ke yayasan setiap semester, apa yang diperlukan kita sampaikan ke Yayasan. Kemudian yayasan dapat menyalurkan kebutuhan yang diajukan kepada sekolah”⁴⁷.

Perencanaan tersebut dilaksanakan setiap semester serta terdapat juga perencanaan yang dilaksanakan setiap tahun. Perencanaan yang masuk dalam kurun waktu tahunan adalah sarana prasarana dalam kategori besar atau yang membutuhkan anggaran cukup banyak, seperti halnya gedung. Dalam kegiatan wawancara dengan bapak Syaiful Anwar, S.Pd ketika diberi pertanyaan yang sama beliau menjawab sebagai berikut :

“Perencanaan biasanya dilakukan setiap semester itupun tergantung dari kebutuhan dan pengajuan. Apabila pengajuan kita diterima maka kita bisa melaksanakan perencanaan dan dilanjutkan dengan pengajuan lagi”⁴⁸.

Tahap perencanaan sarana dan sarana di SMP Modern Al-Rifaie dilaksanakan dengan berbagai pertimbangan oleh kepala sekolah dan Waka sarpras yang dilaksanakan bersama dengan bendahara dan direktur sarana prasarana yayasan. Seperti yang disampaikan oleh Waka sarpras SMP Modern Al-Rifaie, Bapak Syaiful Anwar, S.Pd :

⁴⁷ Bapak Syahrul Fanani, S.Pd, 27 September 2022 pukul 09.51

⁴⁸ Bapak Syaiful Anwar, S.PD, 1 Oktober 2022 pukul 09.00

“perсонаlia yang terlibat dalam perencanaan adalah kepala sekolah, waka sarana prasarana sekolah, direktur sarana prasarana Yayasan, dan bendahara. Semua itu atas persetujuan yai untuk sarana prasarana yang besar seperti gedung dan sebagainya. Kalau untuk yang kecil-kecil cukup di direktur sarpras Yayasan saja”⁴⁹.

SMP Modern Al-rifaie merupakan bagian kecil dari yayasan Al-Rifaie, maka untuk persetujuan pengadaan sarana prasarana dalam kategori besar harus melalui persetujuan pengasuh. Seperti halnya pengadaan Gedung. Namun untuk pengadaan sarana prasarana kecil cukup atas persetujuan direktur sarpras yayasan.

Salah satu hal yang menjadi perbedaan sekolah yang berada dibawah naungan yayasan dan tidak adalah terletak pada adanya kuasa pengasuh dalam keterlibatan penyelenggaraan pendidikan dengan batas tertentu. Maka peran pengasuh juga menjadi pengaruh terhadap ruang gerak kepala sekolah dalam pengelolaan Lembaga secara khusus.

zKondisi sarana prasarana yang dimiliki SMP Modern Al-Rifaie Sebagian besar dalam kondisi baik dan ada juga yang memerlukan perbaikan dan penataan ulang. Hal ini berlaku untuk sarana prasarana dalam kategori kecil. Sesuai dengan hasil observasi peneliti yang dilaksanakan pada 27 September 2022, kondisi sarana prasarana yang dimiliki SMP Modern Al-Rifaie Sebagian besar dalam kondisi baik dan siap pakai. Terdapat pula beberapa sarana prasarana yang membutuhkan perbaikan dan penataan ulang.

⁴⁹ Bapak Saiful Anwar, S.Pd, 19 september 2022 pukul 11.30



Gambar 4. 1 sarana prasarana yang perlu perbaikan dan penataan

Pada kesempatan wawancara yang peneliti lakukan kepada kepala sekolah SMP Modern Al-Rifaie, Bapak Syaiful Alim, L.C, M.Pd, M.H, beliau menyampaikan terkait dengan sumber pendanaan sekolah khususnya dalam lingkup sarana prasarana berasal dari dana BOS dan dana yang diperoleh dari yayasan karena yayasan Al-Rifaie sebagai induk dari lembaga formal dan nonformal. Selain bersumber dari dana BOS (Biaya Operasional Sekolah), pendanaan penyelenggaraan pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie juga berasal dari dana yayasan yang didapat. Sumber dana yang diperoleh diperuntukkan sebagai biaya pengembangan sekolah dan pengadaan sarana prasarana dalam upaya peningkatan mutu pendidikan disekolah. Anggaran dari ketiga sumber tersebut dikelola oleh bendahara sekolah sebagai penunjang pelaksanaan pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie.

Sumber pengadaan sarana prasarana sekolah yang berasal dari pondok digunakan untuk pengadaan sarana prasarana dengan nominal yang cukup tinggi dengan mekanisme seperti yang disampaikan oleh Waka Sarpras SMP Modern Al-Rifaie :

“Sumber pendanaan pengadaan sarpras yang berasal dari pondok dapat dilakukan melalui bendahara sekolah yang

kemudian mengajukan ke bendahara pondok dan bisa langsung ke pengasuh untuk nominal tertentu”⁵⁰.

Perencanaan sarana prasarana hendaknya dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan dalam pelaksanaannya harus disesuaikan dengan skala prioritas karena tindak lanjut dari perencanaan adalah pengadaan dan hal ini identik dengan anggaran. Kondisi anggaran yang berbeda-beda setiap lembaga pendidikan mengharuskan pengelola pendidikan khususnya Waka sarpras dengan bendahara sekolah harus mampu menentukan skala prioritas yang disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki sekolah. Terdapat dua sumber pendanaan yang mendukung terlaksananya pendidikan di SMP modern Al-Rifaie seperti diterangkan oleh kepala sekolah tersebut adalah bersumber dari dana BOS dan yayasan. Pada kesempatan wawancara dengan guru di SMP modern Al-Rifaie, bapak Syaiful Fanani, S.Pd beliau menyampaikan :

“Perencanaan harus dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Namun untuk saat ini belum tercukupi secara keseluruhan dikarenakan pengadaan yang kita laksanakan dari perencanaan yang ada kita perlu menentukan skala prioritas. Sarana dan prasarana apa yang perlu diadakan secepatnya dan mana yang belum diperklukan dalam waktu dekat. Tentunya hal ini berhubungan dengan proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan”⁵¹.

Selain berhubungan dengan anggaran sekolah, penentuan skala prioritas juga dilaksanakan berdasarkan kegiatan pembelajaran yang sedang dilaksanakan maupun kegiatan sekolah secara umum.

Sarana dan prasarana yang diprioritaskan oleh sekolah pada saat peneliti melaksanakan kegiatan penelitian adalah pemenuhan fasilitas pembelajaran baik untuk pemenuhan sarana laboratorium maupun pembelajaran di kelas. Prioritas saat ini adalah pemenuhan

⁵⁰ Bapak Syaiful Anwar,S.Pd, 1 Oktober 09.00

⁵¹ 27 September 2022 pukul 09.50

kebutuhan sarana prasarana yang berada di laboratorium seperti halnya teleskop⁵².

Dalam beberapa kondisi terkait dengan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana, apabila terdapat satu kondisi yang mendesak dan memang perlu segera dilaksanakan pengadaan, maka pihak sekolah akan memotong alur birokrasi untuk segera mendapatkan sarana prasarana yang dibutuhkan sehingga dalam pelaksanaannya, pengadaan melalui kordinasi dan pendanaan internal sekolah⁵³.

b. Pengorganisasian

Tahap kedua setelah proses perencanaan adalah pengorganisasian. Pendistribusian sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie dilaksanakan oleh Waka sarana prasarana yang dibantu oleh beberapa unsur seperti guru, wakil kepala hingga Osis. Hal ini disebabkan karena gedung yang terpisah sehingga membutuhkan banyak tenaga untuk membantu pelaksanaan agar dapat tercapai dengan maksimal. Pendistribusian dan penataan sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap pengalaman belajar dan kenyamanan siswa yang berimbas pada hasil belajar siswa, maka penempatan dan pendistribusian sarana prasarana sangat perlu diperhatikan dengan baik seperti yang dikatakan oleh waka sarpras SMP Modern Al-Rifaie, Bapak Syaiful Anwar, S.Pd :

“Dalam pelaksanaannya biasanya dibantu oleh guru, waka yang lain dan juga osis. Karena kan kita ada dua gedung, jadi kalau saya sendiri pastinya tidak memungkinkan”⁵⁴.

⁵² Wawancara dengan Bapak Syaiful Alim, L.C, M.Pd, M.H (Kepala sekolah) pada 1 November 2022

⁵³ Wawancara dengan Bapak Syaiful Anwar, S.Pd (Waka Sarpras) pada 19 September 2022, pukul 12. 05 WIB

⁵⁴ 19 September 2022, Pukul 12.00 WIB

Satu kondisi keterbatasan jumlah staf yang dimiliki oleh waka sarpras yang bertugas mengelola dan menjamin kesiapan sarana prasarana menjadi satu masalah. Karena keterbatasan dan kondisi gedung yang terpisah menjadikan kendala yang menghambat proses pelaksanaan tugas waka sarana dan prasarana. Namun seperti yang beliau sampaikan, bahwa rasa kekeluargaan yang dimiliki oleh semua guru serta siswa, satu masalah tersebut dapat terselesaikan dengan saling membantu untuk melaksanakan suatu tugas. Sehingga waka sarpras sangat merasa terbantu dengan adanya tenaga dari guru lain dan osis untuk pelaksanaan manajemen sarana prasarana khususnya dalam tahap pendistribusian.

Pendistribusian sarana prasarana yang dimiliki oleh SMP Modern Al-Rifaie juga telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan setiap guru dalam menunjang pembelajaran maupun kebutuhan pendidikan secara umum. Pendistribusian tersebut dilaksanakan berdasarkan kebutuhan personal maupun berdasarkan kebutuhan satu bidang tertentu⁵⁵.

Pelaksanaan pendistribusian tersebut dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan, serta dilaksanakan dengan upaya yang maksimal oleh Waka sarana prasarana yang dibantu oleh guru maupun staf lain.

“Penempatan sarpras yang tempatnya di ruang umum (sifatnya milik sekolah) itu waka sarpras yang mengarahkan. Tapi kalau untuk yang di kelas. Itu biasanya dari kesiswaan ke wali kelas, adi kalau penempatannya tertata akan terlihat indah dan membuat anak-anak semangat untuk belajar”⁵⁶.

