

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM UPAYA
PENINGKATAN PRESTASI BELAJAR SISWA DI SEKOLAH
MENENGAH ATAS NEGERI 1 SRENGAT BLITAR**

SKRIPSI

OLEH

KHARISMA HANA ZULFIKAR

NIM. 200106110063



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

MALANG

2024

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM UPAYA
PENINGKATAN PRESTASI BELAJAR SISWA DI SEKOLAH
MENENGAH ATAS NEGERI 1 SRENGAT BLITAR**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Maulana
Malik Ibrahim Malang Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

OLEH

KHARISMA HANA ZULFIKAR

NIM. 200106110063



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

2024

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul "Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Srengat Blitar" yang ditulis oleh **Kharisma Hana Zulfikar** ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan ke sidang skripsi.

Pembimbing,



Walid Fajar Antariksa, MM

NIP.198611212015031003

Mengetahui

Ketua Program Studi



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

NIP.197811192006041001

HALAMAN PENGESAHAN
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM UPAYA
PENINGKATAN PRESTASI BELAJAR SISWA DI SEKOLAH
MENENGAH ATAS NEGERI 1 SRENGAT BLITAR
SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh:
Kharisma Hana Zulfikar (200106110063)
Telah diperiksa dan dipertahankan di depan penguji pada tanggal 17 Desember
2024
dan dinyatakan
LULUS
Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar strata satu
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Panitia Ujian

Ketua (Penguji Utama):

Dr. H. Mulyono, MA.
NIP. 196606 26200501 1 003

Sekretaris Sidang:

Walid Fajar Antariksa, M.M.
NIP. 198611 21201503 1 003

Pembimbing:

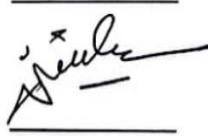
Walid Fajar Antariksa, M.M.
NIP. 198611 21201503 1 003

Penguji II

Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd.
NIP. 197811 19200604 1 001

Tanda Tangan





Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

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

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Kharisma Hana Zulfikar

Malang, 18 Desember 2024

Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Yang Terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri 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 dan mengoreksi skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Kharisma Hana Zulfikar

NIM : 200106110063

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Srengat Blitar

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

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing



Walid Fajar Antariksa

NIP.198611212015031003

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kharisma Hana Zulfikar

NIM : 200106110063

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Srengat Blitar

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 oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan di dalam daftar pustaka.

Malang, 03 Desember 2024



Kharisma Hana Zulfikar

NIM 200106110063

MOTTO

أَفَلَا يَنْظُرُونَ إِلَى الْإِبِلِ كَيْفَ خُلِقَتْ ﴿١٧﴾ وَإِلَى السَّمَاءِ كَيْفَ رُفِعَتْ ﴿١٨﴾ وَإِلَى الْجِبَالِ
كَيْفَ نُصِبَتْ ﴿١٩﴾ وَإِلَى الْأَرْضِ كَيْفَ سُطِحَتْ ﴿٢٠﴾ فَذَكِّرْ إِنَّمَا أَنْتَ مُذَكِّرٌ ﴿٢١﴾

“Tidakkah mereka memperhatikan unta, bagaimana ia diciptakan? Bagaimana langit ditinggikan?.Bagaimana gunung-gunung ditegakkan?.Bagaimana pula bumi dihamparkan?.Maka, berilah peringatan karena sesungguhnya engkau (Nabi Muhammad) hanyalah pemberi peringatan.”

(Al-Qur'an Surah Al-Ghasiyah Ayat 17-21)¹

¹ Qur'an Kemenag, 'Al- Qur'an Surah Al-Ghasiyah Ayat 17-21', 2019. Diakses pada 23 Desember 2024 pukul 10.21

LEMBAR PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puja dan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah, serta ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik. Sholawat dan salam peneliti haturkan kepanda Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat-sahabatnya.

Penulis mempersembahkan hasil karya skripsi kepada:

1. Kedua orang tua, Bapak Mochammad Chabib dan Ibu Na'imah. Yang secara konsisten mencurahkan do'a, petuah, dan dukungan yang bermacam-macam bentuknya.
2. Kedua adik kandung, Galih Hana Firmansyah dan Mohammad Navid Ridho Hannov. Yang senantiasa memberikan doa dan harapan-harapan baik.
3. Kedua almarhum kakek, Bapak Soebandi dan Bapak Mohammad Ali Kaditsah. Yang amal baik selama hidupnya selalu menjadi inspirasi.
4. Kedua nenek, ibu Siti Rukayah dan ibu Sri Hariyah. Yang tidak jarang memberikan dukungan langsung.
5. Seluruh keluarga Besar Almarhum bapak Soebandi yang selalu memberikan dukungan moral maupun material.
6. Sahabat Grup Sholawat Askar Jihad. Yang senantiasa menjadi wadah untuk menyalurkan hobi dengan kegiatan-kegiatan positif.
7. Teman seperjuangan Kos Sugiyono dan Kos Putra Pak Munawwar, yang anggota dan kenangan indahanya tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga seluruh jasa yang telah diberikan dapat dijadikan amal kebaikan oleh Allah SWT serta diberikan keberkahan dalam hidup di dunia dan akhirat. Amiiin.

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur, saya mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT atas rahmat dan petunjuk-Nya, yang telah memberikan saya kesempatan untuk menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Prestasi Belajar Siswa Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Srengat Blitar.”

Untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, salah satu syarat yang harus dipenuhi adalah penulisan skripsi sebagai tugas akhir dari mata kuliah tersebut. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim mengajarkan skripsi ini sebagai sarana untuk mempraktikkan apa yang dipelajari di kelas. Penulis menyadari penuh bahwa keberhasilan atas penulisan skripsi ini tidak lepas dari peran dari pihak yang terlibat selama proses penelitian yakni:

1. Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Nurul Yaqien, M.Pd selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. H. Muhammad In'am Esha selaku dosen wali yang dengan sangat sabar membimbing saya selama masa perkuliahan.
5. Bapak Walid Fajar Antariksa, MM selaku dosen pembimbing yang secara tulus dan sabar memberikan masukan dan arahan selama proses penyusunan penelitian akhir.
6. Seluruh dosen program studi Manajemen Pendidikan Islam atas segala ilmu yang telah diberikan kepada penulis.
7. Bapak Syamsul Hilal, bapak Mariyo beserta jajaran staf dan guru di SMA Negeri 1 Srengat.

8. Teman-teman MPI-B Angkatan 2020 yang senantiasa berbagi cerita dan cerita selama melalui masa-masa perkuliahan.
9. Teman-teman Mabna Al-Faraby yang memberikan pengalaman yang berkesan di masa awal menjadi mahasiswa UIN Malang.
10. Seluruh keluarga besar Manajemen Pendidikan Islam Universitas Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang berkesan.
11. Diri saya sendiri yang dengan kesungguhan hati berusaha untuk menyelesaikan skripsi dan meningkatkan diri menjadi pribadi yang lebih baik lagi.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki kekurangan. Sehubungan dengan hal tersebut, pada kesempatan ini saya ingin menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan skripsi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 18 Desember 2024

Penulis

Kharisma Hana Zulfikar

NIM. 200106110063

DAFTAR ISI

LEMBAR SAMPUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	v
MOTTO	vi
LEMBAR PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
ABSTRAK.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
ملخص.....	xvii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	10
E. Orisinalitas Penelitian	11
F. Definisi Istilah.....	12
G. Sistematika Penulisan	14
BAB II KAJIAN TEORI.....	16
A. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	16
B. Prestasi Belajar.....	48
BAB III METODE PENELITIAN.....	54
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	54
B. Lokasi Penelitian.....	55
C. Data dan Jenis Data	55
D. Teknik Pengambilan Data.....	57
E. Pengecekan Keabsahan Data.....	60

F. Metode Analisis Data.....	62
G. Prosedur penelitian.....	66
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN.....	68
A. Paparan Data	68
B. Hasil Penelitian	75
BAB V PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	104
A. Proses Perencanaan Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Prestasi Belajar Siswa Di SMA Negeri 1 Srengat.....	106
B. Proses Pengadaan Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Prestasi Belajar Siswa Di SMA Negeri 1 Srengat.....	110
C. Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Prestasi Belajar Siswa Di SMA Negeri 1 Srengat.....	114
D. Proses Pengawasan Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Prestasi Belajar Siswa Di SMA Negeri 1 Srengat.....	118
BAB VI KESIMPULAN	121
A. KESIMPULAN	121
B. SARAN	123
DAFTAR PUSTAKA	124
LAMPIRAN.....	127
RIWAYAT HIDUP.....	150

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Prestasi Belajar Siswa SMA Negeri 1 Srengat.....	8
Gambar 4.1.Struktur Organisasi SMANegeri 1Srengat 2024-2025.....	72
Gambar 4. 2 Rencana Anggaranana Pendapatan dan Belanja Sekolah	78
Gambar 4. 3 Form Spreadsheet Usulan RKAS.....	80
Gambar 4. 4 Dokumentasi Pelaksanaan Rapat Penyusunan RKAS Tahun Ajaran 2024-2025	82
Gambar 4. 5 Absensi Kehadiran Pegawai SMA Negeri 1 Srengat Dalam Rapat Penyusunan RKAS Tahun Ajaran 2024-2025	83
Gambar 4. 6 Pengadaan Komputer	86
Gambar 4. 7 Pengadaan Sound System.....	88
Gambar 4. 8 Invoice Pengadaan Sarana dan Prasarana	89
Gambar 4. 9 Kuitansi Pengadaan Buku Bahasa Inggris	90

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tabel Orisinalitas Penelitian	11
Tabel 4. 1 Data Jumlah Pegawai di SMA Negeri 1 Srengat.....	72
Tabel 4. 2 Data Jumlah Siswa SMA Negeri 1 Srengat Angkatann 2024-2025	73
Tabel 4. 3. Data Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Srengat	74

DAFTAR BAGAN

Bagan 4. 1 Bagan Perencanaan Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat...	84
Bagan 4. 2 Bagan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat.....	92
Bagan 4. 3 Bagan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat...	98
Bagan 4. 4 Pengawasan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat.....	103
Bagan 5. 1 Bagan Hasil Penelitian Manajemen Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat.....	120

ABSTRAK

Zulfikar, Kharisma Hana. 2024. Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di SMA Negeri 1 Srengat. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Dosen Pembimbing: Walid Fajar Antariksa, MM

Kata kunci: Manajemen, Sarana dan Prasarana, Prestasi Belajar

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji dan menganalisis manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung peningkatan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Srengat. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu komponen penting yang berperan dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Fokus penelitian ini adalah pada aspek perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana di sekolah.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam dengan kepala sekolah, guru, staf tata usaha, dan siswa, serta studi dokumentasi terkait. Data yang terkumpul dianalisis secara tematik sesuai dengan fokus penelitian untuk memahami bagaimana manajemen sarana dan prasarana dilaksanakan, kendala yang dihadapi, dan kontribusinya terhadap prestasi belajar siswa SMA Negeri 1 Srengat Blitar dipilih sebagai lokasi penelitian karena memiliki karakteristik pengelolaan fasilitas yang cukup representatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat Blitar dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan siswa dan prioritas pendidikan. Pengadaan fasilitas dilakukan secara transparan melalui koordinasi antara pihak sekolah, komite, dan dinas pendidikan. Pemeliharaan dan pengawasan fasilitas dilakukan secara rutin, termasuk perawatan ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan area penunjang lainnya.

Semua rangkaian manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Srengat telah sesuai dengan teori manajemen sarana dan prasarana dari Ananda dan Banurea yang menjelaskan tentang pengertian, pihak yang terlibat, prinsip, tahapan-tahapan dari manajemen sarana dan prasarana. Pada aspek perencanaan dilakukan setiap 1 tahun 1 kali pada awal tahun ajaran baru. Setelah rancangan anggaran dan belanja telah tersusun pihak staff yang dipimpin oleh Kepala Tenaga Administrasi untuk mulai melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana. Dan dalam pelaksanaannya akan ada upaya pemeliharaan rutin untuk merawat sarana dan prasarana sekolah agar senantiasa dalam kondisi prima serta memperpanjang masa pakainya. Sembari itu, penggunaan sarana dan prasarana juga terus diawasi oleh seluruh warga sekolah apabila ada yang menemukan kondisi sarana dan prasarana yang perlu penanganan bisa langsung melaporkannya kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana untuk ditindaklanjuti.

ABSTRACT

Zulfikar, Kharisma Hana. 2024. Management of Facilities and Infrastructure in an Effort to Improve Student Learning Achievement at SMA Negeri 1 Srengat. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Supervisor: Walid Fajar Antariksa, MM

Keywords: Management, Facilities and Infrastructure, Learning Achievement

This study aims to examine and analyze the management of facilities and infrastructure in supporting the improvement of student learning achievement at SMA Negeri 1 Srengat. Educational facilities and infrastructure are one of the important components that play a role in supporting the learning process at school. The focus of this study is on the aspects of planning, procurement, maintenance, and supervision of facilities and infrastructure at school.

This study uses a qualitative approach. Data collection techniques are carried out through observation, in-depth interviews with the principal, teachers, administrative staff, and students, as well as related documentation studies. The collected data are analyzed thematically according to the focus of the study to understand how the management of facilities and infrastructure is implemented, the obstacles faced, and its contribution to student learning achievement. SMA Negeri 1 Srengat Blitar was chosen as the research location because it has fairly representative facility management characteristics.

The results of the study show that the planning of facilities and infrastructure at SMA Negeri 1 Srengat Blitar is carried out by considering student needs and educational priorities. Procurement of facilities is carried out transparently through coordination between the school, committee, and education office. Maintenance and supervision of facilities are carried out routinely, including maintenance of classrooms, laboratories, libraries, and other supporting areas. All series of facilities and infrastructure management implemented in SMA Negeri 1 Srengat are in accordance with the theory of facilities and infrastructure management from Ananda and Banurea which explains the definition, parties involved, principles, stages of facilities and infrastructure management. After the budget and expenditure plans have been prepared, the staff led by the Head of Administrative Staff will begin implementing the procurement of facilities and infrastructure. And in its implementation, there will be routine maintenance efforts to maintain school facilities and infrastructure so that they are always in prime condition and extend their service life. Meanwhile, the use of facilities and infrastructure is also continuously monitored by all school residents if anyone finds a condition of facilities and infrastructure that needs handling, they can immediately report it to the Vice Principal for Facilities and Infrastructure for follow-up.

ملخص

ذو الفقار، خاريزما هناء ٢٠٢٤ إدارة المرافق والبنية التحتية في إطار الجهود المبذولة لتحسين التحصيل التعليمي للطلاب في مدرسة ثانوية حكومية واحدة في منطقة سرينغات. أطروحة، برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف: وليد فجر أنتركسا، م.م

الكلمات المفتاحية: الإدارة، المرافق والبنية التحتية، التحصيل التعليمي

يهدف هذا البحث إلى فحص وتحليل إدارة المرافق والبنية التحتية لدعم زيادة التحصيل التعليمي للطلاب في المدرسة الثانوية الحكومية العليا في منطقة سرينغات الفرعية. تعتبر المرافق والبنية التحتية التعليمية أحد المكونات المهمة التي تلعب دوراً في دعم عملية التعلم في المدارس، ويركز هذا البحث على جوانب التخطيط والمشتريات والصيانة والإشراف على المرافق والبنية التحتية في المدارس

يستخدم هذا البحث نهجاً نوعياً. وتم تنفيذ تقنيات جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلات المتعمقة مع مديري المدارس والمعلمين والموظفين الإداريين والطلاب، بالإضافة إلى دراسة الوثائق ذات الصلة. تم تحليل البيانات التي تم جمعها موضوعياً وفقاً لتركيز البحث لفهم كيفية تنفيذ إدارة المرافق والبنية التحتية، والعقبات التي تمت مواجهتها، ومساهماتها في التحصيل التعليمي للطلاب في المدرسة الثانوية الحكومية العليا في منطقة سرينغات الفرعية، وتم اختيارها كموقع للبحث لأنها تتمتع بتمثيل عادل. خصائص إدارة المرافق

تظهر نتائج البحث أن تخطيط المرافق والبنية التحتية في المدرسة الثانوية الحكومية العليا في منطقة سرينغات الفرعية تم تنفيذه مع مراعاة احتياجات الطلاب والأولويات التعليمية. ويتم شراء المرافق بشفافية، من خلال التنسيق بين المدارس واللجان ومكاتب التعليم. يتم إجراء صيانة المرافق والإشراف عليها بانتظام بما في ذلك صيانة الفصول الدراسية والمختبرات والمكتبات وغيرها من المناطق الداعمة

تتوافق جميع سلسلة إدارة المرافق والبنية التحتية التي تم تنفيذها في المدرسة الثانوية الحكومية العليا في منطقة سرينغات الفرعية مع نظرية إدارة المرافق والبنية التحتية من أناندا وبانوريا والتي تشرح المعنى والأطراف المعنية والمبادئ ومراحل إدارة المرافق والبنية التحتية. ويتم الجانب التخطيطي مرة واحدة سنوياً في بداية العام الدراسي الجديد. بعد إعداد مسودة الميزانية والنفقات، سيبدأ الموظفون بقيادة رئيس الموظفين الإداريين في تنفيذ شراء المرافق والبنية التحتية. وفي تنفيذه ستكون هناك جهود صيانة روتينية لصيانة المرافق المدرسية والبنية التحتية بحيث تكون دائماً في حالة ممتازة وتطيل عمرها الإنتاجي. وفي الوقت نفسه، يتم أيضاً مراقبة استخدام المرافق والبنية التحتية بشكل مستمر من قبل جميع أعضاء المدرسة إذا وجد أي شخص حالة من المرافق والبنية التحتية تحتاج إلى معالجة، فيمكنه إبلاغ نائب مدير المدرسة للمرافق والبنية التحتية على الفور للمتابعة

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

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

A. Huruf

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

أو = aw

أي = ay

أو = û

إي = î

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan ialah sebuah pedoman dan tuntunan yang sangat urgent untuk dimiliki oleh setiap manusia di setiap zaman peradaban. Karena tanpanya manusia tidak mampu memformulasikan semua fenomena yang terjadi menjadi sebuah pembelajaran guna memperbaiki dan menyempurnakan akal budi individu dari waktu ke waktu. Pendidikan adalah sebuah upaya yang diniatkan untuk mengimplementasikan proses pembelajaran supaya peserta didik dapat mengetahui potensi dirinya agar bisa terus berkembang. Melalui digaungkannya pendidikan juga turut memiliki andil guna memperbesar kemungkinan lahirnya sumber daya manusia yang mumpuni. Pendidikan secara garis besar juga mempunyai pengaruh amat besar untuk berdampak dalam pembentukan karakter, akhlak mulia, kecerdasan, serta keterampilan yang dibutuhkan untuk mengarungi kehidupan manusia di zamannya.²

Untuk mengenyam pendidikan terdapat 3 jalur, yakni jalur formal, non-formal dan informal. Sekolah formal adalah salah satu jalan bagi seorang manusia untuk mengenyam pendidikan. Disebut sebagai sekolah formal karena memiliki format yang telah terbentuk secara gamblang. Yang mana sekolah formal memiliki tujuan dan beberapa format program yang sudah direncanakan serta ditetapkan secara resmi. Di dalam sekolah formal terdapat pengajar (guru), siswa, kurikulum,

² Dwi Iwan Suranto, Saipul Annur, and Afif Alfiyanto, 'Pentingnya Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan', *Jurnal Kiprah Pendidikan*, 1.2 (2022), pp. 59–66.

dan sarana prasarana. Sekolah formal memiliki tanggung jawab untuk melakukan pelayanan publik khususnya pada peserta didik sehingga dapat menghasilkan produk lulusan yang mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan.³

Agar sebuah program pendidikan dapat terlaksana, sekolah perlu mengorkestrasikan seluruh komponen pendidikan seperti peserta didik, pengajar (guru), kurikulum, dan juga sarana prasarana. Seni dalam mengatur semua sumber daya ini disebut juga sebagai manajemen. Manajemen di level pendidikan merupakan upaya menyusun dan memformulasikan semua sumber daya pendidikan, baik sumberdaya manusia maupun sumber daya yang bersifat kebendaan dengan tujuan guna meraih tujuan yang telah disusun secara efektif dan efisien.⁴

Menurut Hikmat, manajemen merupakan sebuah keahlian untuk melakukan penempatan, penataan, dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk menuju suatu tujuan secara lebih efektif dan efisien.⁵ Dalam pengelolaan diperlukan keterampilan untuk mempengaruhi, mengarahkan, membimbing, menggerakkan sumber daya agar bias memetik hasil yang selama ini telah diharapkan serta tujuan yang telah ditetapkan. Sementara menurut Horold Koontz dan Cyril O'Donnel manajemen ialah beberapa rangkaian kegiatan yang berisikan beberapa tindakan, yakni : perencanaan, pengorganisasian, penggerakan serta pengendalian.

³ I Husti, 'Pendidikan Formal, Non Formal Dan Informal Dalam Desain Hadits Tarbawi', *Jurnal Penelitian Ilmu Pendidikan Indonesia*, 2022 <<http://jpion.org/index.php/jpi/article/view/82>>.

⁴ C Z Harun and N Usman, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar', *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 2019 <<https://jurnal.usk.ac.id/JAP/article/view/13184>>.

⁵ H Hikmat, *Manajemen Pendidikan* (etheses.uinsgd.ac.id, 2009) <<https://etheses.uinsgd.ac.id/22419/>>.

Sarana dan prasarana sebagai produk dan bagian tak terpisahkan dari pendidikan mengampu peran yang vital guna menunjang efektivitas serta kualitas proses pembelajaran. Dalam banyak kasus, keberhasilan sebuah lembaga pendidikan adalah hasil dari topangan ketersediaan sarpras yang memadai. Ketersediaan dan kelengkapan fasilitas memiliki pengaruh yang besar kepada tingkat kelancaran dan efektivitas proses belajar mengajar peserta didik. Seluruh fasilitas penunjang yang tersedia harus dikelola secara seksama dengan tujuan supaya ketersediaan sarpras yang ada dapat terus membersamai proses belajar siswa dalam jangka waktu yang panjang. Pada situasi pembelajaran, keberadaan sarpras sangat penting guna meningkatkan tingkat efektivitas pembelajaran sehingga pengelolaan sarpras perlu diimplementasikan.⁶

Signifikansi sarana dan prasarana diperkuat oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 mengenai Sistem Pendidikan Nasional, yang menyatakan bahwa setiap seluruh satuan pendidikan formal baik maupun non-formal harus menyediakan sarpras yang mampu mencukupi keperluan pendidikan selaras dengan tumbuhnya perkembangan kemampuan fisik, social, emosional dan juga kewajiban peserta didik. Contohnya mencakup bangunan, lahan, peralatan administratif, dan elemen lain yang dimanfaatkan pada pelaksanaan kegiatan pendidikan.⁷

Sekolah harus memprioritaskan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pendidikan yang memadai. Proses pengajaran dan pembelajaran memerlukan fasilitas yang terlengkapi dengan baik, baik yang bersifat jasmani maupun rohani,

⁶ I M Sinta, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana', *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 2019 <<https://core.ac.uk/download/pdf/234031340.pdf>>.

⁷ Harun and Usman, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar'.

untuk mendukung hasil belajar yang efektif. Fasilitas pendidikan berfungsi sebagai alat penting untuk meningkatkan pengalaman mengajar dan belajar. Sesuai dengan arahan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bertanggung jawab atas standarisasi media pendidikan, fasilitas pendidikan mencakup semua sumber daya, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, yang diperlukan untuk memfasilitasi proses pengajaran dan pembelajaran. Fasilitas ini memainkan peran kunci dalam memastikan bahwa tujuan pendidikan tercapai dengan lancar, sistematis, efektif, dan efisien.

Dalam Al-Qur'an Allah berfirman di dalam Surah An-Nahl Ayat 68-69:

وَأَوْحِ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ﴿٦٨﴾ ثُمَّ

كُلِي مِنْ كُلِّ الشَّجَرِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلًّا ۚ يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ

شِفَاءٌ لِلنَّاسِ ۚ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ﴿٦٩﴾

Artinya: Tuhanmu mengilhamkan kepada lebah, “Buatlah sarang-sarang di pegunungan, pepohonan, dan bangunan yang dibuat oleh manusia. Kemudian, makanlah (wahai lebah) dari segala (macam) buah-buahan lalu tempuhlah jalan-jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu).” Dari perutnya itu keluar minuman (madu) yang beraneka warnanya. Di dalamnya terdapat obat bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Allah) bagi kaum yang berpikir.

Firman-Nya yang memerintahkan lebah untuk membuat sarang-sarang merupakan perintah melakukan pekerjaan yang sangat mengagumkan dalam proses dan hasilnya. Sarang lebah terdiri dari lubang-lubang yang sama dan bersegi enam. Bukan segi tiga atau empat atau lainnya yang memungkinkan adanya celah. Pemilihan segi itu, di samping untuk memanfaatkan semua ruangan, juga bertujuan menghindari adanya celah bagi masuknya serangga dan semacamnya.⁸

Ayat diatas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (taqarrub) seorang hamba kepada Allah Swt. Nabi Muhammad saw. dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar

Sangat penting bahwa masing-masing institusi pendidikan punya kebebasan untuk mengatur dan mengurus kepentingannya sendiri. Guna meraih hasil yang diinginkan tersebut, Peraturan Pemerintahan Nomor 19 Tahun 2005 yang membahas mengenai Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa: Setiap institusi pendidikan harus memiliki sarpras berikut: perabotan, peralatan, buku dan sumber lain, bahan habis pakai, media pendidikan serta perabot yang lain dibutuhkan guna menunjang pendidikan. Hal ini dilakukan supaya kualitas pendidikan bisa meningkat melalui penyediaan peralatan yang berkualitas.

⁸ M.Quraish Shihab, *Tafsir Al Mishbah : Pesan, Kesan Dan Keserasian Al-Qur'an Volume 7* (Lentera Hati, Jakarta, 2002).

Pada upaya pelaksanaan proses pembelajaran diperlukan sarpras memadai dan selaras dengan keperluan belajar siswa. Bila sarana dan prasaran telah tersedia, maka hendaknya keberadaannya harus dikelola dan dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Macam macam kegiatan manajemen sarpras sekolah yakni seperti perencanaan, pengadaan, pengawasan, inventarisasi serta penghapusan. Maka dari itu untuk menghalau proplematika tentang sarpras dibutuhkan upaya manajemen sarpras yang mumpuni agar kualitas sarpras yang telah ada dapat tersedia dalam durasi pemakaian yang lebih panjang. Dengan demikian proses belajar dan mengajar berlangsung secara lancer dan optimal serta bisa menunjang peningkatan prestasi belajar yang didapat oleh siswa..

Eksistensi manajemen sarpras memegang peranan krusial untuk sebuah institusi. Disebut demikian karena manajemen sarana dan prasaran merupakan sebuah cara yang diperuntukkan guna mengelola seluruh sarpras dalam membantu memperlancar kegiatan belajar mengajar. Selain itu, pada sebuah upaya manajemen sarpras dimotori oleh peran untuk mempersiapkan semua kebutuhan dan peralatan bagi terciptanya sistem pembelajaran yang lebih nyaman.

Manajemen sarana dan prasarana juga memiliki andil tentang penggunaan. Karena melalui penggunaan yang cermat dan efisien sesuai kebutuhan, maka nantinya sumber daya sarpras lebih tahan rusak karena akan memasuki tahap perawatan supaya memiliki usia pakai yang lebih panjang. Setelah selesai digunakan, sarpras akan melalui proses pemeliharaan. Proses ini merupakan kegiatan menyimpan, memelihara, dan merawat perangkat-perangkat sarpras sesuai dengan jenisnya. Pada upaya memelihara sarpras ialah tugas utama bagi seluruh

penduduk sekolah. Hal ini dikarenakan keadaan sarana dan prasarana akan menimbulkan dampak yang berbanding lurus dengan prestasi belajar siswa.

Pada proses mencapai sebuah prestasi belajar diperlukan kelengkapan kualitas sarana dan prasarana yang menunjang. Dengan sarpras yang memadai maka keperluan guru dan siswa akan media dan alat pembelajaran bisa terpenuhi serta akan memberikan pengaruh positif bagi semangat belajar siswa. Kondisi semacam inilah yang nantinya akan mempermudah siswa untuk meraih prestasi belajar yang lebih baik.

SMA Negeri 1 Srengat merupakan sebuah sekolah menengah atas yang beralamat di Jl. Raya Bagelenan, Krajan, Bagelenan, Kecamatan Srengat, Kabupaten Blitar. Sekolah negeri ini akrab dijuluki dengan singkatan “SMANGAT”. SMA Negeri 1 Srengat memiliki anggota peserta didik yang bisa dibilang cukup banyak bila disandingkan dengan sekolah negeri lain di wilayah kecamatan Srengat. Kendati demikian prestasi belajar siswanya sangat cemerlang.