Penataan sarana prasarana yang bersifat umum dan berada diluar ruang kelas dilaksanakan oleh waka sarana dan prasarana

⁵⁵ Hasil Wawancara dengan kepala sekolah , Bapak Syaiful Alim, L.C, M.Pd, M.H. pada 1 November 2022

⁵⁶ Bapak Syahrul Fanani (guru) , 27 September 2022, pukul 09.50 WIB

sekolah. Penataan oleh waka sarpras tentunya memiliki ruang lingkup yang sangat luas, seperti halnya penataan tempat ruangan-ruangan tertentu yang harus dikelola dan ditempatkan dengan strategis sangat diperlukan. Penataan ruang akan berdampak kepada kenyamanan dan kerapian tata ruang sekolah. Penataan dan penempatan ruang yang rapi akan memudahkan warga sekolah dalam memanfaatkan dan mengelola dengan baik.

Penataan ruang yang termasuk dalam ranah penataan waka sarpras misalnya adalah ruang “Kafebaca”. Ruang Kafebaca ini merupakan salah satu bentuk inovasi yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan minat baca siswa sebagai upaya pembentukan karakter gemar membaca dan peningkatan wawasan siswa. Peningkatan kapasitas siswa melalui membaca menjadi salah satu hal yang penting dalam mendukung tercapainya mutu pendidikan sekolah yang berkualitas.



Gambar 4. 2 Ruang Kafebaca

Siswa dan siswi SMP Modern AL-Rifaie turut berkontribusi dalam penataan dan penempatan kerapian sarana prasarana sekolah. Penataan hal-hal kecil serta upaya pengembalian barang seperti sedia kala dilakukan oleh siswa setiap kali selesai menggunakan sarana prasarana sekolah. Kontribusi siswa tersebut sangat membantu pihak waka sarana prasarana dikarenakan tidak mungkin

bagi waka sarpras untuk memantau secara penuh dan detail setiap sudut sekolah. Maka peran dan kontribusi siswa – siswi disini sangatlah besar. Kesadaran akan penjagaan sarana prasarana dan kerapian lingkungan menjadi satu modal awal untuk menciptakan lingkungan yang nyaman⁵⁷.

Hal ini didukung oleh hasil observasi peneliti yang menunjukkan bahwa penataan sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie sangatlah rapi sehingga membuat warga sekolah merasa nyaman dan dapat melaksanakan tugas masing-masing dengan baik.



Gambar 4. 3 Penataan sarana prasarana yang nyaman

Kenyamanan yang timbul dari lingkungan yang bersih dan tertata dengan rapi tidak hanya berdampak pada hasil belajar siswa, melainkan akan berdampak pula pada kenyamanan staf dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga dapat memberikan pelayanan pendidikan yang baik bagi siswa maupun tamu yang datang ke sekolah. Kenyamanan tersebut tentunya akan berpengaruh kepada situasi lingkungan kerja dan kondisi psikologi staf/pegawai terhadap pelaksanaan pekerjaan.

⁵⁷ Hasil Observasi peneliti pada 19 September 2022, Pukul 09.00 WIB

Hasil observasi peneliti pada 29 September 2022 mendapatkan data bahwa kondisi ruang kerja staf / pegawai yang nyaman dengan penataan yang rapi serta kapasitas yang cukup luas membuat para pegawai nyaman melaksanakan tugasnya dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan di SMP Modern AL-Rifaie.



Gambar 4. 4 Ruang Pelayanan

Selain kontribusi dari siswa dan siswi dalam upaya penempatan dan penjaminan kerapian sarana prasarana, terdapat juga kontribusi dari guru yang selalu merapikan dan menata ulang sarana prasarana yang tidak sesuai dengan penempatan, baik sarana prasarana yang bersifat dapat berpindah maupun yang tidak dapat berpindah. Selain itu, upaya yang dilakukan guru dalam upaya penjaminan penempatan dan kerapian lingkungan terkait dengan sarana prasarana adalah upaya pemberian arahan dan teguran kepada siswa⁵⁸.

Upaya guru dalam penjaminan penempatan dalam bentuk teguran dan arahan kepada siswa sangatlah berdampak positif, karena dengan hal tersebut siswa dapat mengetahui pentingnya menjaga dan memelihara sarana prasarana dimanapun dan apapun bentuknya. Melalui hal tersebut pula, siswa dapat memahami

⁵⁸ Hasil observasi peneliti pada 19 September 2022, Pukul 09.00 WIB

bahwa setiap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah adalah milik bersama dan perlu dijaga selayaknya milik pribadi.

c. Pengerahan

Tahap ketiga dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana sekolah adalah pengerahan, didalamnya terdapat upaya pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, dan inventarisasi. Pemanfaatan sarana dan prasarana oleh siswa dan guru di SMP Modern Al-Rifaie dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan. Namun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala terkait pemanfaatan, salah satunya adalah kerusakan atau penggunaan yang tidak sebagaimana mestinya yang menyebabkan sarana prasarana menjadi rusak atau tidak dapat digunakan dalam pembelajaran lagi.

Hal paling utama dalam tahap ini adalah pemanfaatan sarana prasarana sekolah. Penjaminan pemanfaatan yang baik oleh seluruh warga sekolah harus ditekankan dengan maksimal, karena pemanfaatan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh semua pihak yang belum diketahui kemampuannya dalam penggunaan sarana prasarana sekolah, maka SMP Modern Al-Rifaie membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai upaya penjaminan pemanfaatan yang baik⁵⁹.

Upaya tersebut sangat diperlukan sebab sarana prasarana yang bermacam-macam bentuk dan cara pemakaiannya memerlukan cara penggunaan tertentu. Penjaminan pemanfaatan tersebut dilaksanakan dan diperuntukkan bagi seluruh warga sekolah yang berhak menggunakan sarana prasarana sebagai penunjang pelaksanaan pendidikan.

⁵⁹ Hasil Wawancara dengan kepala sekolah, Bapak Syaiful Alim, L.C, M.Pd, M.H, pada 1 November 2022

Adanya sarana prasarana yang cukup banyak yang dimiliki oleh SMP Modern Al-Rifaie diimbangi dengan upaya pemeliharaan dan pemantauan yang konsisten. Sehingga kualitas setiap sarana akan seimbang dengan kuantitas yang dimiliki. Hal ini berhubungan dengan ketersediaan dan kesiapan sarana prasarana yang akan digunakan dalam proses pembelajaran dan sebagai penunjang pendidikan di sekolah. Seperti yang dikatakan oleh waka sarpras SMP Modern Al-Rifaie sebagai berikut :

“Pemeliharaan kami laksanakan secara berkala dengan jadwal seminggu sekali atau sebulan sekali. Tapi untuk pemeliharaan secara global atau skala besar adalah kurun waktu setiap semester⁶⁰”.



Gambar 4. 5 Aula siap pakai

Berdasarkan observasi peneliti pada 27 September 2022, upaya pemeliharaan yang dilaksanakan dalam penjaminan kualitas dan ketersediaan sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan kondisi setiap barang atau inventaris yang dimiliki. Terbukti setiap sarana prasarana dalam keadaan baik dan sebagian besar sudah dalam kondisi siap pakai.

Kondisi sarana prasarana yang baik dan dalam kondisi siap pakai merupakan satu hal yang sangat baik dalam penunjang pendidikan sekolah, utamanya karena penggunaan sarana prasarana

⁶⁰ 19 September 2022, Pukul 09.00 WIB

dalam pembelajaran akan berpengaruh terhadap hasil belajar siswa. Penggunaan sarana prasarana dalam pembelajaran sangat berarti bagi hasil belajar siswa dikarenakan sarana penunjang yang membantu siswa dalam memahami pelajaran yang disampaikan oleh guru. Sedikit berbeda dengan media pembelajaran, sarana prasarana memiliki peran yang lebih luas dibandingkan dengan media pembelajaran.

Pentingnya pemeliharaan dalam pengelolaan sarana prasarana adalah penjaminan kesiapan dan kualitas sarana prasarana sekolah. Kesiapan sarana prasarana harus benar-benar diperhatikan melalui upaya pengecekan kualitas dan perbaikan. Termasuk perbaikan fisik untuk mendapatkan kenyamanan apabila dipandang, karena hal ini akan berdampak pada kenyamanan sekolah secara khusus. Secara umum akan dapat menjadi satu persepsi masyarakat tentang sekolah. Seperti contoh fisik gedung yang terawat akan menjadikan warga sekolah terasa nyaman dan sebaliknya, apabila secara fisik Gedung tidak nyaman dipandang, maka masyarakat akan cenderung berpersepsi negatif terhadap kualitas sekolah. Didukung oleh upaya yang dilakukan dalam pemeliharaan telah disampaikan oleh Bapak Saiful Anwar,S.Pd :

“ Upaya yang kita lakukan dalam pemeliharaan sesuai dengan kondisi barang. Misalnya ada bangku yang rusak maka kita perbaiki dengan bantuan tukang. Ruang kelas rutin kita cat setiap tahun, begitupun juga dalam pemeliharaan sarana prasarana yang berbentuk elektronik, apabila terdapat kerusakan maka kita panggilkan teknisi (kita servis)”⁶¹.

Pembaruan atau pengadaan sarana prasarana dilakukan sesuai dengan kebutuhan, maka terdapat beberapa sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai baik dikarenakan kondisi yang rusak berat atau memang memerlukan pembaruan. Sehingga terdapat sarana prasarana yang sudah tidak terpakai. Menindak hal tersebut,

⁶¹ 19 September 2022, pukul 12. 05 WIB

sekolah melakukan beberapa upaya yang disesuaikan dengan kondisi dan dengan pertimbangan tertentu. Sesuai dengan yang dikatakan oleh Waka sarpras, Bapak Saiful anwar, S.Pd :

“ Sarana prasarana yang tidak terpakai pasti kita pilah., kalau sudah tidak dapat diperbaiki lagi maka akan kita masukkan gudang. Untuk yang memungkinkan dapat diperbaiki maka akan kita perbaiki dan dapat digunakan Kembali. Untuk sarana prasarana yang memungkinkan dijual dengan pertimbangan tertentu , seperti halnya kertas limbah yang sudah tidak terpakai maka akan kita jual dan pemasukan Kembali kepada sekolah”⁶².

Sejalan dengan yang disampaikan oleh waka sarpras tersebut, untuk sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai apabila sumber kepemilikan bersalan dari bantuan pihak tertentu, maka akan disimpan dengan keadaan baik.

Didukung oleh hasil wawancara kepada kepala sekolah, menguatkan bahwa Tindakan yang diambil tentunya dengan pertimbangan tertentu. Salah satu langkah terahir adalah dijual sebagaimana yang disampaikan oleh beliau sebagai berikut :

“ Jika diperbaiki dan dimanfaatkan ulang maka akan dilaksanakan perbaikan jika tidak, akan disimpan di gudang dan langkah terakhir adalah dijual”⁶³.

Dalam upaya pemanfaatan sarana prasarana sekolah, di SMP Modern Al-Rifai masih sering terjadi penyalahgunaan atau perusakan sarana prasarana yang dilakukan oleh oknum siswa, seperti halnya mencorat-coret dinding, meja, kursi dan sebagainya. Hal ini menjadikan satu alasan dimana penindakan terhadap oknum penyalahgunaan sarana prasarana perlu adanya ketegasan⁶⁴.

Penginventarisasian sarana prasarana yang ada di SMP Modern Al-Rifaie dilaksanakan oleh Waka Sarana Prasarana yang diperbarui setiap semester. Untuk pencatatan inventarisasi dari

⁶² 19 September 2022, Pukul 12.15 WIB

⁶³ 1 November 2022, pukul 11.11 WIB

⁶⁴ Hasil Observasi Peneliti pada 27 September 2022

awal semester sementara dicatat pada buku tertentu dan dimasukkan pada buku inventarisasi setiap akhir semester. Dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana prasarana dilakukan setiap semester⁶⁵.

Pendataan ulang sarana prasarana yang dimiliki sekolah bertujuan untuk mengetahui kondisi kualitas dan kuantitas sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Kegiatan tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan pengadaan sarana prasarana yang belum terelisasi. Selain itu, adanya pendataan ulang juga bertujuan mengetahui sarana prasarana yang belum terelisasi dalam perencanaan.

Selain pelaksanaan inventarisasi yang dibukukan, pencatatan pemakaian sarana prasarana juga terdapat buku tersendiri yang berfungsi untuk mengetahui intensitas pemakaian dan pemakaian sarana prasarana tertentu sehingga apabila terjadi kerusakan dan semacamnya dapat ditangani dengan sebagaimana mestinya. Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala sekolah SMP Modern Al-Rifaie :

“Seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah sudah diinventarisasi, dan sebagai upaya pencatatannya terdapat buku induk sarana dan terdapat juga inventarisasi”⁶⁶.

Buku pencatatan penggunaan yang dibuat oleh sekolah yang dicetak dan ditaruh di ruang Waka sarpras memiliki format sebagai berikut :

⁶⁵ Hasil wawancara dengan bapak Syaiful Anwar, S.Pd (Waka Sarpras) pada 19 September 2022

⁶⁶ 1 November 2022

FORMAT PENGGUNAAN FASILITAS SEKOLAH
SMP MODERN AL-RIFAIE

No.	Nama barang	Peminjam	Waktu geminjaman	Waktu Pengembalian	TTD

Gambar 4. 6 Format pencatatan penggunaan sarana prasarana

Selain sebagai pencatatan penggunaan untuk mengetahui intensitas pemakaian sarana prasarana, pencatatan pemakaian sarana prasarana menjadi satu alat monitoring yang dapat dijadikan bukti pemanfaatan sarana prasarana dalam pembelajaran. Selain itu, pencatatan tersebut dapat menjadi pembiasaan baik bagi siswa bahwa setiap kegiatan akan memiliki bukti dan pertanggungjawaban.

Pencatatan sarana prasarana sebagai satu bentuk upaya penunjang keberlangsungan pemeliharaan seluruh sarana prasarana yang ada di SMP modern Al-Rifaie. Pencatatan yang rapi dan teratur dapat dijadikan sebagai data yang menjadi dasar pengambilan Tindakan dalam kondisi tertentu. Pembukuan sarana prasarana sekolah dilakukan oleh Waka sarpras dalam bentuk pembukuan. Salah satu bentuk pencatatan sarana prasarana adalah adanya buku induk inventarisasi sekolah sebagaimana yang disampaikan oleh kepala sekolah , Bapak Syaiful Alim, L.C, M.Pd, M.H :

“sebagai upaya pencatatan sarana prasarana sekolah mempunyai buku induk inventarisasi dan terdapat inventarisasi setiap ruang”⁶⁷.

⁶⁷ 1 November 2022

Buku induk yang berisi tentang data seluruh sarana prasarana tersebut dibukukan dengan rapi dan dibentuk dalam sebuah table yang mencakup detail sarana prasarana sekolah seperti sebagai berikut :

Identitas :
Nama dan alamat :

BUKU INDUK BARANG INVENTARIS

no urut	tanggal pembuatan	kode barang	nama barang	keterangan barang (merk, nomor, ukuran, dll)	kuantitas	nama satuan	tahun pembuatan	asal barang	kelengkapan dokumen dan tanggal penyerahan/ perolehan barang	keadaan barang	garga	keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Gambar 4. 7 Format buku induk sarana prasarana

Inventarisasi dalam pembukuan yang dilakukan dalam bentuk *hardfile/* cetak dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah pengisian. Buku induk inventarisasi tersebut dapat diisi oleh waka sarpras yang disandarkan dengan kondisi sarana prasarana yang ada di lapangan.

Selain buku induk sarana prasarana tersebut, sebagai upaya pemeliharaan sarana prasarana melalui pendataan adalah dengan adanya data inventarisasi setiap ruang sebagaimana format dalam bentuk tabel berikut :

FORMAT DAFTAR INVENTARIS RUANG KELAS
 SMP MODERN AL-RIFAIE

No.	Nama barang	Jumlah	keadaan	keterangan

Gambar 4. 8 Format Inventarisasi ruang

d. Pengawasan

Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan pengawasan manajemen sarana prasarana sekolah. Pengawasan dilaksanakan untuk memantau kinerja personalia dalam mengelola sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Dalam hal ini, pengawasan dilaksanakan oleh kepala sekolah dan dibantu oleh waka sarana prasarana. Pelaksanaan pengawasan oleh kepala sekolah dilakukan secara berkala setiap minggu dalam bentuk pelaporan dari waka sarpras. Selain itu, kepala sekolah juga melaksanakan rutinitas keliling sekolah setiap hari untuk memantau kondisi dan kesiapan sarana prasarana yang dimiliki sekolah⁶⁸.

Pemantauan sarana prasarana dilaksanakan sebagai upaya penjaminan kualitas dan kuantitas sarana sekolah serta pemantauan terhadap pemanfaatan oleh guru maupun siswa. Pengawasan yang dilaksanakan oleh kepala sekolah memiliki arah terhadap pelaksanaan manajemen sarana prasarana oleh Waka Sarpras dan pemanfaatan secara umum. Sedangkan pengawasan yang dilaksanakan oleh Waka Sarpras dilaksanakan secara mendetail pada pemanfaatan sarana prasarana di lapangan.

Pelaporan kondisi dan pemanfaatan sarana prasarana kepada kepala sekolah sebagai bentuk pengawasan tertulis dilaksanakan setiap minggu yang dilakukan oleh Waka Sarpras. Pelaporan tersebut berisi kondisi sarana prasarana dan kondisi pemanfaatan oleh warga sekolah, namun bentuk laporan yang disajikan dalam bentuk semi formal (tidak ada format tertentu)⁶⁹.

Sejalan dengan hal tersebut, bapak syahrul Fanani selaku guru di SMP Modern Al-Rifaie menambahkan :

“Pelaporan pelaksanaan tugas dari setiap waka paling lambat dilaksanakan setiap dua minggu sekali, namun dalam

⁶⁸ Hasil wawancara dengan Waka Sarpras, Bapak Syaiful Anwar, S.Pd pada 19 September 2022

⁶⁹ Hasil wawancara dengan Waka Sarpras, Bapak Syaiful Anwar, S.Pd pada 19 September 2022

beberapa kondisi yang dirasa benar-benar penting biasanya dilaksanakan secara mendadak”⁷⁰.

Bentuk pelaporan secara menyeluruh dilaksanakan setiap akhir semester yang disampaikan dalam bentuk lisan dan tertulis. Pelaporan tersebut dibuat oleh Waka Sarpras sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan sarana prasarana kepada kepala sekolah dan yayasan. Sebagaimana salah satu dari tujuan pelaporan tersebut adalah sebagai rujukan atau acuan dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana untuk periode selanjutnya⁷¹.

Disamping pelaporan setiap akhir semester tersebut, terdapat pula pelaporan sarana prasarana sekolah kepada direktur sarana prasarana yayasan yang dilaporkan melalui kepala sekolah. Pelaporan kepada direktur devisi yang dimiliki yayasan bersamaan dengan pelaporan setiap wakil kepala sekolah lain yang dilaksanakan setiap satu bulan⁷².

Pelaporan setiap waka yang disampaikan setiap bulan tersebut berlaku untuk setiap lembaga pendidikan formal yang berada dibawah naungan yayasan. Hal tersebut merupakan bentuk pelaporan perkembangan pelaksanaan pendidikan setiap lembaga dengan manajemen yang dipimpin oleh setiap kepala sekolah.

2. Kendala selama proses pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie

Kondisi dan kesadaran sumberdaya manusia yang berbeda-beda, mengakibatkan timbulnya berbagai kendala selama proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana. Baik dalam tahap perencanaan, pengorganisasian, pengerahan hingga pengawasan. Serta

⁷⁰ 29 September 2022

⁷¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, Bapak Syaiful Alim, L.C, M.Pd, M.H pada 1 November 2022

⁷² Hasil Wawancara dengan guru, Bapak Syahrul Fanani, S.Pd , pada 27 September 2022

kondisi lingkungan SMP Modern Al-Rifaie yang terbagi menjadi dua lingkungan yaitu putra dan putri menjadikan satu akar timbulnya kendala dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana.

a. Kendala perencanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah

Perencanaan merupakan tahap paling mendasar dalam proses manajemen sarana prasarana, pada tahap ini merupakan Langkah awal pelaksanaan manajemen dilakukan.

Kendala yang sering terjadi dalam tahap perencanaan di SMP Modern Al-Rifaie adalah alur pengajuan yang cukup panjang untuk mendapatkan persetujuan pengadaan dan anggaran. Mekanisme yang harus dilaksanakan adalah pengajuan kepada bendahara sekolah, apabila nominal penganggaran sarana prasarana cukup besar, maka bendahara sekolah harus mengajukan kepada bendahara pondok. Hal yang menjadi kendala adalah proses pengajuan yang perlu melalui beberapa tahap akan memakan waktu yang cukup lama dan belum tentu mendapatkan persetujuan⁷³.