DAFTAR PRESTASI SISWA				
SMAN 1 SRENGAT 2020				
NO	NAMA SISWA	PENYELENGGARA	PRESTASI	TINGKATAN
1	SANDI DWI PRASETYO	DINAS PENDIDIKAN WILAYAH	JUARA 1 OSN KIMIA KAB BLITAR	2020
2	ILHAM AKBAR	DINAS PENDIDIKAN WILAYAH	JUARA 2 OSN KIMIA KAB BLITAR	2020
3	ANGGITA MAHARANI	DINAS PENDIDIKAN WILAYAH	JUARA 2 OSN TIK KAB BLITAR	2020
4	JILAN TASYA KAMILA	DINAS PENDIDIKAN WILAYAH	JUARA 2 OSN BIOLOGI KAB BLITAR	2020
5	MAYA SEPTA IKA SANTI	DINAS PENDIDIKAN WILAYAH	JUARA 3 OSN ASTRONOMI KAB BLITAR	2020
6	HALIZA MARIA D	DINAS PENDIDIKAN WILAYAH	JUARA 2 OSN KEBUMIHAN KAB BLITAR	2020
7	ADMA NOVITA SARI	DINAS PENDIDIKAN WILAYAH	JUARA 3 OSN KEBUMIHAN KAB BLITAR	2020

Gambar 1. 1 Prestasi Belajar Siswa SMA Negeri 1 Srengat

Dengan semua kegemilangan prestasi dari siswa di SMA Negeri 1 Srengat pasti sangat dipengaruhi akan faktor ketersediaan sarana dan prasarana yang mumpuni. Maka dari itu untuk meningkatkan peningkatan prestasi belajar di sekolah. SMA Negeri 1 Srengat berupaya guna meningkatkan kualitas sarpras dengan tujuan agar supaya kegiatan belajar mengajar di sekolah dapat terlaksana dengan lebih baik. Hal ini berujung pada lahirnya prestasi demi prestasi yang ditorehkan oleh siswa di SMA Negeri 1 Srengat.

Ketersediaan sarpras yang memadai akan mendorong peningkatan prestasi oleh siswa. Ketersediaan sarpras berbanding lurus dengan prestasi siswa yang akan didapat. Maka dari itu dibutuhkan sebuah sistem untuk meningkatkan prestasi belajar siswa melalui sarpras

Berdasar atas latar belakang tersebut, peneliti memiliki ketertarikan untuk melaksanakan penelitian yang berhubungan langsung dengan upaya manajemen

sarana dan prasarana yang dilakukan di SMA Negeri 1 Srengat yang memiliki keterkaitan dengan kenaikan prestasi belajar para siswa. Untuk itu judul yang akan diteliti berbunyi: “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM UPAYA PENINGKATAN PRESTASI BELAJAR SISWA DI SMA NEGERI 1 SRENGAT.

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?
4. Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui perencanaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dalam meningkatkan prestasi belajar siswa
2. Untuk mengetahui pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dalam meningkatkan prestasi belajar siswa
3. Untuk mengetahui pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dalam meningkatkan prestasi belajar siswa

4. Untuk mengetahui pengawasan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dalam meningkatkan prestasi belajar siswa

D. Manfaat Penelitian

Sejalan dengan tujuan diatas, maka penelitian ini ditujukan dengan maksud sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini dapat dijadikan saran untuk meningkatkan pembelajaran siswa SMA Negeri 1 Srengat untuk menambah pengetahuan, pemahaman dan pengalaman pengelolaan sarana dan prasarana.

2. Secara Praktis

- a. Dapat dijadikan sebagai masukan serta penambah wawasan bagi Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Srengat.
- b. Menambah pemahaman bagi Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Srengat tentang pentingnya memiliki sarana dan prasarana yang baik dan lengkap
- c. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman baru bagi penulis serta pembaca tentang Manajemen Sarana dan Prasarana dalam upaya untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa.

E. Orisinalitas Penelitian

Tabel 1. 1 Tabel Orisinalitas Penelitian

No	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1	Tio Pandhega Wijaya (2023)	Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa Di SMAN 4 Tambun Selatan (INNOVATIVE : Journal Of Social Science Research)	Kedua penelitian sama-sama membahas mengenai manajemen sarana dan prasarana	Fokus penelitian sebelumnya adalah pengelolaan infrastruktur dalam peningkatan mutu pendidikan. Pada saat yang sama, penelitian saat ini berfokus pada pengelolaan infrastruktur pendidikan untuk meningkatkan hasil	Membahas mengenai sistematika manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan di SMA Negeri 1 Srengat sesuai dengan teori manajemen sarana dan prasaana yang didalamnya meliputi perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengawasan sarana dan prasarana.
2	Anang Mustofa, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo (2022)	Pengaruh Pemanfaatan Sarana Prasarana Madrasah Dan Motivasi Belajar Terhadap Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Fikih Kelas XI Di MAN I Ponorogo	Penelitian memiliki fokus pada tema yang sama, yakni sarana dan prasarana pendidikan. Selain kesamaan pada tema, terdapat pula kesamaan pada jenjang pendidikan yang diteliti (SMA/MAN)	Penelitian sebelumnya berfokus pada pemanfaatan sarana dan prasara yang ada di madrasah, sedangkan penilitian terbaru bertempatn di sekolah menengah atas (SMA)	

3	Fhadillah, Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Parepare (2024)	Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Peningkatan Kualitas Layanan Pembelajaran Di SMA Negeri 2 Barru	Kedua penelitian sama sama membahas mengenai manajemen sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan sekolah menengah atas	Penelitian terdahulu lebih terpusat pada pembahasan tentang kualitas layanan pembelajaran	
4	Fauziah, Universitas Islam Negeri (Uin) Raden Intan Lampung (2022)	Manajemen Sarana Prasarana Dalam Proses Pembelajaran Di Taman Kanak - Kanak Taruna Jaya Way Halim Bandar Lampung	sama sama membahas mengenai manajemen sarana dan prasarana.		
5	Alwan Suban, Ilham Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (2023)	Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Mengembangkan Mutu Pendidikan	Kedua penelitian sama sama membahas mengenai manajemen sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan sekolah menengah atas	Fokus penelitian sebelumnya adalah pengelolaan infrastruktur dalam peningkatan mutu pendidikan. Pada saat yang sama, penelitian saat ini berfokus pada mutu pendidikan untuk meningkatkan hasil	

F. Definisi Istilah

Definisi istilah digunakan untuk memberikan klarifikasi terkait pengertian dari kata-kata khusus yang digunakan dalam judul, sehingga mempermudah pemahaman tanpa menimbulkan kebingungan atau ketidakjelasan. Beberapa kata kunci yang memerlukan penjelasan, antara lain:

1. Manajemen

Manajemen adalah sebuah upaya untuk mengatur sumber daya manusia maupun sumber daya yang bersifat kebendaan agar mampu mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen juga berarti sebuah keahlian untuk melakukan penempatan, perataan, dan pemanfaatan sumberdaya yang dimiliki untuk menuju suatu tujuan secara lebih efektif dan efisien.

2. Sarana

Alat atau perlengkapan yang secara langsung digunakan untuk melancarkan atau memudahkan manusia dalam keinginannya untuk mencapai tujuan tertentu. Contoh dari sarana dalam pendidikan adalah: meja, kusi, lemari, ruang kelas, buku pelajaran, dan lain-lain.

3. Prasarana

Alat atau perlengkapan yang secara tidak langsung digunakan untuk melancarkan atau memudahkan manusia dalam keinginannya untuk mencapai tujuan tertentu. Contoh prasarana yang ada di dalam bidang Pendidikan antara lain: uang, lahan parkir, lapangan olahraga dan lain-lain.

4. Prestasi belajar

Prestasi belajar merupakan hasil ukur pada peserta didik yang meliputi faktor afektif, kognitif, dan psikomotorik yang diperoleh setelah menjalani sebuah tes dengan alat uji yang objektif.

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan disusun agar dapat memastikan hasil penelitian secara menyeluruh dan mudah dipahami. Penelitian ini akan disajikan secara sistematis, sebagai berikut:

- BAB I** : Pendahuluan. Pada bab ini meliputi konteks penelitian, focus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.
- BAB II** : Kajian Teori. Terdiri dari kajian teori tentang manajemen sarana dan prasarana yang mencakup: perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengawasan sarana dan prasarana. Dalam keempat pokok bahasan ini juga akan dijabarkan mulai dari pengertian perencanaan, pengertian pengadaan, pengertian pemeliharaan, pengertian pengawasan sarana dan prasarana. Selain pengertian akan diterangkan juga tentang tujuan, manfaat, pihak yang terlibat, tahapan tahapan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana.
- BAB III** : Metode Penelitian. Pada bab ini mencakup: Pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, subjek penelitian, data

dan sumber data, instrument penelitian, Teknik pengumpulan data, keabsahan data, analisis data, dan prosedur penelitian.

BAB IV : Paparan Data dan Hasil Penelitian. Dalam bab ini dipaparkan secara rinci mengenai paparan data dan hasil penelitian. Pembahasan mencakup gambaran lokasi penelitian, penyajian data yang relevan dengan focus penelitian, serta pembahasan temuan yang didapat dari paparan data.

BAB V : Pembahasan. Pada pembahasan ini dipaparkan analisis mendalam mengenai temuan-temuan penelitian kemudian dianalisis untuk menjawab permasalahan yang telah dirumuskan dalam penelitian

BAB VI : Penutup. Pada bab ini merupakan penutup yang berisi kesimpulan dan saran. Peneliti menyajikan kesimpulan secara ringkas namun bersifat menyeluruh, dan memberikan saran untuk pengembangan penelitian serupa di masa depan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Menurut Muliasa, sarana merupakan peralatan serta perlengkapan yang secara langsung digunakan dan mendukung percepatan pemahaman siswa ketika melaksanakan proses belajar mengajar. Peralatan, dan perabot serta bahan yang secara langsung digunakan untuk mengajar di sekolah disebut sebagai sarana. Salah satu contoh sarana adalah gedung, kursi, meja, serta ruang kelas. Dalam buku Ahmad Nurabi berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Kasan menyatakan bahwa sarana adalah alat langsung yang digunakan guna mencapai target yang telah ditetapkan.⁹

Sarana pendidikan termasuk buku, perpustakaan, laboratrium, bangunan dan perabotan sekolah, dan alat pelajaran seperti buku buku dan alat peraga. Media proses pendidikan juga termasuk skil tertentu yang memerlukan alat khusus.¹⁰ Dalam proses pembelajaran, sarana sangat penting untuk keberhasilan siswa. Setiap lembaga pendidikan harus memiliki fasilitas yang memenuhi kebutuhan siswa dan mendukung kegiatan belajar sehari-hari.

Selanjutnya, "prasarana" artinya adalah alat tidak langsung yang digunakan guna mempercepat ketercapaian tujuan, seperti uang, lapangan olahraga, lokasi

⁹ S Sofian, N Neliwati, and ..., 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik Di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan', ... *Fadillah: Manajemen ...*, 2022 <<http://repository.uinsu.ac.id/14115/>>.

¹⁰ Ahmad Nurabadi, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan', *Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang*, 2014.

sekolah, bangunan, dan sebagainya. Prasarana atas seluruh piranti serta peralatan atau piranti yang menunjang peningkatan kualitas belajar siswa di sekolah secara tidak langsung seperti halnya halaman, jalan, kebun, atau halaman sekolah.¹¹

Kemendikbud kemudian mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana sebagai pengaturan kegiatan sarana dan prasarana yang mencakup kegiatan merencanakan, melaksanakan, mengorganisir, dan mengevaluasi seluruh program kegiatan sarana dan prasarana di sekolah, sesuai dengan berpedoman pada prinsip implementasi manajemen. Namun, Baffadal menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerja tim untuk memanfaatkan setiap alat pendidikan secara efisien.¹²

Rohiat menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana ialah gabungan dari beberapa kegiatan yang saling bersenergi seperti pengawasan, pengadaan, pendayagunaan dan pengadaan sarpras yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Mustari mendefinisikan manajemen sarpras sebagai serangkaian kegiatan mengelola sarana, memanfaatkan, merencanakan, mempertanggungjawabkan, mendistribusikan sarana dan prasarana yang ada di sekolah.¹³

Dengan keterangan tersebut data ditarik sebuah kesimpulan bahwa pengelolaan sarana prasarana adalah serangkaian tindakan yang diperbuat guna manage sarana prasarana, termasuk perencanaan, pengadaan, inventarisasi,

¹¹ Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan', Medan: Widya Puspita, 2017.

¹² Sofian, Neliwati, and ..., 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik Di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan'.

¹³ Ananda and Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan untuk memastikan bahwa sarpras di sekolah digunakan semaksimal mungkin.

b. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Penting sekali penerapan manajemen sarana dan prasarana yang baik bagi kelangsungan pendidikan. Oleh karena itu, tujuan dari pengelolaan sarpras adalah guna memastikan bahwa professional menyuguhkan pelayanan yang memiliki keterkaitan dengan sarpras agar jalannya kegiatan belajar mengajar terlaksana dengan efisien. Tujuan dari manajemen sarpras dijelaskan secara rinci oleh bafadal, yang mencakup:

- 1) Menjamin pengadaan sarana dan prasarana yang efektif dengan sarana dan prasarana yang sesuai dan sudah sangat pas dengan kebutuhan; dan
- 2) Memastikan penggunaan sarpras secara tepat guna.
- 3) Untuk memastikan bahwa fasilitas dan sarana senantiasa siap dipakai saat diperlukan semua staf.

menurut apa yang disebutkan di atas, jelas jika muara akhir dari manajemen sarpras yang baik adalah untuk menjaga sekolah tetap bersih, rapi, dan bagus sehingga menjadi tempat yang nyaman bagi semua warga sekolah supaya sarpras yang telah tersedia bisa memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan sesuai dengan kebutuhan tersedia dan dapat digunakan seoptimal mungkin untuk membantu proses pendidikan dan pengajaran.

c. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana yang mendorong percepatan pendidikan diperlukan guna mempercepat upaya pelayanan kepada siswa dan meningkatkan kapasitas kegiatan belajar dan mengajar di sekolah. Pada saat memanage sarana dan prasarana, menurut Bafadal, terdapat beberapa prinsip yang harus diamati guna bias menuju tujuan supaya dicapai dengan maksimal.¹⁴ Konsep dasarnya adalah:

1) Prinsip Mencapai Tujuan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya diperuntukkan untuk memastikan bahwa seluruh perangkat di sekolah agar semuanya selalu dalam kondisi yang siap untuk digunakan oleh semua siswa. Untuk itulah sebuah upaya manajemen sarpras bisa dikatakan berhasil apa bila seluruh sumber daya yang dimiliki oleh sekolah bisa digunakan oleh semua peserta didik.

2) Prinsip Efisiensi

Seluruh aktivitas pengadaan sarana dan prasarana sekolah harus dilaksanakan dengan strategi perencanaan yang cermat untuk mendapat piranti dengan mutu yang cukup tinggi dengan biaya yang wajar. Selain itu, prinsip efisiensi mengharuskan semua fasilitas sekolah dimanfaatkan secara optimal untuk meminimalkan pemborosan. Untuk mencapai tujuan ini, sarana dan prasarana pendidikan perlu dilengkapi dengan petunjuk teknis yang sesuai..

¹⁴ S Mu'alifah, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Bahasa Arab Di MAN 3 Tulungagung', *Akademika: Jurnal Manajemen Pendidikan ...*, 2021
<<https://ejournal.iaiskjmalang.ac.id/index.php/akad/article/view/300>>.

3) Prinsip Administratif

Hal ini menunjukkan bahwa setiap langkah yang diambil dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan harus senantiasa mempertimbangkan dan berpedoman akan asas-asah dan hukum yang telah ditetapkan oleh pemerintah atau negara. Dalam pelaksanaannya, setiap individu yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan wajib memahami serta menginformasikan kepada seluruh pihak yang beroperasi di sekolah mengenai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Prinsip Kekohesifan

Ini menunjukkan bahwa pengelolaan sarpras pendidikan perlu dilakukan melalui proses kerja sekolah yang efektif. Hal ini menunjukkan bahwa walaupun masing masing individu yang langsung terlibat pada pengelolaan sarpras mempunyai tugas, wewenang, kewajiban, peran dan tanggung jawab masing-masing, kolaborasi antar mereka tetap menjadi suatu keharusan.

5) Prinsip kejelasan tanggung jawab

Untuk memastikan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan berjalan dengan baik, semua orang yang bekerja di sekolah harus tahu apa yang harus mereka lakukan.

Sementara menurut Priansa dan Somad mengatakan bahwasanya ada beberapa prinsip yang ada pada manajemen sarana dan prasarana.¹⁵

Prinsip tersebut meliputi:

1) Ketersediaan

Prasarana dan sarana sekolah harus selalu tersedia saat dibutuhkan untuk mendukung belajar mengajar dengan baik.

2) Kegunaan

Agar keberlangsungan kegiatan belajar mengajar tidak terusik dan bisa berjalan dengan maksimal, maka harus bisa mendukung dan menunjang kelancaran proses belajar mengajar..

3) Kelengkapan

Untuk memastikan bahwa proses belajar mengajar tidak terganggu, sekolah harus memiliki sarana dan prasarana yang lengkap. Kelengkapan sarana dan prasarana sekolah akan membantu akreditasi sekolah.

4) Kemudahan

Prasarana dan sarana sekolah harus mudah digunakan dan mudah diakses.

5) Kebutuhan peserta didik

¹⁵ Ananda and Banurea, Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.

Prasarana dan sarana sekolah harus dapat memenuhi kebutuhan berbagai siswa.

6) Ergonomis

Untuk mendukung proses belajar dan mengajar, sarana dan prasarana sekolah harus dirancang sesuai dengan konsep kenyamanan.

7) Masa Pakai

Prasarana dan sarana sekolah harus berkualitas tinggi karena mereka harus digunakan untuk waktu yang lama.

8) Pemeliharaan

Prasarana dan sarana sekolah harus mudah dirawat dan dipelihara.¹⁶

d. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

i. Perencanaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Perencanaan Sarana Prasarana

Barnawi dan Arifin menyatakan bahwa istilah "rencana" berawal dari kata "rencana", yang merujuk pada rancangan atau kerangka kerja untuk tindakan yang akan datang. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan ialah proses perancangan yang berfokus untuk mendapat piranti dan alat peraga yang cocok

¹⁶ Ananda and Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

dengan yang dibutuhkan oleh siswa melalui berbagai metode. Bisa dengan pembelian, bisa pula dengan hibah dari pemerintah.

Perencanaan, menurut Minarti, adalah proses yang mereprestasikan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk mendekatkan diri pada tujuan yang telah direncanakan. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah didefinisikan sebagai proses yang sistematis dalam memperkirakan metode pembelian, rehabilitasi, distribusi, pengadaan atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan institusi pendidikan.¹⁷

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitas, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini diawali diantaranya dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan¹⁸

¹⁷ Dermawan Oki, 'Manajemen Fasilitas Pendidikan' (UIN RADEN INTAN LAMPUNG, 2023).

¹⁸ N. Abdurrohman N. Nurstalis, T. Ibrahim, 'Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Islam Cendekia Cianjur', *Jurnal Islamic Education Manajemen* 6 (1) (2021) 63-76.

Tahap analisa dan pemantapan kebutuhan yang diperlukan guna memperlancar proses pembelajaran disebut juga sebagai upaya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Ini menghasilkan istilah "kebutuhan primer" dan "kebutuhan penunjang". Karena itu, kegiatan analisis kebutuhan diperlukan untuk perencanaan sarpras. Kebutuhan sarpras sekolah selalu berubah. Oleh karena itu, kebutuhan sarpras sekolah dapat berubah dari tahun ke tahun. Guru dan staff serta karyawan, wali murid dan stakeholder serta komite sekolah, dan lainnya bekerja sama untuk menilai kebutuhan sarpras sekolah.¹⁹

2. Manfaat Perencanaan Sarana Prasarana

Manfaat yang bias didapat dari diimplmentasikannya perencanaan sarana dan prasarana yakni:

- a. Bisa membantu dan menentukan tujuan
- b. Menghilangkan ketidakpastian
- c. Bisa diperuntukkan layaknya sebuah arahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan manajemen sarana

¹⁹ Oki, 'Manajemen Fasilitas Pendidikan'.

dan prasarana selanjutnya.²⁰

3. Syarat Penyusunan Perencanaan Sarana

Prasarana

Terdapat hal-hal yang harus diperhatikan pada saat melaksanakan sarana dan prasarana persekolahan. Yakni:

- a. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah merupakan komponen penting dalam upaya meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar.
- b. Perencanaan harus terperinci dan diuraikan dengan jelas. Kejelasan akan sebuah rencana dapat dilihat pada:
 - (b) Target yang harus raih serta ada penyusunan biaya keperluan pengadaan.
 - (c) Apa tindakan yang dilaukan
 - (d) Siapa petugas pelaksanaanya.
 - (e) Apa saja peralatan yang dibutuhkan.
 - (f) Tempat kegiatan dilaksanakan.
 - (g) Harus selalu diperhatikan bahwasanya sebuah perencanaan yang bagus ialah perencanaan yang

²⁰ Direktorat Tenaga Kependidikan, Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2019).

realistis. Yang artinnya hasil dari perencanaan tersebut dapat dieksekusi.

- a. Berlandaskan kesepakatan pihak yang memiliki andil pada perencanaan sarpras.
- b. Melakukan segala sesuatu sesuai dengan pedomn dan skala prioritas.²¹

4. Tahapan Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana dilaksanakan melalui serangkaian tahapan yang sistematis. Prosedur yang sistematis dalam merencanakan sarana dan prasarana dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Mengakomodasi seluruh saran yang berasal dari warga sekolah terkait kebutuhan sarana dan prasarana.
- 2) Merumuskan keperluan serta menyusun rancangan pengadaan sarpras dalam jangka waktu tertentu, seperti dua semester, dua tahun, atau lima tahun.
- 3) Mengintegrasikan rencana keperluan dengan fasilitas dan infrastruktur yang telah tersedia.

²¹ Ananda and Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

- 4) Mengintegrasikan rencana dan keperluan sarana serta prasarana dengan kapasitas finansial untuk melaksanakan pengadaannya.
- 5) Menyusun skala prioritas untuk pengadaan sarana dan prasarana.
- 6) Penetapan rencana²²

ii. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan yang dapat dilakukan melalui sumbangan, hibah, pembelian, atau metode lainnya. Kegiatan pengadaan ini ialah serangkaian kegiatan yang melibatkan penyediaan bermacam-macam ragam sarpras yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam sudut pandang lembaga pendidikan, pengadaan sarpras ialah kegiatan yang harus dilaksanakan dengan metode yakni mempersiapkan seluruh kebutuhan barang serta jasa sesuai dengan hasil akhir atas perencanaan yang telah dilakukan.²³

²² Ikhfan Haris, 'Manajemen Fasilitas Pembelajaran', *Gorontalo: UNG Press Gorontalo*, 2016.

²³ Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

Pengadaan sarpras dilakukan untuk mendukung kelancaran dan efisiensi proses pendidikan, sejalan pada garis tujuan yang telah dibuat bersama. Hal ini dilakukan untuk menutup segala keperluan yang sejalan dengan perkembangan pendidikan di sekolah. Selain itu, pengadaan ini juga bertujuan untuk mensubstitusikan barang-barang yang telah rusak, hilang, dihapus, atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan dan membutuhkan penggantian. Pengadaan kegiatan pengadaan ini dikerjakan guna memastikan bahwa tingkat persediaan barang tahunan dan anggaran tetap terjaga..²⁴

Pengadaaan sarana dan prasana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan

²⁴ Ananda and Banurea, Hal.54

pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.²⁵

2. Tujuan Pengadaan Sarana Prasarana

Pendidikan

Ada tujuan-tujuan dari diadakannya sarana dan prasarana. Antara lain:

- a. Memelihara kestabilan level ketersediaan sarpras dan kepemilikan anggaran yang akan datang untuk memenuhi kebutuhan yang terus berkembang serta mengganti barang yang dihapus, rusak, hilang, atau karena alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan yang memerlukan penggantian.
- b. Menyusun dan menganalisa kebutuhan serta kelengkapan hingga sesuai dengan apa yang direncanakan dan dengan tetap mempertimbangkan barang yang masih layak pakai
- c. Pekerjaan kantor dilaksanakan dengan jauh lebih mudah
- d. Agar perlengkapan yang dipilih sesuai

²⁵ N. Nurstalis, T. Ibrahim, 'Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Islam Cendekia Cianjur'.

dengan kebutuhan yang ada.²⁶

3. Prinsip Pengadaan Sarana Prasarana

Pendidikan

Keputusan yang ditetapkan oleh Presiden Nomor 80 Tahun 2003 mengenai Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah Pasal 3 menetapkan bahwa pengadaan barang/jasa harus mengikuti prinsip-prinsip yang telah ditentukan:

- a. Efisien mengacu pada pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan dengan memanfaatkan dana dan sumber daya yang seminimal mungkin untuk meraih tujuan dalam yang sesingkat-singkatnya
- b. Efektif berarti pengadaan barang atau jasa harus mampu memenuhi kebutuhan yang telah ditentukan dan memberikan manfaat optimal sesuai dengan tujuan yang diinginkan. .
- c. Transparan artinya seluruh ketentuan serta informasi tentang pengadaan alat alat peraga, yang di dalamnya juga termasuk persyaratan teknis

²⁶ Prastyawan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," Al-Hikmah: Jurnal Studi Keislaman 6, no. 1 (2016).

untuk administrasi pengadaan, prosedur evaluasi, dan hasil evaluasi, dapat diakses oleh calon rekanan.

- d. Adil atau tidak diskriminatif berarti memperlakukan seluruh pihak calon penyedia barang dan jasa secara setaran dengan tidak bersifat condong kepada salah satu penyedia barang dan jasa.
- e. Pengadaan barang atau jasa yang terbuka dan bersaing mengharuskan bahwa penyedia yang memenuhi persyaratan dapat berpartisipasi, dengan pelaksanaan yang dilakukan dengan cara yang memfasilitasi persaingan sportif antar penyedia barang atau jasa yang setara, sesuai dengan syarat dan prosedur yang jelas serta transparan
- f. Akuntabel berarti bahwa harus mencapai sasaran fisik, keuangan, dan keuntungan untuk memungkinkan pengimplementasian tugas bisa terlaksana dengan lancar sesuai dengan prinsip dan ketetapan serta peraturan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa..²⁷

²⁷ Ananda and Banurea, Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.

4. Pedoman Pengadaan Sarana Dan Prasarana

Pemerintah

(1) Satuan pendidikan dapat mempersiapkan sarana dan prasarana secara:

- a. Individual
- b. menyalurkan sumber daya.

(1) Penyediaan sarpras melalui berbagi sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan kerja sama antara satuan pendidikan, pemerintah, pemerintah daerah, industri, dan/atau pemangku kepentingan lain dalam penggunaan sarpras untuk mencapai tujuan pembelajaran.

(2) Penyediaan sarpras secara individu, sebagaimana diatur pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan lewat pengadaan dari penyelenggara intansi pendidikan yang termuat pada dokumen rencana kerja sekolah.

(3) Penyediaan sarana dan prasarana secara berbagi sumber daya seperti yang ditambahkan pada ayat (3) harus

memiliki ketentuan seperti yang telah diperlukan sebagaimana:

- a. Tercantum pada dokumen rencana kerja sekolah atau madrasah;
- b. Berdasarkan perjanjian kerja sama yang mencakup jangka waktu tertentu, yang memastikan keberlanjutan kegiatan pembelajaran sesuai dengan Standart Nasional Pendidikan dan juga kejelasan akan hak dan kewajiban dari semua pihak yang terkait.

5. Tahapan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, yang telah diperbarui dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya dilakukan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melakukan analisis terhadap kebutuhan dan fungsi sarana serta prasarana.

- 2) Mengidentifikasi dan mengelompokkan sarana serta prasarana yang diperlukan.
- 3) Menyusun proposal untuk pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah untuk sekolah negeri dan kepada pihak yayasan untuk sekolah swasta.
- 4) Jika disetujui, maka akan dilakukan peninjauan dan evaluasi terhadap kelayakannya untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang bersangkutan.
- 5) Apabila semua rangkaian telah selesai dilaksanakan, sarpras akan dikirim menuju sekolah yang melakukan pengajuan pengadaan.

iii. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan ialah proses yang melibatkan tindakan menjaga, memelihara, dan menyimpan suatu objek guna senantiasa ada pada situasi yang nyaman pada karakteristiknya, sehingga dapat bertahan lama dan tetap awet. Setiap anggota staf sekolah yang berpartisipasi dalam penggunaan barang tersebut

dianggap sebagai pihak yang memiliki tanggung jawab dalam pemeliharaan barang tersebut. Pemeliharaan sarpras pendidikan merupakan proses pengelolaan dan pengaturan yang bertujuan untuk memastikan semua sarpras berada dalam kondisi optimal.