Kendala yang kedua adalah dalam realisasi pengajuan kebutuhan tidak sesuai dengan perencanaan pengajuan yang disampaikan pada yayasan⁷⁴. Yayasan sebagai induk dari beberapa lembaga formal harus membagi sumberdaya yang dimiliki oleh yayasan secara adil kepada seluruh lembaga naungan.

b. Kendala pengorganisasian manajemen sarana dan prasarana sekolah

Tahap pengorganisasian terdapat proses pendistribusian dan penataan sarana prasarana yang dimiliki sekolah. Kendala pertama yang terjadi pada pelaksanaan pengorganisasian di SMP Modern Al-Rifaie adalah keterlambatan penanganan atau

⁷³ Hasil Wawancara dengan Waka Sarpras, Bapak Syaiful Anwar, S.Pd pada 27 September 2022

⁷⁴ Hasil Wawancara dengan Waka Sarpras, Bapak Syaiful Anwar, S.Pd pada 27 September 2022

penindakan terhadap sarana prasarana yang perlu dilaksanakan penempatan dan pendistribusian⁷⁵. Keterlambatan respon tersebut akan berdampak kepada pemanfaatan sarana prasarana sekolah dikarenakan proses pendistribusian yang tidak maksimal, sehingga pemanfaatan akan menjadi terbatas.

Kendala yang kedua adalah seringnya sarana prasarana sering berpindah tempat yang dilakukan oleh oknum siswa. Penyalahgunaan tersebut disebabkan oleh banyaknya siswa sehingga pihak guru sulit untuk memantau⁷⁶. Jumlah siswa siswi SMP modern Al Rifaie yang berjumlah kurang lebih 1045 (putra dan putri) tidak sebanding dengan kemampuan pemantauan guru terhadap sarana prasarana mengakibatkan seringnya terjadi penyalahgunaan.

c. Kendala pengerahan sarana dan prasarana sekolah

Dalam pelaksanaan pengerahan manajemen sarana prasarana terdapat proses pemanfaatan, penginventarisasian dan penghapusan sarana prasarana sekolah. Pada tahap ini dapat diartikan sebagai bagian terpenting kontribusi sarana prasarana terhadap mutu pendidikan sekolah.

Kendala yang pertama dalam proses pengerahan adalah kurangnya kesadaran siswa siswi terhadap upaya pemeliharaan dan pemanfaatan sarana prasarana dengan baik, sehingga akan berdampak kepada kebermanfaatan sarana prasarana dan kondisi sarana prasarana yang dimiliki sekolah⁷⁷. Kesadaran merupakan hal utama dalam upaya pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana karena kesadaran dapat menjadi dasar setiap orang untuk melakukan hal tertentu terhadap sebuah objek, maka

⁷⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, Bapak Syaiful Alim, L.C, M.Pd., M.H pada 1 November 2022

⁷⁶ Hasil Wawancara dengan guru, Bapak Syahrul Fanani, S.Pd pada 27 September 2022

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Waka Sarpras, Bapak Syaiful Anwar, S.Pd pada 27 September 2022

kesadaran dalam pemanfaatan dalam pemeliharaan menjadi satu topik penting yang perlu diperbaiki.

Kendala yang cukup penting selanjutnya adalah tidak adanya staf yang membantu Waka Sarana prasarana dalam pelaksanaan pengerahan. Waka sarana dan prasarana hanya seorang diri dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana, namun dalam beberapa kondisi akan dibantu oleh siswa dan guru lain dalam meringankan tugas dari Waka sarana prasarana⁷⁸. Keterbatasan tenaga yang dimiliki oleh waka sarana prasarana tanpa bantuan staf khusus yang membantu dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana spesifik akan berimbas kepada kecekatan pelayanan sarana prasarana dalam menunjang pelaksanaan pembelajaran secara khusus, dan penyelenggaraan pendidikan sekolah secara umum.

d. Kendala pengawasan manajemen sarana dan prasarana sekolah

Pengawasan sarana prasarana sekolah terhadap pelaksanaan manajemen sarana prasarana dilaksanakan oleh kepala sekolah terhadap Waka Sarpras. Sedangkan secara teknis lapangan pemantauan dilaksanakan oleh Waka Sarpras sekolah dalam hal ini Bapak Syaiful Anwar, S.Pd.

Kendala pertama yang terjadi selama proses pengawasan adalah sekolah yang cukup luas dan masih banyak sudut yang sulit dijangkau untuk pemantauan secara langsung maupun pemantauan mengguakan CCTV mengakibatkan seringnya terjadi Tindakan penyalahgunaan dan tidak adanya penindakan karena tidak terpantau⁷⁹. Keterbatasan jangkauan pemantauan dalam penggunaan sarana prasarana menjadi satu hal yang melatarbelakangi terjadinya penyalahgunaan berkelanjutan dikarenakan tidak adanya penindakan dari sekolah. Hal tersebut

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Waka Sarpras, Bapak Syaiful Anwar, S.Pd pada 27 September 2022

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Waka Sarpras, Bapak Syaiful Anwar, S.Pd pada 27 September 2022

terjadi karena penyalahgunaan tersebut tidak diketahui oleh pihak sekolah khususnya Waka sarpras.

Kendala yang kedua yang masih berkaitan dengan pemantauan adalah keberadaan CCTV yang terbatas serta tidak adanya staf yang membantu Waka sarana prasarana dalam melaksanakan tugas pemantauan menjadikan satu cela yang perlu disadari dan perlu diperbaiki untuk lebih detail dalam melaksanakan pemantauan sarana prasarana⁸⁰. Perlunya perubahan dari hasil evaluasi terkait sarana prasarana untuk dapat dijadikan bahan acuan perbaikan demi mewujudkan keterjaminan pemanfaatan dan perawatan sarana prasarana dengan baik.

Tabel 4. 2 : Temuan penelitian

Proses	Temuan
perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses perencanaan berintegrasi dengan yayasan untuk menentukan kebutuhan agar tepat guna dengan penentuan skala prioritas 2. Perencanaan sarana prasarana dilaksanakan setiap awal semester dan tahunan 3. Perencanaan sarana prasarana dilaksanakan oleh kepala sekolah, waka sarana prasarana, bendahara sekolah, bendahara yayasan, dan direktur sarana prasarana yayasan 4. Sebagian besar sarana prasarana sekolah dalam kondisi baik dan siap pakai 5. Sumber pengembangan sarana prasarana sekolah berasal dari biaya penunjang pendidikan yang berasal dari siswa, BOS dan anggaran dari yayasan
Pengorganisasian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pendistribusian dan penataan sarana prasarana dilaksanakan oleh waka sarana prasaran yang dibantu oleh guru dan siswa (Osis) atas dasar rasa kekeluargaan yang erat 2. Pendistribusiann sarana praarana sekolah didasarkan pada kebutuhan individu (pegawai/guru) dan kebutuhan bidang tertentu 3. Lingkungan yang nyaman dan rapi akan berdampak pada kinerja guru dan pegawai serta

⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Waka Sarpras, Bapak Syaiful Anwar, S.Pd pada 27 September 2022

	<p>hasil belajar siswa</p> <p>4. Adanya ruang “Kafebaca” untuk upaya peningkatan minat baca siswa</p>
Pengerahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam proses pemanfaatan, SMP Modern Al-Rifai membuat SOP untuk menjamin pemanfaatan yang baik 2. Pelaksanaan pengecekan kondisi sarana prasarana sekolah dilaksanakan secara berkala setiap minggu dan setiap bulan untuk dasar pelaksanaan pemeliharaan. 3. Upaya pemeliharaan di SMP Modern Al-Rifai dilaksanakan sesuai dengan kondisi barang 4. Penindakan terhadap sarana prasarana dipilah, untuk fasilitas yang masih dapat diperbaiki akan dilaksanakan perbaikan. Fasilitas yang sudah tidak layak dapat dilaksanakan pengadaan ulang apabila dirasa perlu, apabila tidak, maka akan dilaksanakan upaya penghapusan dengan dijual. 5. Penyalahgunaan sarana prasarana yang masih sering terjadi 6. Penginventarisasian yang sudah dilaksanakan oleh waka sarpras SMP Modern Al-Rifai adalah pencatatan penggunaan, buku induk dan inventaris ruang
Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan pelaksanaan manajemen sarana prasarana dilaksanakan oleh kepala sekolah dibantu waka sarpras 2. Pemantauan pelaksanaan sarana prasarana dilaksanakan perminggu melalui laporan dari waka sarpras dalam kemasan semi formal 3. Kepala sekolah melaksanakan kegiatan keliling sekolah untuk memantau kondisi kesiapan sarana prasarana 4. Laporan pertanggungjawaban kepada kepala sekolah dilaksanakan setiap akhir semester 5. Terdapat laporan kepada direktur sarana prasarana yayasan yang disampaikan melalui kepala sekolah setiap bulan bersamaan dengan pelaporan dari wakil kepala lain.
Kendala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan <ol style="list-style-type: none"> a. alur pengajuan yang cukup panjang untuk mendapatkan persetujuan pengadaan dan anggaran b. dalam realisasi pengajuan kebutuhan tidak sesuai dengan perencanaan pengajuan yang disampaikan pada yayasan

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengorganisasian <ol style="list-style-type: none"> a. keterlambatan penanganan atau penindakan terhadap sarana prasarana yang perlu dilaksanakan penempatan dan pendistribusian b. siswa yang banyak tidak sebanding dengan kemampuan pemantauan guru 3. Pengerahan <ol style="list-style-type: none"> a. kurangnya kesadaran siswa siswi terhadap upaya pemeliharaan dan pemanfaatan sarana prasarana dengan baik b. tidak adanya staf yang membantu Waka Sarana prasaraana dalam pelaksanaan pengerahan 4. Pengawasan <ol style="list-style-type: none"> a. sekolah yang cukup luas dan masih banyak sudut yang sulit dijangkau untuk pemantauan secara langsung maupun pemantauan mengguakan CCTV b. keberadaan CCTV yang terbatas serta tidak adanya staf yang membantu Waka sarana prasarana dalam melaksanakan tugas pemantauan
--	--

BAB V

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilaksanakan oleh peneliti, peneliti bertujuan mengetahui proses pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie dalam ruang lingkup empat proses manajemen sarana prasarana (perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan) seperti yang telah dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal.

1. Perencanaan

a. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana

Analisis kebutuhan merupakan sebuah proses penetapan kebutuhan berdasar kepada pencapaian tujuan pendidikan yang disesuaikan dengan kondisi sekolah dari segi penyesuaian terhadap kurikulum dan kemampuan pengadaan sekolah. Selanjutnya kebutuhan yang harus dipenuhi dan sangat diperlukan disebut kebutuhan utama (primer) dan kebutuhan penunjang (sekunder)⁸¹. Dalam analisis kebutuhan, sekolah harus bisa mendahulukan kebutuhan utama sebagai skala prioritas yang harus dipenuhi sebagai penunjang pendidikan.

b. Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana

Adanya kebutuhan dalam pelaksanaan pendidikan membutuhkan proses perencanaan yang sangat matang, tahap perencanaan bersifat dinamis atau dapat berubah-ubah setiap tahunnya menyesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan sekolah.

⁸¹ Mustari, *Manajemen Pendidikan*. (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2014). Hlm. 123

Pengadaan merupakan kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pendidikan disekolah yang disesuaikan dengan kebutuhan⁸². Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat melalui pembelian menggunakan dana dari pemerintah, dana dari biaya penunjang pendidikan sekolah yang berasal dari peserta didik, dan dapat juga diperoleh melalui hibah atau bantuan dari masyarakat secara umum.

Dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana yang dilakukan di SMP Modern Al-Rifaie, pada tahap perencanaan telah dilakukan penentuan kebutuhan secara global sebagai penunjang pendidikan yang kemudian ditentukan skala prioritas dengan berbagai macam pertimbangan.

pertimbangan dalam penentuan skala prioritas seperti halnya kestabilan finansial sekolah, kebutuhan yang mendesak, sehingga dirasa perl untuk melakukan pengadaan sarana prasarana. Skala prioritas merupakan urutan pemenuhan kebutuhan.

Acuan dalam penentuan skala prioritas pengadaan sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie ditentukan berdasarakan kebutuhan yang dibutuhkan dalam waktu dekat. Hal ini dikarenakan kondisi anggaran sekolah yang mampu mengadakan sarana prasarana secara bertahap dalam upaya pemenuhan kebutuhan pendidikan sekolah.

Penentuan skala prioritas merupakan salah satu hal paling ditekankan karena dalam pengadaanya pihak sekolah memilah mana sarana prasarana yang memang benar-benar digunakan dengan sarana prasarana yang masih dapat ditunda dalm kurun waktu tertentu.

⁸² Putri Isnaeni dan Suminto A. Sayuti, *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMKN 1 Kasihan Bantul*. Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta, 1 (1), 2013. Hlm. 102

Dalam tahap pengadaan sarana prasarana, yang menjadi sumber pendanaan pengadaan sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie berasal dari dana penunjang pendidikan yang berasal dari peserta didik, dana BOS, dan bantuan dana pendidikan dari yayasan. Ketiga sumber dana tersebut dikelola dengan baik oleh bendahara sekolah sehingga ketika waka sarana prasarana mengajukan anggaran untuk pengadaan fasilitas, keputusan terlaksana atau tidaknya terdapat andil dari bendahara sebagai pengelola keuangan sekolah. Hal tersebut dikarenakan anggaran sekolah secara umum perlu penentuan skala prioritas untuk pengembangan selain sarana prasarana pula, misalnya dalam pengembangan kurikulum dan kesiswaan.

Berhubungan dengan finansial yang dimiliki sekolah, hal yang perlu dijadikan dalam penelolaanya adalah keseimbangan anggaran keluar dan masuk sehingga sekolah memiliki neraca finansial yang sehat. Hal tersebut berdampak pada beberapa hal seperti kesejahteraan guru, pemenuhan aset sekolah, kegiatan sosial sekolah, upaya *branding* sekolah dan lain sebagainya, maka hendaknya pelaksana pengelolaan manajemen keuangan dilakukan oleh SDM yang ahli dan kompeten dibidang pencatatan dan pengelolaan anggaran. Alangkah baik, apabila dilakukan oleh pegawai yang sudah memiliki pendidikan khusus seperti akuntansi dan administrasi keuangan.

Terdapat hal baru dalam pelaksanaan perencanaan yang dilakukan di SMP Modern Al-Rifaie, bahwa pelaksanaan perencanaan sekolah juga melibatkan direktur sarana prasarana yayasan dan bendahara yayasan, karena SMP Modern Al-Rifaie merupakan lembaga naungan dari yayasan AL-Rifaie 2. Sejalan dengan hal tersebut, maka terdapat alur atau

mekanisme yang harus melalui pihak yayasan dalam tahap perencanaan dan pengadaan, baik sebagai pemberitahuan kepada yayasan maupun terkait dengan anggaran.

2. Pengorganisasian

a. Pendistribusian sarana dan prasarana

Pendistribusian sarana dan prasarana secara definitif dapat diketahui sebagai kegiatan penyusunan alokasi pendistribusian barang yang telah dimiliki oleh sekolah yang kemudian disalurkan kepada pihak atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan⁸³. Kegiatan pendistribusian sarana dan prasarana sekolah didasarkan kepada kebutuhan yang telah ditetapkan pada proses perencanaan agar dapat memenuhi kebutuhan seluruh unsur pendidikan sekolah secara tepat.

b. Penataan sarana dan prasarana

Pada dasarnya proses penataan sarana prasarana berjalan beriringan dengan proses inventarisasi dan pemeliharaan. Penataan sarana dan prasarana dilakukan untuk memudahkan pemeliharaan dan pendataan sehingga dapat telaksana dengan terstruktur. Salah satu faktor yang mempengaruhi penggunaan dan pemilihan sarana dan prasarana adalah kesesuaian ruang dan waktu⁸⁴.

Pelaksanaan pengorganisasian manajemen sarana prasarana yang terlaksana di SMP Modern Al-Rifaie diawali dengan proses pendistribusian sarana prasarana yang dilakukan oleh Waka sarana prasarana dibantu oleh berbagai unsur seperti guru, pegawai dan siswa. Hal tersebut disebabkan

⁸³ Hajeng Darmastuti dan Karwanto, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya*. Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya, 3 (3), 2014. Hlm. 12

⁸⁴ Hery Noer Aly, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Logos, 1999), Hlm. 154

keterbatasan jumlah staf sarana prasarana serta keadaan sekolah yang terbagi menjadi dua gedung putra dan putri maka perlu tenaga lebih dalam pendistribusian sarana prasarana.

Kesadaran akan pelaksanaan pendistribusian yang dibantu oleh seluruh unsur sekolah tersebut didasari oleh rasa kekeluargaan seluruh warga sekolah dan rasa memiliki sarana prasarana sekolah.

Pelaksanaan pendistribusian sarana prasarana sekolah di SMP Modern Al-Rifaie telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan. Kebutuhan tersebut merupakan kebutuhan yang bersifat personal pendidik maupun tenaga kependidikan maupun yang bersifat kebutuhan satu bidang tertentu. Kebutuhan setiap pendidik maupun tenaga kependidikan serta kebutuhan bidang tertentu menjadi acuan pelaksanaan pendistribusian sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie.

Proses pelaksanaan penataan sarana prasarana secara khusus terbagi menjadi dua bentuk. Penempatan sarana prasarana secara umum dalam ruang lingkup lingkungan sekolah dilaksanakan oleh Waka sarpras yang dibantu oleh beberapa unsur, sedangkan untuk sarana prasarana dalam lingkup ruang kelas dilaksanakan oleh wali kelas yang berkordinasi dengan kesiswaan karena akan melibatkan siswa dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dan didukung dengan observasi peneliti, pelaksanaan penataan sarana prasarana sekolah sangat rapi dan nyaman untuk dipandang. Penataan yang rapi tersebut didukung dengan suasana lingkungan yang bersih sehingga seluruh warga sekolah merasa nyaman dan dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan baik.

Lingkungan kerja yang nyaman akan membuat seluruh staf atau pegawai dapat melaksanakan tugas dengan maksimal, dan dapat melayani masyarakat dengan baik. Selain itu, lingkungan yang nyaman akan membuat para siswa - siswi belajar dengan senang dan berimbas kepada hasil belajar yang baik.

Pelayanan staf dan pelaksanaan tugas guru sebagai pendidik yang maksimal, serta hasil belajar siswa yang berkualitas akan meningkatkan mutu pendidikan di sekolah secara konsisten dan berkembang dengan baik.

Satu sarana prasarana sebagai wadah untuk pengembangan diri siswa adalah adanya ruangan baca yang dinamakan dengan Kafebaca. Tempat tersebut termasuk dalam penataan yang dilakukan oleh waka sarana prasarana secara langsung. Kafebaca terletak di lantai dua yang berada di ujung deretan kelas-kelas pembelajaran siswa-siswi. Kafebaca tersebut sering didatangi siswa ketika jam istirahat sekolah.

3. Pengerahan

a. Pemanfaatan sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana dapat memberikan kontribusi dalam pendidikan melalui pemanfaatan atau penggunaan secara tepat sesuai dengan kebutuhan yang berdasarkan prinsip efektif dan efisien. Dalam pelaksanaannya, penggunaan sarana prasarana perlu dibuatkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang bertujuan memberikan pengaturan yang jelas terhadap pemanfaatan tertentu⁸⁵.

b. Pemeliharaan sarana dan prasarana

Pada dasarnya sarana dan prasarana di sekolah harus dalam keadaan siap pakai. Perlu adanya pemeliharaan yang konsisten agar dapat menjaga kualitas dan kuantitas barang yang dimiliki

⁸⁵ Ibrahim bafadal, op.cit Hlm. 32

oleh sekolah. Pengecekan rutin serta penataan sarana dan prasarana sangat diperlukan sebagai upaya pemeliharaan yang baik.

Beberapa bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana dapat diketahui sebagai berikut :

- 1) Ditinjau dari sifatnya, dibedakan menjadi empat aktivitas, yaitu : pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat
- 2) Ditinjau dari segi waktu dapat dibedakan sebagai berikut : pemeliharaan yang dilakukan setiap hari dan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala dalam kurun waktu tertentu.

c. Inventarisasi sarana dan prasarana

Inventarisasi merupakan proses pencatatan serta laporan pengadaan barang yang dimiliki oleh sekolah. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dilakukan pada ⁸⁶:

- 1) Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima
- 2) Buku asal-usul barang, memberikan penjelasan darimana dan bagaimana cara mendapatkan barang (melalui pembelian, sewa, hibah, tukar menukar atau meminjam)
- 3) Buku golongan inventaris, pencatatan berdasarkan golongan
- 4) Buku induk inventaris, mencatat seluruh barang inventaris milik negara atau yayasan
- 5) Buku bukan inventaris, mencatat seluruh barang habis pakai seperti kapur, kertas, tinta dan sebagainya
- 6) Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan keluar/ digunakan termasuk sisa/ stok barang.

d. Penghapusan sarana dan prasarana

⁸⁶ Ibid, Hlm. 31

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan peniadaan barang milik negara atau lembaga dari daftar inventaris dengan cara perundang-undangan yang berlaku melalui pelelangan atau pemusnahan⁸⁷. Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana memiliki tujuan sebagai berikut : (1) mencegah pemborosan pengeluaran untuk biaya pengamanan atau pemeliharaan barang yang sudah tidak difungsikan atau tidak berfungsi (2) meringankan beban inventarisasi, (3) membebaskan sekolah atas tanggungjawab pemeliharaan dan pengamanan.