Pemeliharaan sarpras pendidikan adalah kegiatan untuk memastikan bahwa sarpras di sekolah selalu siap untuk dipakai dan tidak menghadapi masalah saat dipergunakan. Pemeliharaan merupakan kegiatan menjaga atau menghadang suatu barang rusak sehingga tetap pada kondisi baik siap digunakan. Pemeliharaan meliputi seluruh hal yang terus menerus untuk memastikan bahwa peralatan tersebut dalam kondisi baik. Upaya pemeliharaan umumnya dimulai dengan menggunakan barang dengan hati-hati. Pemeliharaan barang khusus harus dilakukan oleh orang yang memiliki keahlian yang diperlukan untuk melakukannya.

Pemeliharaan sarana dan prasarana ada yang sifatnya ringan ada yang berat. Pemeliharaan dapat dilakukan sendiri oleh sekolah ada yang melalui jasa orang lain atau agen tertentu. Kepala sekolah harus dapat mempertimbangkan besar kecilnya pemeliharaan dan efektif tidaknya pemeliharaan yang dilakukan sendiri

atau melalui jasa orang/agen lain. Dengan demikian pemeliharaan lebih efisien dari segi biaya dan waktu serta tenaga.²⁸

2. Manfaat Pemeliharaan Sarana Prasana

Pendidikan

Keuntungan yang bisa dipetik melalui kegiatan pemeliharaan sarpras ialah sebagaimana di bawah ini:

- 1) Peralatan tidak perlu diganti dalam waktu singkat jika dipertahankan dalam kondisi baik, karena akan bertahan sampai usianya.
- 2) Karena upaya pemeliharaan yang berhasil bias meminimalisir kerusakan, maka dana untuk pengadaan bisa jauh lebih rendah
- 3) Dengan sistem pemeliharaan yang prima, akan lebih terkontrol dan sarana dan prasarana tidak akan hilang.
- 4) Dengan pemeliharaan yang baik, itu menarik untuk dilihat.
- 5) Pekerjaan yang baik dihasilkan melalui pemeliharaan yang baik.

3. Tahapan Pemeliharaan Sarana Prasarana.

²⁸ Nurabadi, Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan.

Program Pemeliharaan dapat ditempuh melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah.
- 2) Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah.

iv. Pengawasan Sarana Dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Pengawasan Sarana Prasarana

Pendidikan

Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu upaya yang sistematis untuk memastikan pemeliharaan dan pemanfaatan yang optimal, guna mendukung keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Aram menjelaskan bahwa pengawasan merupakan suatu proses yang dilakukan oleh pimpinan untuk mengevaluasi apakah hasil kerja bawahannya sejalan dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijakan yang telah ditentukan. Barnawi & Arifin menyatakan bahwa pengawasan merupakan suatu usaha untuk memastikan bahwa program-program dilaksanakan sesuai dengan rencana dan mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Setiap program dan kegiatan senantiasa berada di bawah pengawasan, termasuk manajemen sarpras. Langkah ini diambil untuk memastikan bahwa pengelolaan sarpras dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nurbadi menyatakan bahwa pengawasan terhadap sarpras pendidikan di sekolah merupakan upaya untuk mempertahankan dan memanfaatkan sarpras tersebut secara optimal, guna

memastikan bahwa siswa mendapatkan pendidikan yang efektif.²⁹

Dalam melaksanakan pengawasan terhadap sarpras tidak bisa dilakukan hanya secara sepihak. Melainkan perlu peran serta dari pihak lain seperti wali murid, komite serta pemangku kepentingan lainnya.. Pengawasan menghasilkan laporan mengenai sarpras yang harus disampaikan dalam periode tertentu, umumnya setiap semester atau tahunan. Selanjutnya, penting untuk dicatat bahwa sarpras sekolah merupakan aset lembaga, bukan kepemilikan individu. Dengan demikian, laporan ini memiliki signifikansi dalam mengidentifikasi secara tepat sarpras yang tersedia di sekolah serta kondisinya.³⁰

Pengawasan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengamatan, pemeriksaan, dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Hal ini untuk menghindari penyimpangan, penggelapan, penyalahgunaan. Pengawasan dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan itu.

²⁹ R Suliyarti, *Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan* (osf.io, 2019) <<https://osf.io/preprints/inarxiv/qj3x4/>>.

³⁰ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, , *Manajemen Sarana dan Prasana Pendidikan* ,2017),

Pengawasan harus dilakukan secara objektif artinya pengawasan itu harus didasarkan pada bukti-bukti yang ada. Apabila dari hasil pengawasan atau pemeriksaan ternyata terdapat kekurangan-kekurangan, maka kepala sekolah wajib melakukan tindakan perbaikan dan penyelesaian. Fungsi kegiatan pengawasan adalah menentukan data-data yang terjadi penyebab adanya penyimpangan dalam organisasi, data untuk meningkatkan pengembangan organisasi, dan data mengenai hambatan yang ditemui oleh seluruh anggota organisasi.³¹

e. Standar Sarana Prasarana Pendidikan

Standar sarana dan prasarana merujuk pada kriteria yang mencakup ruang belajar, laboratorium, fasilitas olahraga, tempat beribadah, bengkel kerja, area bermain, perpustakaan, ruang seni, serta muara ilmu yang lainnya. Seiring dengan peningkatan tingkat pendidikan, terdapat kebutuhan yang semakin kompleks dan beragam terkait penyediaan fasilitas yang diperlukan. Oleh karena itu, fasilitas dan infrastruktur di tingkat SMA lebih beragam dan lebih banyak jika dibandingkan dengan SD dan SMP, khususnya yang berkaitan dengan laboratorium. Prasarana dasar yang

³¹ Devani Firstania Delia Putri, 'Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Guna Tercapainya Pendidikan Yang Berkualitas'.

diperlukan di sebuah SMA mencakup minimal 18 ruang atau tempat. Adalah:

a. Ruang kelas

Ruang ini diperuntukkan sebagai lokasi untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran teori dan praktik. Ini sebenarnya tidak memerlukan peralatan khusus yang dapat diakses dengan mudah. Di sebuah sekolah menengah, terdapat banyak ruang kelas yang dapat menampung sejumlah rombongan belajar. Ruang kelas dapat menampung hingga 32 peserta didik dengan rasio 2 meter per peserta didik. Rombongan belajar dengan jumlah kurang dari 15 orang memerlukan ruang kelas dengan lebar minimal 30 meter dan tinggi 5 meter. Ruang kelas perlu dilengkapi dengan fasilitas yang mendukung pencahayaan yang cukup untuk membaca dan melihat ke luar, serta pintu yang memadai untuk memfasilitasi pergerakan siswa masuk dan keluar.³²

b. Ruang Perpustakaan SMA

Ruangan ini berfungsi sebagai lokasi bagi siswa dan guru untuk mengakses berbagai macam bahan bacaan atau literature lain melalui mengamati, dan mendengarkan, membaca, serta sebagai tempat bagi petugas untuk mengelola perpustakaan. Luas minimal ruang perpustakaan harus sama dengan ruang kelas dengan lebar

³² Fuad Nurhattati Matin and N Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya', Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016.

minimum 5 m, dilengkapi dengan alat pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, dan terletak di bagian sekolah yang mudah diakses.³³

c. Ruang Laboratorium Biologi SMA

Lokasi ini merupakan ruang yang dirancang untuk melaksanakan kegiatan praktik akan hal hal yang memerlukan peralatan khusus untuk mendukung proses tersebut. Ruang ini memiliki kapasitas untuk menampung satu kelompok belajar. Ukuran asio minimum luar ruang ditetapkan pada 2,4 m per peserta didik. Dalam konteks rombongan belajar yang terdiri dari kurang atas 20 peserta didik, diperlukan luas minimum sebesar 48 m², yang mencakup area untuk penyimpanan dan persiapan seluas 18 m². Lebar minimal 5 m. Fasilitas pencahayaan yang memadai disediakan untuk keperluan melakukan percobaan terhadap objek biologis, serta tersedianya air bersih.³⁴

d. Ruang Laboratorium Fisika SMA

Ruangan ini diperuntukkan sebagai lokasi untuk melaksanakan percobaan yang berkaitan dengan praktek pelajaran fisika. Ruang tersebut memiliki kapasitas minimal untuk satu ruangan untuk belajar. Rasio luas dari ruang per peserta didik adalah 2,4 m. Rombongan belajar siswa dengan jumlah siswa sejumlah 20

³³ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

³⁴ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

orang memerlukan luas minimal sebesar 48 m², yang mencakup persiapan dan bilik bilik praktek seluas 18 m². Lebar minimal 5 m, dilengkapi dengan fitur dan peralatan pencahayaan yang baik agar siswa dapat mengamati objek penelitian fisika dengan mudah, serta tersedia air mengalir.³⁵

e. Ruang Laboratorium Kimia SMA

Ruangan ini merupakan ruang dimanfaatkan untuk kegiatan pelajaran kimia secara praktis, yang membutuhkan peralatan tertentu. Ruang laboratorium SMA bias digunakan untuk menampung setidaknya minimal satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah 2,4 m per peserta didik. Rombongan belajar dengan jumlah peserta didik kurang dari 20 orang memerlukan luas minimum sebesar 48 m², yang mencakup area penyimpanan dan persiapan. Lebar minimum adalah 5 m. Fasilitas pencahayaan yang memadai disediakan untuk kegiatan membaca dan pengamatan objek percobaan, serta tersedianya air bersih.³⁶

f. Ruang Laboratorium Komputer SMA

Ruang Laboratorium Komputer berperan sebagai area untuk mengasah keterampilan dalam bidang informasi dan komunikasi. Ruang ini memiliki kapasitas untuk menampung setidaknya satu kelompok belajar yang beroperasi dalam tim yang terdiri dari dua

³⁵ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

³⁶ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

individu. Rasio minimum luas ruangan ditetapkan sebesar 2 m per peserta didik. Rombongan belajar yang terdiri dari peserta didik kurang dari 15 orang memerlukan luas minimum sebesar 30 m. Lebar harus mencapai minimum 5 m.³⁷

g. Ruang Laboratorium Bahasa SMA

Ruangan ini digunakan oleh siswa untuk meningkatkan kemampuan bahasa berperan sebagai fasilitas yang mendukung pengembangan keterampilan berbahasa, terutama di institusi pendidikan yang memiliki fokus pada jurusan bahasa. Ruang ini memiliki kapasitas untuk menampung setidaknya satu kelompok belajar. Rasio minimum luas ruangan ditetapkan sebesar 2 m per peserta didik. Rombongan belajar yang terdiri dari kurang dari 15 peserta didik memerlukan luas minimum sebesar 30 m. Lebar yang diperlukan adalah minimum 5 m.³⁸

h. Ruang Kepala Sekolah SMA

Ruang kepala sekolah berperan sebagai lokasi untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan sekolah, mengadakan pertemuan bersama sama dengan beberapa atau sebagian kecil guru, orang tua, murid, anggota komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya. Luas minimal untuk ruang pemimpin diresmikan ialah sebesar 12 m² dengan lebar 3 m.

³⁷ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

³⁸ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

i. Ruang Guru SMA

Ruangan ini berfungsi sebagai wadah bagi guru untuk melaksanakan tugas, beristirahat, dan menerima tamu, termasuk peserta didik dan tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru ditetapkan sebesar 4 m per peserta didik, dengan luas minimal yang diperlukan adalah 48 m. Halaman sekolah bias dituju dengan mudah dari dalam maupun luar lingkungan sekolah, dan lokasinya berdekatan dengan ruang pemimpin.³⁹

j. Ruang Tata Usaha SMA

Ruang ini berperan sebagai area yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan administrasi di lingkungan sekolah. Luas yang diperlukan adalah 4 m per petugas, dengan luas minimum yang ditetapkan sebesar 16 m. Halaman sekolah dapat diakses dengan mudah, baik dari dalam maupun luar lingkungan sekolah, dan lokasinya berdekatan dengan ruang pemimpin.⁴⁰

k. Ruang Konseling SMA

Ruang Konseling berperan sebagai lokasi di mana peserta didik dapat menerima layanan konseling dari konselor, yang berkaitan dengan aspek perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karier. Ruang yang memiliki luas minimal seluas 9 meter dapat

³⁹ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

⁴⁰ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

menciptakan kenyamanan dalam suasana serta memastikan privasi bagi peserta didik.⁴¹

l. Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) SMA

Ruang ini berperan untuk fasilitas guna sebagai bentuk penanganan awal peserta didik yang mengalami masalah kesehatan di lingkungan sekolah. Luas ruang minimum adalah 12 m.⁴²

m. Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS) SMA

Ruangan ini berfungsi sebagai lokasi untuk melaksanakan kegiatan kesekretariatan dalam pengelolaan organisasi kesiswaan, dengan luas minimal yang ditetapkan sebesar 9 m.⁴³

n. Ruang Sirkulasi (Koridor dan Tangga) SMA

Ruang Sirkulasi berperan sebagai penghubung dalam bangunan sekolah dan sebagai lokasi untuk aktivitas bermain serta interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran. Fungsi ini menjadi sangat penting, terutama saat hujan, ketika kegiatan-kegiatan tersebut tidak dapat dilakukan di halaman sekolah. Luas ruang ini harus mencapai setidaknya 30% dari luas total seluruh ruangan yang terdapat dalam bangunan, dengan lebar minimum 1,8 m dan tinggi minimum 2,5 m.⁴⁴

⁴¹ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

⁴² Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

⁴³ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

⁴⁴ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

o. Tempat Beribadah SMA

Tempat beribadah merupakan suatu ruangan yang dirancang untuk digunakan oleh warga sekolah dalam melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang mereka anut saat berada di lingkungan sekolah. Jumlah tempat ibadah ditentukan berdasarkan kebutuhan spesifik setiap sekolah, dengan ketentuan luas minimum 12 m. Tempat ibadah perlu dilengkapi dengan lemari dan rak yang memiliki ukuran yang memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah. Jumlah perlengkapan ibadah harus disesuaikan dengan kebutuhan, dan juga diperlukan sebuah jam dinding.⁴⁵

p. Jamban SMA

Jamban digunakan sebagai lokasi untuk membuang air besar dan kecil. Setiap ruangan harus dilengkapi dengan 1 toileh untuk setiap siswa laki laki sebanyak 40 dan 1 unit toileh untuk setiap 30 siswa perempuan. Dan satu unit jamban untuk guru. Setiap sekolah seharusnya setidaknya memiliki minimal 3 unit jamban. Setiap unit memiliki luas minimum 2 m. Jamban perlu memiliki dinding, atap, sistem penguncian, serta kemudahan dalam pembersihan. Selain dari pada itu, setiap unit jamban harus dilengkapi dengan pasokan air bersih.⁴⁶

⁴⁵ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

⁴⁶ Matin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

B. Prestasi Belajar

1) Pengertian Prestasi Belajar

Prestasi belajar berisikan 2 hal, yakni prestasi dan belajar. pada Kamus Ilmiah Populer, istilah prestasi diartikan sebagai sebuah hasil akan kegiatan yang telah dilakukan. Belajar merupakan kegiatan yang dilakukan oleh individu guna mencapai perubahan perilaku baru seutuhnya, yang merupakan peningkatan dari pengalaman seorang individu ketika melakukan interaksi dengan orang-orang di sekitarnya. Prestasi belajar merupakan hasil ukur pada peserta didik yang mencakup faktor afektif, kognitif, dan psikomotorik setelah menjalani sebuah tes, dengan alat uji yang objektif.⁴⁷

Prestasi belajar adalah indikator yang menunjukkan tingkat keberhasilan murid ketika berhasil dalam menguasai berbagai subjek selama waktu terbatas yang telah disepakati. dapat dipahami sebagai hasil yang diperoleh peserta didik hingga mencapai periode waktu tertentu. Hasil ukur pada tes dari pelajaran digambarkan ulang dalam bentuk lain seperti , simbol, atau kalimat yang mencerminkan level kompetensi peserta didik sepanjang mengikuti kegiatan pembelajaran.⁴⁸

Pengukuran siswa dalam proses pembelajaran, yang meliputi afektif, aspek kognitif, dan psikomotorik, diidentifikasi sebagai prestasi belajar.

⁴⁷ Ahmad Syafi'i, Tri Marfiyanto, and Siti Kholidatur Rodiyah, 'Studi Tentang Prestasi Belajar Siswa Dalam Berbagai Aspek Dan Faktor Yang Mempengaruhi', *Jurnal Komunikasi Pendidikan*, 2.2 (2018), pp. 115–23.

⁴⁸ Afrida Sukmawardani, 'Pengaruh Kompetensi Pedagogik Guru Terhadap Prestasi Belajar Peserta Didik Di MI Darul Fikri Bringin Kauman Ponorogo' (Universitas Muhammadiyah Ponorogo, 2020).

Pengukuran ini dengan memanfaatkan peralatan tes atau perangkat yang relevan. Prestasi belajar merujuk pada hasil yang diperoleh siswa selama proses pembelajaran dalam periode waktu tertentu, atau tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai berbagai mata pelajaran dalam jangka waktu yang ditentukan. Hasil belajar dapat diungkapkan melalui angka, huruf, simbol, dan kalimat. Ini mencerminkan pencapaian siswa sepanjang proses pembelajaran.⁴⁹

⁴⁹ Muhammad Saefudin and Chodidjah Makarim, 'Motivasi Belajar Terhadap Prestasi Belajar Siswa', *Jurnal Penelitian Pendidikan Sosial Humaniora*, 5.2 (2020), pp. 99–104.

2) Faktor yang Mempengaruhi Prestasi Belajar

Pengaruh dari prestasi belajar siswa bias datang dari berbagai faktor. Bisa melalui faktor yang muncul dari dalam diri (internal) atau pun faktor-faktor yang bermuara dari luar diri (eksternal). Sebagaimana tergambar pada uraian berikut:⁵⁰

i. Faktor Internal

Faktor internal ialah kemampuan siswa yang terdiri dari kebiasaan, minat, bakat, perhatian, motivasi, usaha, dan serta faktor lainnya.⁵¹

ii. Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah faktor yang mempengaruhi belajar siswa yang berasal dari lingkungan luar siswa. Menurut Mahmud, faktor eksternal berasal dari luar siswa. Hal ini dapat mencakup sarpras, serta kondisi lingkungan, seperti lingkungan keluarga, sekolah, atau masyarakat.⁵² Contoh hal-hal yang mempengaruhi prestasi belajar siswa secara eksternal antara lain:

a) Lingkungan keluarga

Anak sangat dipengaruhi oleh lingkungan keluarganya. Karena anak hidup dalam keluarga dan bertumbuh dari hal-hal yang ada di sana. Keluarga adalah kelompok terkecil yang

⁵⁰ Gede Sedana, Hadion Wijoyo, dan Irjus Indrawan, *Pengantar Sosial Pendidikan* (Pasuruan: CV Penerbit Qiara Medika, 2020).

⁵¹ Dwi Puastuti and Agus Mahfudz Trisnawati, 'Pengaruh Kepribadian Guru Agama Terhadap Minat Belajar Siswa', *Jurnal AL-Idarah Kependidikan Islam*, 8.2 (2018), pp. 31–80.

⁵² Rosyid Zaiful Moh and Aminol Rosid Abdullah Mustajab, 'Prestasi Belajar', *Malang: CV Literasi Nusantara Abadi*, 2019.

umumnya terdiri dari ayah, anak, bu, dan serta anggota keluarga lainnya, seperti kakek, nenek, dan pembantu, yang semuanya berdampak pada bagaimana anak-anak belajar. Dalam kasus ini, masalah yang sangat signifikan adalah problem finansial serta ketidakmampuan orang tua untuk mengontrol, karena kedua hal ini sangat penting untuk keberlanjutan dan kegiatan belajar peserta didik.⁵³

b) Lingkungan Sekolah/ Sekolah negeri

Slameto mengungkapkan bahwa lingkungan sekolah negeri terdiri dari metode mengajar guru, kurikulum, disiplin di sekolah, alat pelajaran (sarana), hubungan guru-siswa, waktu sekolah, standar belajar di, keadaan gedung (prasarana), metode belajar, dan tugas rumah. Dunia pendidikan sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sarpras yang memadai.⁵⁴

c) Lingkungan Masyarakat

Masyarakat adalah tempat di mana siswa bergaul dan memiliki pengaruh pada hasil belajar siswa karena dampak pertemanan yang sangat kuat. Oleh karena itu, guru dan wali murid harus sebisa mungkin memberi perhatian khusus kepada agar para peserta didik bisa lebih selektif untuk memilih teman

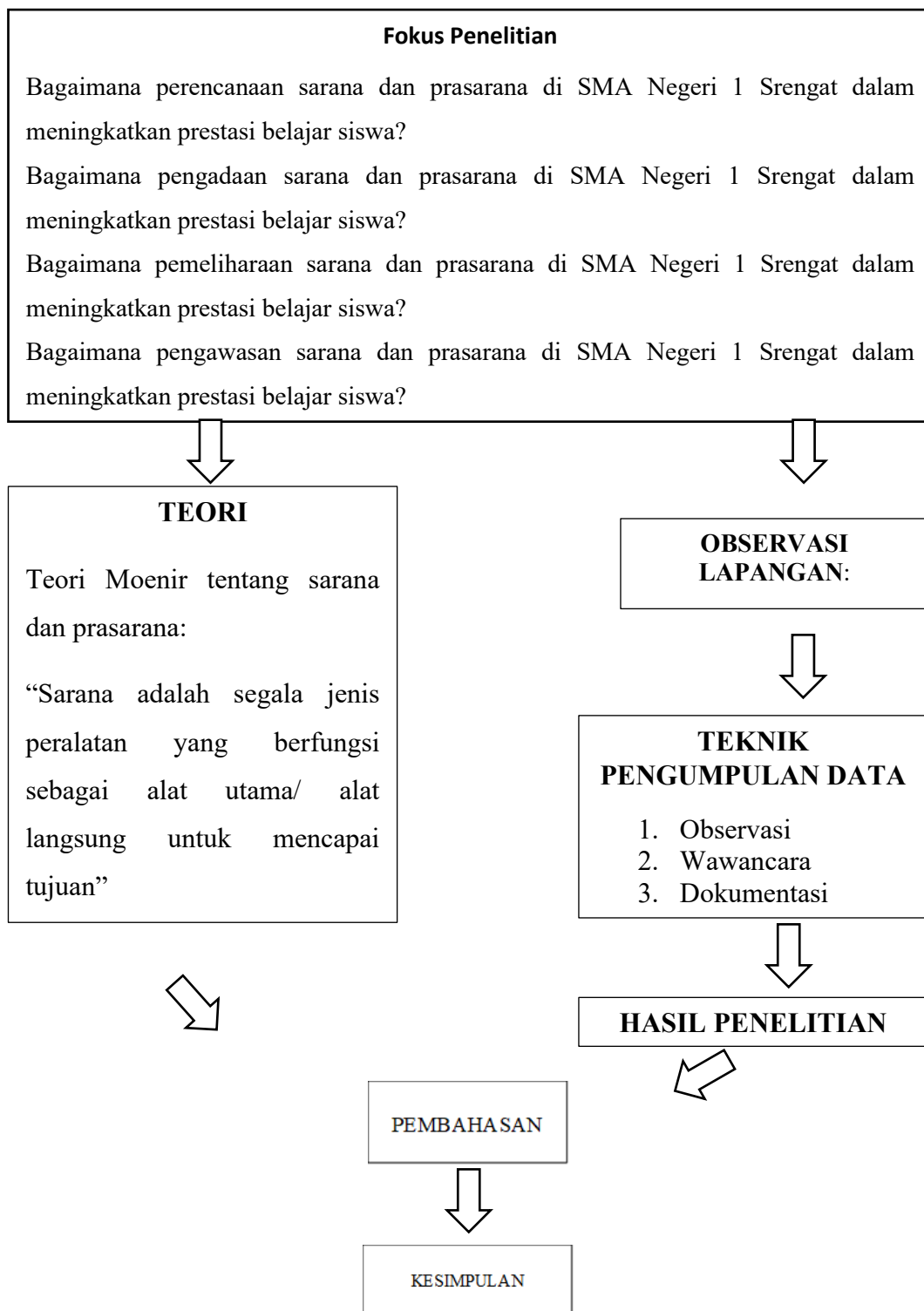
⁵³ Moh.Zaful Rosyd, Mustajab, dan Aminol Rosid Abdullah, Prestasi Belajar.10

⁵⁴ R O Asy'ari, 'Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan', ... *Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan* ... (researchgate.net, 2021)
<https://www.researchgate.net/profile/Rahayu-Asyari/publication/341025151_PERAN_MANAJEMEN_SARANA_DAN_PRASARANA_DALAM_MENINGKATKAN_MUTU_PENDIDIKAN/links/5ea97f9992851cb267634718/PERAN-MANAJEMEN-SARANA-DAN-PRASARANA-DALAM-MENINGKATKAN-MUTU-PENDIDIKAN.pdf>.

bermain yang baik serta cocok dengan situasi masing-masing sehingga bias memancarkan pengaruh-pengaruh positif bagi peserta didik dan mereka tetap bisa bergaul mereka sepanjang waktu. Lingkungan tersebut mempengaruhi proses pembentukan individu secara langsung dan tidak langsung. karena lingkungan masyarakat mempengaruhi bagaimana siswa belajar.⁵⁵

⁵⁵ Asy'ari, 'Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan'.

C. Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini memakai pendekatan kualitatif karena tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana prasarana dapat membantu siswa belajar lebih baik. Sutrisno Hadi mendefinisikan "penelitian" sebagai upaya untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji pengetahuan dengan metode ilmiah.⁵⁶ Penelitian kualitatif ialah jenis penelitian yang membuat kata- kata, gambar, dan perilaku yang dilihat secara langsung ketika melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai hasilnya.⁵⁷

Studi kasus merupakan sebuah jenis penelitian yang meneliti hal hal yang terjadi di zaman modern secara menyeluruh di lingkungan nyata dengan berbagai sumber data. Untuk memastikan validitas dan reliabilitas penelitian, peneliti menggunakan berbagai sumber data. Maksudnya studi kasus cocok untuk pendekatan kualitatif.

Memanfaatkan teori sebagai panduan dalam penelitian untuk menetapkan arah, konteks, dan lokasi hasilnya. Menetapkan objek penelitian sebagai kasus menunjukkan bahwa isu atau fenomena yang dihadapi sebagai suatu kesatuan yang utuh, namun hanya dalam konsep sebuah pilar yang spesifik. Melihat kasus sebagai suatu fenomena kontemporer yang terjadi, namun tetap dapat dirasakan saat

⁵⁶ William Grabe and Fredericka L Stoller, 'Arikunto, Suharsimi. Penelitian Tindakan Kelas: Edisi Revisi. Bumi Aksara, 2021.'

⁵⁷ Lexy J Moleong, 'Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi', *Bandung: PT Remaja Rosdakarya*, 5.10 (2014).

penelitian berlangsung atau dapat mengindikasikan beberapa perbedaan dengan isu yang lebih umum.⁵⁸

B. Lokasi Penelitian

Untuk mendapatkan data yang diinginkan, lokasi penelitian digunakan. Studi ini dilakukan di SMA Negeri 1 Srengat, yang berlokasi di Jl. Raya Bagelenan, Krajan, Bagelenan, Kecamatan Srengat, Kabupaten Blitar, Jawa Timur 66152. Peneliti memilih lokasi penelitian ini karena mereka ingin mengetahui bagaimana SMA Negeri 1 Srengat menggunakan sarprasnya untuk meningkatkan prestasi belajar siswa. Sekolah negeri ini, meskipun memiliki banyak siswa, memiliki prestasi siswa yang baik setiap tahunnya. Keputusan Nomor 1347/BAN-SM/SK/2021 dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah telah memberikan akreditasi "A" kepada SMA Negeri 1 Srengat. Di antara banyak sekolah negeri di wilayah Blitar, Sma Negeri 1 Srengat adalah salah satu sekolah menengah atas negeri yang dapat mengoptimalkan sarprasnya sehingga prestasi siswa terus meningkat.