Dalam pelaksanaan tahap pengorganisasian, proses pemanfaatan sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie terdapat SOP penggunaan sarana prasarana sekolah yang harus dicermati oleh seluruh warga sekolah yang memiliki hak memakai sarana prasarana, dalam hal ini yang berhak menggunakan sarana prasarna adalah guru, pegawai dan siswa. SOP bertujuan untuk mengatur dan memberikan gambaran pemanfaatan sarana prasarana yang baik sebagai upaya penjaminan kualitas sarana prasaran ayang terjaga.

Penjaminan kualitas sarana prasarana sekolah merupakan kewajiban bagi seluruh warga sekolah dikarenakan penggunaan sarana prasarana juga dilakukan oleh seluruh warga sekolah. Maka kesadaran terhadap penjaminan tersebut menjadi hal utama.

Dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana, proses pengecekan sarana prasarana yang dilaksanakan di SMP Modern Al-Rifaie dilaksanakan secara berkala setiap seminggu sekali atau satu bulan sekali tentunya hal tersebut dilakukan sebagai dasar pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana yang konsisten serta upaya penjaminan kesiapan sarana prasarana

⁸⁷ Ibid, Hlm. 129

sebagai penunjang pendidikan yang harus dalam kondisi siap pakai.

Pemeliharaan dalam skala besar dilaksanakan setiap semester dengan bahan acuan pengecekan dan pemeliharaan sarana prasarana yang dilakukan setiap minggu dan setiap bulan tersebut. Selain perbaikan, dalam upaya menciptakan lingkungan yang nyaman, bentuk pemeliharaan sarana prasarana yang juga dilakukan adalah perbaikan fisik dan bentuk agar lebih nyaman untuk dipandang.

Perbaikan sarana prasarana yang dilaksanakan di SMP Modern Al-Rifaie berdasarkan kondisi kerusakan barang. Sarana prasarana yang memerlukan perbaikan fisik, misalnya pemasangan ulang maka sekolah akan meminta bantuan tukang. Sarana prasarana yang membutuhkan pengecatan ulang agar nyaman dipandang, maka pihak sekolah akan melakukannya sesuai dengan kondisi sarana prasarana tersebut. Sarana prasarana yang bersifat elektronika apabila terdapat kerusakan, maka pihak sekolah akan melaksanakan perbaikan dalam bentuk servis yang dilakukan oleh tenaga ahli.

Selanjutnya proses penginventarisasian sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie dilaksanakan dalam bentuk *Hardfile*/cetak untuk memudahkan dalam pelaksanaannya. Pembaruan inventarisasi sarana prasarana secara global dilaksanakan setiap semester. Penginventarisasian yang dilakukan oleh waka sarpras SMP Modern Al-Rifaie diantaranya adalah :

1. Pencatatan penggunaan sarana prasarana yang bertujuan untuk mengetahui intensitas pemakaian serta mengetahui kondisi sarana prasarana *ter-update*.
2. Buku induk sarana prasarana sekolah yang berfungsi sebagai pendata seluruh sarana prasarana yang dimiliki sekolah, termasuk data asal pengadaan dan waktu

pengadaan. Selain itu, buku induk juga dapat dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan pemeliharaan serta pengawasan manajemen sarana prasarana secara umum.

3. Inventarisasi setiap ruang yang bertujuan untuk mengetahui jumlah dan kondisi sarana prasarana yang berada pada ruang tertentu.

Proses selanjutnya adalah pelaksanaan penghapusan sarana prasarana sekolah yang dilakukan sesuai dengan kondisi dan kemungkinan tertentu. Pertimbangan lain adalah berhubungan dengan biaya operasional yang membengkak sehingga dirasa perlu untuk melakukan penghapusan beberapa sarana prasarana tertentu.

Proses penghapusan sarana prasarana pihak sekolah akan memilah sesuai dengan kondisi, apabila sarana prasarana sudah tidak difungsikan maka akan diletakkan di Gudang untuk menciptakan lingkungan yang nyaman. Sarana prasarana dalam kondisi tidak baik yang memungkinkan untuk diperbaiki maka akan dilakukan perbaikan oleh pihak sekolah. Sedangkan untuk sarana prasarana yang tidak terpakai dan memungkinkan untuk diuangkan (dijual), maka akan dijual dan pemasukan Kembali kepada sekolah.

Upaya pemeliharaan yang ditekankan oleh pihak sekolah saat ini adalah perbaikan gedung secara konsisten, baik dalam bentuk perbaikan ringan maupun pengecatan. Hal ini berhubungan dengan pembentukan citra sekolah (*branding*) yang berkualitas dan memiliki sarana prasarana yang cukup baik melalui pembentukan persepsi yang diperoleh melalui kualitas fisik gedung sekolah.

4. Pengawasan

- a. Pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Dalam penjaminan pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang baik perlu dilakukan pengawasan sebagai bentuk kontrol dalam fungsi manajemen. Pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana dilaksanakan oleh kepala sekolah sebagai pimpinan dan penanggungjawab keberlangsungan pendidikan di sebuah sekolah. Dalam proses pengawasan perlu ditentukan standar perencanaan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengawasan yang jelas⁸⁸. Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah yang membidangi sarana dan prasarana dan biasanya wakil kepala bidang sarana dan prasarana akan dibantu oleh sebuah tim yang berada dibawahnya.

- b. penilaian kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pertanggungjawaban pengelolaan sarana dan prasarana sekolah berbentuk laporan yang dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun) kepada pihak yang berwenang⁸⁹.

Pelaksanaan pengawasan manajemen sarana prasarana sekolah di SMP Modern Al-Rifaie dilaksanakan oleh kepala sekolah sebagai penanggungjawab keberlangsunga pendidikan yang dibantu oleh waka sarpras yaitu bapak Syaiful Anwar, S.Pd.

Secara teknis pelaksanaan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan di lapangan dilakukan oleh waka sarana prasarana sesuai dengan tugasnya yaitu mengelola sarana prasarana sekolah dari tahap perenanaan, pengadaan, pemanfatan, pemeliharaan hingga penghapusan.

⁸⁸ Murni, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jurnal Mimbar Akademika, STAI Tgk Chik Pante Kulu Banda Aceh, 2 (2), 2017, Hlm. 11

⁸⁹ Rusydi ananda dan Oda Kinata, *op.cit*, Hlm. 35

Pengawasan manajerial terkait dengan kinerja waka sarpras dalam pengelolaan sarana prasarana dilakukan langsung oleh kepala sekolah. Kepala sekolah bertugas mengarahkan dan memperbaiki sistem manajemen sarana prasarana apabila terdapat kendala yang menjadikan hambatan demi keberlangsungan pendidikan yang bermutu.

Pengawasan sarana prasarana dilakukan kepala sekolah secara berkala setiap minggu dalam bentuk laporan yang didapat dari waka sarpras. Laporan tersebut berisikan pelaksanaan manajemen sarana prasarana khususnya dalam pemanfaatan dan pelaporan kondisi sarana prasarana *ter-update*.

Pelaporan kondisi sarana prasarana yang dilakukan oleh waka sarpras sebagai bentuk pengawasan kepala sekolah dilaksanakan secara semi-formal disampaikan dalam bentuk lisan maupun tulisan sebagai bentuk kecekatan dalam pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah.

Pelaksanaan penilaian kinerja waka sarpras dalam melaksanakan manajemen sarana prasarana secara keseluruhan dilaksanakan dalam bentuk tertulis yang dilaksanakan setiap akhir semester. Pelaporan tersebut sebagai bentuk bukti kinerja waka sarpras yang telah dilakukan selama satu semester. Pelaporan tersebut juga dilakukan sebagai dasar perbaikan pelaksanaan manajemen sarana prasarana waktu mendatang.

Pelaksanaan pengawasan di SMP Modern Al-Rifai tidak hanya dilaksanakan kepada kepala sekolah saja, melainkan sebagai bentuk laporan yang disampaikan kepada yayasan melalui direktur sarana prasarana. Pelaksanaan pelaporan manajemen sarana prasarana kepada direktur sarana prasarana yayasan disampaikan melalui kepala sekolah yang dilaksanakan setiap satu bulan. Pelaporan tersebut berlaku untuk seluruh pelaksanaan pendidikan

di lembaga naungan yayasan yang berlaku pula untuk pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan.

B. Kendala pelaksanaan manajemen sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie.

1. Perencanaan

kendala yang terjadi pada proses perencanaan yang pertama adalah alur pengajuan yang cukup panjang membutuhkan waktu yang cukup lama dan belum tentu dapat disetujui bahkan terealisasi. upaya yang diambil sekolah untuk menindak hal tersebut adalah dengan mengupayakan pengadaan menggunakan anggaran sekolah apabila memang sarana prasarana tersebut dibutuhkan dengan segera.

Kendala yang kedua dalam tahap perencanaan adalah realisasi yang tidak sesuai dengan pengajuan mengakibatkan pihak sekolah harus mampu mengelola sarana prasarana yang didapat dari yayasan dengan baik sesuai dengan kebutuhannya. Hal tersebut diakibatkan oleh yayasan yang menaungi beberapa lembaga mengharuskan pandai-pandai memilah kebutuhan setiap lembaga naungan dengan sumberdaya yang dimiliki. Disisi lain, yayasan pun harus pandai menentukan skala prioritas realisasi untuk disalurkan antar lembaga.

2. Pengorganisasian

pada tahap ini terjadi pelaksanaan pendistribusian dan penataan sarana prasarana sekolah dengan dasar kepemilikan sarana prasarana dan kebutuhan. Kendala pertama yang terjadi adalah kelambanan penanganan atau penindakan terhadap sarana prasarana yang perlu dilaksanakan penempatan dan pendistribusian. Hal tersebut akan mengakibatkan ketidakmaksimalan pemanfaatan sarana prasarana dalam pembelajaran dan berimbas kepada pencapaian mutu

pendidikan sekolah. Kelambanan tersebut dapat ditanggulangi dengan pemilihan SDM yang lebih cekatan atau juga dapat ditanggulangi dengan penambahan pelaksana sarana prasarana sekolah.

Kendala kedua adalah sarana prasarana yang sering berpindah tempat dilakukan oleh oknum siswa yang tidak bertanggung jawab. Hal tersebut disebabkan banyaknya siswa yang tidak sebanding dengan kemampuan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah. Hal tersebut dapat ditanggulangi dengan berbagai peraturan tegas serta upaya peningkatan kesadaran siswa melalui sosialisasi maupun poster poster yang berisi ajakan menjaga fasilitas sekolah.

3. Pengerahan

Tahap pengerahan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pemakaian, pemeliharaan, penginventarisasian dan penghapusan. Tahap ini bersentuhan langsung dengan siswa, guru hingga pegawai baik sebagai pengguna maupun pengelola.

Kendala yang muncul pada pelaksanaan pengerahan adalah kurangnya kesadaran siswa-siswi terhadap upaya pemeliharaan dan pemanfaatan sarana prasarana sekolah dengan baik. Upaya untuk menindak permasalahan tersebut adalah upaya peningkatan kesadaran serta rasa memiliki siswa terhadap fasilitas yang dikemas dalam bentuk sosialisasi yang disampaikan ketika apel pagi. Penanaman kesadaran tersebut secara konsisten juga dapat dilakukan melalui media poster yang diletakkan pada sudut-sudut sekolah.

Kendala selanjutnya adalah tidak adanya staf yang membantu waka sarpras dalam melaksanakan tugas manajemen sarana prasarana khususnya pada proses pendistribusian dan penempatan. Hal tersebut mengakibatkan

keharusan untuk memunculkan rasa gotong royong dalam melaksanakan pengorganisasian sarana dan prasarana. Permasalahan tersebut sudah dapat diatasi oleh sekolah karena rasa kekeluargaan dan kepemilikan terhadap fasilitas oleh guru dan pegawai di SMP Modern Al-Rifaie. Upaya paling tepat sebagai solusi kendala tersebut adalah dengan menambah SDM yang dapat membantu waka sarpras dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana sekolah.

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pemantauan kinerja dan pendayagunaan sarana prasarana secara umum. Selain itu pengawasan juga merupakan tahap pemantauan kinerja pelaksana manajemen sarana prasarana sekolah.

Kendala yang pertama adalah sekolah yang cukup luas menyebabkan banyaknya sudut sekolah yang sulit dijangkau untuk pengawasan secara langsung maupun pengawasan melalui CCTV. Keterbatasan tersebut berpotensi penyalahgunaan sarana prasarana oleh oknum tertentu yang tidak bertanggungjawab. Permasalahan tersebut dapat diatasi dengan pembatasan sudut-sudut tertentu dengan upaya penutupan akses di beberapa titik untuk meminimalisir ruang yang sulit dijangkau pemantauan.

Kendala selanjutnya adalah jumlah CCTV yang terbatas serta tidak adanya staf yang membantu waka sarpras dalam melaksanakan pemantauan menjadi satu cela yang perlu diperbaiki. Upaya paling memungkinkan sebagai solusi permasalahan tersebut adalah penambahan jumlah CCTV pada sudut yang sulit dijangkau manusia serta penambahan personil yang membantu waka sarpras dalam tugas pengawasan untuk meminimalisir penyalahgunaan sarana prasarana sekolah. Hal tersebut akan berhasil apabila sekolah terus berupaya

mempersempit cela yang dapat dimanfaatkan oleh oknum tertentu dalam penyalahgunaan sarana prasarana sekolah.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan kajian yang telah dilaksanakan oleh peneliti tentang pelaksanaan manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. proses perencanaan sarana prasarana meliputi : a) analisis kebutuhan, b) pengadaan. Dalam pelaksanaan pengorganisasian meliputi kegiatan : a) pendistribusian, b) penataan sarana prasarana. Selanjutnya pada pelaksanaan tahap pengerahan meliputi kegiatan : a) pemanfaatan, b) pemeliharaan, c) penginventarisasian dan d) penghapusan sarana prasarana. Adapun penginventarisasian yang dilaksanakan adalah pencatatan penggunaan, buku induk dan inventarisasi ruang sarana prasarana sekolah. Tahap terakhir adalah pengawasan yang meliputi kegiatan : a) pemantauan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana, dan b) penilaian kinerja pelaksana manajemen sarana prasarana dalam hal ini adalah tugas dari wakil kepala bidang sarana dan prasarana.
2. Penelitian ini juga menghasilkan kendala yang dialami pada manajemen sarana prasarana meliputi : a) alur pelaksanaan manajemen sarana prasarana yang terintegrasi dengan yayasan membutuhkan waktu, b) keterbatasan pelaksana pemantauan dan kesadaran yang kurang, c) kondisi sekolah yang cukup luas yang tidak sebanding dengan kemampuan pengawasan sarana prasarana.

B. Saran

Dengan adanya laporan penelitian ini, diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan untuk pengembangan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie serta menjadi bahan untuk pelaksanaan evaluasi pendidikan khususnya dalam manajemen sarana prasarana. Saran terkait dengan manajemen sarana prasarana di SMP Modern Al-Rifaie untuk sekolah agar meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaksana manajemen sarana prasarana untuk mencapai mutu pendidikan yang baik.

1. Bagi pendidikan di Indonesia

Perkembangan teknologi yang semakin pesat mengharuskan setiap lembaga dapat beradaptasi dengan kebijakan pendidikan. Namun hal tersebut belum seimbang dengan kemampuan lembaga pendidikan baik dari segi SDM dan peralatan, maka sangat perlu diadakanya pemerataan sarana prasarana serta penetapan standar SDM yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi di setiap lembaga pendidikan.

2. Bagi sekolah

Keterbatasan SDM yang dimiliki dalam pelaksanaan manajemen sarana prasarana dapat ditanggulangi dengan penambahan staf sarana prasarana dalam membantu tugas waka sarpras sekolah. Kesadaran seluruh warga terhadap pemanfaatan dan perawatan yang bijak terhadap dapat ditingkatkan melalui sosialisasi atau dengan penindakan tegas bagi pelaku penyalahgunaan sarana prasarana sekolah.

3. Bagi peneliti selanjutnya

Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi penelitian selanjutnya. Peneliti saat ini mengambil tema tentang analisis manajemen sarana prasarana sekolah, besar harapanya dalam penelitian selanjutnya akan ada peneliti yang meneliti terkait pelaksanaan manajemen sarana prasarana berbasis digital sebagai bentuk adaptasi dengan perubahan zaman yang semakin berkembang.

C. Keterbatasan

Pada penelitian ini peneliti mengalami beberapa keterbatasan sehingga menjadi satu kekurangan dalam penelitian antara lain :

1. Peneliti tidak berkesempatan untuk mengambil data dari siswa dikarenakan sekolah yang terintegrasi dengan pesantren sehingga harus terdapat batasan-batasan tertentu.
2. Peneliti hanya berkesempatan melaksanakan wawancara dengan tiga narasumber, yaitu kepala sekolah, waka sarana prasarana, dan guru.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, H. Z., & SIK, M. S. (2021). *Metode penelitian kualitatif*. CV. Syakir Media Press.
- Agustina, Rida “dkk”. (2021). *Statistik Pendidikan 2021*. Jakarta : Badan Pusat Statistik
- Ananda, R., & Banurea, O. K. (2017). *Manajemen sarana dan prasarana pendidikan*.
- Bafadal, Ibrahim. (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Baharuddin dan Makin, Moh. (2016). *Manajemen Pendidikan Islam “Tranformasi Menuju Sekolah atau Madrasah Unggul”*. Malang : UIN-Maliki Press
- Darmastuti, H. (2014). *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya. Inspirasi Manajemen Pendidikan, 3(3)*.
- Fatah, Nanang. (2008). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Goffar, A. (2016). *Manajemen dalam Islam (perspektif al-Qur’an dan hadits)*. *Islamic Akademika: Jurnal Pendidikan dan Keislaman, 8(1)*, 35-58.
- Hamalik, O. (2006). *Manajemen Pengembangan Kurikulum*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Hidayat, R., & Wijaya, C. (2017). *Ayat-ayat alquran tentang manajemen pendidikan islam*. Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Kurniawati, P. I., & Sayuti, S. A. (2013). *Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul. Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, 1(1)*, 98-108.
- Kusumaningrum, Hening.(2021). *Kredibilitas Sarana dan Prasarana di MAN 1 Kulon Progo*. *Jurnal Akademika, IAIN Sunan Kalijogo Malang*.
- Mulyasa, E. (2004). *Manajemen berbasis sekolah: konsep, strategi dan implementasi*.
- Mustari, M. (2014). *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Mahmudah, E. B. (2021). *KORELASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DENGAN MUTU PENDIDIKAN DI MA SYARIFATUL’ULUM KATERBAN (Studi kasus Madrasah Aliyah Syarifatul Ulum Katerban Ngawi)*. *Inisiasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 1(1)*, 1-8.
- Murni. (2017). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. *Jurnal Mimbar Akademika, STAI Tgk Chik Pante Kulu Banda Aceh, 2 (2)*.
- Nawawi, Hadari. (1999). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Gunung Agung.
- Noer Aly, Hery. (1999). *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Logos
- Raco, J.R. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT. Grasindo.

- Ramatulis. (2008). *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta : Kalam Mulia.
- Samsu. (2017). *Metode Penelitian “Teori dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, Serta Research and Development”*. Jambi: Pusaka Jambi.
- Saparena, S., Khalik, A., & Hayat, N. (2019). *MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN DI MADRASAH TSANAWIYAH SWASTA JAUHARUL IMAN SENAUNG KABUPATEN MUARO JAMBI* (Doctoral dissertation, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi).
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sulhan, M. (2013). *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Dasar Menuju Peningkatan Mutu Pendidikan Islam*.
- Tjalla, A. (2010). *Potret mutu pendidikan indonesia ditinjau dari hasil-hasil studi internasional*.
- Yusuf, A. M. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: KENCANA
- Zazin, N., & Sandra, M. (2011). *Gerakan menata mutu pendidikan: Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Pedoman Wawancara

“Analisis Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie”

Daftar Pertanyaan

- A. Proses perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, dan pengawasan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie** (Kepala sekolah, Waka bidang sarana dan prasarana, pegawai, guru).
1. Perencanaan
 - a. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie?
 - b. Kapan perencanaan sarana dan prasarana dilakukan ?
 - c. Siapa yang terlibat dalam proses perencanaan sarana dan prasarana?
 - d. Apakah perencanaan sarana dan prasarana sudah dirancang sesuai dengan kebutuhan?
 - e. Apa saja kebutuhan utama yang perlu diprioritaskan dalam perencanaan saat ini di SMP Modern Al-Rifaie?
 - f. Darimana sumber pengadaan sarana dan prasarana ?
 2. Pengorganisasian
 - a. Bagaimana pendistribusian atau penempatan sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie ?
 - b. Bagaimana penataan sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie? Apakah dapat dikatakan rapi?
 3. Pengerahan
 - a. Apakah terdapat SOP dalam pengerahan sarana dan prasarana ?
 - b. apakah terdapat buku pencatatan penggunaan sarana dan prasarana?
 - c. Kapan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan?
 - d. Aktivitas apa saja yang dilakukan dalam upaya pemeliharaan sarana dan prasarana?