C. Data dan Jenis Data

1. Data

Penelitian ini menggunakan data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang disuguhkan dengan bentuk huruf, bukan numerikal. Data kualitatif dalam penelitian ini mencakup deskripsi umum objek penelitian, yang meliputi: sejarah singkat pendirian, lokasi geografis, visi, misi, dan tujuan, struktur organisasi, kondisi guru, kondisi siswa, keadaan sarpras,

⁵⁸ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik* (Bumi Aksara, 2022).

serta data prestasi siswa di SMA Negeri 1 Srengat. Sumber Data

Ketersediaan sumber data memainkan peran krusial dalam proses penelitian. pada penelitian kualitatif, sumber data mencakup perkataan dan tindakan, serta sumber data lebih seperti halnya arsip arsip dan hal hal lain. Melalui pemanfaatan sumber data ini, peneliti dapat memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai isu yang sedang dibahas. Data yang digunakan berasal dari:

- a. Sumber data primer merupakan hasil yang didapatkan oleh peneliti secara langsung dari sumber yang relevan dengan pertanyaan penelitian. Dalam hal penelitian ini, sumber data primer diperoleh melalui wawancara dan observasi yang sistematis. Data yang digunakan dalam penelitian ini mencakup:
 - 1) Mariyo selaku Kepala Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat yang mana merupakan penanggung jawab besar dalam mengelola seluruh kegiatan sekolah termasuk dalam kegiatan sarana dan prasarana.
 - 2) Syamsul HA, S, Pd, selaku Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat . Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana peneliti dapat mengetahui bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Srengat.
 - 3) Lovina Dwi Jayanti, Siswa kelas XI di SMA Negeri 1 Srengat. sebagai pengguna dari sarana dan prasarana.

b. Sumber Data Sekunder merujuk pada data yang dikumpulkan oleh peneliti untuk mendukung informasi yang berasal dari sumber primer. Data disusun dalam format dokumen dengan pendekatan sistematis. Data sekunder yang diperoleh oleh peneliti merupakan informasi yang diambil langsung dari pihak-pihak terkait, mencakup data mengenai sekolah, yang selanjutnya dikelola dan disajikan oleh peneliti. Sumber-sumber berikut digunakan untuk memperoleh data sekunder.: ⁵⁹

- 1) Foto, dapat berupa bukti sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dan foto wawancara antara peneliti dan informan.
- 2) Dokumen, bisa berwujud arsip terdahulu atau beberapa dokumen yang dapat membantu jalannya penelitian.
- 3) Studi, teori, atau konsep yang berkaitan dengan pengelolaan fasilitas dan infrastruktur. Studi, teori, dan konsep yang digunakan dalam penelitian ini diambil dari berbagai sumber literatur pendukung, termasuk buku, artikel yang relevan dari jurnal dan skripsi, serta informasi yang diperoleh dari situs internet atau berita online yang terkait dengan topik penelitian.

D. Teknik Pengambilan Data

Pada sebuah penelitian, metode atau cara-cara pengumpulan data adalah tahap fundamental, mengingat tujuan penting dari sebuah penelitian ialah

⁵⁹ Sumardi Suryabrata, 'Metode Penelitian Ilmiah' (Jakarta: Rajawali Press, 1988).

menghasilkan data. Jika pemahaman tekni pengumpulan data yang dimiliki tidak baik, maka peneliti tidak akan bisa menghasilkan data yang diinginkan. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini mencakup tiga teknik: wawancara, observasi, dan dokumentasi.⁶⁰

a. Observasi.

Observasi merupakan suatu proses yang melibatkan pengamatan, analisis, dan pencatatan perilaku secara sistematis dengan tujuan yang spesifik.⁶¹ Metode pengumpulan data lewat cara observasi diterapkan apabila penelitian memiliki keterkaitan dengan kegiatan serta perilaku manusia, fenomena alam, dan ketika jumlah responden yang diamati tidak terlalu besar.⁶² Observasi dapat dikategorikan menjadi dua jenis, yaitu:

- 1) Observasi partisipan, di mana peneliti terlibat langsung dalam aktivitas yang dilakukan oleh sumber data, serta merasakan pengalaman emosional yang dialami.
- 2) Observasi non partisipan terjadi ketika peneliti tidak terlibat dalam kehidupan subjek yang diobservasi, menjaga posisi mereka sebagai pengamat yang terpisah.

Dalam penelitian ini, peneliti menerapkan metode observasi non partisipan, di mana peneliti tidak terlibat secara langsung, melainkan berfungsi sebagai pengamat independen. Peneliti menerapkan metode ini untuk mengumpulkan data

⁶⁰ Prof Dr Sugiyono, 'Metode Penelitian Manajemen', *Bandung: Alfabeta, CV*, 2013.

⁶¹ Umar Sidiq, Miftachul Choiri, and Anwar Mujahidin, 'Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan', *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53.9 (2019), pp. 1–228.

⁶² Sugiyono, 'Metode Penelitian Manajemen'.

mengenai manajemen sarana dan prasarana yang berkontribusi pada peningkatan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Srengat.

b. Wawancara

Dalam penelitian ini, wawancara ialah salah satu cara yang diterapkan untuk menggali informasi data dan merengkuh hasil dari observasi. Untuk mendapatkan informasi yang penting perlu dilakukan sebuah wawancara yang sangat intens. Salah satu dinamikanya adalah dengan melakukan interaksi dan bersinergi serta saling bergantian melempar dan saling melakukan Tanya jawab. Proses ini dapat dilakukan ketika pewawancara dan narasumber saling berinteraksi dalam konteks sosial yang cukup lama..⁶³

Peneliti menggunakan wawancara semiterstruktur sebagai metode pengumpulan data. Wawancara ini tergolong dalam kategori indept interview, yang dalam pelaksanaannya memiliki kebebasan lebih dibandingkan dengan wawancara terstruktur. dibandingkan dengan wawancara terstruktur, wawancara ini memiliki tujuan guna terus berupaya mencari informasi dengan metode yang lebih gamblang, yang mana individu yang diwawancarai diminta untuk mengemukakan pendapat serta gagasan dan ide-ide orang yang diwawancarai. Dalam proses wawancara, peneliti harus memperhatikan dengan secara mendetail dan mencatat setiap pernyataan yang diutarakan oleh informan.⁶⁴

⁶³ Ariesto Hadi Sutopo, *Penelitian Kualitatif Dengan NVivo* (Topazart, 2021).

⁶⁴ Umar Sidiq dan Moh.Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*,⁶⁴.

c. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari istilah dokumen, yang mengacu pada objek-objek yang tertulis. Dokumentasi merupakan suatu pendekatan dalam pengumpulan beberapa data yang tidak melibatkan interaksi langsung dengan subjek penelitian. Dokumen yang diperiksa dapat mencakup dokumen resmi seperti surat putusan dan surat instruksi, serta dokumen tidak resmi layaknya surat nota dan surat pribadi yang dapat menyajikan informasi tambahan terkait peristiwa. Studi dokumen berperan sebagai elemen penting yang melengkapi pendekatan observasi dan wawancara dalam konteks penelitian kualitatif.⁶⁵

Dokumentasi yang dilakukan pada penelitian ini terdiri dari rekaman hasil setelah wawancara serta gambar atau foto yang diperoleh di lapangan selama proses penelitian, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan lampiran atau data tambahan. Dokumentasi mencakup dokumen yang berkaitan dengan tahapan demi tahapan sarpras di SMA Negeri 1 Srengat, data prestasi siswa, dokumen hasil wawancara, serta dokumen lainnya.⁶⁶

E. Pengecekan Keabsahan Data

Pada ketiga tahap yang telah disebutkan, pengecekan keabsahan data paling sering dilakukan pada saat filtrasi data. Oleh karena itu, Apabila menemui beberapa data yang kurang berkaitan langsung dengan pelaksanaan penelitian, maka akan dilakukan penelitian atau penyaringan data kembali di lapangan, agar

⁶⁵ Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik*.

⁶⁶ Sidiq, Choiri, and Mujahidin, 'Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan'.

data tersebut dapat mencapai tingkat validitas yang tinggi. Untuk memastikan keabsahan temuan, penting untuk melakukan penelitian terhadap kredibilitasnya dengan menerapkan teknik-teknik berikut:

1. Untuk meningkatkan ketekunan, diperlukan pengamatan yang makin tajam dan berkesinambungan. Dengan pendekatan ini, kepastian data secara kronologis dengan akurasi dan sistematis. Peneliti melakukan pengamatan secara teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana.⁶⁷
2. Triangulasi pada pengujian kredibilitas ini mengacu pada proses verifikasi data yang dilakukan melalui beragam sumber, metode, dan waktu yang berbeda. Sehubungan dengan hal tersebut, triangulasi teknik pengumpulan data, dan terdapat triangulasi sumber, triangulasi waktu..⁶⁸
 - a) Triangulasi sumber merupakan metode yang digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara memverifikasi informasi yang telah diperoleh dari berbagai sumber.
 - b) Triangulasi teknik adalah suatu pendekatan untuk menilai kredibilitas data, yang dilakukan dengan cara memverifikasi informasi dari sumber yang sama melalui berbagai teknik yang berbeda. Sebagai contoh, informasi dapat dikumpulkan melalui wawancara, yang kemudian dapat diverifikasi dengan menggunakan observasi, dokumentasi, atau kuesioner.
 - c) Triangulasi waktu sering kali memengaruhi keandalan data.

⁶⁷ Sugiyono, 'Metode Penelitian Manajemen'.

⁶⁸ Sugiyono, Hal. 368

Upaya untuk mendapatkan data dilakukan dengan teknik wawancara yang dilakukan secara mendadak, atau ketika narasumber berada dalam keadaan segar dan belum dihadapkan pada berbagai masalah, umumnya menghasilkan data yang lebih valid dan kredibel. Uji kredibilitas data bias dilakukan dengan analisis wawancara, observasi, atau metode lain yang diterapkan dalam berbagai waktu atau konteks. Dalam penelitian ini, peneliti mengimplementasikan triangulasi sumber dan teknik, yang memungkinkan verifikasi melalui pemanfaatan sumber, teknik, dan waktu yang beragam. Tahap pemastian data yang memanfaatkan triangulasi sumber melibatkan peneliti dalam melaksanakan wawancara ulang kepada berbagai sumber atau informan yang berbeda, namun tetap berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Hasil yang diperoleh dari satu sumber dapat diverifikasi kebenarannya melalui perbandingan dengan sumber lain. Para peneliti menerapkan teknik triangulasi dengan menganalisis hasil dari wawancara dan membandingkannya bersama hasil observasi, serta melakukan analisis terhadap perbandingan antara hasil wawancara dan sumber data yang relevan..⁶⁹

F. Metode Analisis Data

Proses analisis melibatkan pengumpulan dan pengorganisasian data secara

⁶⁹ Sidiq, Choiri, and Mujahidin, 'Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan'.

sangat sistematis, yang didapat melalui wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. tahapan ini mencakup pengelompokan data masuk ke dalam kategori, analisis ke dalam unit-unit, penyusunan ke dalam pola, serta seleksi informasi yang relevan untuk dipelajari. Kesimpulan dirumuskan dengan maksud untuk meningkatkan pemahaman, baik untuk diri sendiri maupun untuk orang lain. Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif yang dirumuskan oleh Miles, Huberman, dan Saldana.⁷⁰ Prosedur yang diimplementasikan adalah:

1. Data Condensation (Kondensasi Data)

Kondensasi data merupakan proses yang bertujuan untuk memilah, menyeleksi, memfokuskan, mengabstraksikan, menyederhanakan, dan mentransformasikan data yang ada di lapangan, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) Selecting

Peneliti perlu memahami dengan jelas bagian-bagian mana yang sebaiknya dipilih untuk mendapatkan prioritas. Peneliti perlu mengidentifikasi dimensi-dimensi yang memiliki tingkat kepentingan lebih tinggi untuk dianalisis, serta menentukan aspek-aspek yang dianggap lebih signifikan. Kejelian penulis akan menentukan informasi apa yang akan terkumpul dan dianalisis.

⁷⁰ Elmar Hashimov, 'Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook and The Coding Manual for Qualitative Researchers' (Taylor & Francis, 2015).

b) Focusing

Miles, Huberman, dan Saldana menyatakan bahwa kegiatan focusing merupakan komponen dari praanalisis data. Dalam fase ini, peneliti memusatkan perhatian pada data yang relevan dengan rumusan masalah. Diskusi peneliti terbatas pada aspek-aspek yang dinyatakan dalam rumusan masalah.

c) Abstracting

Kegiatan ini bertujuan untuk mengorganisir data inti, catatan, proses, serta pertanyaan agar bobot data mencapai kualitas dan kuantitas yang memadai. Data yang telah dikumpulkan dievaluasi untuk memastikan kecukupan informasi..

d) Simplifying and Transforming

Data yang diperoleh dalam penelitian ini kemudian dianalisis dan diubah formatnya. Proses ini memerlukan pemilihan yang cermat dan disertai dengan ringkasan atau penjelasan singkat. Untuk menyederhanakan data, langkah yang diambil adalah mengumpulkan seluruh proses dan konteks sosial yang telah dikategorikan oleh peneliti.

2. Data Display (Penyajian Data)

Penyajian data pada penelitian kualitatif bisa dilakukan melalui berbagai metode, termasuk uraian singkat, pembagian bagan, analisis hubungan antar kategori, flowchart, dan bentuk lainnya yang relevan. Tujuan dari penyuguhan data ini adalah untuk memberikan jawaban terhadap permasalahan penelitian melalui proses analisis yang sistematis.

Untuk mencapai tujuan tersebut, penyajian data perlu disusun dengan sistematis, agar dapat mendukung peneliti dalam menjalankan proses analisis.⁷¹

3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Kesimpulan pada penelitian kualitatif ialah hasil yang menyajikan pemahaman baru yang belum pernah diidentifikasi sebelumnya. Temuan bisa dalam bentuk gambar atau dapat pula berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya tidak jelas, sehingga setelah dilakukan penelitian, objek tersebut menjadi lebih jelas. Hal ini dapat mencakup hubungan kausal atau interaktif, serta hipotesis atau teori yang relevan. Setelah data terkumpul dan disajikan, makna dapat diidentifikasi melalui analisis argumen yang membandingkan data. Ini berfungsi sebagai evaluasi terhadap komponen-komponen lainnya. Kesimpulan diambil dari semua informasi yang ada sebagai respons terhadap setiap permasalahan yang dihadapi. Penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis pokok-pokok dari semua data yang ditemukan di lapangan mengenai manajemen sarana prasarana yang berpengaruh terhadap peningkatan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Srengat. Hasil penelitian disajikan dalam format ringkasan pada laporan akhir, yang kemudian diikuti dengan penarikan kesimpulan.⁷²

⁷¹ 21 Farida Nugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa* (Solo: Cakra Books, 2014), 174.

⁷² Hashimov, 'Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook and The Coding Manual for Qualitative Researchers'.

G. Prosedur penelitian

Menurut Strauss dan Corbin prosedur penelitian kualitatif dirancang secara fleksibel karena dapat berubah dari rencana awal. Meskipun demikian, peneliti tetap harus menyusun tahapan kegiatan penelitian. Ada tiga tahap utama dalam melakukan penelitian kualitatif, yaitu pra- pendahuluan, lapangan dan analisis data.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, peneliti merancang penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan prestasi belajar siswa. Peneliti memilih untuk melaksanakan kegiatan penelitian di SMA Negeri 1 Srengat Blitar sebagai lokasi penelitian setelah mempertimbangkan relevansi tempat tersebut dengan topik penelitian. Peneliti lalu mengurus perizinan untuk bisa mengakses lokasi, melakukan kegiatan pra-penelitian dan mempersiapkan perlengkapan penelitian.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, peneliti melakukan pengumpulan data dengan menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Observasi dilakukan terhadap proses manajemen sarana dan prasarana untuk memperoleh data terkait kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Srengat. Proses wawancara dilakukan bersama dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana dan juga Kepala Tenaga Administrasi. Data dokumentasi yang relevan meliputi profil sekolah, hasil rancangan perencanaan anggaran belanja sekolah dan dokumen yang telah dikumpulkan oleh peneliti.

3. Tahap Penyelesaian

Peneliti melakukan analisis data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang sudah didapatkan sebelumnya. Analisis data dilakukan dengan cara reduksi data, yakni proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan dan transformasi data mentah menjadi informasi yang bermakna sesuai dengan tujuan penelitian. Selanjutnya, data ditampilkan dalam bentuk deskripsi singkat untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh. Proses analisis ini berakhir pada penarikan kesimpulan untuk menjawab fokus penelitian yang ditulis sesuai dengan pedoman penulisan skripsi.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

Pembahasan pada bab ini berisikan tentang deskripsi data general dan penjabaran data khusus yang ada di lokasi objek penelitian. Komponen yang ada pada deskripsi data umum berisikan tentang, sejarah singkat SMA Negeri 1 Srengat, posisi geografis, struktur organisasi, visi, misi, dan tujuan sekolah, dan juga kondisi guru, kondisi siswa dan kondisi sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Srengat. Sementara deskripsi data khusus meliputi semua proses manajemen sarana dan prasarana dalam upaya untuk meningkatkan prestasi belajar siswa yang bermula dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Srengat.

A. Paparan Data

a. Sejarah singkat SMA Negeri 1 Srengat

SMA Negeri 1 Srengat terletak pada Jl. Merdeka Bagelenan, Srengat. Desa Bagelenan, Kec. Srengat, Kab. Blitar, Prov. Jawa Timur. Sekolah menengah atas ini telah berdiri sejak juli tahun 1981. SMA Negeri 1 Srengat berada di tepi jalan nasional yang strategis pada kawasan kecamatan Srengat. Di sisi utara berbatasan langsung dengan kawasan gunung pegat beserta bukit-bukit yang ada di sekelilingnya. Sementara di sisi lain SMA Negeri 1 Srengat berada ditengah pelukan hangat warga desa Bagelenan. Dengan akses jalan yang bagus membuat seluruh warga SMA Negeri 1 Srengat bisa menempuh perjalanan ke sekolah dengan cepat dan nyaman.

b. Posisi geografis SMA Negeri 1 Srengat

SMA Negeri 1 Srengat berada di Jl. Merdeka Bagelenan, Srengat, Bagelenan, Kecamatan Srengat, Kabupaten Blitar, Provinsi Jawa Timur dan Kode Pos 66152. Sekolah ini memiliki akreditasi A dengan luas 20.740 m², nomor telepon (0342) 551094, dan email smansrengat@yahoo.co.id.⁷³ SMA Negeri 1 Srengat berada di tepi jalan nasional yang strategis pada kawasan kecamatan Srengat. Di sisi utara berbatasan langsung dengan kawasan gunung pegat beserta bukit-bukit yang ada di sekelilingnya. Sementara di sisi lain SMA Negeri 1 Srengat berada ditengah pelukan hangat warga desa Bagelenan.

c. Visi, misi, dan tujuan SMA Negeri 1 Srengat

i. Visi

“Unggul dalam prestasi akademik dan non akademik serta iptek berlandaskan iman dan taqwa yang berwawasan lingkungan”⁷⁴

ii. Misi

1. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang menyenangkan, kreatif, dan inovatif yang sesuai dengan perkembangan IPTEK berlandaskan IMTAQ.

⁷³ ‘Website SMA Negeri 1 Srengat’ <<https://www.sman1srengat.sch.id/v3/>> [accessed 26 September 2024].

⁷⁴ ‘Website SMA Negeri 1 Srengat’.

2. Menyelenggarakan layanan pendidikan yang profesional, efektif, fleksibel, dan akuntabel.
3. Menumbuhkan semangat berkompetisi di bidang akademik dan non akademik.
4. Menumbuhkan kepedulian warga sekolah dalam pelestarian lingkungan, mencegah pencemaran dan mencegah kerusakan lingkungan.⁷⁵

iii. Tujuan

1. Membekali peserta didik dengan IPTEK dan IMTAQ agar menjadi insan yang cerdas dan berbudi pekerti luhur.
2. Mewujudkan layanan pendidikan yang profesional, efektif, fleksibel, dan akuntabel.
3. Mengembangkan potensi peserta didik baik akademik dan non akademik.
4. Meningkatkan kepedulian warga sekolah dalam pelestarian lingkungan, mencegah pencemaran dan mencegah kerusakan lingkungan.
5. Menciptakan lingkungan sekolah yang aman, bersih, indah, dan rindang.⁷⁶

d. Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Srengat

⁷⁵ 'Website SMA Negeri 1 Srengat'.

⁷⁶ 'Website SMA Negeri 1 Srengat'.

Setiap organisasi terdiri atas beberapa individu yang ada di dalamnya. Untuk memperjelas dan mempermudah pendelegasian tugas dan wewenangnya, maka dibagilah sumber daya manusia-manusia tersebut ke dalam beberapa posisi. Ada yang menempati posisi sebagai ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, dan lain sebagainya. Kumpulan dari beberapa posisi tersebut membentuk sebuah struktur organisasi.

Struktur organisasi sekolah adalah sebuah kondisi hierarki yang berisikan posisi posisi yang ada pada sebuah organisasi termasuk pada lingkungan sekolah. Fungsi adanya struktur organisasi sekolah adalah untuk memperjelas tugas dan wewenang atas semua jabatan-jabatan yang diampu oleh komponen penyedia layanan pendidikan yang berhubungan langsung dengan sekolah tersebut. Selain sebagai alat untuk memperjelas pembagian tugas, struktur organisasi juga sebuah media untuk memperlihatkan alur kepemimpinan yang ada pada suatu sekolah.

Struktur organisasi yang ada di SMA Negeri 1 Srengat terdiri atas: Kepala Sekolah, Ketua Komite, Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah , Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Sarpras, Waka Humas, Kepala, Laboratorium, Kepala PBLHS (Gerakan Peduli Lingkungan Dan Lingkungan Hidup Sekolah), Kepala Perpustakaan, Kepala Koperasi Siswa, Penjab. Masjid, Koordinator BP/BK, Wali Kelas, Peserta Didik.⁷⁷

⁷⁷ 'Hasil Observasi Di Ruang Tata Usaha, SMA Negeri 1 Srengat, 22 Oktober 2024'.



Gambar 4. 1. Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Srengat 2024-2025

e. Kondisi Guru/Karyawan SMA Negeri 1 Srengat

Menurut data yang telah didokumentasikan oleh peneliti, jumlah tenaga pendidik, guru dan karyawan seluruhnya adalah sebanyak 28 guru laki-laki, 39 guru perempuan, 14 staf tata usaha laki-laki, dan 7 staf tata usaha perempuan. Level pendidikan guru di SMA Negeri 1 Srengat bias dikatakan sudah cukup baik, karena latar pendidikan guru di SMA Negeri 1 Srengat adalah Strata 1 (S-1). Disamping menjadi guru pengampu mata pelajaran, guru-guru yang ada juga mengampu jabatan lain, seperti waka kurikulum, waka sarpras, dan posisi administrasi lain.⁷⁸

Tabel 4. 1 Data Jumlah Pegawai di SMA Negeri 1 Srengat

Pegawai	Guru	Staf Tata Usaha
---------	------	-----------------

⁷⁸ 'Hasil Observasi Di Ruang Tata Usaha, SMA Negeri 1 Srengat, 22 Oktober 2024'.

Jenis Kelamin	L	P	L	P
	28	39	14	7
Jumlah	67		21	
Total	88			

f. Kondisi Siswa SMA Negeri 1 Srengat

SMA Negeri 1 Srengat pada tahun pelajaran 2024/2025 memiliki jumlah siswa sebanyak 1.245 siswa. Jumlah siswa tersebut terbagi menjadi 3 tingkatan (kelas X,XI,XII). Kelas X terdiri atas 416 siswa dan terbagi menjadi 12 kelas. Kelas XI terdiri atas 416 siswa dan terbagi menjadi 12 kelas. Dan kelas XII terdiri atas 413 siswa dan terbagi menjadi 12 kelas.

Tabel 4. 2 Data Jumlah Siswa SMA Negeri 1 Srengat Angkatann 2024-2025

Kelas	Jumlah Siswa
Kelas X	416
Kelas XI	416
Kelas XII	413
Jumlah	1.245

g. Kondisi Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat

Salah satu komponen pendukung keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan adalah sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana adalah kumpulan piranti pendukung guna menunjang peningkatan kualitas pelaksanaan pembelajaran agar berjalan dengan kondusif dan efektif. Adanya sarana dan prasarana tersebut bertujuan untuk mempercepat ketercapaian kualitas belajar dan prestasi siswa.

Pembelajaran yang dilaksanakan tidak akan dapat diimplementasikan secara maksimal tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai. Hal tersebut menunjukkan bahwa sarana dan prasarana sangat krusial guna menjadi faktor pendukung di sekolah. Sarana dan prasarana yang tersedia di SMA Negeri 1 Srengat adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 3. Data Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Srengat

No	Ruangan	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Kelas	36	Milik pribadi
2.	Ruang Guru	1	Milik pribadi
3.	Ruang Kepala Sekolah	1	Milik pribadi
4.	Ruang Tamu	1	Milik pribadi
5.	Ruang Perpustakaan	1	Milik pribadi
6.	Ruang Osis	1	Milik pribadi
7.	Ruang Lab. Komputer	3	Milik pribadi
8.	Masjid	1	Milik pribadi
9.	Aula	2	Milik pribadi
10.	Ruang Lab. Fisika	1	Milik pribadi
11.	Ruang Lab. Kimia	1	Milik pribadi
12.	Ruang Lab. Biologi	1	Milik pribadi
13.	Kantin	2	Milik pribadi
14.	Kamar Mandi/ Toilet	36	Milik pribadi
15.	Ruang Musik Tradisional	1	Milik pribadi
16.	Ruang Bimbingan Konseling	1	Milik pribadi

17.	Ruang UKS	1	Milik pribadi
18.	Lapangan Voli	2	Milik pribadi
19.	Lapangan Basket Dan Tennis	1	Milik pribadi
20.	Lapangan Sepak Bola	1	Milik pribadi
21.	Gudang	1	Milik pribadi
22.	Gazebo	3	Milik pribadi
23.	Ruang Pramuka	1	Milik pribadi
24.	Ruang Koperasi Siswa	1	Milik pribadi
25.	Ruang Meeting	1	Milik pribadi
26.	Pos Satpam	1	Milik pribadi
27.	Joglo	1	Milik pribadi
28.	Lobby	1	Milik pribadi

B. Hasil Penelitian

Untuk mengatur dan mempersiapkan semua komponen peralatan dan fasilitas yang dibutuhkan guna bisa berlangsungnya proses kegiatan belajar mengajar, diperlukan kegiatan manajemen sarana dan prasarana. Tujuannya yakni agar dapat memanfaatkan dan mengelola semua perangkat dan sumber daya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah supaya tujuan yang telah ditetapkan bisa dicapai secara efektif dan efisien.

Proses belajar dan mengajar serta tinggi rendahnya prestasi siswa sangat dipengaruhi oleh kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Untuk itu sarana dan prasarana merupakan instrumen penting yang tidak dapat dikesampingkan karena terbukti mempermudah penyampaian materi dan

mempermudah siswa dalam memahami materi pembelajaran. Melalui penggunaan sarana dan prasarana yang tepat, membuat proses belajar mengajar menjadi efektif dan efisien serta membawa dampak positif bagi prestasi belajar siswa.

Hal tersebut senada dengan hasil wawancara peneliti dengan bapak Syamsul HA, S, Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana di SMA Negeri 1 Srengat:

“Tidak diragukan lagi bahwa sarana dan prasarana yang baik dapat membantu dan mendukung proses belajar. Tanpa fasilitas yang tepat, tujuan pembelajaran tidak dapat dicapai dengan baik. Sama seperti di sini, ada berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler. Jadi, fasilitas seperti lapangan, laboratorium, ruang aula, alat peraga itu pasti diperlukan. Sudah jelas bahwa pembelajaran tidak akan berhasil tanpa bantuan alat-alat ini. Prestasi siswa akan selaras dengan harapan jika fasilitasnya lengkap dan dikelola dengan baik. Untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif, manajemennya harus baik dan bekerja sama dengan pihak terkait.”⁷⁹

Lalu langsung disambung oleh Bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat, menyatakan bahwa

“sarana dan prasarana sangat penting karena tanpanya proses pembelajaran tidak berjalan dengan baik. Dengan sarana dan prasarana yang memadai dalam jumlah dan kualitas, serta dengan pengelolaan yang baik, siswa akan merasa nyaman saat belajar.”⁸⁰

⁷⁹ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

⁸⁰ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

1. Proses perencanaan sarana dan prasarana dalam peningkatan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Srengat

Perencanaan sarana prasarana mencakup serangkaian aktivitas yang dilakukan dengan pertimbangan yang teliti untuk merumuskan rencana terkait pembelian, pengadaan, dan pembuatan peralatan yang diperlukan dalam infrastruktur. Perencanaan merupakan tahap awal yang krusial pada proses pengelolaan sarpras, dengan tujuan untuk terus mengangkat perolehan prestasi yang di dapat siswa. Perencanaan yang dilakukan dengan baik memiliki peranan krusial dalam menentukan keberhasilan keseluruhan kegiatan manajemen. Pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengawasan harus didasarkan pada perencanaan yang matang dan paripurna agar dapat dilaksanakan dengan efektif.

Perencanaan pengadaan di SMA Negeri 1 Srengat sudah dilaksanakan dengan baik akan tetapi belum optimal. Mengenai proses perencanaan melalui wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti bahwa perencanaan di SMA Negeri 1 Srengat dilakukan dengan cara mengikutsertakan semua personel sekolah dalam semua tahap perencanaan kemudian mengumpulkan usulan-usulan dari para guru mengenai perlengkapan atau peralatan apa saja yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran. Hal itu dilakukan untuk mengetahui perlengkapan atau peralatan apa saja yang lebih di butuhkan sehingga dalam pengadaannya harus disegerakan. Kemudian jika pelaksanaan rencana operasional telah selesai maka selanjutnya melakukan rencana pemantauan, yakni dengan melihat daftar barang yang sudah terlaksana dan belum terlaksana, untuk barang yang belum terlaksana maka akan masuk ke dalam daftar anggaran dan diajukan kembali kepada kepala sekolah.

Sesuai dengan wawancara bapak Syamsul HA, S,Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat yang menyatakan bahwa:

“iya, penting karena sangat dibutuhkan terutama dalam menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.”⁸¹

Ini senada dengan hasil wawancara bersama dengan bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat,

“perencanaan sarana dan prasarana tentunya sangat penting. Perencanaan dilakukan untuk mencegah kesalahan. Misalnya, kesalahan dalam menentukan kebutuhan dana atau kesalahan dalam menentukan jumlah sarana dan prasarana juga dapat terjadi.”⁸²

BAB III								
RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH								
SMA NEGERI 1 SRENGAT								
TAHUN 2024 / 2025								
RAPBS TAHUN KE 1 DARI RKJM TAHAP 1 PERIODE 2023/2024 S.D 2026/2027								
PROGRAM DAN KEGIATAN				SUMBER DANA DAN ALOKASI ANGGARAN				
		SPESIFIKASI, SATUAN, VOL, JML, UNIT, ORG, BLN, DLL	BIAYA PER SATUAN	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)	BPOPP	DANA PARTISIPASI MASYARAKAT	APBD/DAK	JUMLAH (Rp)
A	PENERIMAAN							
1	Dana Bantuan Operasional Sekolah (D-BOS)	1247 siswa	1.590.000	1.982.730.000				1.982.730.000
2	Dana BPOPP	12 bulan			774.270.000			774.270.000
3	Dana Partisipasi Masyarakat	1000 siswa	1.500.000			1.500.000.000		1.500.000.000
4	Dana Sarpras kelas X	300 siswa	1.000.000			300.000.000		300.000.000
	Jumlah Penerimaan			1.982.730.000	774.270.000	1.800.000.000	-	4.557.000.000

Gambar 4. 2 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah

Jadi terkait dengan keterangan di atas dapat di ambil kesimpulan bahwa perencanaan sarana dan prasarana sangat penting untuk dapat menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Dan selain itu dengan melaksanakan

⁸¹ 'Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024'.

⁸² 'Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024'.

perencanaan, maka turut mengurangi kemungkinan kekeliruan pada saat menetapkan berapa dana yang diperlukan atau kekeliruan ketika menetapkan jumlah dan jenis sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah.

Menurut hasil pengamatan peneliti, perencanaan sarana dan prasarana tidak dilakukan sendiri. Karena memerlukan pendapat dari warga sekolah yang lain. Terkait pihak-pihak yang turut terlibat pada perencanaan sarana dan prasarana telah dijawab dalam wawancara oleh bapak Syamsul HA, S, Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 yang menyatakan bahwa:

“ada laporan dari bapak ibu guru pengajar tentang kebutuhan apa saja, baru kemudian akan dimasukkan dalam bentuk perencanaan, baru pengadaan. Bapak ibu guru juga terlibat mengenai kondisi sarana dan prasarana yang terjadi di kelasnya masing-masing.”⁸³

Bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat, menyatakan bahwa :

“kepala sekolah, waka, dan semua guru juga terlibat dalam perencanaan. Diharapkan bahwa semua pihak yang terlibat dalam perencanaan akan melakukannya dengan baik dan sesuai harapan.”⁸⁴

Menurut hasil observasi peneliti, kegiatan untuk menentukan rencana anggaran dan belanja negara dilakukan secara bersama-sama. Kegiatan ini dilaksanakan melalui perantara sebuah link google spreadsheet. Melalui link ini semua staf dan karyawan bisa mengusulkan semua kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk diadakan. Hasil dari usulan ini akan dipertimbangkan oleh

⁸³ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

⁸⁴ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

tim sarana dan prasarana untuk dianalisa. Usulan yang dinilai sesuai akan masuk sebagai kebutuhan sekolah pada rapat penyusunan RKAS selanjutnya.

NO	USULAN / PENGALUAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
1	MEJA SISWA	10	BUKUH	250.000	2.500.000
2	BUKU PAI	15	Ekst	90.000	1.350.000

Gambar 4. 3 Form Spreadsheet Usulan RKAS

Berdasarkan berbagai pendapat ini, terlihat bahwasanya perencanaan sarpras yang dilaksanakan disekolah melibatkan seluruh anggota staff dan karyawan pada pelaksanaan proses perencanaan tersebut. Perencanaan ini dirancang untuk dilaksanakan dengan efisiensi dan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Temuan peneliti menunjukkan bahwa kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana, guru, dan karyawan tata usaha berperan aktif dalam perencanaan sarana prasarana..

SMA Negeri 1 Srengat, mirip dengan lembaga pendidikan lainnya, memperoleh dana dari berbagai sumber, termasuk pemerintah, swasta, dan kontribusi dari wali murid. Hasil wawancara dengan Bapak Syamsul HA, S.Pd, yang memegang jabatan sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1, menunjukkan berbagai aspek penting terkait pengelolaan fasilitas pendidikan.:

“sumber dananya ada 3: dari bantuan operasional sekolah (BOS), BPOPP, lalu yang terakhir itu dari komite sekolah.”⁸⁵

Lalu ada tambahan dari bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat:

"Sumber dana sekolah ini ada 3, dari komite, dari bos, dan dari BPOPP. Namun untuk sekarang semenjak ada kebijakan dari gubernur tentang sekolah gratis, maka pendanaan yang bersumber dari komite atau wali murid jauh lebih sulit bahkan hampir tidak ada.”⁸⁶

Dengan keterangan dari para narasumber diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan seluruh rangkaian manajemen sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat ditopang oleh beberapa macam sumber dana. Yakni sumber dana dari pemerintah yaitu dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah), BPOPP (Biaya Penunjang Operasional Penyelenggaraan Pendidikan) dan juga dari komite sekolah.

Dalam melaksanakan perencanaan terdapat beberapa tahapan atau langkah-langkah yang harus ditempuh. Supaya pelaksanaan kegiatan perencanaan berjalan dengan baik. Menurut bapak Syamsul HA, S,Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1:

“Pertama-tama bendahara mengirimkan format yang kemudian dikirimkan kepada bapak ibu guru untuk segera diisi sesuai dengan kebutuhan terkait dengan pengadaan sarpras, setelah semua aspirasi mengenai sarana dan prasarana terkumpul lalu oleh bendahara akan direkap dan mulai menyusun RKAS (Rencana Kerja & Anggaran Sekolah), setelah RKAS nya jadi lalu bapak dan ibu guru dikumpulkan disatu tempat untuk merapatkan RKAS yang telah disusun dalam skala besar. Untuk rapat pengesahan RKAS nya sendiri biasanya dilakukan pada

⁸⁵ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

⁸⁶ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

bulan juni-juli setiap tahun atau lebih tepatnya setiap tahun ajaran baru akan dimulai”⁸⁷

Lalu ada tambahan dari bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat:

“upaya pelaksanaan perencanaan dilakukan setiap akhir tahun pelajaran, dengan melibatkan seluruh komponen termasuk bapak dan ibu guru mata pelajaran. Jadi bapak ibu guru menentukan hari untuk bertemu berkumpul di suatu tempat dan menyepakati hal-hal yang direncanakan untuk dilaksanakan ditahun pelajaran selanjutnya.”⁸⁸



Gambar 4. 4 Dokumentasi Pelaksanaan Rapat Penyusunan RKAS Tahun Ajaran 2024-2025

⁸⁷ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

⁸⁸ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

Berdasarkan keterangan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan perencanaan sarana prasarana SMA Negeri 1 Srengat dilaksanakan sebanyak 1 kali dalam satu tahun. Tepatnya dilaksanakan pada akan dimulainya tahun ajaran yang baru. Yang rata-rata terjadi pada bulan Juni atau Juli setiap tahun. Perencanaan tersebut diikuti oleh seluruh guru mata pelajaran dan seluruh jajaran pegawai yang ada di SMA Negeri 1 Srengat. Mulai dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, sampai staff dan karyawan.



Bagan 4. 1 Bagan Perencanaan Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat

2. Proses pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Srengat

Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran adalah tahapan-tahapan yang berkesinambungan dari keseluruhan rencana yang telah disepakati oleh bersama. Pengadaan ini perlu diimplementasikan menurut rencana yang telah ditetapkan, dengan berpegang teguh pada skala prioritas yang diperlukan oleh sekolah guna mendorong kesuksesan prosesi belajar mengajar. Ketersediaan sarpras pembelajaran memiliki dampak signifikan terhadap prestasi belajar siswa. Pengadaan sarana dan prasarana memiliki tujuann untuk mendorong kelancaran proses pendidikan dan mencapai hasil yang diharapkan.

Pengadaan sarana dan prasarana amat krusial untuk mendukung proses pembelajaran dan meningkatkan prestasi siswa. Seperti hasil wawancara dengan bapak Syamsul HA, S,Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1:

“kalau untuk pengadaan manajemen sarpras itu sangat penting sekali karena sekolah lek misalnya tidak dimanajemen secara baik terutama terkait pengadaan sarpras itu bisa “sebrono”. Sampai sejauh ini belum pernah terjadi hal tersebut karena kita mengacu pada rencana anggaran kerja sekolah, jadi sudah terprogram.”⁸⁹

Menurut pak mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat:

“ya itu sangat penting, sangat penting sekali. Seperti contoh yang hamper setiap tahun harus ada seperti peralatan-peralatan yang berhubungan dengan siswa seperti LCD Proyektor, lalu kipas angin, dan barang-barang apa saja yang dibutuhkan di kelas untuk digunakan oleh siswa itu juga sangat

⁸⁹ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

penting. Lalu kegiatan-kegiatan yang membutuhkan barang elektronik seperti computer, printer dan perangkat lainnya semuanya sangat penting untuk ada dan terus diadakan untuk menunjang pembelajaran dan stabilitas ketatausahaan. Jadi tiap tahun pasti mengadakan, karena semakin sering benda elektronik ini dipakai, semakin berkurang masa pakainya dan performanya makin menurun.⁹⁰

Menurut pengamatan peneliti, sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Srengat sudah cukup lengkap, meskipun saat mengadakan pembelajaran menggunakan komputer siswa harus dibuatkan jadwal mingguan karena keterbatasan alat praktek. Akan tetapi sarana penunjang seperti meja, kursi, papan tulis dan lain-lain sudah tersedia dan mampu menunjang proses pembelajaran sehingga siswa yang ada di SMA Negeri 1 Srengat merasa nyaman dan dapat mengikuti proses belajar mengajar dengan baik.



Gambar 4. 6 Pengadaan Komputer

Jadi bisa ditarik kesimpulan bahwa pengadaan dalam manajemen sarana dan prasarana sangat amat penting. Agar sekolah tetap memiliki kedalaman sumber daya sarana dan prasarana yang memadai. Sehingga kelancaran pelaksanaan

⁹⁰ 'Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024'.

kegiatan belajar siswa tidak terganggu. Dan pihak sekolah memiliki cadangan sarana dan prasarana yang siap digunakan sewaktu-waktu.

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah disesuaikan dengan dana yang dimiliki oleh pihak sekolah, di SMA Negeri 1 Srengat dana pengadaan sarana dan prasarana berasal dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Jika dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana tidak memerlukan biaya terlalu besar dan dana yang dimiliki sekolah masih mencukupi maka pengadaan sarana dan prasarana segera dilakukan, namun untuk pengadaan sarana dan prasarana yang menggunakan dana besar maka dalam pengadaannya akan ditunda hingga dana mencukupi misalnya seperti gedung baru.

Untuk memiliki sarana dan prasarana yang lengkap maka pihak sekolah harus melakukan pengadaan sarana dan prasarana. Dalam kegiatan ini tentu melibatkan banyak pihak. Menurut bapak Syamsul HA, S,Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat pihak yang terlibat untuk pengadaan adalah:

“Yang biasa mengeksekusi pengadaan adalah pak Mariyo (kepala Tenaga Administrasi Sekolah) dan kepala sekolah. Jadi beliau berkoordinasi sekaligus meminta persetujuan langsung kepada kepala sekolah.”⁹¹

Pak mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat juga menambahkan:

⁹¹ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

“untuk pengadaan bila menggunakan sistem BOS dan BPOPP hampir sama. Itu kita pakai pihak ketiga, lewat CV. Sesuai dengan juknisnya masing masing.”⁹²

Lalu ada tambahan dari bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat:

Dengan keterangan diatas bias disimpulkan bahwa pihak pihak yang melakukan pengadaan sarana dan prasarana adalah Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dan juga kepala sekolah. Kedua posisi ini saling bersinergi untuk melakukan pengadaan sarana prasarana di SMA Negeri 1 Srengat. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah meminta persetujuan dari kepala sekolah. Setelah mendapat izin, lalu baru bias melakukan pengadaan.



Gambar 4. 7 Pengadaan Sound System

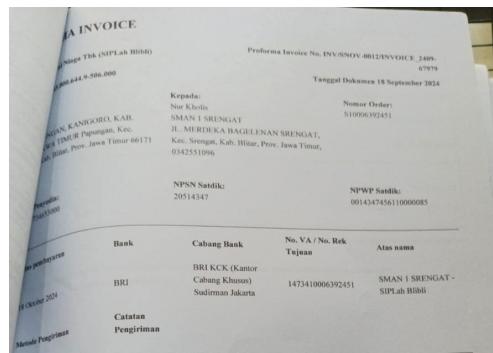
Setiap institusi pendidikan masing-masing memiliki prinsip-prinsip tersendiri dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah. Seperti yang diutarakan oleh bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat:

“prinsipnya sesuai kebutuhan dan sesuai dengan kemampuan. Apabila kebutuhan sangat besar harus disesuaikan dengan kemampuan pos masing-masing. Karena di RKAS telah tertuang timeline tahunnya. Misalnya ditahun ini kita telah

⁹² ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

membuat RKAS yang 2025. Ketika memasukkan ke rancangan itu ya harus sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran yang dimiliki.”⁹³

Jadi pengadaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 1 Srengat dilandaskan dengan prinsip kesesuaian dengan kebutuhan siswa. Untuk merancang atau melaksanakan sebuah pengadaan pihak sekolah melakukan analisa dengan matang unit sarana prasarana apa saja yang sangat diperlukan. Apa bila memenuhi kriteria maka baru bias diajukan untuk diadakan. Hal ini bertujuan juga untuk menghindari pengeluaran pengadaan barang yang tidak efektif dan cenderung sia-sia.



Gambar 4. 8 Invoice Pengadaan Sarana dan Prasarana

Ketika melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana terdapat beberapa tahapan pengadaan yang perlu dilakukan. Seperti kesaksian dari pak bapak Syamsul HA, S, Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat:

“hasil perencanaan dari bapak ibu guru, dikumpulkan dan direkap oleh pak Mariyo (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah),

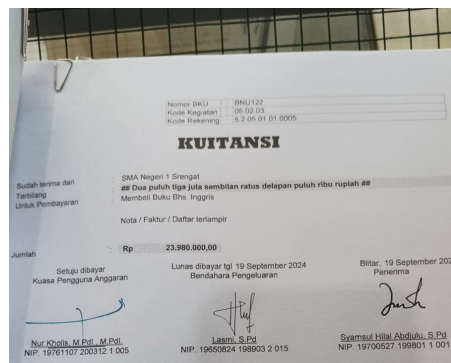
⁹³ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

lalu meminta persetujuan dari kepala sekolah, setelah disetujui oleh kepala sekolah.”⁹⁴

Lalu ada tambahan dari bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat:

“Kami berpedoman pada RKAS yang telah kami susun ketika perencanaan. Lalu mengajukan proposal kepada kepala sekolah, setelah disetujui baru mulai melaksanakan pengadaan. Dan nantinya sarana dan prasarana yang diadakan akan dikirim ke sekolah”⁹⁵

Tahapan-tahapan yang dilalui untuk melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat adalah mengidentifikasi unit yang telah direncanakan sesuai dengan RKAS, lalu membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana untuk diajukan kepada pemerintah, bila disetujui lalu pengadaan sarana dan prasarana bisa dilakukan.



Gambar 4. 9 Kuitansi Pengadaan Buku Bahasa Inggris

Barang-barang yang diadakan pada tahap pengadaan sarana dan prasarana sangatlah beragam mengikuti jumlah dan sitasi kebutuhan dari siswa. Menurut

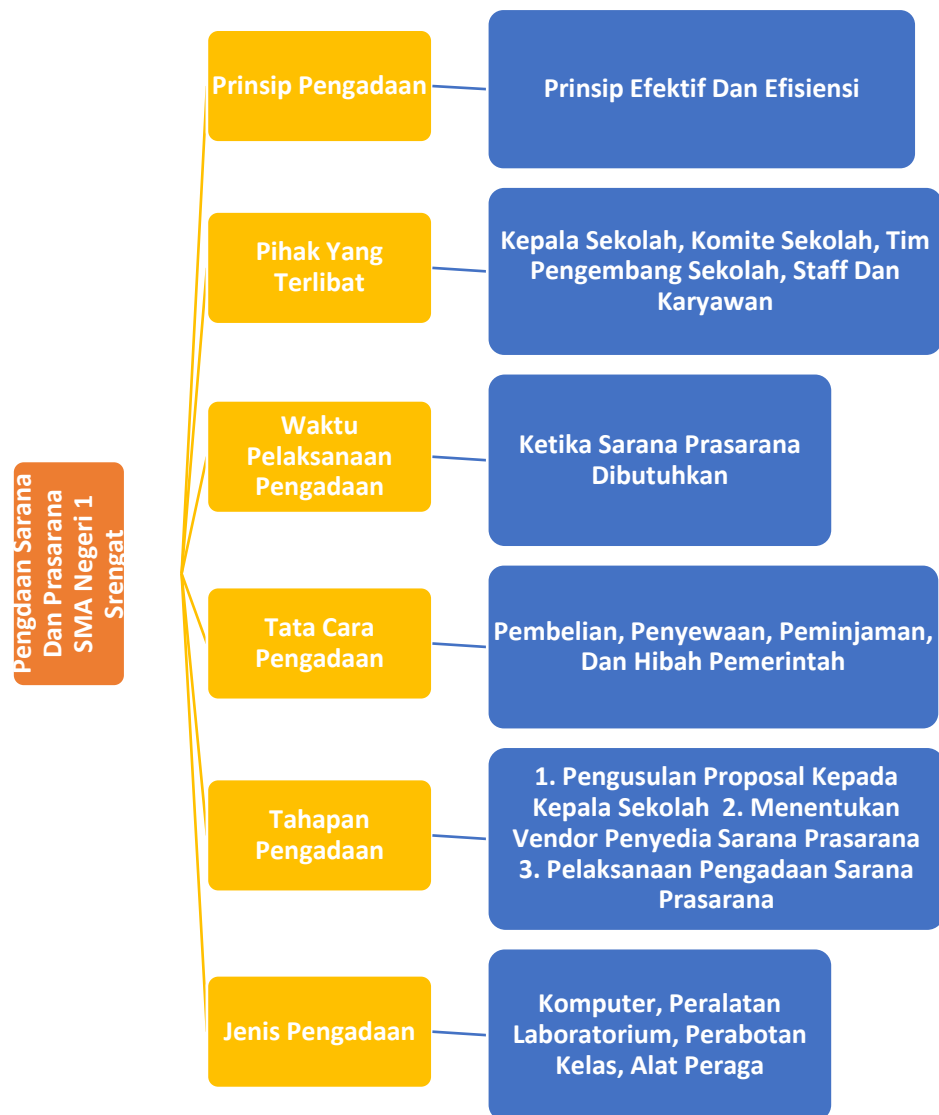
⁹⁴ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

⁹⁵ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat barang yang sering diadakan oleh sekolah adalah:

“banyak mas, kalo buku itu mengadakannya melalui dana bos, kalau yang biasa saya tangani itu mungkin seperti komputer. bangunan, peralatan laboratorium, perabotan kelas, alat peraga selebihnya bisa mas lihat sendiri di RKAS”⁹⁶

⁹⁶ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.



Bagan 4. 2 Bagan Pengadaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat

3. Proses pemeliharaan sarana dan prasarana dalam peningkatan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Srengat

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan secara efektif dan berhasil untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam konteks pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah, ini adalah tindakan yang harus dilakukan untuk menjaga kelengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kegiatan pembelajaran. Akibatnya, agar dapat diperdayakan dengan sebaik mungkin, diperlukan perawatan dan pemeliharaan.

Untuk meningkatkan hasil belajar siswa, pemeliharaan sarana prasarana sangat penting. Sebagai kesimpulan dari wawancara dengan Syamsul HA, S,Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat,

“Ya sangat penting juga pemeliharaan barang itu karena barang kalau nggak dipelihara atau tidak ada dana khusus untuk pemeliharaan itu ya akan “bubar” cepat rusak, bisa juga hilang entah kemana itu bisa terjadi semacam itu. Akan sangat disayangkan apabila dana sekolah sampai harus terkuras hanya karena kita kurang cermat memelihara sarana dan prasarana yang ada. Sehingga sangat diperlukan pemeliharaan itu.”⁹⁷

Bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat, menyatakan,

"sangat urgent! Sebagai contoh AC, setiap 1 tahun 2 kali itu ada pemeliharaan servis servis menambah Freon. Printer itu terkadang juga sering memerlukan pemeliharaan. Pengecatan itu perlu pemeliharaan. Kipas angin di ruang-ruang kelas juga perlu upaya pemeliharaan rutin.”⁹⁸

⁹⁷ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

⁹⁸ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

Semua pihak tentunya harus terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana. Untuk menjaga dan mempertahankan fasilitas yang ada di SMA Negeri 1 Srengat, semua warga sekolah, termasuk petugas khusus, kepala sekolah, guru, dan siswa lainnya, bertanggung jawab. Menurut wawancara dengan Syamsul HA, S, Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat:

“semua warga SMA Negeri 1 Srengat harus turut aktif untuk menjaga atau memelihara keberadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah.”⁹⁹

Bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah SMA Negeri 1 Srengat, menyatakan bahwa:

“pemeliharaan dilakukan oleh semua tingkatan sekolah. Kepala sekolah, pendidik, dan staf tata usaha Saya bertugas sebagai waka sarpras, siswa juga berpartisipasi, dan petugas kebersihan bertanggung jawab atas pemeliharaan sarana prasarana.”¹⁰⁰

Berdasarkan hasil temuan di SMA Negeri 1 Srengat menunjukkan bahwa;

(1) Upaya dalam memberikan kesadaran terhadap warga sekolah adalah membangkitkan rasa memiliki, melakukan rapat bulanan, rapat triwulan, dan kegiatan supervisi mendadak, serta mengikuti workshop dan seminar diskusi; (2) Pihak yang memberikan penyadaran bukan hanya wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, melainkan mengikutsertakan keterlibatan guru pengajar dan semua siswa.

Lovina Dwi Jayanti, seorang siswa SMA Negeri 1 Srengat, menyatakan,

⁹⁹ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

¹⁰⁰ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

"Kami sebagai siswa tentunya membantu dalam menjaga fasilitas yang ada. Karena sarpras yang ada jelas sangat bermanfaat untuk pembelajaran. Kita biasanya mengatur piket untuk membersihkan kelas. Selain itu, ada kerja bakti setiap Jumat. Biasanya disebut dengan 'jum'at bersih'"¹⁰¹

Semua orang di sekolah, termasuk kepala sekolah, waka sarpras, guru, siswa, dan petugas kebersihan, terlibat dalam menjaga sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat, seperti yang ditunjukkan oleh pernyataan di atas. Hal ini telah sesuai dengan temuan peneliti bahwa semua siswa terlibat dalam pemeliharaan sarana sekolah.

Ada beberapa jenis pemeliharaan sarana prasarana. Sebagai hasil dari wawancara dengan Syamsul HA, S, Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat:

"Kami mengidentifikasi bahwa terdapat prosedur pemeliharaan yang dilaksanakan secara berkala dalam interval waktu tertentu." Dalam konteks ini, kegiatan rutin seperti menyapu, mengepel, dan membersihkan papan tulis dilaksanakan setiap hari. Setiap pelajar di wilayahnya melaksanakan hal tersebut. Sebagai contoh, mengingat bahwa siswa menjalani proses pembelajaran di dalam kelas, adalah penting bagi mereka untuk bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan ruang belajar setiap hari."¹⁰²

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana, terdapat beberapa metode yang dapat diterapkan. Berdasarkan penjelasan Bapak Mariyo, yang menjabat sebagai Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat

"pemeliharaan dilaksanakan dengan menggunakan dua metode. Metode pertama, perawatan rutin, umumnya diterapkan pada perangkat fisik yang digunakan secara konsisten, seperti kursi meja yang dibersihkan setiap hari. Metode kedua, perawatan berkala, umumnya diterapkan pada perangkat

¹⁰¹ 'Wawancara Dengan Saudari Lovina Dwi Jayanti, Siswa Kelas XI SMA Negeri 1 Srengat'.

¹⁰² 'Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024'.

elektronik dan alat yang tidak digunakan setiap hari, seperti komputer, pengecatan dinding, dan sound system.”¹⁰³

SMA Negeri 1 Srengat menjalani perawatan rutin dan berkala, seperti yang telah diuraikan sebelumnya. Prasarana sekolah yang digunakan setiap hari, seperti meja, kursi, dan papan tulis, mendapatkan perawatan yang teratur. Selanjutnya, perawatan berkala dilakukan pada sarana yang jarang digunakan, seperti komputer dan sistem suara. Masing-masing individu yang beroperasi di lingkungan sekolah, seperti siswa bertanggung jawab atas jadwal piket, melaksanakan perawatan rutin secara harian. Setelah itu, pemeliharaan rutin dilaksanakan setiap tiga bulan untuk melakukan pemeriksaan terhadap fasilitas yang tidak digunakan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dilaksanakan dengan pendekatan yang sistematis dan terencana. Hasil wawancara dengan Syamsul HA, S.Pd, yang menjabat sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Srengat, disajikan di bawah ini.:

“Pemeliharaan dilakukan oleh kelompok petugas kebersihan khusus yang bertanggung jawab sebagai pelaksana utama. Langkah pertama adalah membentuk tim. Kemudian pilih dan pilih mana yang perlu dirawat secara teratur.”¹⁰⁴

Bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat, menyatakan bahwa:

“langkah-langkah pemeliharaan dimulai dengan pembentukan tim kebersihan sarana prasarana, yang akan bertanggung jawab untuk membersihkan sarana prasarana yang ada secara rutin. Setelah tim khusus kebersihan dibentuk, langkah kedua adalah membuat daftar dan prosedur pemeliharaan sarana prasarana. Untuk memastikan bahwa sarana prasarana yang ada dalam kondisi baik, langkah ketiga adalah

¹⁰³ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

¹⁰⁴ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

menetapkan jadwal pemeliharaan yang konsisten dan berkala. Langkah terakhir adalah melakukan pemeliharaan.”¹⁰⁵

Seperti yang ditunjukkan di atas, pemeliharaan SMA Negeri 1 Srengat dilakukan dengan melalui berbagai tahapan. Pertama, tim kebersihan sarana prasarana dibentuk. Kemudian, daftar dan pemeliharaan sarana prasarana dibuat. Selain itu, menetapkan jadwal pemeliharaan rutin. Selanjutnya, langkah terakhir, melakukan sebuah pemeliharaan Hal ini telah sesuai dengan temuan peneliti. Tim khusus yang telah dibentuk oleh sekolah melakukan pemeliharaan berdasarkan inventaris sarana dan prasarana yang telah dibuat. Skema pemeliharaan sarpras di SMA Negeri 1 Srengat digambarkan dalam bagan berikut:

¹⁰⁵ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.



Bagan 4. 3 Bagan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat

4. Proses pengawasan sarana dan prasarana dalam peningkatan prestasi belajar siswa di SMA Negeri 1 Srengat

Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu tindakan yang bertujuan untuk memastikan pemeliharaan dan pemanfaatan yang optimal, sehingga dapat mendukung keberhasilan pendidikan di sekolah. Langkah ini diambil untuk memastikan bahwa penggunaan dan pemeliharaan sarana serta prasarana berlangsung dengan efektif dan tidak menghambat proses pembelajaran. Menurut pernyataan dari Bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat:

“sangat penting mas, pengawasan ini juga menjadi salah satu cara kita mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan bisa terjadi dan menjaga kondisi sarana dan prasarana kita. Karena tidak jarang misalnya dalam keseharian masih banyak siswa yang lupa untuk mematikan kipas angin, Proyektor sehingga terkadang masih menyala sampai besok harinya. Hal ini tentu sangat tidak efektif dan cenderung pemborosan”¹⁰⁶

Menurut wawancara dengan Syamsul HA, S, Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat,

“Penting karena pengawasan itu untuk memantau keberadaan sarana prasarana yang ada di sekolah dan agar supaya tidak mudah “menguap” sehingga memerlukan pengawasan.”¹⁰⁷

Pengawasan sarana prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dilakukan oleh semua orang di sekolah, termasuk kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha, siswa, wali murid, dan tim kebersihan. Menurut Bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat:

¹⁰⁶ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

¹⁰⁷ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

“semua orang di sekolah, termasuk kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha, siswa, wali murid, dan tim kebersihan, mengawasi sarana dan prasarana. Dengan lebih banyak ngawasin, tentu akan lebih terawasi dengan baik.”¹⁰⁸

Peneliti di lapangan menemukan bahwa, cara semua warga sekolah untuk melaporkan keadaan sarana dan prasarana sekolah yang sedang mengalami masalah adalah sama. Yakni bertemu secara langsung dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana lalu mencertiakan secara detail mana unit sarana dan prasarana yang memerlukan perbaikan atau penggantian. Setelah menerima laporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana akan melakukan peninjauan dan upaya pembetulan.

Pengawasan sarana prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dilakukan secara bertahap. Sebagai hasil dari wawancara dengan Syamsul HA, S,Pd selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat, berikut adalah rincian wawancara:

“Pastinya, ketika ada keluhan sarpras, mereka akan melaporkannya kepada waka sarpras. Pelaporan dapat dilakukan kapan saja, tergantung pada pengawasan warga sekolah itu sendiri, dan waka sarpras akan menindaklanjutinya. Sarpras yang ada menentukan waka sarpras berikutnya. Perbaikan akan dilakukan segera jika hanya diperlukan. Namun, saya akan mempertimbangkan dana yang tersedia jika diperlukan pembelian.”¹⁰⁹

Karena itu, Lovina Dwi Jayanti siswa SMA Negeri 1 Srengat menyatakan bahwa:

“Sebagai siswa, kita pasti melakukan pengawasan. Karena kamilah yang sebagian besar menggunakan fasilitas

¹⁰⁸ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

¹⁰⁹ ‘Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024’.

sekolah yang ada. Kita biasanya memberi tahu waka sarpras jika sarpras rusak.”¹¹⁰

Setiap individu menyadari bahwa terdapat sejumlah langkah pengawasan yang didasarkan pada analisis pendapat tersebut. Langkah pertama yang perlu diambil adalah menyampaikan hasil pengawasan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana yang bertanggung jawab atas sarana dan prasarana. Langkah kedua melibatkan pelaporan hasil pengawasan oleh sekolah. Langkah terakhir melibatkan pelaporan hasil dari pengawasan terhadap kondisi sarana prasarana kepada Waka Sarana dan Prasarana secara berkala, yaitu setiap enam bulan dan satu tahun sekali. SMA Negeri 1 Srengat menyampaikan laporan ini kepada Waka Sarana dan Prasarana. Hal ini konsisten dengan laporan pengawasan yang disusun dalam periode enam bulan hingga satu tahun.

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana dilaksanakan untuk turut memastikan bahwa penggunaan dan pemeliharaan berlangsung dengan efektif, sehingga tidak menghambat proses pembelajaran. Puncak kegunaan dari kegiatan ini ialah untuk mengevaluasi kelayakan penggunaan sarana dan prasarana yang ada, dan juga merencanakan penggantian sarpras baru jika ditemukan kerusakan. Sesuai dengan hasil wawancara dengan bapak Mariyo selaku Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Srengat:

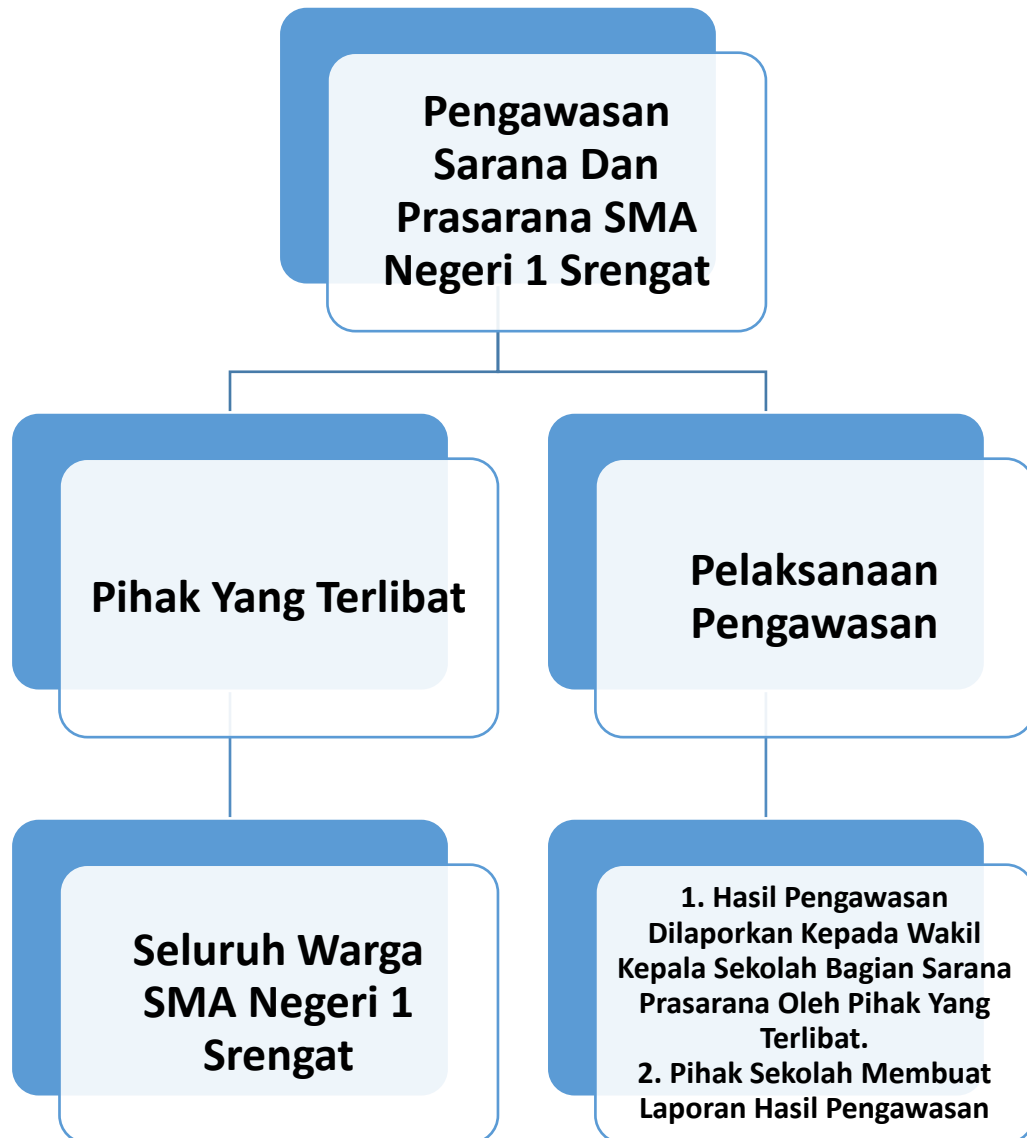
“pihak sekolah rutin melakukan sosialisasi tentang kesadaran penggunaan sarana dan prasarana. Seluruh siswa dihimbau untuk memanfaatkan fasilitas dengan cermat. Missal ketika selesai memakai kipas atau LCD Proyektor maka harus segera dimatikan. Apabila siswa menemui kondisi sarana dan prasarana yang kondisinya tidak baik, bisa langsung lapor kepada

¹¹⁰ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.

wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana untuk diproses”¹¹¹

Maka dari itu, ketika infrastruktur mengalami kerusakan, siswa menginformasikannya kepada Wakil Kepala Sekolah, dan selanjutnya bagian infrastruktur menangani permasalahan tersebut. Oleh karena itu, pengawasan terhadap fasilitas yang ada dilakukan secara cermat oleh siswa dan guru.

¹¹¹ ‘Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024’.



Bagan 4. 4 Pengawasan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat

BAB V

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Setiap institusi pendidikan memahami bahwa proses pembelajaran senantiasa mengalami transformasi seiring dengan kemajuan industri, teknologi bisa dengan sangat cepat bertumbuh. Maka dari itu, institusi pendidikan perlu mengoptimalkan mutu pendidikan dari berbagai dimensi, termasuk semua peralatan dan alat peraga yang membantu meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar. Proses pendidikan di institusi akademik sangat dipengaruhi oleh fasilitas dan infrastruktur yang tersedia. Dengan demikian, pencapaian tersebut dapat direalisasikan melalui ketersediaan serpras yang sesuai dengan standar, serta bantu dengan pengelolaan yang efisien.¹¹²

Segala hal yang esensial untuk proses pendidikan harus disediakan, termasuk sarana dan prasarana yang diperlukan. Manajemen secara literal merujuk pada proses dan kegiatan pengelolaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan dalam suatu entitas atau organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kata "manajemen" berasal dari kata kerja dalam bahasa Inggris "manajemen", yang merujuk pada tindakan mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola.¹¹³

Dengan merujuk pada pemahaman tersebut, manajemen dapat dipahami sebagai suatu proses yang melibatkan serangkaian tindakan, termasuk perencanaan, pergerakan, serta pengendalian dan pengawasan, yang dilaksanakan guna

¹¹² Novrida Yanti, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Di MTs Hifzhil Qur'an Islamic Centre Medan' (Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2019).

¹¹³ Nurabadi, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

mememanfaatkan ketersediaan sumber daya-sumber daya yang ada demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹¹⁴

Fasilitas dan infrastruktur mencakup segala bentuk objek, baik yang bersifat bergerak maupun tidak, yang berperan dalam mendukung proses pembelajaran, baik secara langsung maupun tidak langsung. Manajemen sarpras merupakan suatu aktivitas yang mengorganisir seluruh peralatan dan material yang diperlukan untuk melaksanakan proses pendidikan di institusi pendidikan.

¹¹⁴ Apriyanti Widiensyah, 'Peranan Sumber Daya Pendidikan Sebagai Faktor Penentu Dalam Manajemen Sistem Pendidikan', *Cakrawala-Jurnal Humaniora*, 18.2 (2018), pp. 229–34.

A. Proses Perencanaan Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Prestasi Belajar Siswa Di SMA Negeri 1 Srengat

Perencanaan sarana prasarana mencakup serangkaian aktivitas yang dilakukan dengan ketelitian tinggi untuk merumuskan rencana pembelian, pengadaan, dan pembuatan peralatan yang diperlukan. Perencanaan merupakan tahap awal yang krusial dalam proses pengelolaan sarpras, bertujuan untuk meningkatkan prestasi belajar siswa. Oleh karena itu, pencapaian yang optimal dalam perencanaan sangat krusial bagi keberhasilan keseluruhan dari kegiatan manajemen. Proses pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengawasan tidak dapat dilaksanakan dengan efektif tanpa adanya perencanaan yang matang.¹¹⁵

Perencanaan sarana prasarana adalah langkah awal yang krusial guna memberi dukungan agar lancarnya situasi belajar mengajar di SMA Negeri 1 Srengat, memastikan bahwa setiap kegiatan dapat berlangsung dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Perencanaan infrastruktur di SMA Negeri 1 Srengat memiliki signifikansi yang besar. Perencanaan bertujuan untuk mengantisipasi potensi kegagalan, serta untuk menambah level efisiensi dengan cara memberi kepastian mengenai dana yang diperlukan. Pandangan tersebut sejalan dengan pendapat dari Ananda dan Banurea, bahwa tujuan dilaksanakannya perencanaan adalah untuk meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahan, serta menambah efektifitas pemanfaatan dana.¹¹⁶

langkah-langkah yang akan diambil, dan jadwal pengadaan sarana prasarana. Perihal ini sejalan dengan tujuan perencanaan yang diungkapkan oleh

¹¹⁵ Nurabadi, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

¹¹⁶ Ananda and Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

Direktorat Tenaga Kependidikan, yang pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan serta mencegah terjadinya kesalahan. Kesalahan dalam perencanaan dan penentuan kebutuhan mencerminkan ketidakmampuan untuk menetapkan kebutuhan sarpras dengan mempertimbangkan proyeksi masa depan serta tingkat kepentingan yang relevan.¹¹⁷ Perencanaan dalam sarana dan prasarana dianggap sesuatu yang sangat esensial menurut narasumber yang telah diwawancarai.

Perencanaan sarana prasarana di SMA Negeri 1 Srengat merupakan tanggung jawab yang diemban oleh wakil kepala sekolah yang bertugas mengawasi bidang tersebut. Institusi pendidikan ini mengembangkan infrastruktur tersebut dengan fokus pada pengelolaan yang efisien dan pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Individu yang memiliki peran dalam perencanaan sarana prasarana di SMA Negeri 1 Srengat terdiri dari Wakil Kepala Sekolah, para Guru, Bendahara, Kepala Sekolah, dan Karyawan Tata Usaha. Pernyataan ini konsisten dengan apa yang diungkapkan oleh Nur Aedi mengenai elemen-elemen esensial pada pelaksanaan perencanaan sarana prasarana, yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, , bendahara, guru, kepala tata usaha serta komite sekolah.¹¹⁸

Selanjutnya, berkaitan dengan sumber pendanaan lembaga pendidikan, sumber dana SMA Negeri 1 Srengat berasal dari pemerintah, sektor swasta, serta kontribusi dari orang tua murid. Sumber dana ini sejalan dengan rencana yang diajukan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan, yang mengindikasikan bahwa dana

¹¹⁷ D T Kependidikan, P K D JENDERAL, and ..., 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah', *Departemen Pendidikan ...* (academia.edu, 2007) <<https://www.academia.edu/download/37066609/sarana.pdf>>.

¹¹⁸ Nur Aedi, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah', *Yogyakarta: Gosyen Publishing*, 2019.

untuk pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan aspek lainnya akan ditanggung oleh APBN/APBD serta belanja siswa.¹¹⁹

Sebelum dimulainya tahun pelajaran, SMA Negeri 1 Srengat menyusun rencana sarana prasarana melalui serangkaian langkah perencanaan yang sistematis. Untuk menjamin bahwa proses koordinasi tidak menghambat pembelajaran di sekolah, langkah awal yang perlu diambil adalah merangkai jadwal bersama kepala sekolah. Langkah kedua melibatkan penyelenggaraan rapat koordinasi, di mana seluruh pihak yang terlibat berpartisipasi dalam pertemuan perencanaan sarana prasarana yang telah ditetapkan sebelumnya oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Langkah ketiga adalah mengintegrasikan usulan dari para pendidik mengenai sarpras yang dibutuhkan untuk mendorong peningkatan proses dan kegiatan belajar mengajar dari tahun ke tahun. Langkah keempat melibatkan kegiatan penyusunan pengadaan sarpras berdasarkan skala prioritas dimana yang akan menjadi perhatian utama ialah sarpras yang diperlukan. Langkah kelima melibatkan evaluasi terhadap daftar rencana yang berkaitan dengan sarpras yang tersedia. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa infrastruktur yang ada dimanfaatkan secara optimal dan bahwa pengadaan infrastruktur yang berlebihan dapat diminimalkan. Setelah mengintegrasikan daftar sarana prasarana dengan kondisi yang ada di sekolah, langkah keenam adalah melakukan perbandingan dengan dana yang tersedia. Untuk mengevaluasi kecukupan anggaran yang diperlukan dalam penyediaan fasilitas pada tahun ajaran mendatang. Akhirnya,

¹¹⁹ Kependidikan, JENDERAL, and ..., 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah'.

sebuah rencana disusun. Setelah langkah-langkah di atas diselesaikan, selanjutnya adalah mendokumentasikan rencana.¹²⁰

Langkah-langkah ini konsisten dengan pandangan Haris yang menyatakan bahwa langkah-langkah praktis dalam perencanaan sarpras mencakup pengumpulan semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan mengenai keperluan sarpras, serta perumusan kebutuhan serta rencana untuk pengadaan sarpras dalam jangka waktu tertentu, misalnya dengan merumuskan rencana untuk satu tahun. Menetapkan skala prioritas dalam pengadaan sarpras adalah langkah yang krusial. Dan yang terakhir, adalah tahap perencanaan.¹²¹

Di samping itu, perencanaan sarana prasarana di SMA Negeri 1 Srengat diklasifikasikan ke dalam tiga kategori: perencanaan jangka pendek, perencanaan jangka menengah, dan perencanaan jangka panjang. Perencanaan sarana prasarana jangka pendek dilaksanakan secara tahunan, khususnya pada awal tahun ajaran baru. Oleh karena itu, perencanaan sarpras dilakukan dengan pendekatan jangka pendek. Pernyataan ini bertentangan dengan apa yang disampaikan oleh Direktorat Tenaga Kerja, yang menegaskan bahwa dalam perencanaan sarana prasarana terdapat pengelompokan waktu yang mencakup perencanaan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.

Oleh karena itu, perencanaan sarana prasarana harus dilaksanakan dengan cermat supaya tujuan akhir dari sebuah kegiatan manajemen sarpras bisa dicapai secara optimal dan untuk mendorong prestasi belajar siswa.

¹²⁰ Andi Buchanuddin and others, 'Budaya Kerja Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sinjai', *YUME : Journal of Management*, 6.1 (2023), doi:10.37531/yum.v6i1.3538.

¹²¹ N R Sonia, 'Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Swasta', *JIEMAN: Journal of Islamic Educational ...*, 2021
<<https://jieman.uinkhas.ac.id/index.php/jieman/article/view/95>>.

B. Proses Pengadaan Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Prestasi Belajar Siswa Di SMA Negeri 1 Srengat

Pentingnya ketersediaan sarpras pembelajaran tidak dapat diabaikan dalam upaya dan keinginan untuk mendorong tumbuhnya prestasi demi prestasi siswa. Seperti SMA Negeri 1 Srengat, keberadaan sarpras pembelajaran memiliki peranan krusial dalam mendukung proses belajar dan meningkatkan prestasi siswa, serta berpotensi untuk berkembang di masa depan. Hal ini sejalan dengan pernyataan Prastyawan bahwa tujuan pengadaan adalah untuk memenuhi kebutuhan yang terus berkembang serta untuk mensubstitusi benda yang tidak layak pakai karena alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan yang memerlukan penggantian. Selain itu, kegiatan pengadaan juga bertujuan untuk berupaya menjaga kedalaman persediaan sarana prasarana yang konsisten setiap tahun dan dalam anggaran yang akan datang.¹²²

Agar program pendidikan bisa tercapai dengan baik ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Prinsip-prinsip yang dimaksud adalah prinsip pencapaian tujuan, efisiensi, administratif, kejelasan tanggung jawab dan kekohesifan. Dalam hal prinsip pencapaian tujuan, bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan didayagunakan. Sedangkan prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah, dan pemakaiannya pun

¹²² P Prastyawan, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan', *Al Hikmah: Jurnal Studi Keislaman*, 2016 <<https://garuda.kemdikbud.go.id/documents/detail/2809334>>.

harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan. Prinsip ketiga adalah administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang undang, peraturan, instruksi dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang. Untuk prinsip kejelasan tanggung jawab, maknanya bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus di delegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggungjawab. Dan prinsip yang terakhir adalah kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak¹²³

Maka dari itu pengadaan sarpras harus dilaksanakan menurut prinsip pengadaan barang, sebagaimana yang diterapkan oleh SMA Negeri 1 Srengat. Prinsip-prinsip ini mencakup prinsip efisiensi, yang mengindikasikan bahwa pengadaan barang/jasa harus dilaksanakan dengan sumber daya dan dana yang terbatas, serta prinsip efektivitas, yang menegaskan bahwa kegiatan pengadaan semua kategori barang dan jasa harus menyesuaikan dengan keperluan yang telah ditentukan.

Hal ini sejalan dengan Pasal 3 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Presiden Nomor 80 Tahun 2003, yang dikutip dari Ananda dan Banurea, yang menyatakan bahwa prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa mencakup efisiensi, efektivitas, keterbukaan, persaingan, keadilan atau non-diskriminasi, serta akuntabilitas. Di samping itu, terdapat berbagai metode untuk pengadaan sarpras di SMA Negeri 1 Srengat. Hal ini mencakup pengadaan barang-

¹²³ N. Nurstalis, T. Ibrahim, 'Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Islam Cendekia Cianjur'.

barang yang tidak memerlukan investasi besar, seperti tempat sampah dan peralatan kebersihan.¹²⁴

Hibah atau bantuan dapat diperoleh dari pemerintah, mencakup penyediaan buku kurikulum dan komputer, serta penyewaan fasilitas seperti panggung untuk acara atau peristiwa penting. Selain itu, pinjaman juga tersedia, contohnya kursi plastik untuk rapat dengan wali murid. Perbaikan barang fisik dan elektronik yang masih dapat diperbaiki, seperti komputer, kursi, dan sistem suara, juga menjadi bagian dari dukungan yang dapat diterima. Hal ini sejalan dengan pandangan Nurabadi yang menyatakan bahwa terdapat berbagai metode dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana meliputi penyewaan, pembelian dan juga penerimaan hibah.¹²⁵

Pengadaan sarana dan prasana pendidikan adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks persekolahan, pengadaan sarana dan prasana pendidikan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Ada beberapa alternatif cara dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan tersebut adalah melalui membeli, membuat

¹²⁴ Ananda and Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

¹²⁵ Nurabadi, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

sendiri, bantuan atau hibah, menyewa, meminjam, mendaur ulang, menukar serta memperbaiki atau merekonstruksi kembali.¹²⁶

Pengadaan sarana prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang ada, sehingga waktu pelaksanaannya dapat dipandang sebagai kondisional. Langkah awal yang perlu diambil adalah menetapkan skala prioritas pengadaan berdasarkan kebutuhan, dengan tujuan untuk mengurangi pengadaan sarana prasarana yang redundan dan mengoptimalkan penggunaan sarana prasarana yang telah tersedia. Langkah kedua melibatkan pengajuan proposal kepada pemerintah untuk memperoleh sarpras yang diperlukan. Langkah ketiga melibatkan penentuan individu dan lokasi di mana pembelian dilakukan, guna memperjelas pihak yang bertanggung jawab atas pengadaan tersebut.

Hal ini sejalan dengan langkah-langkah yang diuraikan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, yang telah diperbaharui melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007. Langkah-langkah tersebut mencakup analisis kebutuhan serta fungsi sarana dan prasarana, klasifikasi sarpras yang diperlukan, serta penyusunan proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah untuk sekolah. Setelah itu, item yang telah disetujui akan menjalani proses tinjauan dan penilaian untuk memperoleh persetujuan dari pihak yang bersangkutan.¹²⁷

Pengiriman sarpras akan dilakukan menuju sekolah yang telah mengajukan tahapan permohonan pengadaan, setelah melalui proses kunjungan dan mendapatkan persetujuan. Selanjutnya, terdapat berbagai kategori dalam

¹²⁶ N. Nurstalis, T. Ibrahim, 'Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Islam Cendekia Cianjur'.

¹²⁷ Kependidikan, JENDERAL, and ..., 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah'.

pengadaan sarana prasarana. Pengadaan yang dilakukan di SMA Negeri 1 Srengat mencakup pembelian buku, alat, bangunan, dan tanah. Pernyataan ini sejalan dengan yang diutarakan oleh Nurabadi mengenai komponen pengadaan sarana pendidikan, yang mencakup buku, alat, bangunan, dan tanah. Oleh karena itu, pengadaan ini dirancang untuk mendukung proses pendidikan agar berlangsung tepat sesuai pada hasil akhir telah ditetapkan. Untuk memenuhi kebutuhan yang berkaitan dengan perkembangan pendidikan, perlengkapan umumnya dibeli.¹²⁸

C. Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Prestasi Belajar Siswa Di SMA Negeri 1 Srengat

Pemeliharaan sarpras pendidikan ialah proses melibatkan pengawasan dan pengaturan untuk meyakinkan bahwa seluruh perangkat berada dalam kondisi optimal, siap digunakan, serta berfungsi secara efektif dalam mendukung pencapaian tujuan akademik. Memelihara keutuhan sarpras untuk membantu jalannya pembelajaran di kelas ialah termasuk tugas yang penting. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua kelengkapan yang diperlukan oleh staf sekolah tersedia dan dalam kondisi siap digunakan. Kondisi yang ini akan memberikan kontribusi signifikan terhadap efektivitas kegiatan belajar mengajar. Maka dari itu, untuk memastikan pemanfaatan yang optimal, diperlukan perhatian dan pengelolaan yang tepat.

Matin dan Nurhatatti menyatakan tujuan dari pemeliharaan adalah untuk memperpanjang usia pakai peralatan dan memastikan kesiapan operasional, yang

¹²⁸ Nurabadi, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

pada gilirannya memfasilitasi proses pembelajaran untuk mencapai hasil yang optimal. Fakta menunjukkan bahwa SMA Negeri 1 Srengat mengindikasikan bahwa pemeliharaan dapat memperpanjang usia guna peralatan. Hal ini sangat penting dari perspektif biaya, mengingat bahwa membeli alat baru akan jauh lebih mahal daripada berupaya untuk lebih berusaha memelihara bagian-bagiannya. Selain itu, kegiatan perawatan ini akan memberikan wawasan mengenai kondisi fasilitas yang ada, memungkinkan Anda untuk mengurangi kemungkinan terjadinya masalah mendadak selama proses pembelajaran.¹²⁹

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik. Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian khusus pula sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Terdapat dua kategori pemeliharaan sarana prasarana pada SMA Negeri 1 Srengat. Pemeliharaan yang pertama mencakup kegiatan rutin, yang meliputi tindakan harian seperti halnya menyapu, membersihkan kursi, meja, dan fasilitas lainnya. Jenis kedua adalah pemeliharaan berkala, yang merujuk pada kegiatan

¹²⁹ Martin and Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya'.

pemeliharaan yang dilakukan dalam interval waktu tertentu, contohnya termasuk pengecatan dinding dan perawatan komputer. Pernyataan ini senada dengan yang diungkapkan oleh Nurabadi, yang menekankan pentingnya mempertimbangkan jumlah waktu yang diinvestasikan dalam pemeliharaan, baik yang bersifat rutin maupun berkala dan dilakukan oleh orang yang ahli di bidangnya.¹³⁰

Pemeliharaan sarpras di SMA Negeri 1 Srengat dilaksanakan dengan pendekatan bertahap. Langkah pertama yang perlu diambil adalah membentuk tim khusus yang bertanggung jawab atas kebersihan sarana prasarana, dengan tujuan untuk melakukan pembersihan secara rutin. Langkah selanjutnya melibatkan penyusunan daftar sarana prasarana beserta standar prosedur pemeliharaannya. Setelah pembentukan tim khusus kebersihan, penting untuk secara rutin memantau daftar dan prosedur pemeliharaan yang ada. Langkah ketiga adalah menentukan jadwal pemeliharaan secara sistematis. Pernyataan ini sejalan dengan argumen Ananda dan Banurea yang menyatakan bahwa pembentukan kelompok yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan preventif di sekolah merupakan bagian integral dari tahapan pemeliharaan. Selanjutnya, susunlah daftar lengkap mengenai semua sarpras yang ada, termasuk aspek pemeliharaan sekolah. Selanjutnya, susunlah jadwal tahunan untuk semua kegiatan perawatan fasilitas sekolah secara sistematis. Selanjutnya, siapkan lembar evaluasi untuk menganalisis hasil kerja perawatan di setiap aspek sekolah. Terakhir, individu-individu yang sukses dalam menambah performa alat-alat sekolah serta meningkatkan kesadaran mengenai pentingnya perawatan.¹³¹

¹³⁰ Nurabadi, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

¹³¹ Ananda and Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

Oleh karena itu, pengadaan sebuah sarpras haruslah dilaksanakan dengan cermat untuk memastikan kesiapan operasional yang mendukung kelancaran pembelajaran serta memperpanjang usia pakai peralatan. Dengan demikian, sekolah dapat mengoptimalkan penghematan dana dalam pengadaan sarana prasarana.

D. Proses Pengawasan Sarana Prasarana Dalam Peningkatan Prestasi Belajar Siswa Di SMA Negeri 1 Srengat

Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan melibatkan proses yang sistematis dalam menjaga, memelihara, dan memanfaatkan dengan sebaik baiknya sehingga sumber daya tersebut secara optimal untuk mencapai keberhasilan pembelajaran di sekolah. Langkah ini diambil untuk memastikan bahwa penggunaan dan pemeliharaan sarana serta prasarana berlangsung secara efektif dan tidak menghambat proses pembelajaran. Pengawasan dilaksanakan untuk menganalisis kelayakan penggunaan sarpras. Apabila sarpras mengalami kerusakan, akan dilakukan perencanaan untuk pengadaan sarpras yang baru.

Pengawasan terhadap sarana prasarana di SMA Negeri 1 Srengat melibatkan semua pihak di sekolah, termasuk, guru, pegawai tata usaha, kepala sekolah, petugas kebersihan, siswa, dan wali murid. Seluruh lapisan sekolah diharapkan berperan aktif dalam pengawasan, agar kualitas sarana prasarana di sekolah dapat terjamin. Argumentasi Ananda dan Banurea menunjukkan bahwa kolaborasi tenaga kependidikan, orang tua, antara pendidik, wali murid, komite sekolah, dan pemangku kepentingan lainnya sangat penting dalam mengawasi sarpras di sekolah.¹³²

Upaya pengawasan sarana prasarana di SMA Negeri 1 Srengat dilaksanakan melalui serangkaian proses yang sistematis. Langkah pertama yang perlu diambil adalah menyampaikan hasil pengawasan kepada waka bagian sarpras yang mengambil tanggung jawab penuh atas sarana prasarana. Langkah kedua melibatkan pelaporan hasil pengawasan terhadap kondisi sarana prasarana kepada

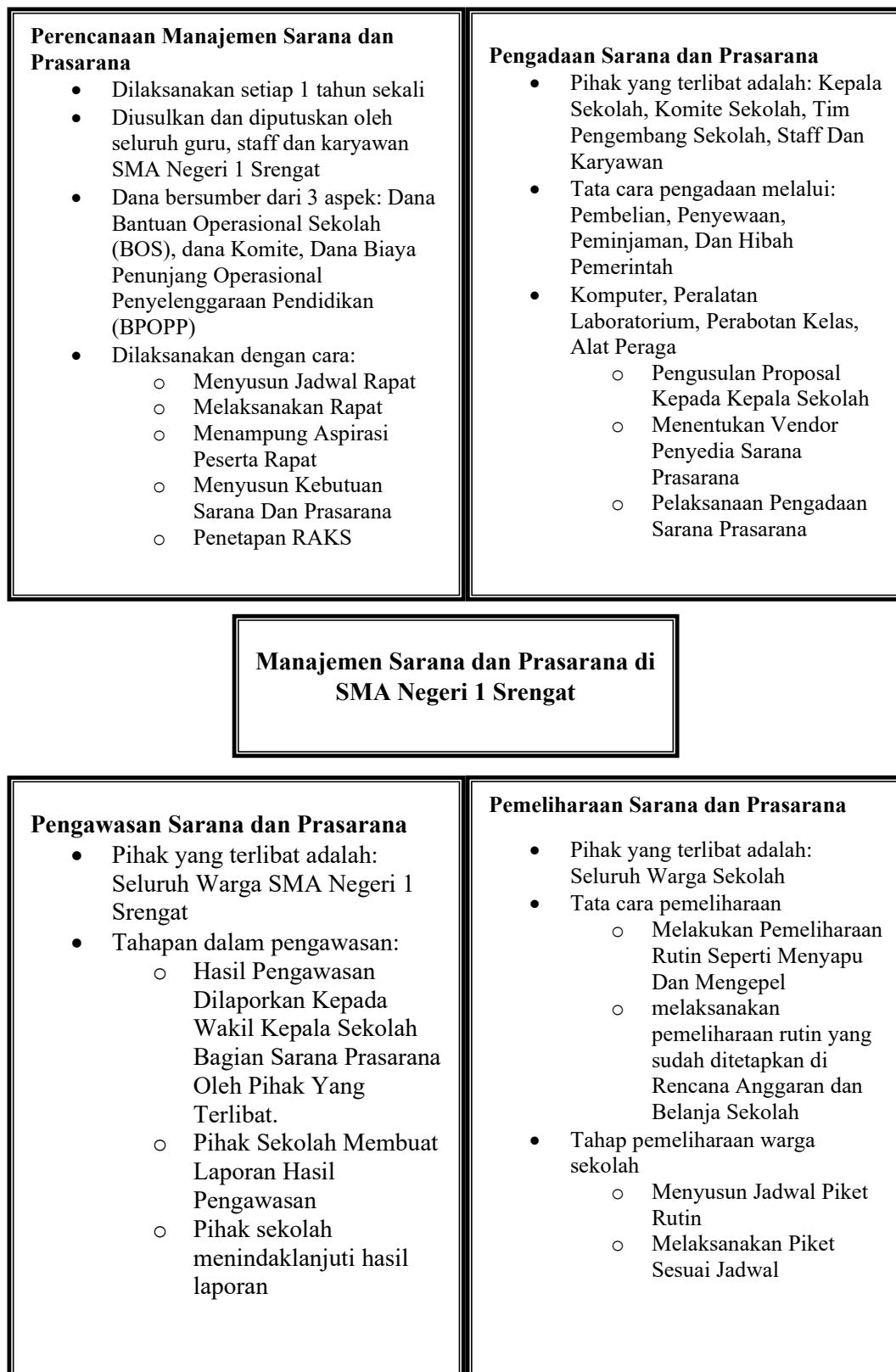
¹³² Ananda and Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

pihak sekolah. Laporan ini disusun setiap tahun oleh SMA Negeri 1 Srengat. Pendapat Ananda dan Banurea menunjukkan jika hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan sarana, dan prasarana perlu dilaporkan dalam periode tertentu, yaitu setiap satu semester dan satu tahun. Pelaporan ini memiliki signifikansi yang tinggi untuk memperoleh pemahaman yang jelas mengenai sumber daya dan kondisi sekolah.¹³³

Oleh karena itu, kegiatan pengawasan ini memainkan peran yang signifikan dalam manajemen sarpras. Langkah tersebut dilaksanakan guna lebih memungkinkan penggunaan serta pemeliharaan sarana serta prasarana berlangsung dengan efektif, tanpa sedikitpun mengganggu proses kegiatan pembelajaran, sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar siswa.

¹³³ Ananda and Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan'.

Bagan Hasil Penelitian



Bagan 5. 1 Bagan Hasil Penelitian Manajemen Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat

BAB VI

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Ada beberapa kesimpulan atas penelitian yang dilakukan oleh peneliti di SMA Negeri 1 Srengat tentang "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa (Studi Kasus di SMA Negeri 1 Srengat):

1. Perencanaan yang dilaksanakan oleh SMA Negeri 1 Srengat terfokus pada penyediaan fasilitas yang esensial untuk mendukung siswa dalam meningkatkan prestasi belajar. Kegiatan perencanaan dilakukan satu kali setiap tahun pada awal tahun ajaran yang baru. Kegiatan merencanakan ini dilakukan secara bersama-sama oleh seluruh guru mata pelajaran, staff dan karyawan SMA Negeri 1 Srengat. Kegiatan ini dilakukan dengan membahas tentang sarana dan prasarana apa saja yang perlu untuk diadakan pada tahun ajaran yang akan datang. Forum ini juga memperjelas berapa banyak dan dari mana sumber dana yang dianggarkan untuk dibelanjakan ini berasal.
2. Pengadaan yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Srengat terfokus pada pengadaan sarana dan perlengkapan yang diperlukan untuk mendukung prestasi siswa dalam perlombaan di tingkat sekolah selama tahun akademik yang sedang berlangsung. Proses pengadaan ini melibatkan dua metode, yaitu pembelian dan penerimaan hibah dari pemerintah. Pengadaan yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Srengat dilandaskan pada Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah. Unit sarana dan prasarana yang diadakan terdiri atas

beberapa jenis. Yakni: buku pelajaran, komputer, LCD Proyektor, dan sarana penunjang pembelajaran lainnya.

3. Pemeliharaan yang dilaksanakan oleh SMA Negeri 1 Srengat dilakukan melalui implementasi pemeliharaan secara teratur pada sarpras yang dimiliki sekolah, dengan tujuan untuk mendukung prestasi belajar siswa saat berpartisipasi dalam perlombaan antar sekolah. Berbagai bentuk pemeliharaan yang diterapkan mencakup pelaksanaan piket kelas bagi para siswa. Selain itu, pihak sekolah juga memiliki anggaran khusus yang diperuntukkan bagi pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada. Seperti untuk pembelian cat tembok dan alat kebersihan. Lalu pihak sekolah juga melaksanakan pemeliharaan secara teratur di area-area penting seperti aula, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan lainnya untuk mendukung kenyamanan staff dan karyawan.
4. Pengawasan sarpras di SMA Negeri 1 Srengat dilakukan dengan keterlibatan aktif seluruh warga sekolah. Ketika siswa SMA Negeri 1 Srengat mendeteksi adanya kerusakan pada fasilitas yang ada di lingkungan sekolah, mereka akan melaporkannya kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Selanjutnya, pihak tersebut akan meneruskan melakukan perbaikan atas hasil laporan yang masuk. Pengawasan ini sangat penting karena sarana dan prasarana yang sudah ada harus tetap dipantau kinerjanya. Apabila terdapat sarana dan prasarana yang rusak atau perlu perbaikan maka harus segera terdeteksi agar bisa cepat diperbaiki atau diganti.

B. SARAN

Atas kesimpulan yang telah tertera di atas, ada beberapa saran yang perlu diutarakan. Adapun saran adalah sebagai berikut:

1. Kepala sekolah perlu memiliki kemampuan untuk mengoptimalkan pengelolaan sarpras sekolah; sebagai administrator, mereka juga harus memiliki pemahaman mendalam mengenai sarpras yang tersedia di sekolah serta kondisi terkini dari masing-masing elemen tersebut.
2. Kepala sekolah, guru, dan pengelola sarpras sekolah perlu berkolaborasi dalam pengelolaan sarpras. Proses ini mencakup perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, serta pengawasan untuk memastikan bahwa fasilitas dan infrastruktur di sekolah tetap terjaga dalam kondisi optimal.
3. Wakil kepala sekolah bidang sarpras, sebagai pengelola sarpras sekolah, harus melakukan pencatatan yang teliti terhadap semua sarpras pendidikan, khususnya yang dimiliki oleh pemerintah. Pelaksanaan ini perlu mengikuti format yang telah ditentukan.
4. Siswa SMA Negeri 1 Srengat harus bisa memelihara dan mengawasi kinerja dan keutuhan sarana dan prasarana yang sudah dimiliki agar bisa digunakan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

- Aedi, Nur, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah', *Yogyakarta: Gosyen Publishing*, 2019
- Ananda, Rusydi, and Oda Kinata Banurea, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan', *Medan: Widya Puspita*, 2017
- Asy'ari, R O, 'Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan', ... *Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan ...* (researchgate.net, 2021) <https://www.researchgate.net/profile/Rahayu-Asyari/publication/341025151_PERAN_MANAJEMEN_SARANA_DAN_PRASARANA_DALAM_MENINGKATKAN_MUTU_PENDIDIKAN/link/s/5ea97f9992851cb267634718/PERAN-MANAJEMEN-SARANA-DAN-PRASARANA-DALAM-MENINGKATKAN-MUTU-PENDIDIKAN.pdf>
- Buchanuddin, Andi, Ali Anas, Natsir Tompo, and Abd. Haris, 'Budaya Kerja Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sinjai', *YUME : Journal of Management*, 6.1 (2023), doi:10.37531/yum.v6i1.3538
- Grabe, William, and Fredericka L Stoller, 'Arikunto, Suharsimi. Penelitian Tindakan Kelas: Edisi Revisi. Bumi Aksara, 2021.'
- Gunawan, Imam, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik* (Bumi Aksara, 2022)
- Haris, Ikhfan, 'Manajemen Fasilitas Pembelajaran', *Gorontalo: UNG Press Gorontalo*, 2016
- Harun, C Z, and N Usman, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar', *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 2019 <<https://jurnal.usk.ac.id/JAP/article/view/13184>>
- Hashimov, Elmar, 'Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook and The Coding Manual for Qualitative Researchers' (Taylor & Francis, 2015)
- 'Hasil Observasi Di Ruang Tata Usaha, SMA Negeri 1 Srengat, 22 Oktober 2024'
- Hikmat, H, *Manajemen Pendidikan* (etheses.uinsgd.ac.id, 2009) <<https://etheses.uinsgd.ac.id/22419/>>
- Husti, I, 'Pendidikan Formal, Non Formal Dan Informal Dalam Desain Hadits Tarbawi', *Jurnal Penelitian Ilmu Pendidikan Indonesia*, 2022 <<http://jpion.org/index.php/jpi/article/view/82>>
- Kemenag, Qur'an, 'Al- Qur'an Surah Al-Ghasiyah Ayat 17-21', 2019
- Kependidikan, D T, P K D JENDERAL, and ..., 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah', *Departemen Pendidikan ...* (academia.edu, 2007) <<https://www.academia.edu/download/37066609/sarana.pdf>>

- Matin, Fuad Nurhattati, and N Fuad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Konsep Dan Aplikasinya', *Jakarta: PT Raja Grafindo Persada*, 2016
- Moh, Rosyid Zaiful, and Aminol Rosid Abdullah Mustajab, 'Prestasi Belajar', *Malang: CV Literasi Nusantara Abadi*, 2019
- Moleong, Lexy J, 'Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi', *Bandung: PT Remaja Rosdakarya*, 5.10 (2014)
- Mu'alifah, S, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Bahasa Arab Di MAN 3 Tulungagung', *Akademika: Jurnal Manajemen Pendidikan ...*, 2021
<<https://ejournal.iaiskjmalang.ac.id/index.php/akad/article/view/300>>
- N. Nurstalis, T. Ibrahim, N. Abdurrohman, 'Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Islam Cendekia Cianjur', *Jurnal Islamic Education Manajemen 6 (1) (2021) 63-76*
- Nurabadi, Ahmad, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan', *Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang*, 2014
- Oki, Dermawan, 'Manajemen Fasilitas Pendidikan' (UIN RADEN INTAN LAMPUNG, 2023)
- Prastyawan, P, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan', *Al Hikmah: Jurnal Studi Keislaman*, 2016
<<https://garuda.kemdikbud.go.id/documents/detail/2809334>>
- Puastuti, Dwi, and Agus Mahfudz Trisnawati, 'Pengaruh Kepribadian Guru Agama Terhadap Minat Belajar Siswa', *Jurnal AL-Idarah Kependidikan Islam*, 8.2 (2018), pp. 31–80
- Putri, Devani Firstania Delia, 'Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Guna Tercapainya Pendidikan Yang Berkualitas'
- Saefudin, Muhammad, and Chodidjah Makarim, 'Motivasi Belajar Terhadap Prestasi Belajar Siswa', *Jurnal Penelitian Pendidikan Sosial Humaniora*, 5.2 (2020), pp. 99–104
- Shihab, M.Quraish, *Tafsir Al Mishbah : Pesan, Kesan Dan Keserasian Al-Qur'an Volume 7* (Lentera Hati, Jakarta, 2002)
- Sidiq, Umar, Miftachul Choiri, and Anwar Mujahidin, 'Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan', *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53.9 (2019), pp. 1–228
- Sinta, I M, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana', *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 2019
<<https://core.ac.uk/download/pdf/234031340.pdf>>
- Sofian, S, N Neliwati, and ..., 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Efektivitas Layanan Administrasi Akademik Di Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU Medan', ... *Fadillah: Manajemen ...*, 2022
<<http://repository.uinsu.ac.id/14115/>>

- Sonia, N R, 'Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Swasta', *JIEMAN: Journal of Islamic Educational ...*, 2021
<<https://jieman.uinkhas.ac.id/index.php/jieman/article/view/95>>
- Sugiyono, Prof Dr, 'Metode Penelitian Manajemen', *Bandung: Alfabeta, CV*, 2013
- Sukmawardani, Afrida, 'Pengaruh Kompetensi Pedagogik Guru Terhadap Prestasi Belajar Peserta Didik Di MI Darul Fikri Bringin Kauman Ponorogo' (Universitas Muhammadiyah Ponorogo, 2020)
- Suliyarti, R, *Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan* (osf.io, 2019)
<<https://osf.io/preprints/inarxiv/qj3x4/>>
- Suranto, Dwi Iwan, Saipul Annur, and Afif Alfiyanto, 'Pentingnya Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan', *Jurnal Kiprah Pendidikan*, 1.2 (2022), pp. 59–66
- Suryabrata, Sumardi, 'Metode Penelitian Ilmiah' (Jakarta: Rajawali Press, 1988)
- Sutopo, Ariesto Hadi, *Penelitian Kualitatif Dengan NVivo* (Topazart, 2021)
- Syafi'i, Ahmad, Tri Marfiyanto, and Siti Kholidatur Rodiyah, 'Studi Tentang Prestasi Belajar Siswa Dalam Berbagai Aspek Dan Faktor Yang Mempengaruhi', *Jurnal Komunikasi Pendidikan*, 2.2 (2018), pp. 115–23
- 'Wawancara Dengan Bapak Mariyo Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 29 Oktober 2024'
- 'Wawancara Dengan Bapak Syamsul Hilal A. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat Blitar, 22 Oktober 2024'
- 'Wawancara Dengan Saudari Lovina Dwi Jayanti, Siswa Kelas XI SMA Negeri 1 Srengat'
- 'Website SMA Negeri 1 Srengat' <<https://www.sman1srengat.sch.id/v3/>> [accessed 26 September 2024]
- Widiansyah, Apriyanti, 'Peranan Sumber Daya Pendidikan Sebagai Faktor Penentu Dalam Manajemen Sistem Pendidikan', *Cakrawala-Jurnal Humaniora*, 18.2 (2018), pp. 229–34
- Yanti, Novrida, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Di MTs Hifzhil Qur'an Islamic Centre Medan' (Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, 2019)

LAMPIRAN

Surat Izin Penelitian

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang http://fitk.uin-malang.ac.id, email : fitk@uin_malang.ac.id													
Nomor	: 2759/Un.03.1/TL.00.1/08/2024	16 Agustus 2024												
Sifat	: Penting													
Lampiran	: -													
Hal	: Izin Penelitian													
Kepada Yth. Kepala SMA Negeri 1 Srengat di Blitar <i>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</i> Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut: <table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Kharisma Hana Zulfikar</td> </tr> <tr> <td>NIM</td> <td>: 200106110063</td> </tr> <tr> <td>Jurusan</td> <td>: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)</td> </tr> <tr> <td>Semester - Tahun Akademik</td> <td>: Ganjil - 2024/2025</td> </tr> <tr> <td>Judul Skripsi</td> <td>: Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di SMA Negeri 1 Srengat</td> </tr> <tr> <td>Lama Penelitian</td> <td>: Agustus 2024 sampai dengan Oktober 2024 (3 bulan)</td> </tr> </table> diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu. Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik di sampaikan terimakasih. <i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</i>  Muhammad Walid, MA 9730823 200003 1 002			Nama	: Kharisma Hana Zulfikar	NIM	: 200106110063	Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)	Semester - Tahun Akademik	: Ganjil - 2024/2025	Judul Skripsi	: Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di SMA Negeri 1 Srengat	Lama Penelitian	: Agustus 2024 sampai dengan Oktober 2024 (3 bulan)
Nama	: Kharisma Hana Zulfikar													
NIM	: 200106110063													
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)													
Semester - Tahun Akademik	: Ganjil - 2024/2025													
Judul Skripsi	: Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Prestasi Belajar Siswa di SMA Negeri 1 Srengat													
Lama Penelitian	: Agustus 2024 sampai dengan Oktober 2024 (3 bulan)													
Tembusan : 1. Yth. Ketua Program Studi MPI 2. Arsip														

Visi, Misi, Dan Tujuan Sma Negeri 1 Srengat

Visi :

"Unggul dalam Prestasi Akademik dan Non Akademik serta IPTEK berlandaskan Iman dan Taqwa yang Berwawasan Lingkungan".

Misi :

1. Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran yang menyenangkan, kreatif dan inovatif yang sesuai dengan perkembangan IPTEK berlandaskan IMTAQ.
2. Menyelenggarakan layanan pendidikan yang profesional, efektif, fleksibel dan akuntabel.
3. Menumbuhkan semangat berkompetisi di bidang akademik dan non akademik.
4. Menumbuhkan kepedulian warga sekolah dalam pelestarian lingkungan, mencegah pencemaran dan mencegah kerusakan lingkungan.

Tujuan :

1. Membekali peserta didik dengan IPTEK dan IMTAQ agar menjadi insan yang cerdas dan berbudi pekerti luhur.
2. Mewujudkan layanan pendidikan yang profesional, efektif, fleksibel dan akuntabel.
3. Mengembangkan potensi peserta didik baik akademik dan non akademik.
4. Meningkatkan kepedulian warga sekolah dalam pelestarian lingkungan, mencegah pencemaran dan mencegah kerusakan lingkungan.
5. Menciptakan lingkungan sekolah yang aman, bersih, indah dan rindang.

Data Jumlah Guru Dan Tenaga Kependidikan Di SMA Negeri 1 Srengat**REKAPITULASI JUMLAH GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 SRENGAT
TAHUN 2024**

Penyaji : Ahmad Kholil, S.Pd. - Pengelola Kepegawaian SMAN 1 Srengat

PEGAWAI	GURU		STAF TATA USAHA	
JK	L	P	L	P
	28	39	14	7
JUMLAH	67		21	
TOTAL	88			

Data Rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Sekolah

Di SMA Negeri 1 Srengat Blitar

Jumlah Penerimaan			1.982.730.000	774.270.000	1.800.000.000	-	4.557.000.000
PEMEMUHAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA							
a. Pengadaan, Perawatan dan Pembangunan							
1.	Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)						
1)	HVS Sidu F4 70 gr	50 buah	57.500	2.875.000			2.875.000
2)	Buku Kwarto Vision 50 lbr	10 buah	6.700	67.000			67.000
3)	Buku F4 Kiki 50 lbr	10 buah	13.200	132.000			132.000
4)	Buku F4 Okey 200 lbr	1 buah	31.000	31.000			31.000
5)	Kertas Buffalo	1 pak	28.500	28.500			28.500
6)	Stabilo	5 buah	9.500	47.500			47.500
7)	Paper Clip	50 pak	1.700	85.000			85.000
8)	BP Snowman	12 biji	2.000	24.000			24.000
9)	Pensil 2B	24 biji	4.500	108.000			108.000
10)	Drawing Pen	36 biji	8.500	306.000			306.000
11)	Map Kertas	50 lbr	700	35.000			35.000
12)	Kertas Payung 10 lbr	10 lbr	2.260	22.600			22.600
13)	Map Binder	6 pcs	33.800	202.800			202.800
14)	Buku Tulis Mybook	12 pak	33.400	400.800			400.800
15)	Buku Tulis Kyky 80	12 pak	54.600	655.200			655.200
16)	Buku Tulis Mybook	12 pak	51.300	615.600			615.600
17)	Tas COS Jaring	6 pcs	6.500	39.000			39.000
18)	Pensil 2B	1 dosn	16.200	16.200			16.200
19)	Arti Retractable	1 dosn	32.600	32.600			32.600
20)	Eraser	6 pcs	3.200	19.200			19.200
21)	HVS Sidu 60 gr	10 box	255.900	2.559.000			2.559.000
22)	Baterai Alkaline	12 pcs	30.600	367.200			367.200
23)	Tali ID Card	4 pak	9.000	36.000			36.000
24)	Gel Ink Pen Techjob T2501	1 pak	45.000	45.000			45.000
25)	Refil Gel Ink Pen Techjob T2501	2 pak	53.000	106.000			106.000
26)	Refil Pentel MG8 Biru	2 pak	456.000	912.000			912.000
27)	Refil Pentel MG8 Hitam	1 pak	456.000	456.000			456.000
28)	Gunting Besar	5 buah	17.000	85.000			85.000
29)	Gunting Tanggung	5 buah	12.000	60.000			60.000
30)	Cutter Besar	5 buah	12.500	62.500			62.500
31)	Kertas Buffalo F4 Hijau Muda	2 pak	31.000	62.000			62.000
32)	Kertas Buffalo F4 Hijau Muda	2 pak	31.000	62.000			62.000
33)	Kertas HVS F4 60 Gsm	30 rim	47.500	1.425.000			1.425.000
34)	Kertas HVS F4 70 Gsm	30 rim	56.000	1.680.000			1.680.000
35)	Kertas HVS F4 Hijau	10 rim	104.000	1.040.000			1.040.000
36)	Lem Kertas Biasa	1 dus	24.000	24.000			24.000
37)	Lem Kertas Cair	1 pak	27.000	27.000			27.000
38)	Penjepit Kertas No. 111	10 box	7.500	75.000			75.000
39)	Penggaris Panjang Papan Tulis	10 buah	16.000	160.000			160.000
40)	Baterai AA Size	5 dus	292.000	1.460.000			1.460.000
41)	3 in 1 Stapler Gun	3 buah	120.000	360.000			360.000
42)	Isi Stapler Gun	3 box	64.000	192.000			192.000
43)	BD Pisau Potong F4	1 buah	149.000	149.000			149.000
44)	Stapler Joiko 12/24	1 Buah	541.051	541.051			541.051
45)	Cartridge Canon 811	10 buah	345.000	3.450.000			3.450.000
46)	Tinta Hitam 664	10 buah	95.000	950.000			950.000

2. Belanja Cetak dan Penggandaan							
1) Foto Copy	7340	lembar	250	1.985.000			1.985.000
2) Map Lembaga / stopmap berkop	1000	lembar	3.500	3.500.000			3.500.000
3) Amplop Lembaga / amplop berkop	1000	lembar	1.500	1.500.000			1.500.000
4) Jurnal Kelas / jurnal kegiatan	450	eks	17.500	7.875.000			7.875.000
5) Buku Pribadi Siswa	450	eks	12.500	5.625.000			5.625.000
6) Kertas Raport	15000	lembar	750	11.250.000			11.250.000
7) Cetak Kartu Suara Pemilihan Ketua OSIS	1	paket	1.052.000	1.052.000			1.052.000
8) Stiker	1500	lembar	1.000	1.500.000			1.500.000
9) Banner hari Besar, dan kegiatan sekolah	1	paket	5.500.000	5.500.000			5.500.000

3. Belanja Peralatan Listrik							
1) Converter 2in1 Mini dan Micro HDMI to HDMI Female Gold	2	buah	30.000	60.000			60.000
2) Kabel Mini Hdmi Male to Hdmi Female	1	buah	50.000	50.000			50.000
3) Kabel Data USB Type C fast transfer 2 meter	1	buah	50.000	50.000			50.000
4) Ezren EZ-2020 130in1 Obeng Set Magnetic Hp Laptop Computer	1	buah	160.000	160.000			160.000
5) Jack Converter 3.5 mm male to 6.5 mm female	1	buah	35.000	35.000			35.000
6) Jack converter 6.5 mm male to 3.5 mm female	1	buah	35.000	35.000			35.000
7) Adaptor Cable Mini HDMI Male to HDMI Female Merk Vention	2	buah	150.000	300.000			300.000
8) Battery Dummy Adaptor untuk Canon EOS DSLR	1	buah	450.000	450.000			450.000
9) Jack Converter Canare Akai Stereo 3.5 mm female to akai 6.5 mm male	2	buah	50.000	100.000			100.000
10) USB HUB ORICO 6 in 1 Type-C Hub USB 3.0 USB 2.0 SD TF HDMI	1	buah	375.000	375.000			375.000
11) Adaptor Cable Mini HDMI Male to HDMI Female Merk Vention	2	buah	150.000	300.000			300.000
12) Battery Dummy Adaptor untuk Canon EOS DSLR	2	buah	235.000	470.000			470.000
13) Jack Converter Canare Akai Stereo 3.5 mm female to akai 6.5 mm male	3	buah	150.000	450.000			450.000
14) USB HUB ORICO 6 in 1 Type-C Hub USB 3.0 USB 2.0 SD TF HDMI	2	buah	375.000	750.000			750.000
15) Dop Lampu	2	paket	2.500.000	5.000.000			5.000.000

5. Belanja Peralatan Olahraga Pakai Habis							
1) Papan Pantul Basket Acrylic	2	buah	8.800.000	17.600.000			17.600.000
2) Bola Basket pembelajaran	5	buah	750.000	3.750.000			3.750.000
3) Bola Basket Pertandingan	2	buah	975.000	1.950.000			1.950.000
4) raket bulutangkis	4	buah	450.000	1.800.000			1.800.000
5) net tenis meja	2	buah	475.000	950.000			950.000
6) bola volly	2	buah	650.000	1.300.000			1.300.000
7) tongkat kasti	2	buah	225.000	450.000			450.000
8) bola kasti	2	buah	250.000	500.000			500.000
9) jaring ring basket	2	buah	475.000	950.000			950.000
10) peluit	5	buah	150.000	750.000			750.000
11) magnet	5	buah	300.000	1.500.000			1.500.000
12) bola sepak	5	buah	475.000	2.375.000			2.375.000
13) jaring gawang	2	buah	975.000	1.950.000			1.950.000
14) Cakram	5	buah	730.000	3.650.000			3.650.000
15) Bola Futsal	2	buah	525.000	1.050.000			1.050.000

6. Perbaikan Peralatan Multimedia							
1) Pemeliharaan ac	6	Unit	325.000	1.950.000			1.950.000
2) Service AC	5	unit	300.000	1.500.000			1.500.000
3) Servis Audio Khsr Btl Sekolah (12 khsr)	1	paket	1.200.000	1.200.000			1.200.000
4) Pemeliharaan Kipas Angin	13	buah	150.000	1.950.000			1.950.000
5) Servis Mixer	1	paket	420.000	420.000			420.000
6) Adaptor Cable Mini HDMI Male to HDMI Female Merk Vention	2	buah	150.000	300.000			300.000
7) Battery Dummy Adaptor untuk Canon EOS DSLR	1	buah	450.000	450.000			450.000
8) Jack Converter Canare Akai Stereo 3.5 mm female to akai 6.5 mm male	2	buah	50.000	100.000			100.000
9) USB HUB ORICO 6 in 1 Type-C Hub USB 3.0 USB 2.0 SD TF HDMI	1	buah	375.000	375.000			375.000
10) Adaptor Cable Mini HDMI Male to HDMI Female Merk Vention	2	buah	150.000	300.000			300.000
11) Battery Dummy Adaptor untuk Canon EOS DSLR	2	buah	235.000	470.000			470.000
12) Jack Converter Canare Akai Stereo 3.5 mm female to akai 6.5 mm male	3	buah	150.000	450.000			450.000
13) USB HUB ORICO 6 in 1 Type-C Hub USB 3.0 USB 2.0 SD TF HDMI	2	buah	375.000	750.000			750.000
14) Konverter VGA to HDMI	4	buah	71.000	284.000			284.000
15) Memori DDR3 4GB	16	buah	172.000	2.752.000			2.752.000
16) Memory DDR4 8 GB	2	buah	620.000	1.240.000			1.240.000
17) Cartridge Canon 810 Black	5	buah	295.000	1.475.000			1.475.000
18) Cartridge Canon 811 Color	5	buah	360.000	1.800.000			1.800.000
19) Tinta c-Print Hitam Canon 150 ml	3	botol	91.000	273.000			273.000
20) Tinta c-Print Kuning Canon 150 ml	2	botol	91.000	182.000			182.000
21) Tinta Epson 664 Hitam	10	botol	117.000	1.170.000			1.170.000
22) Tinta Epson 664 Biru	5	botol	117.000	585.000			585.000
23) Tinta Epson 664 Kuning	5	botol	117.000	585.000			585.000
24) Tinta Epson 664 Merah	5	botol	117.000	585.000			585.000
25) Tinta Epson 003 Hitam	5	botol	120.000	600.000			600.000
26) Tinta RISO 2 Type S-4253	6	buah	570.000	3.420.000			3.420.000

7. Belanja Pemeliharaan Instalasi, Gedung dan Bangunan							
1) Perbaikan W/urung Kelas							
- Semen Gresik	2	sak	60.000	120.000			120.000
- Cat Elastex Grey	5	galon	250.000	1.250.000			1.250.000
- Sabut	3	meter	120.000	360.000			360.000
- Kuas	3	buah	38.000	114.000			114.000
- Dngkos Tukang	1	paket	750.000	750.000			750.000

2) Pembuatan Tiang Penyanggah Teras Kelas X7. 8. 9. 10. 11. 12.							
Besi Kanal C	24	batang	150.000	3.600.000			3.600.000
Cat Emco 57	4	kaleng	80.000	320.000			320.000
Tiner A Special	2	liter	35.000	70.000			70.000
Excel 1X1	25	lembar	20.000	500.000			500.000
Paku T (0,5 kg)	1	kg	11.000	11.000			11.000
Cat Decolth Sw 5	1	galon	180.000	180.000			180.000
Ongkos Tukang	1	paket	2.550.000	2.550.000			2.550.000

3) Perbaikan Keramik Kelas X							
- Keramik Acara 30 X 30 / keramik	10	dus	55.000	550.000			550.000
- Semen Gresik	2	sak	60.000	120.000			120.000
- Ongkos Tukang	1	paket	450.000	450.000			450.000

- Ongkos 1 orang	1	orang	800.000	800.000			800.000
- Paku	8	kg	40.000	320.000			320.000
- Cat Emco 57	8	kaleng	12.000	96.000			96.000
- Excel	10	lembar	1.200	12.000			12.000
- Paku T	8	kg	30.000	240.000			240.000
- Cat Decolth	8	kg	180.000	1.440.000			1.440.000
- Ongkos Tukang	8	orang	552.000	4.416.000			4.416.000
4) Perbaikan Lantai dan Pintu Kelas							-

5) Perbaikan Kamar Mandi R. Waka							
- Keramik Dinding 25 x 40 / keramik	20	pak	85.000	1.700.000			1.700.000
- Keramik Lantai 20 x 20	10	kg	60.000	600.000			600.000
- Semen Gresik	5	sak	60.000	300.000			300.000
- Pasir	1	mt	350.000	350.000			350.000
- Excel 1X1	10	lembar	20.000	200.000			200.000
- Paku T (0,5 kg)	1	paket	11.000	11.000			11.000
- Plamir Instan	2	bungkus	35.000	70.000			70.000
- Cat Spotless 1650	1	galon	270.000	270.000			270.000
- Cat Decolth Sw5	1	galon	180.000	180.000			180.000
- Gawang	2	set	250.000	500.000			500.000
- Daun Pintu	2	lembar	500.000	1.000.000			1.000.000
- Ongkos Tukang (17 orang @ 150)	1	paket	2.550.000	2.550.000			2.550.000

6) Perbaikan Plafon Kelas							
- Excel 1X1	20	lembar	20.000	400.000			400.000
- Usuk	2	ikat	400.000	800.000			800.000
- Cat Decolth Sw5	1	galon	180.000	180.000			180.000
- Plamir	1	bks	35.000	35.000			35.000
- Paku 3"	1	kg	22.000	22.000			22.000
- Paku 1"	1	paket	11.000	11.000			11.000
- Kasa	4	rol	15.000	60.000			60.000
- Amplas	1	meter	12.000	12.000			12.000
- Ongkos Tukang	1	paket	750.000	750.000			750.000
7) Perbaikan Kran							
Otomatis Tandon	1	buah	70.000	70.000			70.000
Semen Gresik	1	sak	60.000	60.000			60.000
8) Kabel	1	rol	160.000	160.000			160.000
Kunci Lemari	2	biji	22.000	44.000			44.000
Tali Ties	1	pak	35.000	35.000			35.000
9) Otomatis Tandon	2	buah	60.000	120.000			120.000
10) Grendel	3	biji	12.000	36.000			36.000
Gembok	3	biji	25.000	75.000			75.000

11) Matabor	1	buah	45.000	45.000			45.000
Paralon 3/4	7	lonjor	35.000	245.000			245.000
Paralon 3/4	2	buah	40.000	80.000			80.000
Knee SDO 3/4	3	biji	3.000	9.000			9.000
Knee 3/4	3	biji	6.000	18.000			18.000
sok T 3/4	4	biji	3.000	12.000			12.000
sok 3/4	4	biji	3.000	12.000			12.000
Lem	2	biji	15.000	30.000			30.000
Solatif	1	buah	6.000	6.000			6.000
Kran 3/4	3	biji	16.000	48.000			48.000
Semen	5	kg	1.500	7.500			7.500
Kawat 18 (0,5 kg)	1	paket	11.000	11.000			11.000
12) Slang Superplek	1	rol	400.000	400.000			400.000
13) Kran 3/4	8	biji	16.000	128.000			128.000
Kran 1/2	8	biji	16.000	128.000			128.000
Lem Pipa	1	bh	15.000	15.000			15.000
Solatif	2	bh	6.000	12.000			12.000
Knee	2	biji	3.500	7.000			7.000
Amer	1	bh	35.000	35.000			35.000
kunci Y	1	biji	25.000	25.000			25.000

14) Dismatis Tandon	1	biji	60,000	60,000			60,000
15) Perbaikan Kanopi	1	paket	35.141.000	35.141.000			35.141.000
16) Pengecatan Tembok Teras R. Guru 2							
- Cat Vinilex Bp 1650	2	galon	184.000	368.000			368.000
- Cat Flatex BD 1633	2	galon	271.000	542.000			542.000
- Cat Decolth SW 5	2	galon	180.000	360.000			360.000
- Plamir	2	bks	35.000	70.000			70.000
- Kuas	3	biji	38.000	114.000			114.000
- Kuas	1	biji	38.000	38.000			38.000
- Ampas	1	meter	12.000	12.000			12.000
- Ongkos Tukang	5	Orang	150.000	750.000			750.000
17) Perbaikan keramik lantai teras	5	m2	192.800	964.000			964.000
Perbaikan keramik lantai R. Tata Usaha	20	m2	192.800	3.856.000			3.856.000

18) Perbaikan Mebelei / meja kursi siswa	94	Buah	50.000	4.700.000			4.700.000
Ongkos Pemeliharaan Taman	6	Bulan	750.000	4.500.000			4.500.000
Perbaikan plester atap R. TUI bocor	1	paket	6.112.900	6.112.900			6.112.900
Servis Genset / Mesin Pemotong Rumput	2	buah	500.000	1.000.000			1.000.000
Renovasi Pos Satpam.	1	paket	39.662.621	39.662.621			39.662.621
Perbaikan Pintu R. Aula							
Doorclouser	4	buah	475.000	1.900.000			1.900.000
Biaya Bongkar Pasang slot besi	4	pasang	675.000	2.700.000			2.700.000
Perbaikan Pintu kecil R. Aula	2	buah	250.000	500.000			500.000
Penutup Bovenis							
Mika Tebal + Lis Aluminium	1	paket	1.750.000	1.750.000			1.750.000
Perbaikan Pintu R. Meeting	2	buah	7.500.000	15.000.000			15.000.000
Pengecatan Pagar Sekolah depan bagian Timur dan Barat Pintu Gerbang	1	paket	9.748.328	9.748.328			9.748.328
Perbaikan dan Penggantian Pompa air Kamar Mandi Timur incian langsung dinota	1	paket	1.639.000	1.639.000			1.639.000
Pemindahan Barang dan Pembersihan Halaman Belakang Sekolah	1	paket	2.130.000	2.130.000			2.130.000
Pengadaan Tempat Sampah Pilah (12 set X 3 buah)	36	buah	170.000	6.120.000			6.120.000
Pembuatan Sumur Resapan di Lingkungan Sekolah	1	paket	15.000.000	15.000.000			15.000.000
Gembok Pintu Gerbang Sekolah	1	buah	40.000	40.000			40.000
Silinder Pintu Aluminium	3	buah	50.000	150.000			150.000
Olle Mesin rumput	1	paket	110.000	110.000			110.000

19) LCD Proyektor/ lab kim, perpus	2	buah	9.225.000	18.450.000			18.450.000
Layar LCD	2	buah	1.250.000	2.500.000			2.500.000
HD eksternal 1 TB	3	buah	1.245.000	3.735.000			3.735.000
Layar Monitor LED 24 inci 100sRGB, 75 Hz / kepegawaian	1	buah	2.744.000	2.744.000			2.744.000
Layar Monitor LED 24 inci 100sRGB, 75 Hz	1	buah	2.275.000	2.275.000			2.275.000
AC 2 PK	1	buah	9.879.000	9.879.000			9.879.000
sound sistem / olahraga	1	buah	3.500.000	3.500.000			3.500.000
CCTV/ BABY CAMP	1	buah	1.025.000	1.025.000			1.025.000
Papan Nama Dharma Wanita, PGRI	2	buah	1.550.000	3.100.000			3.100.000
Upgrade Jaringan, WiFi kelas XI/Unifi	13	unit	3.200.000	41.600.000			41.600.000
20) Upgrade Jaringan R. Perputakaan & BK							
Switch-Tplink Sg1016D Switch 16 Port Gigabit 100/1000Mbps	2	unit	972.000	1.944.000			1.944.000
Switch-Tplink Ti-56108 8 Port 10/100/1000Mbps	2	unit	368.000	736.000			736.000
Perbaikan Audio sekolah	2	kali	4.030.000	8.060.000			8.060.000
21) Belanja Modal Mebel							
Kursi Lipat (Spesifikasi : Dudukan Buza)	50	unit	601.000	30.050.000			30.050.000
22) Belanja Modal Alat Pembersih							
Mesin Potong Rumput (Spesifikasi Kap. 35.8 Co, 4 Tak)	2	unit	5.295.000	10.590.000			10.590.000
Mesin Pemotong Rumput Gendong (Spesifikasi Mesin 4 Tak, Mesin 35 Co)	2	unit	2.558.000	5.116.000			5.116.000
23) Belanja Modal Peralatan Studio Audio							
Sound System	1	unit	28.062.000	28.062.000			28.062.000

24) Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film							
Kamera Digital (Spesifikasi : Premium)	1	unit	31.768.000	31.768.000			31.768.000
25) Belanja Modal Personal Computer							
Belanja Laptop (Min. CPU Octacore, RAM 8 GB, SSD 256 GB)	4	unit	16.854.000	67.416.000			67.416.000
Komputer Core i5	6	unit	14.310.000	85.860.000			85.860.000
26) Belanja Modal Peralatan Personal Computer							
Printer (Spesifikasi : Print, Scan, Copy)	5	unit	6.925.000	34.625.000			34.625.000
27) Pembuatan Kantin Sekolah	1	paket	3.000.000		300.000.000		300.000.000
- Pendukung Bantuan Pemerintah / Perawatan	1	paket	50.000.000		50.000.000		50.000.000
Jumlah Sub 5			441.775.100	293.487.000	350.000.000	-	1.085.262.100

Hasil Wawancara

Narasumber : Syamsul Hilal A. S,Pd (Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Srengat)

Pertanyaan	Jawaban
Deskripsikan bagaimana urgensi perencanaan sarana dan prasarana?	Sangat penting karena memang dibutuhkan terutama dalam menunjang kegiatan belajar mengajar.
Siapa saja Pihak pihak yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana?	Semua guru dan staff turut terlibat. Usulan dari bapak ibu guru akan ditampung oleh bendahara melalui format isian. Dalam format tersebut bapak ibu guru bisa mengisikan hal-hal yang perlu diadakan terkait sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pengadaan tahun depan.
Apa saja Opsi ketersediaan sumber dana dalam perencanaan sarana prasarana ?	Sumber dana ada 3. Dari bantuan operasional sekolah (BOS), dari dana BPOPP, dan terakhir dari Komite.
Kapan Waktu dan tempat pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana ?	Dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru. Juni/ juli
Apa saja Tahapan perencanaan ?	Mula-mula dari bendahara membuat format yang dibagikan kepada bapak ibu guru untuk segera mengisi sesuai dengan kebutuhan terkait dengan pengadaan sarpras. Kalau sudah terkumpul semua baru direkap dan dimasukkan ke dalam rencana anggaran (RKAS). Setelah itu akan dirapatkan untuk mengesahkan RKAS.
Deskripsikan bagaimana urgensi pengadaan sarana dan prasarana!	Sangat penting. Karena kalau sekolah tidak dimanajemen secara baik terkait dengan pengadaan sarana dan prasarana itu bisa “sebrono”. Selama ini belum pernah terjadi karena kita mengacu pada RKAS yang telah ditetapkan.
Bagaimana Cara pengadaan sarana dan prasarana?	Melalui rekanan, yakni CV CV yang sudah ada kerja sama dengan SMA.
Apa saja Tahapan pelaksanaan pengadaan?	Perencanaan dulu, diajukan ke kepala sekolah setelah disetujui baru ke cabang dinas. Kalau dari BOS disetujui cabang dinas terlebih dahulu baru bisa melakukan pengadaan. Sementara untuk komite hanya untuk kegiatan yang berkaitan dengan kesiswaan.

Apa saja Jenis pengadaan sarana dan prasarana?	Pembelian komputer dan barang lain yang sekiranya bisa dianggarkan melalui BPOPP.
Deskripsikan bagaimana urgensi pemeliharaan sarana dan prasarana !	Sangat penting juga untuk pemeliharaan itu. Karena kalau sampai tidak ada dana untuk pemeliharaan itu tentu barang akan “bubar” atau cepat rusak bisa juga hilang entah kemana. Sangat disayangkan apabila harus kehilangan barang hanya karena kurang fokus pada pemeliharaan. Seperti kipas angin apabila masih bisa dibetulkan, nanti diservice.
Siapa Saja Pihak pihak yang terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana ?	Seluruh warga sekolah
Deskripsikan bagaimana urgensi pengawasan sarana dan prasarana!	Sangat penting karena untuk memantau fungsi sarana dan prasarana yang sudah ada.
Siapa saja Pihak pihak yang terlibat dalam pengawasan sarana dan prasarana?	Kalau terdapa sebuah hal yang terjadi atau sarana prasarana yang tidak sesuai bisa langsung melapor ke waka sarpras atau boleh juga melapor secara langsung kepada kepala sekolah
Deskripsikan bagaimana urgensi sarana dan prasarana bagi prestasi belajar!	Karena kalau tidak ditunjang dengan sarpras yang baik maka prestasi belajar siswa juga tidak maksimal
Bagaimana menurut anda Prestasi belajar siswa SMA Negeri 1 Srengat hingga saat ini?	Prestasi siswa SMA Negeri 1 Srengat sangat baik, seperti yang mas ketahui juga bahwa setiap Setiap hari Senin setelah Upacara Bendera selalu ada siswa yang dipanggil maju ke depan untuk diapresiasi prestasinya.

Hasil Wawancara

Narasumber : Mariyo (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah SMA Negeri 1 Srengat)

Pertanyaan	Jawaban
Deskripsikan bagaimana urgensi perencanaan sarana dan prasarana ?	Semua penting itu, karena sarana dan prasarana yang ada di sekolah baik yang untuk guru maupun siswa memang harus terencana. Jadi apa saja yang dibutuhkan siswa dan bapak ibu guru Ketika berkegiatan disekolah itu harus terencana.
Siapa saja Pihak pihak yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana ?	Semua bapak ibu guru. Jadi semua bapak ibu guru menjabarkan permintaan mereka sesuai dengan posnya masing-masing. Karena berhubungan dengan sarpras artinya tidak jauh dari peralatan. Contoh dari laboratorium, dari perpustakaan, dari ruang TU, ruang guru, itu yang dibutuhkan apa saja.
Apa saja Opsi ketersediaan sumber dana dalam perencanaan sarana prasarana ?	Kalua yang dulu ada 3, dari komite, dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan dari BPOPP. Untuk sekarang semenjak ada program sekolah gratis dari gubernur, penerimaan dana melalui komite sangat sulit akhir-akhir ini. Bahkan hampir tidak ada.
Kapan Waktu dan tempat pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana ?	Dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru. Juni/ juli
Tolong Deskripsikan bagaimana urgensi pengadaan sarana dan prasarana!	Sangat penting. Contoh yang setiap tahun harus ada seperti peralatan yang berhubungan dengan siswa. Seperti LCD, lalu kipas angin, dan hal-hal lain yang diperlukan di kelas-kelas siswa. Lalu kebutuhan-kebutuhan yang berhubungan dengan elektronik, seperti komputer, printer itu juga sangat penting.
Apa Prinsip prinsip pengadaan sarana prasarana?	Sarpras yang diadakan harus sesuai kebutuhan dan sesuai kemampuan. Kalau kebutuhan sangat besar maka harus disesuaikan denga kemampuan.
Bagaimana Cara pengadaan Sarana dan Prasarana?	Ada dari DAK (bantuan dari pemerintah) untuk kasus bangku dan kursi. Hal ini dapat kita peroleh dengan

	cara kita mengajukan bantuan ke pemerintah. Selain bangku dan kursi kemarin kita juga mendapat bantuan pada saat me-Rehabilitasi Laboratorium dari DAK. Untuk keperluan pengadaan yang tidak tercover oleh DAK maka nanti akan dianggarkan melalui dana BOS maupun BPOPP karena dari masing masing sumber dana terdapat aturan penggunaan masing-masing
Apa saja Tahapan pelaksanaan pengadaan?	Kita menganalisa terlebih dahulu barang barang yang lebih utama atau kebutuhannya paling mendesak. Baru kalau sekiranya masih bisa menambah jumlah baru bisa masuk ke tahapan-tahapan pengadaan selanjutnya sampai sarana dan prasarana berhasil diadakan.
Apa saja Jenis pengadaan sarana dan prasarana?	Pembelian komputer dan barang lain yang sekiranya bisa dianggarkan melalui BPOPP.
Tolong Deskripsikan bagaimana urgensi pengawasan sarana dan prasarana!	Sangat penting terutama yang berhubungan dengan kesiswaan. Sering sekali dijumpai bahwa Ketika pulang sekolah kipas angin di ruang-ruang kelas banyak yang masih dalam keadaan menyala. Lalu LCD juga belum dimatikan.
Siapa saja Pihak pihak yang terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana?	Maka dari itu kami berhubungan erat dengan Waka Kesiswaan untuk sering menghimbau kepada para siswa untuk mematikan perangkat elektronik Ketika sudah tidak digunakan. Dan selain waka kesiswaan itu juga sering memberikan sosialisasi langsung kepada masing-masing wali kelas untuk menyampaikan langsung kepada peserta didik.
Tolong Deskripsikan bagaimana urgensi sarana dan prasarana bagi prestasi belajar!	Sangat berkaitan. Karena setiap kegiatan siswa baik yang di dalam kelas, maupun ekstrakurikuler yang banyak itu memerlukan sarana yang memadai. Kalau sarannya lengkap maka siswa akan lebih mudah berkegiatan yang nantinya akan memacu lahirnya prestasi siswa.
Bagaimana Prestasi belajar siswa SMA Negeri 1 Srengat hingga saat ini?	Menurut saya sebagai Koordinator Tenaga Administrasi Sekolah. SMA

	Negeri 1 Srengat prestasi nya cukup bagus dari segi akademik dan non akademik. Buktinya setiap senin masih rutin kepala sekolah dan kesiswaan memanggil siswa yang memperoleh prestasi untuk diberikan apresiasi.
--	---

Hasil Wawancara

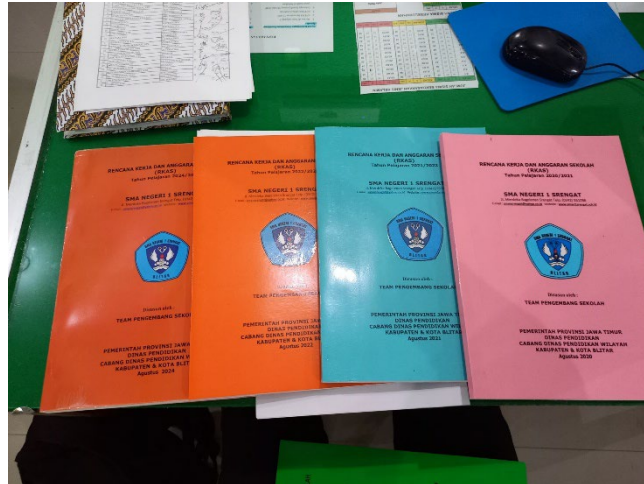
Narasumber : Lovina Dwi Jayanti (Siswi SMA Negeri 1 Srengat)

Pertanyaan	Jawaban
Berapa Jumlah Siswa Yang Ada di Kelas Anda?	Ada 35
Dengan Jumlah Tersebut Apakah Jumlah Bangku Yang Tersedia Mencukupi?	Masih Cukup, Bahkan Sisa 3
Selain Bangku kursi, ada sarana apa lagi yang terdapat pada kelas anda?	Ada papan tulis (White board), Papan Absensi, Lemari, Jam dinding, Layar Proyektor, Proyektor, Stop Kontak, Meja guru, Spidol, kipas angin ada 4.
Bagaimana menyikapi apabila ada keperluan kelas yang memerlukan dana? Seperti untuk mengisi tinta spidol yang habis.	Kami rutin untuk membayar iuran kas per minggu.
Seberapa sering penggunaan proyektor untuk membantu kegiatan belajar mengajar?	Sering, beberapa mata pelajaran yang secara rutin pelaksanaannya memerlukan proyektor
Mata pelajaran apa saja?	Kimia, biologi, Bahasa inggris, fisika. Proyektor ini digunakan untuk memaparkan materi dalam waktu kegiatan belajar mengajar
Dari segi kelengkapan apakah anda beserta teman sekelas pernah mengajukan keluhan terhadap sarana dan prasarana yang ada di kelas anda?	Pernah, waktu dulu pertama masuk, kelas hanya memiliki kipas angin sebanyak dua unit. Hal tersebut membuat situasi kurang nyaman karena membuat warga kelas merasa kegerahan. Lalu perwakilan kami mengajukan komplain. Tidak berselang lama pihak sekolah menambah jumlah kipas yang ada di kelas. Saat ini jumlah kipas kelas ada 4.
Apa upaya pemeliharaan sarana dan prasarana kelas yang anda lakukan?	Setiap beberapa minggu sekali, kami rutin untuk melakukan bersih-bersih kelas dan seluruh komponen isinya. Baik itu meja, kursi, lemari, kipas angin dan proyektor juga kami bersihkan dan kami rawat
Kapan dilaksanakannya upaya pemeliharaan rutin?	Setiap hari ada piket kelasnya, saya kebetulan kedatangan hari Kamis.
Pernahkah anda menemui kejadian yang membuat boros listrik karena kurangnya pengawasan?	Pernah satu kali, pernah terjadi Ketika saya datang sangat awal. Saya melihat kipas angin masih menyala. Yang artinya belum dimatikan sejak pulang sekolah di hari sebelumnya.

Dari pihak sekolah apakah memberi instruksi khusus terkait upaya pengawasan sarana dan prasarana?	Kepala sekolah waktu pelaksanaan upacara bendera cukup sering memberi pidato tentang pentingnya menjaga keutuhan sarana dan prasarana kelas masing-masing
---	---

Sarana Dan Peasarana SMA Negeri 1 Srengat

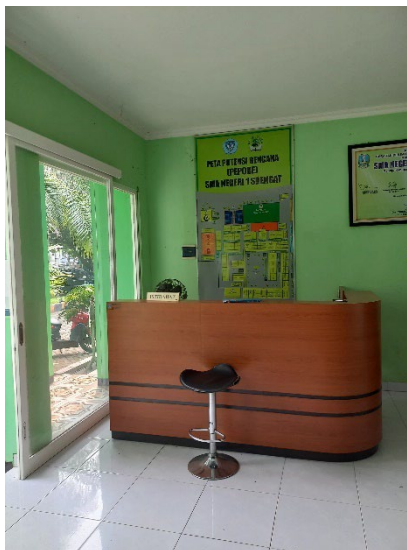
Buku Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah



Pintu Utama SMA Negeri ! Srengat



Lobbt Depan



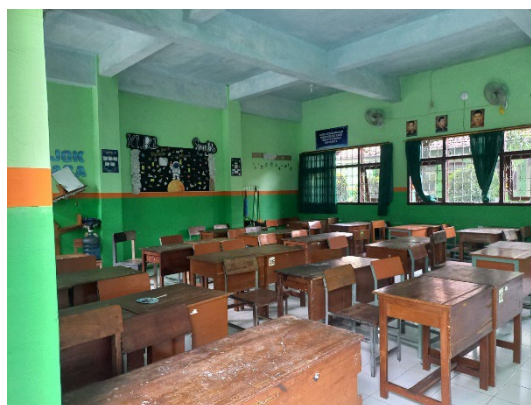
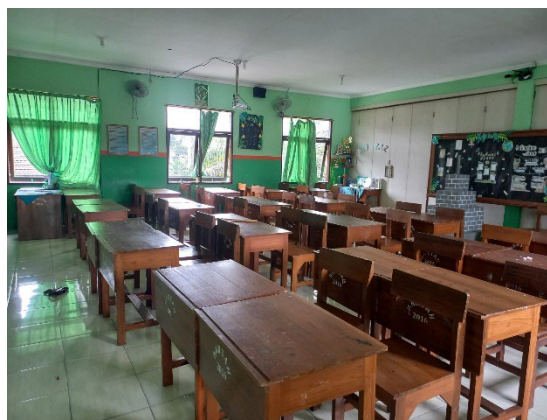
Lemari Piala Siswa



Gudang



Ruang Kelas



Toilet/ Kamar Mandi



Taman



Joglo



Ruang Pramuka



Laboratorium Komputer



Joglo Belakang



Kantin



Lapangan Basket



Aula Belakang



Lapangan Voli



Tempat Ibadah



RIWAYAT HIDUP

Nama : Kharisma Hana Zulfikar

NIM : 200106110063

Tempat, Tanggal Lahir : Blitar, 23 Juni 2001

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Tahun Masuk : 2020

Alamat : Jl. Sedap Malam No.27, Rt.003/Rw.006, Kec.
Srengat, Blitar

Email : kharismahanazulfikar78@gmail.com

Nomor HP : 08165454073

Pendidikan Formal :

- TK Al-Hidayah, Kauman, Srengat
- SD Islam Srengat
- SMP Negeri 1 Srengat
- SMA Negeri 1 Srengat