- e. Apakah seluruh sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie sudah diinventarisasi?
 - f. Bagaimana pencatatan sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie?
 - g. Apa tindakan yang diambil untuk menangani sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai?
4. Pengawasan
- a. Siapa yang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie ?
 - b. Apakah kepala sekoah sudah melaksanakan tugas sebagai pengawas atau supervisor dengan baik?
 - c. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam pengawasan sarana dan prasarana ?
 - d. kapan laporan pertanggungjawaban terkait sarana dan prasarana dilakukan?
 - e. Bagaimana bentuk laporan pertanggung jawaban sarana dan prasarana di SMP Modern Al-Rifaie ?
 - f. Kepada siapa laporan sarana dan prasarana dipertanggungjawabkan?
 - g. Apakah laporan pertanggungjawaban digunakan sebagai referensi dalam perencanaan periode selanjutnya?

B. Kendala proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Modern Al-Rifaie (kepala sekolah dan waka sarpras).

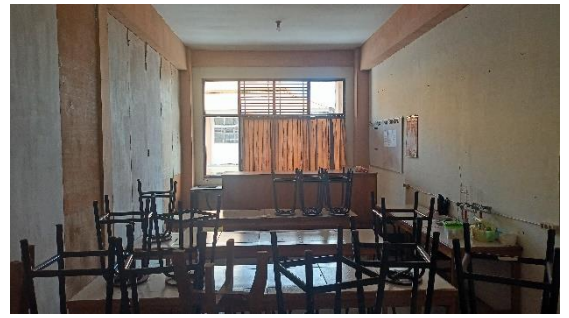
1. Perencanaan
 - a. Apa kendala selama proses perencanaan (penentuan kebutuhan dan pengadaan) sarana dan prasarana sekolah?
 - b. Apakah terdapat perbedaan pendapat dalam penentuan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah?
2. Pengorganisasian
 - a. Apa kendala selama proses pengorganisasian (pendistribusian dan penataan) sarana dan prasarana sekolah?
3. Pengerahan
 - a. Apa kendala selama proses pengerahan (pemanfaatan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan) sarana dan prasarana sekolah?
 - b. Bagaimana kesadaran seluruh personalia sekolah terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana ?

- c. Bagaimana upaya sekolah dalam meningkatkan kesadaran pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah?
 - d. Bagaimana upaya guru dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?
 - e. Bagaimana upaya tenaga kependidikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?
 - f. Bagaimana upaya siswa dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?
 - g. Apakah terdapat penyalahgunaan sarana dan prasarana di sekolah?
 - h. Apakah ada sanksi terhadap oknum yang menyalahgunakan dan atau merusak sarana dan prasarana? Jika ada seperti apa sanksi yang diberikan?
4. Pengawasan
- a. Apa kendala selama proses pengawasan (pemantauan dan penilaian) sarana dan prasarana sekolah?

C. Mutu pendidikan terkait sarana dan prasarana (Kepala sekolah, Waka bidang sarana prasarana, pegawai, guru dan siswa)

- 1. Bagaimana upaya sekolah untuk mencapai mutu pendidikan yang baik melalui ?
- 2. Bagaimana peran kepala sekolah, guru, dan pegawai dalam upaya peningkatan mutu sekolah?
- 3. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran?
- 4. Bagaimana dampak pemanfaatan sarana prasarana dalam pembelajaran terhadap siswa?
- 5. Apakah terdapat SOP dalam pengelolaan sarana dan prasarana?
- 6. Apakah pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan secara konsisten?
- 7. Apakah sarana prasarana sebagai penunjang pembelajaran selalu dalam keadaan siap?
- 8. Seberapa besar peran sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan mutu pendidikan?

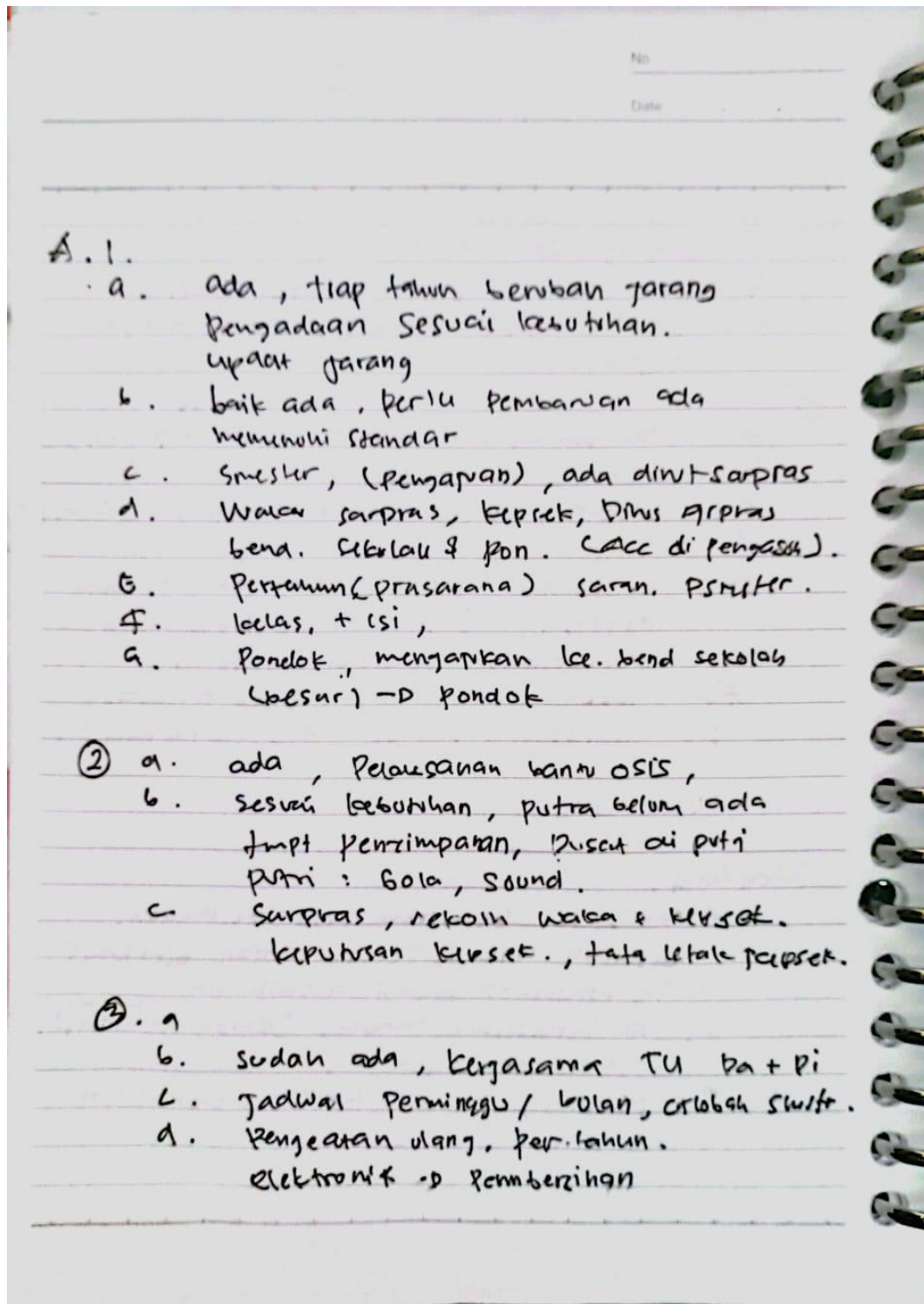
Lampiran II : Dokumentasi sarana prasarana sekolah



Lampiran III : Bimbingan dan wawancara



Lampiran IV: Dokumentasi Hasil Wawancara



2

No.

Date

- e. kurang semester 1/22.
- f. buku besar, gaji sendiri non staff.
- g. pilah, masuk gudang, (certas nompok di jual).

4

- a. disampaikan anal semstr (wali + ^{kelas} pswa)
- b. waka dibantu ^{crun.} gun.
- c. Sangat, kapesk Sangat mentaga (detail)
- d.
- e. ke pondok, arnt sarpras pon. jarang tertulis, (kjs. masuk bendahara).
pembenahan ke bend. finansial
- f. buku perbaikan, + buku renovasi
- g. kapesk + pondok (kapesk + bend).

H. 179,

Kendala.

1. realisasi, kebutuhan besar ke pondok.
masalah waku, Terlalu panyan birtkradl'.
- ke pondok → dibagi ke unit lain
- b. di kepastian jumlah. (kursi + masuk).
- unit lain lack up.
2. m. pondok, namun sen erni, cepat - -
Unit lain

③

3. a. Inventarisasi, ~~km~~ km sendiri
pendataan kurang.
- b. baik, agak → siswa putra
- c. Sosialisasi (apel) bagi 2 her.
- d.
- e.
- f. dibentuk tim keamanan + ketertarikan.
- g. alat olga, lab. kom. (siswa)
bola gak dikembalikan.
- h. Lansi langung. hukuman,
mengganti,

- c. 1. membuat km bert, teknologi
2. waica sarpras: mnyediakan fasilitas.
3. maksimal
4. lebih semangat, menguasai + mengpa.
- 5.
6. pemeliharaan, pengecatan, pembaruan.
7. selalu siap, perlabelannya.
8. sangat besar, menambah variasi
model pembelajaran, mnyempatkan
km. lebih variatif.

Lampiran V: Biodata

BIODATA PENELITI



Nama : Rendra Hana Prabha Setya
NIM : 18170048
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Masuk : 2018
Tempat/ Tanggal Lahir : Malang, 20 Oktober 2000
Alamat : Dusun Kidangberik, Desa Kidangbang, Kecamatan
Wajak, Kabupaten Malang
E-mail : Rendrapraaa@gmail.com
No. Hp : 0851 5608 5494
Riwayat Pendidikan :

Jenjang	Tempat
TK	RA Al-Mubarak
SD	MI Al-Mubarak
SMP/ SLTP	MTsN Malang 1
SMA/ SLTA	MAN 1 Malang
Perguruan Tinggi	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang