

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENDUKUNG FASILITAS PEMBELAJARAN
DI SMP MUHAMMADIYAH 15 SURABAYA**

SKRIPSI



**INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA**

Oleh:

MOHAMMAD TSAOBAN

NIM: 202112120479

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA**

2025

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
DALAM MENDUKUNG FASILITAS PEMBELAJARAN
DI SMP MUHAMMADIYAH 15 SURABAYA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh
gelar Sarjana Strata Satu (S-1) dalam Program Studi Manajemen Pendidikan
Islam

Oleh:

MOHAMMAD TSAOBAN

NIM: 202112120479

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH

INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA

2025

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Mohammad Tsaoban
NIM : 202112120479
Prodi : (MPI) Manajemen Pendidikan Islam

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi dengan judul "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Mendukung Fasilitas Pembelajaran di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya" adalah observasi, pemikiran, dan pemaparan asli yang merupakan hasil karya saya sendiri yang belum pernah dipublikasikan baik secara keseluruhan maupun sebagian, dalam bentuk jurnal, *working paper*, atau bentuk lain. Karya ilmiah ini sepenuhnya merupakan karya intelektual saya dan seluruh sumber yang menjadi rujukan dalam karya ilmiah ini telah saya sebutkan sesuai kaidah akademik yang berlaku umum, termasuk para pihak yang telah memberikan kontribusi pemikiran pada isi, kecuali yang menyangkut ekspresi kalimat dan desain penelitian.

Demikian pernyataan ini saya nyatakan secara benar dengan penuh tanggung jawab dan integritas.

Surabaya, 15 Agustus 2025

Yang menyatakan,



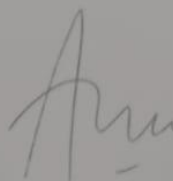
Mohammad Tsaoban

LEMBARAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

LEMBARAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi berjudul "IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENDUKUNG FASILITAS PEMBELAJARAN DI SMP MUHAMMADIYAH 15 SURABAYA" Yang di tulis oleh Mohammad Tsaoban ini telah di setujui pada tanggal 19 Agustus 2025.

Oleh :
Pembimbing



Aris Imawan, M.Pd.I.

NIDN. 2108128101

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi berjudul "IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM Mendukung Fasilitas Pembelajaran Di SMP MUHAMMADIYAH 15 SURABAYA" yang ditulis oleh Mohammad Tsabon ini telah diuji pada tanggal 29 Agustus 2025.

Tim Penguji :

1. Pratama SBK, M. Si.

(Ketua/Penguji)



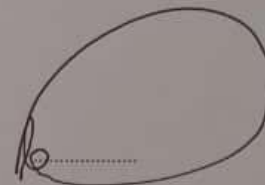
2. Aris Imawan, M. Pd.I.

(Sekertaris/Penguji)



3. Ali Mastur, M. Pd.I.

(Penguji Utama)



Surabaya, 29 Agustus 2025

Fakultas Tarbiyah

Dekan,



M. Faiz Al-Arif, M.Pd.I

NIDN. 2128047501

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AL-FITHRAH (IAF)
SURABAYA

Keywords: Implementation, Facilities and Infrastructure Management, Learning Facilities, Supporting and Inhibiting Factors, SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.



**INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA**

Sistem pendidikan nasional merupakan gabungan dari seluruh unsur pendidikan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan pasal 3 Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional tahun 2003, pendidikan nasional berfungsi membangun keterampilan dan membentuk budaya serta karakter bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuannya adalah membantu peserta didik mencapai potensinya secara utuh agar menjadi manusia yang bertakwa dan beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri, dan tumbuh menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab.³ Kata Latin *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang

³Undang-Undang Sisdiknas 2003, (Jakarta: Sinar Geafika, 2003), 5.

Deden Makbuloh mengutip Howard M. Carlisle yang menyatakan bahwa manajemen adalah proses membimbing, mengoordinasikan, dan memengaruhi proses-proses organisasi untuk mencapai hasil yang diinginkan dan meningkatkan organisasi secara keseluruhan. Intinya, manajemen adalah kumpulan pengetahuan tentang aksiologi, ontologi, dan epistemologi yang digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi perusahaan. Lebih lanjut, nilai manfaat yang diperoleh dari pendekatan manajemen profesional dikenal sebagai aksiologi.⁴

يُدِيرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يُعْزِجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

⁴Deden Makbuloh, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011). 39.

⁵Ibid. Deden Makbuloh, 38.

⁶Departemen Agama, *Al-Our'an dan Terjemah*, (Jakarta Timur: Mahgfiah Pustaka, 2006), 23.

Frasa "mengatur segala urusan" (يُدِيرُ الْأُمُورَ) dalam ayat Al-Qur'an di atas menunjukkan pengelolaan. Artinya, tidak ada satu pun di bumi ini yang luput dari pengawasan-Nya, yang dikelola dan dijaga tanpa sedikit pun kesalahan yang tidak disadari-Nya, yang luput dari perhatian-Nya, yang tidak dilihat-Nya, yaitu semuanya berada dalam kendali, pengelolaan, dan pemeliharaan tanpa kesalahan sedikit pun.

Salah satu sumber daya terpenting untuk mendukung proses pendidikan di sekolah adalah infrastruktur dan fasilitas pendidikan. Kondisi infrastruktur dan fasilitas pendidikan sekolah, serta seberapa baik pengelolaan dan pemanfaatannya, memiliki dampak besar pada keberhasilan program pendidikan di sekolah.⁷

Salah satu sumber daya yang secara tidak langsung membantu proses pendidikan adalah manajemen infrastruktur. Fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan pendukungnya disebut sebagai infrastruktur dan sarana pendidikan. Menurut Kompri, fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan pendukungnya dikenal sebagai manajemen sarana dan prasarana. Prasarana dan sarana sangat penting bagi proses pendidikan karena tanpanya, pembelajaran tidak dapat dilaksanakan secara efektif. Perencanaan, pembelian, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan

⁷Matin dan Nurhattati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta, Rajawali Pres, 2016), 2.

pembuangan sarana dan prasarana semuanya termasuk dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.⁸

Infrastruktur yang dikelola dengan baik diharapkan akan menghasilkan sekolah yang rapi, teratur, dan menarik, sehingga nyaman bagi pendidik dan peserta didik. Selain itu, fasilitas dan sumber belajar yang memadai secara kualitatif dan kuantitatif, relevan dengan kebutuhan, dan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk mendukung proses belajar mengajar, baik bagi peserta didik maupun guru, juga diharapkan dapat diakses.⁹

Fasilitas atau peralatan (instrumen) diperlukan untuk prosedur yang baik. Dana yang cukup dibutuhkan untuk membeli bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan peralatan tersebut. Namun, akan sia-sia jika fasilitas atau peralatan yang baik yang telah terkumpul di sekolah tidak digunakan secara efektif. Alat peraga yang tidak terpakai berdebu di lemari, buku dan modul yang teronggok di perpustakaan dan tidak pernah dibaca, gedung sekolah yang indah namun terbengkalai, dan sejumlah fasilitas yang mungkin telah dibeli dengan harga mahal tetapi tidak dimanfaatkan secara maksimal dalam proses pembelajaran di kelas.¹⁰

Fasilitas dan peralatan diperlukan untuk proses pendidikan, namun semuanya harus dibeli berdasarkan kebutuhan. Fasilitas ini perlu digunakan seefisien mungkin setelah diperoleh. Proses ini sama pentingnya dalam

⁸Ibid.Kompri, 199.

⁹E Mulyasa, Manajemen dan kepemimpinan Kepala Sekolah, (Jakarta :Bumi Aksara, 2012), 87.

¹⁰Suparlan, *Membangun Sekolah yang Efektif*, (Jakarta: Hikayat Puplishig, 2008), 26.

Perangkat, perabotan, perlengkapan, dan peralatan yang digunakan secara langsung dianggap sebagai fasilitas. Selain itu, fasilitas didefinisikan sebagai semua sumber daya yang diperlukan untuk proses pembelajaran, baik yang bergerak maupun tidak bergerak, agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Benda tidak bergerak adalah benda yang tidak dapat dipindahkan, sedangkan benda bergerak adalah benda yang dapat dipindahkan. Fasilitas pendidikan dikategorikan sebagai alat peraga,

¹³Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta , Rajawali Pers, 2014), 5.

perangkat pembelajaran, dan media pembelajaran berdasarkan tujuan atau fungsinya dalam proses pembelajaran.¹⁴

Terdapat dua kategori infrastruktur pendidikan: (1) infrastruktur yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang praktik keterampilan, ruang perpustakaan, ruang teori, dan ruang laboratorium; (2) infrastruktur yang tidak digunakan untuk proses belajar mengajar tetapi secara langsung mendukungnya. Kantin sekolah, toilet, ruang kelas, dan ruang kantor adalah beberapa contoh infrastruktur ini.¹⁵

Pegawai sekolah (kepala sekolah, guru, dan staf administrasi) harus mampu memahami dan mengelola secara profesional prasarana dan sarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah untuk menjamin terselenggaranya pembelajaran sebaik mungkin. Hal ini sejalan dengan kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang standar kompetensi yang tercantum dalam kompetensi manajerial kepala sekolah, yang mewajibkan kepala sekolah untuk mampu mengawasi prasarana dan sarana sekolah agar pemanfaatannya dapat optimal.¹⁶

Penelitian ini tidak hanya berupaya mendeskripsikan implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya, tetapi juga ingin mengetahui kendala-kendala yang dihadapi serta strategi yang dilakukan oleh pihak sekolah untuk mengatasi kendala tersebut.¹⁷

¹⁴Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta, Aditia Media, 2009), 3.

¹⁵Hasbullah, *Otonomi Pendidikan, Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*, (Jakarta, Rajawali Pers, 2010), 119.

¹⁶Matin dan Nurhattati Fuad, *Ibid.* 4.

¹⁷Sudjana, *Manajemen Pendidikan Nasional*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2002), 112.

Mengingat SMP Muhammadiyah 15 Surabaya merupakan lembaga pendidikan yang membutuhkan dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang sangat berkualitas, penulis tertarik dengan judul Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana. Setelah melakukan survei pendahuluan, penulis menemukan adanya kesenjangan dalam implementasi sarana dan prasarana di sana. Prasarana dan sarana yang saat ini tersedia di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya cukup memadai, namun belum dikelola secara optimal. Implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya dapat dipahami dengan membahas judul ini.

alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Dari pemaparan latar belakang di atas, serta melihat luasnya pembahasan tentang Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya. Maka peneliti dapat mengidentifikasi masalah yang akan dijadikan bahan penelitian sebagai berikut:

- a. Terdapat kesenjangan antara ketersediaan sarana dan prasarana yang cukup memadai dengan pengelolaan manajemennya yang belum optimal.
- b. Sarana dan prasarana yang dimiliki SMP Muhammadiyah 15 Surabaya sudah lengkap (ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, lapangan olahraga), namun pemanfaatan dan perawatannya belum maksimal.
- c. Implementasi manajemen sarana dan prasarana belum sepenuhnya mendukung peningkatan kualitas pembelajaran secara optimal.
- d. Diperlukan kajian lebih mendalam mengenai faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya. Kesenjangan dalam implementasi sarana dan prasarana.

Agar penelitian ini lebih terarah, fokus, dan tidak menyimpang. Maka, peneliti membatasi supaya permasalahan hanya terfokus pada masalah sebagai berikut:

- ### C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung fasilitas pembelajaran di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam mendukung fasilitas pembelajaran di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya?

Dari rumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin dicapai penelitian ini adalah:

- ### E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bisa memberi manfaat, baik secara Teoritis maupun secara praktis. Adapun manfaat penelitiannya sebagai berikut:

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

- ## 1. Secara Teoritis

Hasil penelitian dapat digunakan sebagai pengembangan ilmu khususnya kajian mengenai Manajemen Sarana dan Prasarana di sekolah.

- ## 2. Secara praktis

- a. Bagi Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya

Penelitian ini diharapkan menjadi sumber referensi tambahan dalam mata kuliah manajemen Sarpras dan dapat dikembangkan lebih lanjut di tingkat perguruan tinggi. Selain itu, penelitian ini diharapkan memberikan manfaat tambahan bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa MPI saat memasuki dunia kerja serta bagi mahasiswa lain yang ingin mengkaji tentang manajemen Sarpras.

b. Bagi sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mengoptimalkan manajemen sarana dan prasarana. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi referensi tambahan untuk inovasi dan peningkatan kualitas sekolah.

c. Bagi peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan tidak hanya menjadi penyelesaian tugas akhir sebagai mahasiswa, tetapi juga dapat diterapkan baik secara teoritis maupun praktis saat peneliti memasuki dunia kerja.

F. Kerangka Teori

Peneliti ini menguraikan teori-teori yang berkaitan dengan manajemen pendidikan, khususnya manajemen sarana dan prasarana, serta teori tentang implementasi kebijakan dan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilannya.

1. Teori Manajemen Pendidikan

- perencanaan (*planning*).
- pengorganisasian (*organizing*).
- pelaksanaan (*actuating*).
- pengawasan (*controlling*).¹⁸

2. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

¹⁸George R. Terry, *Principles of Management*, (Illinois: Richard D. Irwin Inc., 1972). 4.

prasarana adalah fasilitas pendukung tidak langsung seperti gedung, ruang kelas, dan laboratorium.¹⁹

Manajemen sarana dan prasarana mencakup:

- a. Perencanaan: Proses menentukan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan fasilitas lainnya, untuk mendukung proses belajar-mengajar
- b. Pengadaan: Proses memperoleh sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah, seperti membeli peralatan, membangun fasilitas, atau memperoleh donasi.
- c. Penyimpanan: Proses menyimpan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, seperti peralatan, bahan ajar, dan lain-lain, agar tetap aman dan terjaga kondisinya.
- d. Pemeliharaan: Proses melakukan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah, seperti membersihkan ruang kelas, memperbaiki peralatan, dan lain-lain, agar tetap berfungsi dengan baik.
- e. Inventaris: Proses pencatatan dan pendokumentasian sarana dan prasarana yang ada di sekolah, termasuk jumlah, jenis, dan kondisinya, untuk memantau dan mengelola aset sekolah.

¹⁹E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009). 63.

- ### 3. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana

- Komunikasi.
- Sumber daya.
- Disposisi atau sikap pelaksana.
- Struktur birokrasi.²⁰

mengacu pada bagaimana kebijakan atau rencana terkait sarana dan prasarana diterapkan secara nyata oleh kepala sekolah, tenaga pendidik, dan staf pendukung.

Fasilitas pembelajaran yang memadai sangat memengaruhi efektivitas proses pembelajaran. Lingkungan belajar yang baik

²⁰ George C. Edwards III, *Implementing Public Policy*, (Washington DC: CQ Press, 1980). 10.

Menurut teori Behavioristik dari Thorndike dan Skinner, lingkungan fisik berperan sebagai stimulus yang membentuk respons belajar. Maka, kualitas Sarpras menjadi bagian penting dalam mendukung kegiatan pembelajaran.

Keberhasilan implementasi manajemen Sarpras sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor:

- kesadaran menjaga fasilitas.
- ²²
- (IAF)

Model Van Meter dan Van Horn menjelaskan bahwa implementasi kebijakan akan efektif jika standar kebijakan jelas, tersedia sumber daya yang memadai, ada komunikasi antar pelaksana, serta kondisi lingkungan mendukung.²³

²³Van Meter, D. S., & Van Horn, C. E., *The Policy Implementation Process*, (Administration and Society, 1975). 447-488.

Dalam penelitian ini akan menghadirkan beberapa penelitian yang mempunyai kesamaan dan perbedaan, sebagai berikut:

- Hasil Penelitian: Manajemen sarana dan prasarana dilaksanakan melalui lima tahapan yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, dan pemeliharaan. Penerapan dilakukan sesuai SOP sekolah.

- Hasil Penelitian: Pengelolaan sarpras berpengaruh besar terhadap efektivitas kegiatan belajar. Kurangnya pemeliharaan menjadi kendala utama.

- Hasil Penelitian: Menemukan bahwa partisipasi guru dan siswa dalam menjaga sarana berdampak signifikan terhadap kelangsungan sarana pendidikan.

Hasil Penelitian: Sekolah swasta memiliki keterbatasan anggaran dalam pengelolaan Sarpras, namun memiliki fleksibilitas lebih dalam pengambilan kebijakan.

Tabel 1.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti & Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Fadilah Aini (2021)	Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 3 Malang.	Persamaannya yaitu: Sama-sama mengkaji implementasi manajemen Sarpras di tingkat SMP. metode penelitian yang sama yaitu menggunakan penelitian kualitatif deskriptif.	Perbedaannya yaitu terletak pada waktu, tempat, jenjang pendidikan, dan fokus penelitian yang menuju dalam meningkatkan mutu pendidikan.
2.	Dwi Rachmawati (2020)	Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Efektivitas Pembelajaran di SDN 1 Karawang.	Persamaannya yaitu: Sama-sama membahas kendala dalam pengelolaan Sarpras. metode penelitian yang sama	Perbedaannya yaitu terletak pada waktu, tempat, jenjang pendidikan, dan fokus penelitian yang menuju dalam meningkatkan

			yaitu menggunakan penelitian kualitatif deskriptif.	efektivitas pembelajaran.
3.	Ahmad Fauzan (2019)	Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMK Negeri 1 Yogyakarta.	Persamaannya yaitu: Sama-sama meneliti implementasi Sarpras secara praktis dan partisipatif. metode penelitian yang sama yaitu menggunakan penelitian kualitatif deskriptif.	Perbedaannya yaitu terletak pada waktu, tempat, jenjang pendidikan, dan fokus penelitian yang menuju dalam SMK Negeri.
4.	Desi Lestari (2022)	Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Sekolah Swasta Menengah di Kota Bandung.	Persamaannya yaitu: Sama-sama meneliti sekolah swasta dan mengangkat isu keterbatasan dana. metode penelitian yang sama yaitu menggunakan penelitian kualitatif deskriptif.	Perbedaannya yaitu terletak pada waktu, tempat, jenjang pendidikan, dan fokus penelitian yang menuju dalam sekolah swasta menengah.

H. Metode Penelitian

Metode adalah suatu proses untuk mencapai suatu tujuan. Artinya suatu metode mengandung dua hal: Pertama, cara melakukan sesuatu.

Kedua, perencanaan pembelajaran.²⁴ Pada dasarnya penelitian mempunyai beberapa fungsi dan peran, antara lain: Membantu masyarakat memperoleh pengetahuan baru, menjawab pertanyaan dan memecahkan masalah.

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif merupakan proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau teks manusia dan perilaku yang dapat diamati.²⁵ Penelitian ini akan menggunakan jenis penelitian *case study research* (studi kasus).

Menurut John W. Creswell, studi kasus adalah strategi penelitian dimana peneliti mempelajari secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu. Contohnya dibatasi oleh waktu dan aktivitas, dan peneliti mengumpulkan informasi komprehensif menggunakan berbagai prosedur pengumpulan data berbasis waktu yang berbeda.²⁶ Studi kasus pada dasarnya mengkaji kehidupan satu atau lebih komunitas, organisasi, atau individu yang digunakan sebagai unit analisis, dengan menggunakan metode kualitatif.²⁷

²⁴Tatang Ary Gumanti, dkk, Metode Penelitian Pendidikan (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016), 35.

²⁵Mamik, Metodologi Kualitatif (Sidoarjo: Zifatama, 2015), 4.

²⁶John W. Creswell, Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed, Edisi Ketiga (Bandung: Pustaka Pelajar, 2008), Hal. 19.

²⁷Pawito, Penelitian Komunikasi Kualitatif (Yogyakarta: PT. LKIS Pelangi Aksara, 2007), Hal. 141

Tempat yang akan dijadikan dalam penelitian ini yaitu: di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya. Jl. Platuk No. 104, Sidotopo Wetan, Kec. Kenjeran, Surabaya, Jawa Timur 60128.

Semua penelitian memerlukan data. Menurut Lofland dan Lofland, sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data pelengkap seperti dokumen, dan lain lain.²⁸ Sumber data yang disebutkan dalam penelitian ini adalah tempat peneliti memperoleh datanya. Data tersebut merupakan data terkait bagaimana manajemen strategis guru sejarah guru mempengaruhi efektivitas pembelajaran. Oleh karena itu, diperlukan berbagai sumber yang mampu memberikan informasi tentang data yang diperlukan untuk penelitian.

Data primer & data sekunder yang akan peneliti peroleh dalam penelitian ini sebagai berikut:

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber, melalui observasi atau pencatatan. Meliputi data

alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

Data primer yang akan di penelitian diperoleh dalam penelitian ini salah satunya yaitu data hasil wawancara guru dan siswa di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya, serta sumber data lainnya yang mendukung dalam memperoleh informasi yang mendukung dalam penelitian ini secara langsung.

Data sekunder merupakan data yang dikumpulkan secara tidak langsung dari orang lain. Data sekunder dapat berupa foto, laporan, catatan, petunjuk atau hal-hal lain yang menunjang data dalam penelitian ini.²⁹

dalam penelitian ini yaitu melalui informasi dokumen profil SMP Muhammadiyah 15

²⁹Rahmadi, Pengantar Metodologi Penelitian (Banjarmasin: Antasari Press, 2011), 247.

Teknik pengumpulan data yang akan peneliti gunakan adalah:

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dengan partisipan penelitian. Wawancara kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang pengalaman, pendapat, dan cara pandang individu terhadap fenomena yang diteliti. Peneliti

kemudian akan menggunakannya.³¹

Dalam penelitian ini, peneliti akan mer

³¹ Ardiansyah, dkk., "Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif" dalam Pendidikan Islam (No. 2, Vol. 1, Juli 2023), 4.

³²Ibid.,

seperti; buku, arsip, foto, video dan data lainnya mendukung penelitian ini.³³

Dalam hal ini pengumpulan data yang akan peneliti lakukan bertujuan untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

5. Instrumen Penelitian

Berdasarkan teknik pengumpulan data tersebut, maka instrumen yang akan peneliti gunakan dalam penelitian ini berupa lembar observasi dan pedoman wawancara.

6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data di pandang sangat penting untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dari informan.

Analisis ini digunakan untuk mendapatkan hasil penelitian dan fakta dari penelitian.³⁴ Metode analisis yang digunakan peneliti adalah analisis data kualitatif deskriptif non statistik.

Proses analisis data dilakukan bersamaan dengan pengumpulan data dalam beberapa tahapan, yaitu:

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

³³Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 1993), 135.

³⁴M.B. Miles & A.M. Huberman, *An. Expended Source Book: Qualitive Data Analysis, Analysis Data Kualitatif*. Terj. Tjejer R. Rohidi (Jakarta: UI-Press, 1992), 19.

Pengumpulan data atau data *collection* merupakan proses analisis data yang pertama dalam penelitian kualitatif.³⁵

b. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data adalah langkah pemilihan data yang ditemukan untuk memenuhi kebutuhan penelitian.³⁶

c. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah menyajikan data.

d. Penarikan Kesimpulan (*Verifikasi*)

Langkah analisis data terakhir adalah verifikasi, yaitu pemeriksaan data dan penarikan kesimpulan. Kesimpulan yang diambil harus didukung oleh data-data yang valid dan konsisten, sehingga kesimpulan yang diambil dapat dipercaya.³⁷

I. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah mendapatkan pemahaman yang menyeluruh, peneliti akan menyajikan pembahasan dalam beberapa bab. Dimana masing-masing bab terdiri dari sub bab dengan rincian sebagai berikut:

³⁵Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011), 6.

³⁶Djam'an Satori, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2014), 218.

³⁷*Ibid.*, 97.

Bab I Pendahuluan: Merupakan gambaran umum penelitian yang terdiri dari latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penelitian terdahulu, metode penelitian dan sistematika pembahasan, dan rencana outline.

BAB II Landasan Teori: Dalam landasan teori ini, berisi pembahasan yang berkaitan dengan: konsep dasar manajemen Sarana dan Prasarana, dan implementasi manajemen Sarana dan Prasarana.

BAB III Hasil Penelitian: Bab ini menjelaskan gambaran umum objek penelitian (sejarah berdirinya sekolah, letak geografi, profil sekolah, visi misi tujuan, struktur organisasi, data keadaan SDM, data keadaan sarana dan prasarana, serta data kegiatan program Ekstrakurikuler di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya, serta penyajian data hasil penelitian di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

BAB IV Analisis data: Dalam bab ini, peneliti mempresentasikan laporan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai fakta penerapan implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

BAB V Penutup: Berisi tentang kesimpulan dan saran dimana hasil akhir dari penelitian.

Jenis Prasarana dan Fasilitas untuk Pendidikan:

- 1) Media pajang diproyeksikan
- 2) Media pandang tidak diproyeksikan
- 3) Media dengar

⁴⁰Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 10-11.

4) Media pandang dengar.

- c. Sarana perpustakaan sekolah, merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid.⁴¹

2. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

Menurut tim pakar manajemen pendidikan “manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien”.⁴² Manajemen sarana prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana bertugas menjaga dan mengatur sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan.⁴³

a. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Menyediakan layanan ahli terkait infrastruktur dan amenitas pendidikan merupakan tujuan manajemen infrastruktur pendidikan untuk memfasilitasi pembelajaran yang efektif dan efisien. Dalam konteks ini, Bafadal memberikan penjelasan

⁴¹Ibid,Ibrahim Bafadal, 14.

⁴²Sulistiyorini, M. Fathurohman,Op.Cit., 52.

⁴³E,Mulyasa, Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), 49-50.

rinci tentang tujuan manajemen infrastruktur pendidikan, mengutip buku "Esensi Manajemen Pendidikan Islam" karya Sulistyorini dan M. Fathurrohman:

- 1) Menjamin sekolah memiliki sarana dan prasarana yang memadai sesuai kebutuhan dan didanai secara memadai melalui penerapan proses perencanaan dan pengadaan yang cermat dan komprehensif.
- 2) Menjamin pemanfaatan prasarana dan sarana yang tepat dan efektif.
- 3) Menjamin prasarana dan sarana sekolah terpelihara sehingga semua pihak yang terlibat di sekolah dapat menggunakannya kapan pun dibutuhkan.⁴⁴

b. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Untuk menjamin hasil terbaik dari tujuan-tujuan ini,

sejumlah prinsip perlu dipertimbangkan, termasuk.⁴⁵

1) Gagasan pencapaian tujuan

Agar staf sekolah dapat mencapai tujuan pembelajaran, infrastruktur dan fasilitas pendidikan di sekolah harus selalu tersedia untuk digunakan.

2) Prinsip efisiensi

⁴⁴Sulistyorini, M. Fathurohman, Op.Cit., 184.

⁴⁵Ibrahim Bafadal, Op.Cit., 5-6.

Perencanaan yang cermat diperlukan saat membeli infrastruktur dan fasilitas pendidikan agar dapat menyediakan infrastruktur dan fasilitas berkualitas tinggi dengan biaya yang wajar. Untuk mengurangi pemborosan, infrastruktur dan fasilitas tersebut juga harus digunakan dengan hati-hati.

3) Prinsip administrasi

Hukum, peraturan, arahan, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh otoritas harus selalu dipatuhi dalam mengelola prasarana dan sarana pendidikan.

4) Prinsip kejelasan tanggung jawab

Penting untuk menugaskan staf sekolah yang kompeten dan bertanggung jawab untuk mengawasi prasarana dan sarana pendidikan di sekolah. Jika lebih dari satu anggota staf

sekolah terlibat dalam manajemen, setiap orang harus memiliki uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas.

5) Prinsip kepaduan

Proses kerja sekolah yang terintegrasi secara menyeluruh diperlukan untuk mengelola prasarana dan sarana pengajaran di sekolah.

Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan seharusnya diupayakan semaksimal mungkin agar lembaga pendidikan memiliki daya tarik yang khas. Jika demikian, maka

c. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Terdapat prosedur yang harus dipatuhi dalam manajemen infrastruktur, sebagaimana dijelaskan dalam definisi manajemen infrastruktur di atas. Sederhananya, prosedur ini meliputi pengorganisasian, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pembuangan infrastruktur yang mendukung proses pendidikan untuk memastikan infrastruktur tersebut beroperasi dengan sukses dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan. Namun, para profesional memiliki pandangan yang berbeda-beda mengenai sejumlah isu terkait manajemen infrastruktur, seperti:

alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

- 1) Pengorganisasian prasarana dan sarana pendidikan Islam.
- 2) Pengadaan prasarana dan sarana pendidikan Islam.
- 3) Daftar prasarana dan sarana pendidikan Islam.
- 4) Pemantauan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pendidikan Islam.
- 5) Pembongkaran prasarana dan sarana pendidikan Islam.⁴⁷

- 1) Pengadaan.
- 2) Penyebaran.

- 1) Pengadaan.
- 2) Penyebaran.
- 3) Penggunaan dan pemeliharaan.
- 4) Stok.
- 5) Eliminasi.⁴⁸

⁴⁸Ibrahim Bafadal, Loc.Cit, 7.

- 1) Penyusunan rencana.
- 2) Pembelian.
- 3) Penjadwalan.
- 4) Penggunaan.
- 5) Eliminasi.
- 6) Pemahaman dasar tentang perpustakaan.⁴⁹

- 1) Pengorganisasian infrastruktur pendidikan
- 2) Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

- 3) Alokasi sarana dan prasarana sekolah
- 4) Penyimpanan prasarana sekolah
- 5) Pemeliharaan prasarana sekolah
- 6) Pemanfaatan prasarana sekolah
- 7) Daftar prasarana sekolah
- 8) Pemusnahan prasarana pendidikan

⁵⁰Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), 3.

Tujuan utamanya adalah mencapai tingkat keamanan tertinggi bagi aset negara. Agar dapat mengikuti dinamika politik, strategis, dan teknis pola pertumbuhan infrastruktur nasional seperti akuisisi infrastruktur milik negara, pengelolaan infrastruktur ini harus didasarkan pada sistem keamanan yang dinamis.

3. Perencanaan Sarana dan Prasarana pendidik

Tindakan manajemen yang solid tentu saja dimulai dengan perencanaan yang matang. Tujuan perencanaan adalah untuk mencegah kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Proses memikirkan dan menyusun program pengadaan fasilitas sekolah di masa mendatang, termasuk infrastruktur dan fasilitas pendidikan, untuk mencapai tujuan tertentu dikenal sebagai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Tingkat pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam jangka waktu tertentu dapat digunakan untuk mengevaluasi atau mengamati efektivitas rencana pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Pedoman berikut harus diikuti saat merencanakan sarana dan prasarana sekolah:

- a. Proses perencanaan infrastruktur dan fasilitas sekolah haruslah benar-benar intelektual.
- b. Analisis kebutuhan berfungsi sebagai dasar perencanaan.
- c. Perencanaan infrastruktur dan fasilitas sekolah yang realistis harus mempertimbangkan realitas keuangan.

- Proses membandingkan data lapangan yang tersedia saat ini dengan data yang seharusnya dapat diakses sesuai dengan standarisasi infrastruktur dan fasilitas pendidikan dikenal sebagai analisis. Dua informasi akan menjadi dasar temuan analisis: apakah

⁵²Martin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pres, 2016), 7.

b. Memperkirakan Kebutuhan infrastruktur dan fasilitas Pendidikan

pembangunan struktur sekolah dan fasilitas lainnya. I

berkaitan langsung dengan data tentang fasilitas s

Menghitung tingkat layanan sekolah dan proporsi kelompok siswa terhadap ruang kelas memudahkan proyeksi kebutuhan ruang kelas dan struktur sekolah. Namun, perlu ada acuan standar minimum untuk memperkirakan peralatan yang dibutuhkan di sekolah yang memenuhi standar tertentu. Misalnya, berapa banyak alat peraga yang harus dimiliki setiap sekolah? Berapa banyak buku teks yang dibutuhkan untuk setiap mata pelajaran? Perlengkapan laboratorium apa saja yang wajib tersedia di sekolah? Dan sebagainya. Tentu saja, standarisasi fasilitas pendidikan dan persyaratan minimum yang berlaku di suatu negara atau wilayah harus menjadi langkah awal dalam mengatasi masalah ini.

Pada hakikatnya, pengadaan infrastruktur dan fasilitas merupakan upaya untuk melaksanakan strategi pengadaan yang telah disusun sebelumnya. Kepala sekolah dan bendahara tidak dapat melakukan semua upaya untuk memperoleh infrastruktur dan fasilitas. Kolaborasi sangat penting untuk keberhasilan dan akuntabilitas pelaksanaan

⁵³Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 18.

inisiatif pengadaan. Semua tindakan yang diperlukan untuk menyediakan semua produk, barang, dan jasa yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas sudah termasuk dalam pengadaan.⁵⁴

a. Konsep Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Proses penyediaan segala jenis sarana dan prasarana sesuai kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dikenal sebagai pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Setelah perencanaan, tanggung jawab operasional kedua dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah pengadaan sarana dan prasarana tersebut. Peran ini pada dasarnya merupakan serangkaian tindakan untuk menyediakan prasarana dan sarana pendidikan bagi sekolah sesuai kebutuhan, termasuk yang berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, dan lokasi, dengan biaya dan sumber yang dapat dilacak. Instansi terkait dapat memilih untuk memperoleh prasarana dan sarana pendidikan secara langsung atau sebagian.

b. Strategi Pengadaan Infrastruktur dan Fasilitas Pendidikan

Metode alternatif untuk memperoleh infrastruktur sekolah dan fasilitas pendidikan meliputi: (1) membeli; (2) membangunnya sendiri; (3) hibah atau bantuan; (4) menyewa; (5) meminjam; (6) mendaur ulang; (7) menukar; dan (8) membangun kembali atau

⁵⁴Ari H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), 117.

c. Membeli Prasarana dan Sarana Pendidikan.

1) Membeli Infrastruktur dan Fasilitas Pendidikan dengan Metode *Custom Made*. *Custom-made* mengacu pada proses memenuhi kebutuhan infrastruktur dan fasilitas pendidikan dengan membuatnya sendiri, biasanya oleh staf, siswa, atau guru. Ketika memilih pendekatan ini, seseorang harus mempertimbangkan seberapa sukses dan efisiennya pendekatan ini dibandingkan dengan cara lain untuk memperoleh infrastruktur dan sumber daya pendidikan. Infrastruktur dan fasilitas pendidikan yang sederhana dan berbiaya rendah, seperti alat peraga yang dibuat oleh instruktur atau siswa, biasanya dibuat khusus.

⁵⁵Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 22.

- 2) Pengadaan Prasarana dan Sarana Pendidikan Melalui Penerimaan Hibah atau Bantuan merupakan salah satu cara memanfaatkan pemberian cuma-cuma dari pihak lain untuk melengkapi prasarana dan sarana pendidikan. Hibah dan bantuan tersebut harus disertai dengan berita acara. Apabila kegiatan tersebut memenuhi persyaratan tertentu, seperti bersifat lunak, tidak mengikat, tidak bertentangan dengan kebijakan pemerintah, tidak membahayakan kelestarian Pancasila, tidak membahayakan ketahanan nasional, dan sebagainya, maka pengadaan dapat dilakukan melalui penerimaan bantuan, sumbangan, hibah, dan hak guna. dan lain-lain.
- 3) Membeli Prasarana dan Sarana Pendidikan Melalui Sewa Dengan menggunakan properti milik orang lain untuk sementara waktu demi kepentingan sekolah dan melakukan pembayaran sesuai perjanjian sewa, sekolah dapat memenuhi kebutuhan infrastruktur dan sarana pendidikannya. Meskipun permintaan infrastruktur dan sarana pendidikan hanya bersifat sementara, cara inilah yang seharusnya memenuhinya.⁵⁶
- 4) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Pinjaman Yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan

⁵⁶Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 25.

perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

- 5) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Mendaur Ulang Mendaur ulang adalah kegiatan mengolah barang-barang bekas yang kegunaannya sudah berkurang dengan cara peleburan atau perakitan kembali agar barang-barang tersebut berguna kembali dan memiliki nilai tambah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara mendaur ulang adalah pengadaan sarana dan prasarana melalui aktivitas pemanfaatan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Misalnya pembuatan alat pelajaran dan media pendidikan dari limbah kayu atau limbah kertas, seperti pembuatan kertas karbon dari bubur kertas koran untuk membuat lukisan dan peta timbul, pembuatan bangun ruang dari limbah kayu, pembuatan hiasan dan bunga *plastic* dari limbah pipet, dan lain sebagainya.

- 6) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Penukaran Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan

prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan diantara kedua belah pihak, dan sarana/prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebih atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

- 7) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dengan Melakukan Perbaikan atau Rekonstruksi Kembali Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran *instrument* yang baik diantara *instrument* sarana dan prasarana yang rusak sehingga *instrument-instrumen* yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.⁵⁷

5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tugas pengorganisasian dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar tetap berfungsi dengan baik dan siap digunakan dalam mencapai tujuan pembelajaran dikenal sebagai pemeliharaan.⁵⁸

⁵⁷Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 27.

⁵⁸Ibid,Matin dan Nurhattati Fuad. 89.

a. Pemeliharaan barang tidak bergerak (*aset real estat*)

b. Pemeliharaan aset yang dapat dipindah tangankan

- 1) Perawatan Tahap I: Untuk memastikan mesin dalam kondisi operasional yang prima, perawatan ini dilakukan oleh teknisi yang berkualifikasi.
- 2) Perawatan Tahap II: Perawatan preventif ini mengganti oli mesin/rem, oli aki, dan komponen lainnya agar peralatan mesin tetap dalam kondisi operasional yang baik.

⁵⁹Ibid,Matin dan Nurhattati Fuad. 91.

- 3) Perawatan Tahap III meliputi perbaikan atau penggantian komponen yang rusak, termasuk komponen yang lemah atau rusak. Anda memerlukan bengkel khusus.
- 4) Perawatan Tahap IV meliputi perbaikan signifikan (revisi). Perbaikan ini harus dialihdayakan ke pihak ketiga atau bengkel eksternal yang tepercaya jika bengkel khusus tersebut tidak dapat menyelesaikannya.

c. Tujuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Salah satu tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah:

- 1) Untuk memaksimalkan umur pakai peralatan. Hal ini penting, terutama dari segi biaya, karena membeli peralatan jauh lebih mahal daripada menjaga komponennya agar tetap berfungsi dengan baik.
- 2) Menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung pekerjaan yang efisien dan menghasilkan hasil terbaik.
- 3) Memastikan ketersediaan peralatan yang dibutuhkan dengan melakukan inspeksi secara berkala dan berkala.
- 4) Menjamin keamanan individu atau siswa yang menggunakan peralatan.⁶⁰

d. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

⁶⁰Ibid, Matin dan Nurhattati Fuad. 92.

- 1) Peralatan yang dirawat secara teratur akan lebih awet dan lebih sedikit memerlukan penggantian.
- 2) Lebih sedikit kerusakan berarti biaya perbaikan yang lebih rendah karena perawatan yang tepat.
- 3) Perawatan yang tepat mencegah kerugian dengan meningkatkan kendali.
- 4) Penampilan visual ditingkatkan dengan perawatan yang tepat.
- 5) Pengerjaan yang lebih baik merupakan hasil dari perawatan yang tepat.

1) Pemeliharaan Berkelanjutan

- Membersihkan kotoran dan puing dari saluran *drainase*.
- Membersihkan kotoran dan sampah dari halaman dan ruangan.
- Membersihkan lemari, meja, kursi, jendela, kaca, dll.
- Memotong semak dan rumput secara tidak teratur.

alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id

- e) Menjaga kesehatan dengan membersihkan dan menyiram toilet dan kamar mandi.

2) Pemeliharaan Berkala

Pemeliharaan yang berkala namun teratur dan rutin dikenal sebagai pemeliharaan berkala. Berikut adalah alasan untuk jenis pemeliharaan ini:

- a) Mengecat ulang atau mengecat ulang dinding, pintu, kusen, dan elemen bangunan lainnya yang kusam.
- b) Memperbaiki perabotan, seperti meja, kursi, dan lemari.
- c) Memperbaiki genteng yang bocor dan pecah atau rusak.
- d) Memplester dinding yang mengelupas atau retak.
- e) Membersihkan dan mengeringkan lorong, halaman, atau lantai yang terkena genangan air atau hujan.

3) Perbaikan Segera

Pemeliharaan darurat adalah jenis pemeliharaan tidak rutin dan tidak teratur yang dapat dilakukan kapan saja tanpa peringatan. Berikut ini adalah alasan pelaksanaan pemeliharaan semacam ini:

- a) Dilakukan untuk mengatasi cedera tak terduga yang, jika tidak ditangani, dapat menjadi parah atau berbahaya.
- b) Ini adalah perbaikan sementara yang perlu segera diselesaikan untuk menghindari masalah.

- Pemeliharaan preventif adalah pemeliharaan rutin yang dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan pada interval yang telah ditentukan. Pemeliharaan preventif meliputi langkah-langkah berikut:

- d) Menyusun formulir penilaian untuk mengev

alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

f. Bentuk – Bentuk pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Berdasarkan Waktu: Terdapat dua metode pemeliharaan harian dan pemeliharaan berkala.

1) Pemeliharaan Harian

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari, baik sebelum maupun sesudah penggunaan. Pekerja yang menggunakan dan bertanggung jawab atas benda tersebutlah yang melakukan pemeliharaan ini. Pengemudi mobil, operator mesin tik, operator stensil, dan lain-lain diwajibkan menjaga kebersihan lingkungan sekitar dan memperbaiki kerusakan kecil.

2) Pemeliharaan Rutin

Menurut buku panduan pengguna, pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau pada interval yang telah ditentukan, misalnya setiap dua atau tiga bulan, dll. (untuk mesin tik), atau setelah jarak tempuh tertentu (untuk kendaraan bermotor) atau setelah jam penggunaan tertentu (untuk perangkat stasioner). Pemilik atau penanggung jawab biasanya melakukan tugas pemeliharaan ini sendiri atau dengan melibatkan tenaga ahli.

Pemeliharaan Infrastruktur dan Fasilitas Berdasarkan

Usia Pakai: Ada dua cara untuk melihat aktivitas

pemeliharaan berdasarkan usia suatu barang: usia administratif barang dan usia fisiknya.

a) Usia fisik barang.

Setiap benda memiliki masa pakai, terutama peralatan atau elektronik. Karena keusangan adalah istilah relatif untuk mesin dan peralatan, masa pakai tertentu harus disepakati. Kapasitas keseluruhan mesin akan nol ketika tidak lagi diproduksi, meskipun dilaporkan beroperasi pada kapasitas 100% ketika masih baru.

b) Usia administratif barang.

Sangat jarang menemukan komponen dalam operasi sehari-hari yang benar-benar berkapasitas nol karena hal ini jelas akan mengganggu kemampuan organisasi untuk berfungsi dengan lancar. Karena komponen tersebut hanya menghabiskan ruang dan meningkatkan biaya pemeliharaan, sering disarankan untuk menyingkirkan barang yang kurang dari 50% penuh.⁶³

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Berdasarkan Penggunaan: Untuk mencegah kerusakan, sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh perusahaan atau sekolah harus digunakan sesuai dengan tujuan

⁶³Ibid, Matin dan Nurhattati Fuad. 96.

perancangannya. Komputer kantor, misalnya, hanya boleh digunakan untuk tugas-tugas yang berhubungan dengan pekerjaan.⁶⁴

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi: Pemeliharaan gedung dan prasarana pendidikan, termasuk bahan habis pakai dan tidak habis pakai, bergantung pada kondisi barang tersebut.

- a) Istilah utama untuk pemeliharaan bahan habis pakai adalah penyimpanan sebelum digunakan.
- b) Pemeliharaan benda-benda tahan lama seperti gedung, mesin, mobil, perangkat teknologi, buku, furnitur, peralatan laboratorium, ruang kelas, dan properti sekolah.
- c) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Saat Memelihara Prasarana dan Sarana Pendidikan.

Secara umum, tiga faktor pendidikan harus dipertimbangkan ketika memelihara infrastruktur dan fasilitas, khususnya:

- a) Tenaga Kerja / Relawan

Relawan dan pegawai berperan penting dalam memelihara infrastruktur dan fasilitas lembaga

⁶⁴Ibid,Matin dan Nurhattati Fuad. 96.

pendidikan. Infrastruktur dan fasilitas sekolah mungkin tidak terawat dengan baik jika staf ini tidak hadir atau terabaikan. Pegawai atau relawan ini dapat terdiri dari:

- (1) Siswa dan Guru.
- (2) Pekerja gotong royong dan swadaya masyarakat.
- (3) Pekerja harian musiman dan lepas.
- (4) Pekerja tetap harian, seperti petugas keamanan sekolah.

b) Peralatan dan Bahan

Alat-alat Kain lap, sapu lantai atau sapu lidi, ember, perkakas pertukangan kayu, perkakas batu/batu, kuas cat, amplas, dan kebutuhan lainnya merupakan bagian dari perawatan dan pemeliharaan fasilitas dan infrastruktur pendidikan. Pemeliharaan dan perawatan

infrastruktur dan fasilitas akan terhambat jika peralatan ini tidak selalu mutakhir dan mudah diakses di sekolah.

Batu bata, pasir, semen, air, cat, genteng, paku, pernis, seng, dan material lainnya harus selalu tersedia untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana pendidikan.

c) Jenis atau Spesifikasi Barang

Prasarana dan fasilitas hadir dalam beragam bentuk.

Setiap jenis memiliki karakteristik unik yang

memerlukan pendekatan pemeliharaan dan perawatan yang berbeda-beda. Berbagai macam sarana dan prasarana ini akan lebih cepat rusak jika tidak dirawat sesuai spesifikasinya, yang juga akan mengganggu pencapaian tujuan pemeliharaannya. Oleh karena itu, jenis dan karakteristik objek harus dipertimbangkan ketika memelihara prasarana dan fasilitas pendidikan.⁶⁵

6. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Konsep penyimpanan Fasilitas Pendidikan

Penyimpanan adalah proses yang digunakan untuk menyediakan ruang bagi perolehan barang milik negara (baik yang dibeli, diberikan, maupun disumbangkan) di lokasi atau wadah tertentu. Tindakan menyimpan barang, baik baru maupun rusak, dalam penyimpanan untuk fasilitas pendidikan mencakup teknologi, perlengkapan kantor, furnitur, dan surat. Satu orang atau lebih yang ditunjuk atau ditugaskan ke lembaga pendidikan dapat melaksanakan tugas ini.⁶⁶

b. Penyimpanan Sumber Daya Pembelajaran.

Wadah yang diperlukan untuk menyimpan produk milik negara hasil pengadaan merupakan komponen fisik penyimpanan. Fitur ini dapat disebut sebagai gudang. Gudang dapat

⁶⁵Ibid, Matin dan Nurhattati Fuad. 99-100.

⁶⁶Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 119.

1) Gudang pusat: gudang di unit yang dibutuhkan untuk menyimpan barang yang dibeli. Biasanya, barang yang akan disimpan atau dipasok sebagai inventaris juga disimpan di gudang pusat.

3) Gudang Gudang transit adalah jenis gudang tempat barang disimpan dalam perjalanan hingga dikirim ke unit kerja yang membutuhkannya.

4) Gudang khusus: gudang yang menyimpan barang-barang dengan kebutuhan khusus, termasuk barang yang mudah terbakar, meledak, atau mudah pecah.

5) Gudang pengguna: fasilitas yang dibutuhkan untuk menyimpan barang-barang yang telah atau akan digunakan dalam pelaksanaan operasi.

6) Gudang terbuka adalah gudang yang tidak memiliki atap atau dinding tetapi memiliki lantai yang perlu dipadatkan berdasarkan berat barang yang disimpan di sana.

7) Gudang tertutup: struktur dengan dinding dan atap yang dibangun sesuai dengan tujuannya.

(1) Barang berukuran besar.

⁶⁸Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 121.

- ## 7. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Proses pencatatan atau pencatatan aset suatu lembaga (sekolah) dalam daftar inventaris secara sistematis dan tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dikenal sebagai inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Selain hasil inisiatif sekolah sendiri untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar, inventarisasi sekolah mencakup semua aset milik negara (di bawah kendali sekolah), baik yang diperoleh atau dibeli dengan uang dari pemerintah, komite sekolah, dan masyarakat, maupun yang diperoleh melalui perdagangan, hadiah, atau hibah.

- 1) Untuk memelihara dan membangun pengelolaan prasarana dan sarana sekolah yang tertib.
- 2) Untuk menghemat dana sekolah untuk pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan prasarana dan sarana.

- c. Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

- memutuskan cara terbaik untuk membuangnya.
- 5) Memberikan informasi dan statistik untuk

Untuk melaksanakan inventarisasi, infrastruktur dan fasilitas harus didokumentasikan dalam buku inventaris dan dilaporkan kepada pihak terkait. Buku induk inventaris, buku kelas inventaris,

alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id

e. Pengorganisasian Barang Inventaris

Terdapat empat kategori utama barang inventaris:

- 1) Aset tidak bergerak, seperti monumen, bangunan tempat tinggal, dan bangunan non-perumahan.
- 2) Aset bergerak meliputi peralatan besar, peralatan kantor, buku perpustakaan dan artefak budaya, peralatan transportasi, peralatan rumah sakit/poliklinik/kebugaran jasmani, dan peralatan (laboratorium, bengkel, studio, percetakan, pabrik, dan instalasi pembangkit listrik).
- 3) Hewan.
- 4) Barang dalam inventaris.

Praktik pemberian kode atau label pada objek inventaris dikenal sebagai kodifikasi inventaris. Kode ini dapat diwakili oleh

⁷⁰Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 66.

huruf, angka, simbol, gambar, dan lainnya. Dengan menstandarisasi susunan item pada laporan inventaris, kodifikasi berfungsi untuk memudahkan identifikasi jenis produk tertentu. Nomor kode inventaris tujuh digit, dibagi menjadi tiga dan empat digit dan dipisahkan oleh titik, ditetapkan untuk mencapai hal ini. Kode kelompok item diwakili oleh dua angka berikutnya, sedangkan angka tiga digit pertama menunjukkan ukuran kelompok atau bentuk yang digunakan. Kode jenis item diwakili oleh dua digit setelah titik, dan kode subgrup diwakili oleh dua digit setelah titik.

g. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Berikut beberapa panduan pelaporan inventaris sarana dan prasarana pendidikan:⁷¹

- 1) Laporan mutasi inventaris triwulanan wajib disusun rangkap dua oleh setiap sekolah dan unit pelaksana teknis; satu rangkap disimpan untuk arsip masing-masing dan rangkap lainnya diserahkan kepada kepala dinas pendidikan kabupaten/kota. Batas waktu penyampaian laporan ini adalah tujuh hari setelah akhir triwulan tahun anggaran berjalan.
- 2) Laporan triwulanan dari sekolah, UPT, dan dinas pendidikan kecamatan disusun oleh dinas pendidikan kabupaten/kota. Laporan ini selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Bidang

⁷¹Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 86.

Sarana Dinas Pendidikan Provinsi setempat oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

- 3) Daftar Periksa Inventarisasi dan Rekapitulasi Barang Inventarisasi wajib diisi rangkap dua oleh setiap lembaga. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat menerima satu set laporan inventaris tahunan, yang kemudian menghasilkan Daftar Periksa Inventarisasi dan Rekapitulasi Barang Inventarisasi. Daftar Periksa Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris untuk Laporan Tahunan yang berasal dari sekolah dan UPT setempat wajib diisi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Kepala seksi perlengkapan dan kepala dinas pendidikan provinsi menerima laporan inventaris tahunan.

8. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Gagasan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tindakan melepaskan lembaga dan prasarana pendidikan dari kewajiban terkait atas dasar yang sah dikenal sebagai penghapusan. Secara operasional, proses penghapusan prasarana dan sarana pendidikan dari daftar inventaris karena dianggap tidak lagi berfungsi sebagaimana mestinya, terutama dalam hal pelaksanaan pembelajaran di sekolah, dikenal sebagai penghapusan prasarana dan sarana pendidikan.⁷²

⁷²Barnawi dan Arifin, Loc. Cit.

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, prasarana dan sarana pendidikan sedang dihapuskan. Karena efektivitas dan efisiensi kegiatan pendidikan di sekolah merupakan tujuan akhir dari pertimbangan ini, beberapa landasan normatif harus dipertimbangkan ketika menerapkannya.

b. Mengapa Sarana dan Prasarana Pendidikan Dibuang:

- 1) Mencegah, atau setidaknya mengurangi, kerugian dan biaya pemeliharaan yang tidak perlu untuk sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan, kelebihan beban, atau tidak lagi layak pakai. Inilah tujuan dasar pembuangan aset dan prasarana pendidikan.
- 2) Mengurangi beban kerja manajemen inventaris.
- 3) Menyediakan ruang untuk pengumpulan barang-barang yang tidak diperlukan.
- 4) Membebaskan aset dari pengawasan manajemen.⁷³

c. Syarat Pembuangan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Saat membuang sarana dan prasarana pendidikan, ada sejumlah faktor yang perlu dipertimbangkan. Di antaranya adalah sebagai berikut: Setidaknya satu dari syarat berikut harus dipenuhi oleh sarana dan prasarana:

- 1) Rusak parah dan kemungkinan besar tidak akan pernah diperbaiki atau digunakan lagi.

⁷³Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 128.

- Kepala dinas pendidikan membentuk panitia penjualan.
- Pelaksanaan lelang sesuai dengan protokol lelang.
- Partisipasi dalam lelang.

alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id

- d) Kantor Lelang menyiapkan "Berita Acara Lelang" yang merinci jumlah dan kondisi barang yang akan dilelang.
 - e) Kas Negara harus menerima hasil lelang paling lambat tiga hari setelah lelang.
 - f) Pembeli bertanggung jawab untuk membayar semua biaya lelang dan pengeluaran lainnya.
 - g) Kantor Lelang Negara melakukan penjualan melalui panitia lelang, dan hasilnya disetorkan ke Kas Negara di wilayah tersebut.⁷⁵
- 2) Pemusnahan Barang Inventaris Melalui Pemusnahan.
- Pemusnahan barang inventaris melalui pemusnahan adalah pemusnahan barang inventaris yang memperhitungkan faktor keuangan untuk pemusnahan. Oleh karena itu, pemusnahan dilakukan dengan perencanaan yang matang dan surat pemberitahuan kepada atasan disiapkan yang menyatakan barang-barang yang akan dimusnahkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:
- a) Kepala Dinas Pendidikan membentuk panitia pemusnahan.
 - b) Sebelum pemusnahan, dilakukan pemilihan barang tahunan sesuai dengan perkiraan kebutuhan.

⁷⁵Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 129.

- c) Panitia melakukan penelitian terhadap barang-barang yang akan dimusnahkan.
- d) Panitia menyusun laporan.
- e) Setelah melakukan penelitian yang memadai terhadap barang-barang yang diusulkan untuk dimusnahkan, sesuai dengan Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah daerah dan kepolisian, pemusnahan dilakukan oleh unit kerja terkait dengan cara dibakar, dikubur, atau cara lainnya.
- f) Laporan disampaikan kepada atasan/Menteri, yang kemudian mengeluarkan keputusan pemusnahan.
- g) Kepala Sekolah kemudian mengeluarkan barang-barang tersebut dari buku besar induk dan buku besar kelompok inventaris, dengan mencantumkan nomor dan tanggal surat keputusan pemusnahan.⁷⁶

INSTITUT AL FITHRAH (IAF) SURABAYA

B. Fasilitas Pembelajaran

1. Pengertian tentang fasilitas pendidikan

Fasilitas Pendidikan Untuk mendukung dan membantu proses belajar mengajar di sekolah serta memastikan tujuan pendidikan dapat berjalan lancar, tertib, efektif, dan efisien, fasilitas pembelajaran didefinisikan sebagai sumber daya dan prasarana pembelajaran, yaitu segala gawai, peralatan, materi, atau perabot. Fasilitas pembelajaran

⁷⁶Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid. 130.

Fasilitas pembelajaran adalah perangkat atau instrumen yang membantu guru dan siswa dalam melaksanakan proses belajar mengajar untuk mempermudah atau memfasilitasinya. Fasilitas berfungsi sebagai tempat berlangsungnya proses pendidikan. Kegiatan belajar sangat dipengaruhi oleh fasilitas pembelajaran karena semakin lengkap fasilitasnya, semakin mudah pula kegiatan belajarnya.⁷⁸

Menurut definisi yang berbeda, fasilitas pembelajaran adalah segala sarana pembelajaran langsung maupun tidak langsung yang dapat digunakan guru untuk meningkatkan, mempercepat, dan memfasilitasi kegiatan belajar siswa. Prasarana dan fasilitas pembelajaran merupakan bagian dari fasilitas pembelajaran. Fasilitas pembelajaran—seperti gedung, lokasi, dan sebagainya—merupakan sarana langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, sedangkan infrastruktur seperti ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya merupakan sarana tidak langsung.⁷⁹

Agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan efisien, diperlukan sarana dan prasarana pembelajaran yang mendukung dan mendukungnya. Dalam dunia pendidikan, sarana pembelajaran

⁷⁹E, Mulyasa, *"Manajemen Berbasis Sekolah"*, (Bandung: Remaja Rosyada Karya, 2004), 6.

memiliki peran yang sangat vital. Proses belajar mengajar di sekolah tanpa sarana yang memadai, tentu saja tidak akan berjalan lancar, dan teknologi yang ada saat ini pun tidak akan berkembang. Di antara manfaat sarana pembelajaran adalah:

- a. Fasilitas Siswa akan merasa lebih tertarik dalam belajar mengajar karena penggunaan media pembelajaran, yang akan meningkatkan semangat belajar mereka.
- b. Siswa akan lebih mudah memahami materi pembelajaran.
- c. Pendekatan belajar mengajar yang lebih beragam dapat digunakan karena adanya sumber belajar (media pembelajaran).
- d. Pembelajaran akan lebih berfokus pada siswa, dan siswa akan lebih banyak berpartisipasi dalam kegiatan belajar.⁸⁰

Berikut ini beberapa keuntungan memiliki fasilitas pembelajaran yang komprehensif:

- a. Dengan menggunakan perangkat pembelajaran, pesan dan informasi dapat disampaikan dengan lebih jelas, yang memudahkan dan meningkatkan hasil belajar.
- b. Meningkatkan dan menarik perhatian anak, yang mendorong motivasi belajar. Siswa dapat belajar mandiri sesuai kapasitasnya ketika mereka memiliki koneksi yang lebih langsung dengan lingkungan sekitar.

⁸⁰Sopiatin, Popi, *“Manajemen belajar Berbasis Kepuasan Siswa”*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), 65.

- ### 3. Jenis – jenis fasilitas belajar

a. Sarana pendidikan adalah segala sesuatu yang berkaitan secara langsung dengan peserta didik dan mendukung kelancaran serta keberhasilan proses belajar peserta didik yang meliputi media pembelajaran, alat – alat pelajaran, perlengkapan sekolah dll. Berdasarkan fungsi atau perannya, sarana dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

1) Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan siswa atau guru dalam pelajaran. Alat pelajaran dapat di golongan menjadi barang yang habis pakai yaitu contohnya kapur tulis, spidol, pensil, buku tulis dan karet penghapus. Barang yang tidak habis dipakai antara lain bangku sekolah, mesin tulis, peralatan olahraga, dll.

2) Alat peraga

⁸¹Arsyad, Azhar, "*Media Pembelajaran*", (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), 44.

Alat peraga adalah alat pelajaran yang tampak dan dapat diamati, sehingga dapat membantu siswa dalam memahami materi yang sedang dipelajari

3) Media pembelajaran

Sekolah sebagai tempat penyelenggara proses belajar bagi siswa, juga harus didukung oleh media dalam proses penyampaian materi dari guru ke siswa, sehingga materi dapat tersampaikan dengan baik.⁸²

b. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, dan taman. Sarana dan prasarana pendidikan juga sering disebut dengan fasilitas atau perlengkapan sekolah. Secara umum prasarana dibagi menjadi 2 jenis, yaitu:

1) Prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses pembelajaran. Contoh: ruang kelas, ruang praktik, ruang perpustakaan, dan ruang laboratorium.

2) Prasarana yang tidak digunakan secara langsung untuk proses pembelajaran. Contoh: ruang kantor, kantin sekolah, UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman, dan tempat parkir.⁸³

⁸²Amirin, dkk, “*Manajemen Pendidikan*”, (yogyakarta: UNY Press, 2011), 68.

⁸³Barnawi dan Arifin, “*intrumens pembinaan, peningkatan dan penilaian kinerja guru profesional*”, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2014), 77.

⁸⁴Trisnawati. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar", (No.1, Vol. Juli 2019), 67-68.

2. Adanya bantuan dari pihak luar seperti dana aspirasi, bantuan dana dari masyarakat/orang tua murid.
3. Kerjasama dari seluruh komponen internal dan eksternal sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

Agar tujuan dapat tercapai maka dibutuhkan kurikulum yang kuat, baik secara infrastruktur maupun suprastruktur, kurikulum gunanya sebagai pedoman dalam kegiatan pembelajaran. Dan khususnya interaksi antara pendidik dan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar, serta guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan pembelajaran sehingga guru mampu dalam menyelenggarakan pembelajaran.

Strategi pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, perlu dijalankan secara konsekuen oleh pemangku jabatan di sebuah sekolah tersebut. Di samping strategi dari sisi pengelolaan sarana dan prasarana sekolah seperti, perencanaan pengadaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan, inventarisasi serta penghapusan, terdapat juga strategi kepala sekolah yang berupa kebijakan yang tidak kalah pentingnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, sebagaimana diutarakan oleh Wahidin, yaitu:

1. Strategi dalam penganggaran dana

Penganggaran dana merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam pengadaan sarana dan prasarana, pihak sekolah belum mampu

2. Fasilitas

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sebagai salah satu komponen penting d

Struktur organisasi sebagai salah satu komponen penting dalam sarana dan prasarana sekolah, dengan adanya struktur organisasi maka tugas dan fungsi (Tupoksi) personil jelas pada tanggung jawabnya masing-masing, sehingga *Job description* setiap personil berjalan dengan baik, maka sarana dan prasarana sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien.

4. Pengawasan dan Evaluasi

Dalam hal infrastruktur dan fasilitas sekolah, pemantauan dan penilaian merupakan komponen penting. Tujuan supervisi adalah untuk menilai seberapa baik administrasi sekolah berjalan, apakah berjalan sesuai rencana, berapa banyak tantangan dan hambatan yang ada, dan langkah apa yang harus diambil untuk mengatasinya. Di sisi lain, pemantauan lebih bersifat klinis dan lebih berfokus pada pengawasan program.

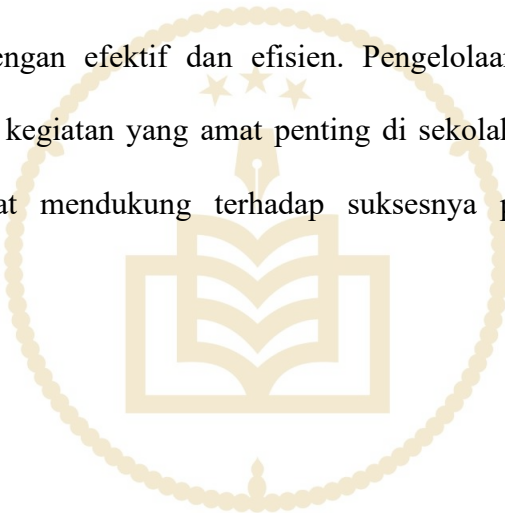
5. Pengawasan dan evaluasi sarana selalu rutin dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait. Pengawasan berkala dari Dinas Pendidikan dilakukan setiap triwulan, sementara yang dilakukan oleh kepala sekolah sifatnya pengawasan melekat yang dilakukan setiap saat dan kapan saja.⁸⁵

Mutu pembelajaran dapat dikatakan sebagai gambaran mengenai baik buruknya hasil yang dicapai oleh peserta didik dalam proses pembelajaran yang dilaksanakan. Sekolah dianggap bermutu apabila berhasil mencapai tujuan yang telah dirumuskan oleh sekolah itu sendiri. Mutu pembelajaran yang baik dapat menentukan baiknya mutu pendidikan, oleh karena itu mutu pembelajaran merupakan hal pokok yang harus dibenahi dalam rangka peningkatan mutu pendidikan.⁸⁶

⁸⁵Wahidin, *Pendidikan Kewarganegaraan*, (Jakarta: In Media, 2015), 601.

⁸⁶Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati, *Akuntansi Keuangan Menengah Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Terbaru*, (Yogyakarta: ANDI, 2017) 50.

Adapun hubungan sarana dan prasarana dengan proses pendidikan, dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.⁸⁷



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

⁸⁷Prastyawan, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan" dalam Jurnal', (No. 1, Vol. Juni 2016), 44.

BAB III

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMP MUHAMMADIYAH 15 SURABAYA

A. Gambaran Umum SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

1. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.



Gambar I. 1

Depan SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

Sumber: Internet (Website smpmuh15sby)

Pada awalnya Ranting Muhammadiyah Sidotopo Wetan hanya mengelola dua lembaga pendidikan, yaitu TK 'Aisyiyah Bustanul Athfal 05 (*berdiri tahun 1972*), dan MI Muhammadiyah 25 (*berdiri tahun 1978*). Sebelum dapat membangun gedung di jalan Platuk 131, pembelajaran TK 'Aisyiyah Bustanul Athfal 05 menempati rumah tua di jalan Platuk 104. Sementara itu tempat belajar MI Muhammadiyah 25 dipusatkan di masjid Al-Amin yang terletak di jalan Platuk Gg. Langgar No. 15. Rumah tua di jalan Platuk 104, tanah di masjid Al-Amin dan di jalan Platuk 131 yang hingga sekarang digunakan sebagai tempat belajar TK

Pada tahun 1980 Pimpinan Ranting Muhammadiyah Sidotopo Wetan mendapat tanah wakaf dari keluarga H. Abdurrohman di Jl. Sidotopo Wetan I Dalam Nomor 18. Dengan semangat persatuan, persaudaraan dan dilandasi keikhlasan, warga Muhammadiyah Sidotopo Wetan digerakkan untuk membangun gedung sekolah di tanah wakaf tersebut. Setelah Pimpinan Ranting Muhammadiyah Sidotopo Wetan berhasil membangun tiga lokal, maka tempat pembelajaran MI Muhammadiyah 25 dipindah di gedung baru tersebut. Pada saat itu yang menjadi kepala sekolah adalah Moh. Syafi'i, BA. Mengingat di wilayah Sidotopo Wetan belum ada SMP Muhammadiyah dan atas desakan serta usulan dari wali murid MI Muhammadiyah 25 maka usulan tersebut direspon oleh Moh. Syafi'i selaku kepala MI kemudian mengajak M. Rofiq Maukar, Tulus Sanyoto, dan tokoh Muhammadiyah lainnya mengajukan usul kepada Ranting Muhammadiyah Sidotopo Wetan untuk mendirikan SMP Muhammadiyah. Hasil rapat yang dipimpin oleh ketua Ranting Muhammadiyah Sidotopo Wetan (Zakaria Lubis) di mushollah Al-Masyitoh, Jalan Platuk Donomulyo VI memutuskan bahwa SMP Muhammadiyah dapat didirikan dan menunjuk M. Rofiq Maukar sebagai kepala sekolah dan Tulus Sanyoto sebagai wakil kepala. Pada tahun 1983 SMP Muhammadiyah 15 mendapat ijin berdiri dari Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur dan secara resmi, pada tahun 1984 SMP Muhammadiyah 15 mulai beroperasi. Karena menempati gedung yang sama

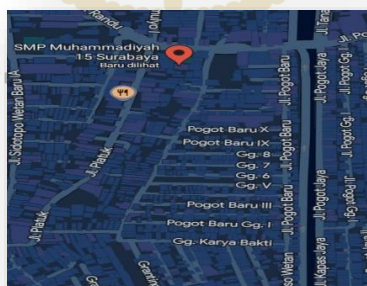
Nama-nama tokoh Muhammadiyah Sidotopo Wetan yang berperan dalam proses pendirian SMP Muhammadiyah 15 yang dapat dihimpun oleh penulis diantaranya adalah Zakaria Lubis, Suharto, Fuad Faqih, M. Tolhah, Tulus Sanyoto, Soemantikto, Hasan Basri, Ramin, Affandi. Pada awal berdirinya, siswa yang mendaftar tidak kurang dari 40 anak yang diasuh oleh 14 guru, yaitu: M.Rofiq Maukar, Tulus Sanyoto, Moh.Syafi'i, Sarpan, Sukoco, Hasan Madjuri, Zaenal, A.Fandir Ismail, Suwito Hadi, Rohilah, Sumarmi, Supartutik, Moedjiono, dan Rofiqin. Sumber dana untuk operasional sekolah diperoleh dari SPP sebesar Rp. 1.500 (*seribu lima ratus rupiah*) setiap bulan per-siswa. Untuk menutupi kekurangan biaya operasional sekolah maka setiap bulan Suharto, Tulus Sanyoto, dan dibantu Fuad Faqih keliling menghimpun dana dari para donatur dan infaq dari jamaah pengajian atau arisan rutin masjid Al-Amin. Mengingat Muhammadiyah Cabang Kenjeran belum berdiri (bergabung dengan Muhammadiyah Cabang Sukolilo), maka penyelenggara pendidikan diserahkan kepada koordinator pendidikan TK ABA, MIM 25, dan SMPM 15 Ranting Muhammadiyah Sidotopo Wetan.

Penyelenggara SMP Muhammadiyah 15 baru ditangani oleh Bagian Dikdasmen sesaat setelah Muhammadiyah Cabang Kenjeran berdiri. Ketika Ranting Muhammadiyah Sidotopo Wetan diketuai oleh dr.H.Agus Moh. Al-Ghozi (*sekitar tahun 1990*), dengan memanfaatkan tanah wakaf di Platuk 104 maka beliau (*dr. Agus*) atas biaya pribadi membangun tiga lokal yang diperuntukkan untuk

pembelajaran SMP Muhammadiyah 15. Karena guru dan karyawan SMPM 15 masih enggan untuk pindah ke Platuk 104, maka untuk sementara lokal tersebut dimanfaatkan oleh MI Muhammadiyah 25, khususnya kelas V dan VI.

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dan mutu pelayanan serta atas dukungan PCM Kenjeran, maka pada tahun pelajaran 2003/2004, Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Cabang Muhammadiyah Kenjeran yang dipimpin oleh Rofiq Munawi, Muhamad Jemadi, dan H.Tulus Sanyoto memutuskan perubahan jam pembelajaran bagi SMP Muhammadiyah 15, dari masuk siang ke masuk pagi. Karena masuk pagi, maka SMP Muhammadiyah 15 pindah di Jl. Platuk No. 104. Setelah masuk pagi, SMP Muhammadiyah 15 mengalami perkembangan, hal ini ditandai dengan jumlah siswa yang mendaftar. Sejak masuk pagi, siswa yang mendaftar mencapai dua kelas (2 rombel).⁸⁸

2. Letak Geografis SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.



Gambar I. 2
Letak Geografi SMP Muhammadiyah 15 Surabaya
Sumber: Internet (Google Maps)

SMP Muhammadiyah 15 Surabaya berada di Jalan Platuk No. 104 Kelurahan Sidotopo Wetan Kecamatan Kenjeran Kota Surabaya Jawa Timur.

⁸⁸ Wasilatul Azizah, S.Pd. (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

Sekolah ini letak geografis sangat strategis, karena lokasinya yang terletak di persimpangan jalan. Daya jangkauan masyarakat dengan alat transportasi bukanlah menjadi kendala karena letaknya dekat dengan jalan raya dan dilalui oleh alat transportasi dari segala arah. Angkutan kota dari dan ke terminal Kenjeran, Jembatan Merah, Pelabuhan Perak mendukung transportasi menuju SMP Muhammadiyah 15 Surabaya sehingga anak-anak yang berada di kawasan Surabaya Utara dapat menempuh perjalanan ke sekolah ini dengan angkutan kota (angkot), sepeda, motor, dan mobil.

Dengan dukungan transportasi yang relatif mudah dan publikasi sekolah yang relatif meluas dan merata di masyarakat sekitarnya, maka sekolah ini punya peluang untuk diminati oleh anak-anak yang berada di sekitar radius 20 km dari sekolah. Dalam analisis ke depan berdasarkan letak geografisnya sekolah ini akan menjadi sekolah tujuan dari beberapa kecamatan, terutama dari Kecamatan Kenjeran, Simokerto, Bulak, Sukolilo, Gubeng, Genteng, Krembangan, Semampir, Pabean Cantikan, Tambaksari. Apalagi seiring dengan perkembangan geografis dan demografis yang akan berkembang secara cepat pada periode mendatang, maka sekolah ini menjadi sangat ideal.

Sedangkan Lingkungan Demografis Jumlah penduduk di kecamatan Kenjeran sebanyak 131.857 orang, yang terdiri atas 66.697 penduduk laki-laki dan 65.160 penduduk perempuan. Dari sejumlah penduduk tersebut, sekitar 80 % beragama Islam. Sedangkan jumlah penduduk desa/kelurahan Sidotopo Wetan (di mana sekolah ini berada) kecamatan Kenjeran sebanyak 49.702 orang dan mayoritas (90%) beragama Islam, sehingga hal ini merupakan modal dasar bagi

Lingkungan di sekitar SMP Muhammadiyah 15 Surabaya terdiri atas berbagai agama, etnis (suku), golongan dan sebagainya, dengan sendirinya menimbulkan budaya yang beraneka ragam. Namun di tengah-tengah budaya yang beraneka ragam tersebut SMP Muhammadiyah 15 bisa eksis, karena mereka sudah bisa beradaptasi dan saling menghargai serta menghormati antara satu dengan lainnya, sehingga konflik-konflik kebudayaan tidak pernah terjadi di masyarakat tersebut.

n hal apresiasi terhadap pendidikan, yaitu kelompok multietnis
INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
 but sangat mendukung keberadaan sekolah. Hal itu ditunjuk
SURABAYA

Penerimaan peserta didik SMP Muhammadiyah 15 Surabaya pada Tahun pelajaran 2025-2026 menggunakan sistem Penerimaan Peserta Didik dengan Jalur

3. Profil SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

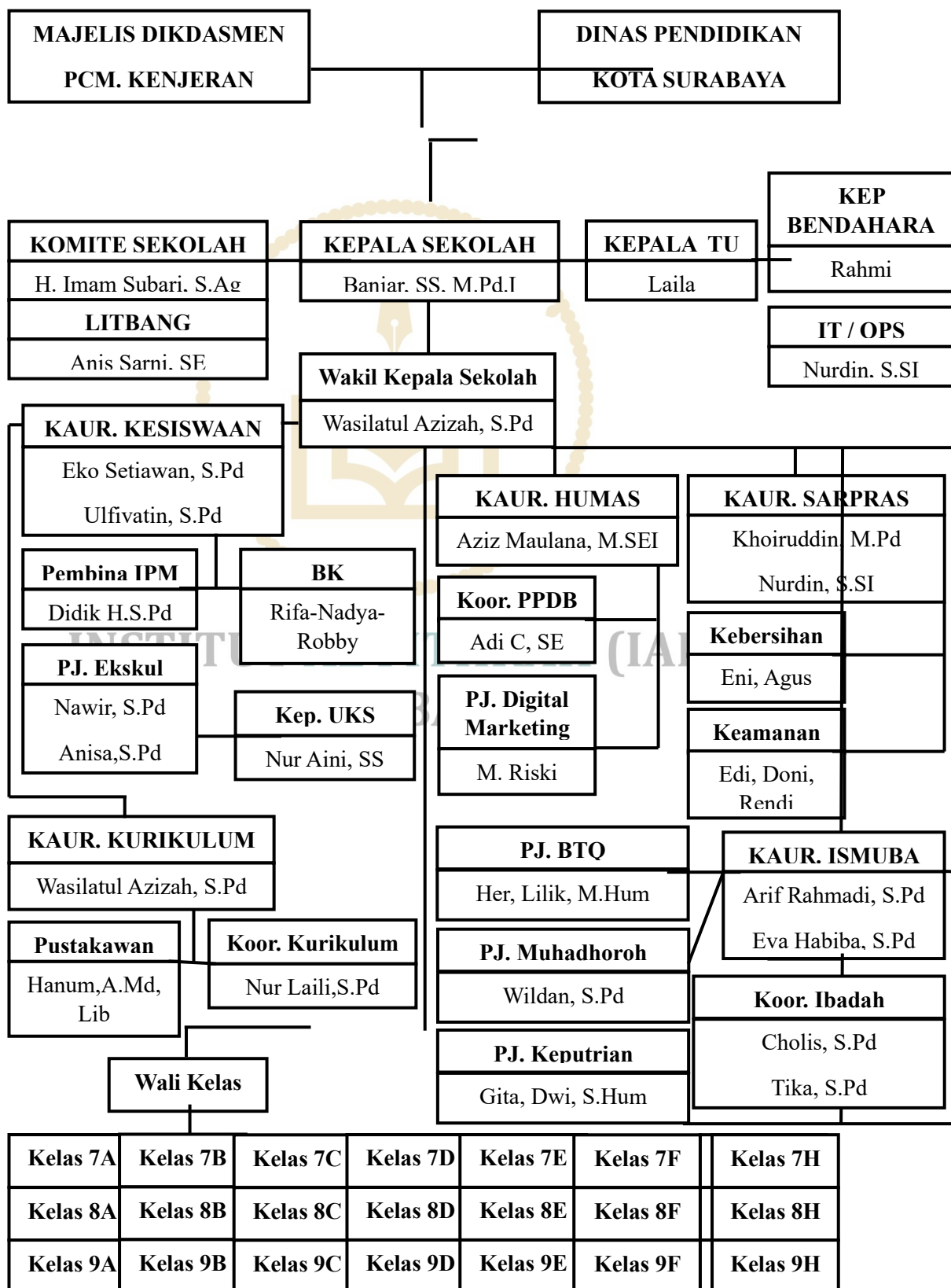
SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

⁸⁹ Wasilatul Azizah, S.Pd. (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

- 1) Nama Sekolah : SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.
- 2) NSS : 204056017397
- 3) NPSN : 20532503
- 4) Alamat Sekolah : Jl. Platuk 104
- 5) Kecamatan : Kenjeran
- 6) Kabupaten/Kota : Surabaya
- 7) Provinsi : Jawa Timur
- 8) Telephon/ Hp/ Fax : (031)3723606
- 9) Website : smpmuh15sby.sch.id/
- 10) E-Mail : smpmuh15sby@yahoo.co.id
- 11) Status Sekolah : Swasta
- 12) Nilai Akreditasi Sekolah : A

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

STRUKTUR SMP MUHAMMADIYAH 15 SURABAYA

TAHUN AJARAN 2025 – 2026

a. Visi

b. Misi

- ### c. Tujuan

- 1) Membiasakan ibadah wajib dan sunnah;
- 2) Menciptakan lulusan Qur'ani;
- 3) Membiasakan pengamalan 3S (Senyum, Salam, Sapa);

- ## 6. Sarana dan Prasarana SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

a. Ruang kelas

SMP Muhammadiyah 15 Surabaya berdiri di sebidang tanah dengan luas 2.180 M². Tanah ini memiliki status wakaf/Hak milik sertifikat. Dari luas lahan/tanah yang telah di sebutkan di atas bahwa luas lahan tersebut dibagi menjadi tiga bagian: luas tanah terbangun 1.430 M², luas lantai atas siap bangun 72 M², luas bangunan lantai atas 384 M². Jadi itulah penjelasan dari luas lahan yang di miliki oleh sekolah SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

SMP Muhammadiyah 15 Surabaya disahkan dan beroperasi sejak 1983. Seiring berjalannya waktu, SMP Muhammadiyah 15 Surabaya berbenah dan menambah fasilitas menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Saat ini SMP Muhammadiyah 15 Surabaya terdiri dari 24 (dua puluh empat) rombel. Sehingga terdapat dua puluh empat ruang kelas. Kelas VII terdiri dari delapan kelas. Kelas VIII terdiri dari delapan kelas. Begitu pula kelas IX ada delapan kelas. Di masing-masing kelas terdapat AC dan sarana pelengkap seperti sebuah lemari, LCD, papan tulis, spidol, penghapus, sapu dan kemucing, tempat sampah, kursi panjang yang berada di luar kelas.

b. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer memiliki sejumlah komputer yang disediakan sesuai dengan jumlah siswa dalam satu kelas. Selain komputer untuk pengguna, laboratorium juga dilengkapi oleh komputer operator yang berjumlah dua. Sehingga total terdapat 30 komputer di dalam laboratorium komputer.

Laboratorium komputer diperuntukkan bagi warga sekolah. Siswa kelas IX menggunakannya untuk kegiatan belajar teknik informatika. Selain untuk

kegiatan belajar mengajar, laboratorium komputer juga dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan asesmen penilaian berbasis komputer seperti Penilaian Akhir Semester (PAS) dan Penilaian Akhir Tahun (PAT). Saat berlangsung kegiatan, laboratorium komputer biasanya digunakan bersama sama, atau juga menambah ruangan dengan memanfaatkan beberapa kelas menggunakan jaringan wifi sendiri serta menggunakan tablet sekolah.

Selain digunakan oleh siswa, laboratorium komputer juga digunakan untuk guru. Para guru menggunakannya untuk pengisian data, ujian dan kepentingan administrasi lainnya. Untuk pengisian data, para guru antara lain menggunakannya untuk *Survey* Lingkungan Belajar. Ujian kompetensi guru juga dilaksanakan di laboratorium komputer. Terkait kepentingan administrasi lainnya laboratorium juga pernah digunakan untuk mengisi sensus penduduk secara online. Petugas statistik datang ke sekolah dan membantu para guru untuk mengisi sensus penduduk secara online.

c. Perpustakaan

Selain laboratorium komputer, SMP Muhammadiyah 15 Surabaya memiliki sebuah perpustakaan yang mempunyai koleksi buku cukup lengkap. Dari mulai buku referensi, tandon, buku kamus serta buku-buku fiksi maupun non fiksi. Perpustakaan SMP Muhammadiyah 15 Surabaya memiliki area yang berada di belakang Gedung timur, di antaranya area bercerita, area *multi media*, area sirkulasi, area referensi dan area baca *indoor*. Jumlah bukunya lebih dari 3000 judul. Buku-buku referensi dan koleksi buku tandon juga tersedia. Buku-buku tersebut bisa diakses secara online. Promosi-promosi kegiatan bisa dilihat

Surabaya telah memenuhi syarat untuk akreditasi dan memperoleh nilai A.

No	Jenis Sarpras	Keadaan	Semester 2025-2026 Ganjil	Semester 2025-2026 Genap
1	Ruang Kelas	Baik	24	24
2	Perpustakaan	Baik	1	1
3	Lab. IPA	Baik	-	-
4	Ruang Kepala Sekolah	Baik	1	1
5	Ruang Wakil Kepala Sekolah/Staf	Baik	1	1
6	Ruang Guru	Baik	3	3
7	Ruang TU	Baik	1	1
8	Tamu	Baik	1	1
9	Lab. Komputer	Baik	1	1
10	Aula	Baik	-	-
11	Ruang Gudang	Baik	2	2
12	Ruang Dapur	Baik	1	1
13	Ruang BK	Baik	1	1
14	Ruang UKS	Baik	1	1
15	Ruang OSIS/IPM	Baik	1	1
16	Ruang Ibadah	Baik	1	1
17	Koperasi	Baik	1	1
18	Kantin	Baik	4	4
19	Pos Jaga	Baik	1	1
TOTAL			46	46

Data kepegawaian SMP Muhammadiyah 15 Surabaya mencakup informasi penting mengenai tenaga pendidik dan staf administrasi di sekolah tersebut. Informasi yang tercakup meliputi jenis kepegawaian, jenis kelamin, kualifikasi

pendidikan, dan sertifikasi yang dimiliki. Data ini berperan krusial dalam mengelola sumber daya manusia secara efektif, memastikan kebutuhan akademik dan administratif sekolah dapat terpenuhi, serta mendukung perencanaan pengembangan profesional bagi seluruh *staff*.

a. Data Tenaga Pendidik

Tabel III. 2

Data Tenaga Pendidik SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

No	Tingkat Pendidikan	GT		GTT	
		L	P	L	P
1	S1	2	5	8	8
2	S3/S2	5	-	1	1
Jumlah		7	5	9	9

Sumber: Dokumen Arsip SMP Muhammadiyah 15 Surabaya, Tahun 2025.

Keterangan:

➤ GT : Guru Tetap.

➤ GTT : Guru Tidak Tetap.

b. Data Tenaga Kependidikan

Tabel III. 3

Data Tenaga Kependidikan SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

No	Tenaga Kepegawaian	Kualifikasi Pendidikan							
		L	P	SMP	SMA	D2	D3	S1	S2
1	KTY	-	2	-	2	-	-	-	-
2	KTT	6	6	2	4	-	1	5	-
Jumlah		6	8	2	6	-	1	5	-

Sumber: Dokumen Arsip SMP Muhammadiyah 15 Surabaya, Tahun 2025

Keterangan:

➤ KTY : Karyawan Tetap Yayasan.

➤ KTT : Kepala Tenaga Tata Usaha.

B. Penyajian Data

Dari hasil penelitian ini, peneliti memperoleh informasi mengenai data tentang Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya. Data yang dikumpulkan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan Wakil Kepala sekolah, serta Wakil Ketua Sarana dan Prasarana SMP Muhammadiyah 15 Surabaya. Peneliti menyajikan data dalam bentuk naratif teks yang menggambarkan langkah-langkah manajemen sarana dan prasarana meliputi; perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi implementasi sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya sebagai berikut:

1. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

a. Perencanaan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

Berdasarkan wawancara kepada Ibu Wasilatul Azizah, selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan bahwa proses perencanaan: “Proses perencanaan Sarpras di buat dan dimasukkan dalam rencana kegiatan sekolah (RKT). Kemudian dituangkan ke dalam Rencana dan Anggaran Pendapatan belanja Sekolah (RAPBS).”⁹⁰

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarana dan Prasarana menyampaikan bahwa proses perencanaan: “Yang pertama menganalisis kebutuhan dan menginventaris, menentukan prioritas baru

⁹⁰Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

bicara biaya. Selanjutnya untuk Menunjuk PJ sebagai yang bertanggung jawab dalam menjaga fasilitas sekolah.⁹¹

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, proses perencanaan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan secara terstruktur dengan mengintegrasikannya ke dalam dokumen perencanaan sekolah, yaitu Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Tahapan perencanaan diawali dengan analisis kebutuhan dan inventarisasi fasilitas yang ada, kemudian menentukan prioritas sesuai tingkat urgensi. Selanjutnya, penetapan anggaran dilakukan, dan penanggung jawab (PJ) ditunjuk untuk memastikan pemeliharaan fasilitas sekolah berjalan dengan baik.

Selanjutnya hasil wawancara dasar pertimbangan dalam menentukan kebutuhan Sarpras, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: “Refleksi dan evaluasi tahun pelajaran sebelumnya. Dan Menyelesaikan kebutuhan yang sesuai dengan yg diperlukan”.⁹²

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Terkait dengan pertimbangan yang di butuhkan Sarpras. lalu di rapatkan dalam kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah ini.”⁹³

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa, dasar pertimbangan dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana di sekolah meliputi refleksi dan evaluasi terhadap pelaksanaan tahun pelajaran sebelumnya,

⁹¹Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

⁹²Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

⁹³Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, 08 Agustus 2025.

Selanjutnya hasil wawancara dari yang terlibat dalam proses perencanaan Sarpras, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: “Pimpinan cabang Muhammadiyah Kenjeran, Majelis Dikdasmen, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Urusan Sarana Prasarana, Kepala Urusan, Kurikulum, Kepala Urusan Kesiswaan, Kepala Urusan Humas, Bendahara Sekolah, Kepala Tenaga administrasi Sekolah.”⁹⁴

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, pihak-pihak yang terlibat dalam proses perencanaan sarana dan prasarana di sekolah mencakup unsur internal dan eksternal sekolah. Dari unsur eksternal, terlibat Pimpinan Cabang Muhammadiyah Kenjeran dan Majelis Dikdasmen. Dari unsur internal, meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, wakil kepala urusan Sarpras, urusan kurikulum, kesiswaan, humas, bendahara, kepala tenaga administrasi, guru, karyawan, penanggung jawab fasilitas, serta siswa. Dengan demikian,

⁹⁵Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

b. Pengorganisasian Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

Berdasarkan wawancara kepada Ibu Wasilatul Azizah, selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan bahwa struktur organisasi kerja dalam pengelolaan Sarpras: “Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Urusan Sarana Prasarana, Penanggung Jawab Perlengkapan, Penanggung Jawab Kebersihan, Penanggung Jawab Keamanan.”⁹⁶

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, waka sarpras, PJ (wali kelas dan seluruh guru pengajar di sekolah tersebut) dan siswa.”⁹⁷

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, struktur organisasi kerja dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah melibatkan berbagai unsur, mulai dari pimpinan hingga pelaksana teknis. Unsur pimpinan terdiri dari kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, dibantu oleh wakil kepala urusan Sarpras. Pelaksana teknis mencakup penanggung jawab perlengkapan, kebersihan, dan keamanan, serta wali kelas, guru pengajar, dan siswa sebagai pengguna sekaligus pengawas fasilitas. Hal ini menunjukkan bahwa

⁹⁶Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

⁹⁷Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

Selanjutnya hasil wawancara tugas dan tanggung jawab waka Sarpras dalam struktur manajemen sekolah, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan:

Tugas dan tanggung jawab meliputi:

1. Menyusun program sarana dan prasarana, melakukan inventarisasi, mengatur pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan fasilitas sekolah.
2. Mengkoordinasikan pembangunan, rehabilitasi, dan perawatan gedung, halaman, taman, meubel, dan fasilitas lainnya.
3. Mengelola data inventaris setiap ruangan secara terperinci serta mengadministrasikan dokumen pendukung seperti buku inventaris, buku peminjaman, dan buku pembelian barang.
4. Mengatur keamanan sekolah, termasuk pembinaan petugas keamanan, penyusunan jadwal keamanan, dan pelaporan keuangan infaq Sarpras.
5. Mengatur kebersihan dan penghijauan lingkungan sekolah, termasuk pengadaan peralatan kebersihan, pembinaan petugas kebersihan, pengelolaan kantin, dan program 5K (Kebersihan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, dan Kesehatan).
6. Menyusun laporan kegiatan secara berkala dan berkoordinasi dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, serta kepala urusan lain untuk memastikan sarana dan prasarana mendukung proses belajar mengajar secara optimal.

⁹⁸Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, Wakil Kepala Sekolah urusan Sarana dan Prasarana (Waka Sarpras) memiliki peran strategis dalam memastikan fasilitas sekolah terkelola dengan baik melalui fungsi perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan. Tugas utamanya mencakup penyusunan program Sarpras, inventarisasi, pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan fasilitas, baik yang terkait perlengkapan dan keamanan maupun kebersihan dan penghijauan.

Selain itu, Waka Sarpras juga mengoordinasikan pembangunan atau rehabilitasi fasilitas, mengelola data inventaris beserta dokumen pendukungnya, membina petugas keamanan dan kebersihan, serta melaksanakan program 5K. Pencatatan dan pembukuan sarpras, termasuk pengaturan peminjaman dan pelaporan secara berkala, menjadi bagian dari tanggung jawabnya.

Selanjutnya hasil wawancara terkait koordinasi Kepala Sekolah dengan Waka Sarpras, TU, Guru, dan petugas teknis lainnya, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: "Koordinasi antara kepala sekolah dengan Waka Sarpras, TU, guru, dan petugas teknis dilakukan melalui rapat rutin maupun komunikasi langsung setiap ada kebutuhan mendesak.

⁹⁹Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Untuk koordinasinya dengan kepala sekolah ialah dalam kebijakan, TU terkait dengan profil dalam pertahun untuk perubahan Sarpras, guru pengelolaan di masing- masing sekolah, petugas yang menjadi tanggung jawab. Semisal ada kerusakan di dalam sarana yang tersedia.”¹⁰¹

¹⁰¹Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

c. Pelaksanaan/Pengadaan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “proses nya adalah pengajuan dulu masuk dalam RAB tergantung prioritas jadi yang dibutuhkan oleh sekolahan berapa saja kita masukkan ke dalam RAB tadi untuk di rapat kerjakan dalam pengembangan sekolah.”¹⁰³

¹⁰³Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

Selanjutnya hasil wawancara terkait proses pendistribusian dan penggunaan fasilitas oleh guru dan siswa, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: “Didistribusikan dan digunakan sesuai dengan fungsinya, dan dijaga / dirawat dengan baik.”¹⁰⁴

“Untuk proses pendistribusian yang pertama kita di PJ dulu kemudian di distribusikan dulu pencatatan peminjaman sarana sekolah contoh yang minjam LCD/Proyektor siapa dan kelas berapa untuk yang mengembalikan harus anak tersebut atau guru tersebut yang meminjam nya biar ada pertanggung jawaban dalam menjaga sarana sekolah tersebut. Cuman yang tadi itu di mulai dari pj tersebut untuk bertanggung jawab dan pendistribusian di guru-guru tersebut.”¹⁰⁵

¹⁰⁵Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

Selanjutnya hasil wawancara terkait langkah-langkah perawatan dan pemeliharaan yang dilakukan secara rutin, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: “Melalui kebersihan, penyimpanan yang aman, dan perawatan”¹⁰⁶

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Langkah-langkah dalam perawatan sekolah ialah sesuai jadwal untuk pengecekan dan perenovasian dalam sarana dan prasarana yang di gunakan di dalam sekolah secara rutin.”¹⁰⁷

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, Perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana di sekolah dilakukan secara rutin melalui kegiatan menjaga kebersihan, penyimpanan yang aman, dan perawatan berkala. Selain itu, dilaksanakan pengecekan sesuai jadwal dan renovasi pada fasilitas yang memerlukan perbaikan, sehingga sarana dan prasarana tetap terjaga fungsinya untuk mendukung proses pembelajaran.

Selanjutnya hasil wawancara terkait pemanfaatan fasilitas seperti laboratorium, perpustakaan, ruang kelas, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: “Lab komputer, perpustakaan, ruang kelas semua sudah dilengkapi sesuai dengan kebutuhan.”¹⁰⁸

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Untuk lab rutin dalam pemanfaatan dan di pelajaran IPA sering praktek. Dan untuk perpustakaan itu di setiap harinya itu

¹⁰⁶Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

¹⁰⁷Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

¹⁰⁸Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

ada jadwal nya dalam satu kelas. Seperti contoh: di dalam sekolahan itu ada 24 kelas. Setiap harinya itu di jadwalkan perharinya 1 kelas agar perpustakaan itu bermanfaat untuk siswa dan siswi di sekolah.”¹⁰⁹

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, Pemanfaatan fasilitas sekolah seperti laboratorium komputer, laboratorium IPA, perpustakaan, dan ruang kelas telah dilakukan secara optimal sesuai kebutuhan pembelajaran. Laboratorium digunakan secara rutin, khususnya untuk praktik mata pelajaran IPA. Perpustakaan dimanfaatkan berdasarkan jadwal harian untuk setiap kelas, sehingga seluruh siswa mendapatkan kesempatan memanfaatkan koleksi buku secara teratur. Fasilitas ruang kelas pun telah dilengkapi sarana yang menunjang proses belajar mengajar.

d. Penyimpanan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

Berdasarkan wawancara kepada Ibu Wasilatul Azizah, selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan bahwa penyimpanan terhadap sarana dan prasarana: “Di sekolah kami, penyimpanan sarana dan prasarana dilakukan di gudang khusus yang dikelola oleh petugas TU. Setiap barang diberi label dan dicatat dalam buku inventaris agar tidak mudah hilang. Untuk barang-barang yang sering digunakan, kami tempatkan di ruang kelas atau ruang laboratorium sesuai kebutuhan, sedangkan peralatan cadangan disimpan di gudang.”¹¹⁰

¹⁰⁹Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

¹¹⁰Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Penyimpanan sarana prasarana dilakukan di gudang sekolah dengan sistem rak dan labelisasi agar tertata rapi. Kami memiliki aturan bahwa setiap barang yang keluar-masuk gudang harus dicatat di buku keluar-masuk barang. Barang-barang yang sering digunakan, seperti kursi lipat atau alat kebersihan, ditempatkan lebih dekat agar mudah diakses.”¹¹¹

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, Sekolah menyediakan gudang khusus yang dikelola oleh petugas TU, dengan sistem pencatatan inventaris, labelisasi, dan buku keluar-masuk barang untuk memastikan ketertiban serta mengurangi risiko kehilangan. Sementara itu, sarana yang sering digunakan ditempatkan di ruang kelas atau laboratorium agar lebih mudah diakses, sedangkan peralatan cadangan disimpan rapi di gudang. Hal ini menunjukkan bahwa sekolah memiliki sistem penyimpanan yang efektif dalam mendukung kelancaran kegiatan belajar mengajar.

e. Pemeliharaan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

Berdasarkan wawancara kepada Ibu Wasilatul Azizah, selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan bahwa pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana: “Pemeliharaan dilakukan secara rutin, seperti pengecekan komputer tiap semester, pengecatan ruang kelas setiap tahun, dan perawatan alat laboratorium setelah dipakai. Kami bekerja sama dengan teknisi untuk alat tertentu, misalnya komputer dan LCD. Semua warga sekolah dilibatkan, siswa diajarkan untuk

¹¹¹Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

menjaga kebersihan dan tidak merusak fasilitas, sedangkan guru memberi pengawasan langsung”¹¹²

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Kami melakukan pemeliharaan rutin setiap semester, misalnya pengecekan instalasi listrik, peralatan laboratorium, dan kebersihan ruang kelas. Untuk komputer dan LCD, ada teknisi khusus yang kami panggil jika terjadi kerusakan. Guru bertugas mengawasi penggunaan, sedangkan siswa diberi tanggung jawab menjaga kebersihan dan tidak merusak peralatan”¹¹³

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa, Bentuk pemeliharaan meliputi pengecekan komputer, instalasi listrik, perawatan alat laboratorium, serta pengecatan ruang kelas. Untuk peralatan khusus seperti komputer dan LCD, sekolah bekerja sama dengan teknisi. Selain itu, seluruh warga sekolah dilibatkan: guru berperan dalam pengawasan penggunaan, sementara siswa dididik untuk menjaga kebersihan dan tidak merusak fasilitas. Hal ini menunjukkan adanya sistem pemeliharaan yang partisipatif dan berkesinambungan guna menjaga keberlangsungan sarana prasarana sekolah.

f. Inventarisasi Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

Berdasarkan wawancara kepada Ibu Wasilatul Azizah, selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan bahwa inventaris terhadap sarana dan prasarana: “Setiap barang yang masuk dicatat dalam buku inventaris dan sebagian sudah

¹¹²Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

¹¹³Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

menggunakan aplikasi sederhana. Barang diberi kode inventaris agar mudah dilacak. Jika ada barang rusak, dilaporkan ke Waka Sarpras, lalu dicatat dalam inventaris sebagai barang rusak sebelum diputuskan untuk diperbaiki atau dihapus”¹¹⁴

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Semua barang yang masuk didata melalui buku inventaris dan sebagian sudah diinput ke aplikasi Excel sederhana. Barang diberi nomor inventaris sesuai kategori (meja, kursi, komputer, alat lab, dll.). Jika barang rusak, guru atau petugas melapor ke saya, kemudian dicatat sebagai barang rusak, dan kami evaluasi apakah perlu diperbaiki atau dihapus”¹¹⁵

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, Setiap barang yang masuk dicatat dalam buku inventaris dan sebagian sudah menggunakan aplikasi sederhana/Excel untuk mempermudah pencatatan. Barang diberi kode atau nomor inventaris sesuai kategori agar mudah dilacak dan dikelola. Jika terjadi kerusakan, guru atau petugas melapor kepada Waka Sarpras, kemudian barang tersebut dicatat sebagai barang rusak sebelum diputuskan untuk diperbaiki atau dihapus. Hal ini menunjukkan adanya sistem inventarisasi yang jelas dan transparan guna mendukung pengelolaan Sarpras yang efektif.

- g. Penghapusan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

¹¹⁴Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

¹¹⁵Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

Berdasarkan wawancara kepada Ibu Wasilatul Azizah, selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan bahwa penghapusan terhadap kondisi sarana dan prasarana: “Penghapusan dilakukan melalui rapat sekolah bersama yayasan, kemudian diajukan ke Dinas Pendidikan untuk mendapatkan persetujuan. Barang yang tidak layak pakai, misalnya meja rusak parah atau komputer usang, dihapus dari daftar inventaris. Jika masih bisa dimanfaatkan, barang dialihkan untuk fungsi lain, tetapi jika sudah benar-benar rusak biasanya dilelang atau dibuang sesuai prosedur”¹¹⁶

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Proses penghapusan dimulai dari laporan barang rusak, kemudian diverifikasi oleh tim sarpras dan diajukan ke kepala sekolah serta yayasan. Setelah mendapat persetujuan, barang dihapus dari daftar inventaris resmi. Barang yang masih bisa dimanfaatkan dialihkan untuk penggunaan lain, sementara barang yang benar-benar rusak biasanya dijual sebagai barang bekas atau dibuang sesuai aturan”¹¹⁷

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, Barang yang sudah tidak layak pakai dilaporkan terlebih dahulu, kemudian diverifikasi oleh tim sarpras, dan diajukan ke kepala sekolah serta yayasan untuk mendapatkan persetujuan. Selanjutnya, usulan penghapusan juga diajukan ke Dinas Pendidikan agar sah secara administrasi. Barang yang masih bisa dimanfaatkan akan dialihkan untuk fungsi lain, sedangkan barang yang benar-

¹¹⁶Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

¹¹⁷Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

benar rusak atau usang biasanya dilelang, dijual sebagai barang bekas, atau dibuang sesuai prosedur. Hal ini menunjukkan adanya mekanisme transparan dan akuntabel dalam pengelolaan aset sekolah.

h. Pengawasan dan Evaluasi Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

Berdasarkan wawancara kepada Ibu Wasilatul Azizah, selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan bahwa pengawasan terhadap kondisi sarana dan prasarana: “Mengamanahkan kepada kepala urusan Sarpras, dilaporkan ke Wakasek dan KS secara berkala.”¹¹⁸

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Kalau untuk mengawasi Sarpras itu yang pertama adalah dicek dahulu untuk kendala-kendala dalam sarana dan prasarana di sekolah itu. Dan setiap harinya harus di cek dalam Sarpras tersebut. Dan juga untuk menerima pemasukan dari guru-guru atau siswa siswi sekolah dalam ketidak nyamanan Sarpras tersebut.”¹¹⁹

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, pengawasan terhadap kondisi sarana dan prasarana di sekolah dilakukan melalui penugasan kepada Kepala Urusan Sarpras untuk melakukan pengecekan rutin setiap hari. Hasil pengecekan dan temuan kendala dilaporkan secara berkala kepada Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Sekolah. Proses pengawasan juga melibatkan

¹¹⁸Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

¹¹⁹Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

Selanjutnya hasil wawancara terkait Sistem pelaporan kerusakan atau kehilangan sarana disekolah, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: “Dicek dulu, dicari dulu penyebabnya, ketika sudah ketemu jalannya baru di ganti.”¹²⁰

“pelaporan kerusakan dan kehilangan di mulai dari PJ atau bapak ibu guru lanjut ke Waka Sarpras terus di tulis untuk kerusakan ringan kita panggilkan tukang service untuk menservice sarana yang rusak tersebut dan untuk perihal kehilangan yang pertama kita cek Cctv sekolah untuk melihat kejadian kehilangan tersebut atau kita tanyakan ke bapak ibu guru. Jika sdh di temukan baru kita panggil yang membawa itu untuk memberikan penjelasan dalam sarana yang hilang tersebut.”¹²¹

¹²¹Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

Selanjutnya hasil wawancara terkait dilakukannya evaluasi terhadap penggunaan dan kondisi Sarpras, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: “Dua pekan sekali dari satu bulan untuk dilakukannya evaluasi tersebut.”¹²²

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan:

“Kita sering memantau kondisi sarana transportasi kalau memang ada kendala langsung kita *service* dan sarana lain-lainnya untuk menjaga fasilitas sekolah dengan baik dan sempurna. Untuk evaluasinya dilaksanakan dalam satubulan sekali untuk menyakan kekurangan dalam Sarpras tersebut jika di butuhkan nya di bulan itu bisa langsung kita rapatkan bersama dan di ajukan ke kepala sekolah lalu di teruskan di bagian TU terus kita belanjakan apa yang di perlukan untuk pembelajaran berlangsung. Jika kebutuhannya dibutuhkan dalam ajaran baru maka kita catat dulu dalam pembukuan baru kita paparkan dalam raker yang akan datang.”¹²³

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, evaluasi terhadap penggunaan dan kondisi sarana prasarana di sekolah dilakukan secara berkala, yaitu dua pekan sekali atau sebulan sekali, tergantung pada jenis sarana dan kebutuhannya. Pemantauan dilakukan untuk memastikan fasilitas dalam kondisi baik, dan jika ditemukan kendala, segera dilakukan perbaikan. Kebutuhan yang bersifat mendesak dibahas bersama dalam rapat dan diajukan ke kepala sekolah serta bagian TU untuk proses pengadaan. Sedangkan kebutuhan yang direncanakan untuk jangka panjang dicatat dan disampaikan pada rapat kerja berikutnya.

¹²²Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

¹²³Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

Adanya unsur-unsur yang membantu kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana (faktor pendukung) serta unsur-unsur yang menghambat atau memperlambat proses tersebut (faktor penghambat) dalam rangka mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah. Faktor pendukungnya bisa berupa koordinasi yang baik, evaluasi rutin, dan ketersediaan cadangan Sarpras, sedangkan faktor penghambatnya meliputi keterbatasan anggaran dan kurangnya laporan kerusakan dari pihak terkait.

Pada pembahasan kali ini peneliti ingin memaparkan faktor pendukung dan penghambat dalam Implementasi Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya. Terdapat beberapa faktor pendukung dalam implementasi Sarana dan Prasaran di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya berdasarkan hasil wawancara beberapa informan.

Berdasarkan wawancara kepada Ibu Wasilatul Azizah, selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan bahwa kebijakan sekolah dalam mendukung pengelolaan Sarpras: “Dalam Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan yang tertuang di RAPBS sekolah.”¹²⁴

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan:

“Kalau untuk kebijakannya dalam mendukung Sarpras di sekolah: adanya RAB tersebut yang akan di paparkan dalam raker untuk menunjang fasilitas yang dibutuhkan sarana dan prasarana sekolah dapat laporan-laporan dari bapak ibu guru

¹²⁴Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

dan siswa. Kemudian bapak ibu guru untuk di beri tanggung jawab dalam mendukung fasilitas saja dan yang bergerak bukan Waka Sarpras saja tapi seluruh yang berada di sekolah.”¹²⁵

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Dian Mahdi, selaku Siswi kelas VII menyampaikan: “untuk pendapat saya sarana yang tersedia di dalam kelas sudah memfasilitasi pembelajaran. Dan cara pembelajarannya juga lebih asyik dan nyaman.”¹²⁶

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, kebijakan sekolah dalam mendukung pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya didasarkan pada kebutuhan yang tercantum dalam RAPBS/RAB, dibahas dan disepakati melalui rapat kerja, serta melibatkan seluruh warga sekolah dalam pelaksanaan dan pemeliharannya.

Pengadaan Sarpras dilakukan sesuai laporan dan masukan dari guru maupun siswa, dengan pembagian tanggung jawab yang jelas, sehingga fasilitas yang tersedia dapat menunjang pembelajaran secara optimal. Dampaknya, siswa merasakan proses belajar menjadi lebih nyaman, menarik, dan kondusif.

Selanjutnya hasil wawancara terkait keleluasaan dalam mengambil keputusan teknis terkait Sarpras, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: “Sangat leluasa untuk perizinan pembelian barang-barang yang diperlukan sekolah.”¹²⁷

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “kelulasaan dalam arti pemeliharaan iya. Beliau sudah

¹²⁵Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

¹²⁶Dian Mahdi (Siswi Kelas VII), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

¹²⁷Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Dian Mahdi, selaku Siswi kelas VII menyampaikan: “cukup nyaman karena semua ruangan sudah terfasilitasi sesuai manajemen sekolah.”¹²⁹

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, pengelola sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya memiliki keleluasaan dalam pengambilan keputusan teknis, khususnya terkait pemeliharaan dan perbaikan fasilitas, sedangkan untuk pembelian barang baru tetap memerlukan persetujuan kepala sekolah.

Kerjasama yang baik dengan pihak terkait mempermudah proses perbaikan, dan dari sudut pandang siswa, fasilitas yang ada sudah memadai sehingga menciptakan kenyamanan dalam proses pembelajaran.

Selanjutnya hasil wawancara terkait jumlah dan kompetensi SDM cukup mendukung pelaksanaan manajemen Sarpras, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: “Cukup mendukung untuk pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah.”¹³⁰

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Sudah cukup untuk mendukung pelaksanaan manajemen Sarpras di sekolah.”¹³¹

¹³¹Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustsus 2025.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa, jumlah dan kompetensi SDM di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya dinilai sudah cukup untuk mendukung pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah.

Baik pihak manajemen maupun siswa melihat bahwa fasilitas yang tersedia memadai dan membantu kelancaran proses pembelajaran, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan lebih mudah.

Selanjutnya hasil wawancara terkait kolaborasi KS, Wakil KS, Waka Sarpras., Guru dan Tenaga teknis, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: “Sangat berkolaborasi untuk sama-sama menjaga dan merawat Sarpras sekolah.”¹³³

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Kalau untuk kolaborasi setiap rapat kita paparkan bersama. Untuk laporan-laporan dalam Sarpras sekolah untuk menjaga fasilitas sekolah. Untuk secara kolaborasi sudah aktif dalam menjaga fasilitas sekolah.”¹³⁴

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Dian Mahdi, selaku Siswi kelas VII menyampaikan: “Semua fasilitas yang ada di dalam kelas itu sering di gunakan untuk belajar mengajar di sekolah.”¹³⁵

¹³⁵Dian Mahdi (Siswa Kelas VII), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

Semua pihak berperan dalam menjaga, merawat, dan memanfaatkan sarana prasarana sekolah secara optimal, sehingga fasilitas yang ada dapat digunakan secara efektif untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “InsyaAllah sudah mencukupi terkait dengan pengadaan yang tercantum dalam RAB tersebut. Jadi tidak pernah kekurangan dalam mendukung pengadaan dan perawatan tersebut.”¹³⁷

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Dian Mahdi, selaku Siswi kelas VII menyampaikan: “Kami juga diajarkan untuk menjaga kebersihan, karena dengan keadaan yang bersih bisa menjadikan pembelajaran yang tenang dan nyaman. Untuk perawatannya ialah tidak merusak fasilitas yang tersedia di dalam kelas.”¹³⁸

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, Pendanaan untuk pengadaan dan perawatan sarana prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

¹³⁶Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

¹³⁷Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

¹³⁸Dian Mahdi (Siswa Kelas VII), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

Selain itu, upaya menjaga Sarpras juga didukung oleh budaya disiplin dan kesadaran warga sekolah, seperti menjaga kebersihan dan tidak merusak fasilitas, sehingga pemanfaatannya dapat berlangsung optimal.

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan:

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Dian Mahdi, selaku

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Dian Mahdi, selaku Siswi kelas VII menyampaikan: “Untuk barang yang rusak dan tidak layak pakai kami segera sampaikan kepada wali kelas bahwasanya barang ini tidak bisa digunakan untuk pembelajaran. Agar pembelajaran bisa berjalan dengan sempurna.”¹⁴¹

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa, Alur pengelolaan dana Sarpras di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya berjalan secara terstruktur dan

¹³⁹Wasiltul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

¹⁴⁰Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

¹⁴¹Dian Mahdi (Siswi Kelas VII) Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

akuntabel. Pengajuan kebutuhan dimulai dari pihak Sarpras, diteruskan ke Wakil Kepala Sekolah, kemudian disetujui oleh Kepala Sekolah, dan pencairan dilakukan oleh bendahara. Setelah pembelian, nota pembelanjaan diserahkan kembali ke bendahara sebagai bukti laporan, sehingga administrasi keuangan tertata rapi. Selain itu, keterlibatan siswa dalam melaporkan kerusakan Sarpras kepada guru menunjukkan adanya partisipasi aktif warga sekolah demi kelancaran proses pembelajaran.

Selanjutnya hasil wawancara terkait warga sekolah aktif dalam merawat dan menggunakan fasilitas, Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah menyampaikan: “Aktif, walaupun ada yang merusakkan, itu sebagian kecil dan karena ketidak sengajaan.”¹⁴²

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Sudah aktif dalam perawatan dan penggunaan sarana. Dikarenakan sarana di sekolah ini sering dipakai dalam pembelajaran di sekolah.”¹⁴³

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Andini Milan Lestari, selaku Siswi kelas IX menyampaikan: “Kalau untuk menjaga pastinya menjaga dan memperbaiki fasilitas sekolah yang tersedia di sekolah dan membersihkan ruang kelasnya dan jangan lupa di buang sampahnya pada tempatnya. Untuk perawat prasarana berkala itu meskipun 1 tahun sekali dan itu jarang tetapi hanya beberapa kelas saja untuk pengerenovasian ruang kelas.”¹⁴⁴

¹⁴²Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

¹⁴³Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

¹⁴⁴Andini Milan Lestari (Siswi Kelas IX), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Andini Milan Lestari, selaku Siswi kelas IX menyampaikan: “Kalau peduli itu pasti harus, tetapi

¹⁴⁶Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

implementasinya itu mungkin beda-beda setiap anak di sekolah. Jadi kurang kordinasinya dalam menjaga fasilitas sekolah.”¹⁴⁷

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa, SMP Muhammadiyah 15 Surabaya memiliki berbagai kegiatan khusus untuk mendorong kesadaran warga sekolah dalam menjaga sarana dan prasarana, seperti gotong royong, kerja bakti, Sabtu sehat, serta rapat koordinasi bulanan yang berfungsi sebagai pengingat pentingnya perawatan fasilitas.

Meskipun sebagian besar warga sekolah memiliki kepedulian terhadap sarpras, tingkat implementasi kepedulian tersebut masih bervariasi antar siswa, sehingga koordinasi dan konsistensi dalam menjaga fasilitas perlu terus ditingkatkan.

Selanjutnya, peneliti menyajikan beberapa faktor penghambat dalam Implementasi Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya. Berdasarkan wawancara kepada Ibu Wasilatul Azizah, selaku Wakil Kepala Sekolah yang mengatakan bahwa: “Luas perpustakaan yang tidak sebanding dengan jumlah siswa”¹⁴⁸

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Bapak Khoiruddin, selaku Waka Sarpras menyampaikan: “Kalau penghambat nggak seberapa terkait dengan keterbatasan sudah mendukung. Tetapi sekarang masih ada pembangunan lantai 4 jadi untuk lapangan sekolah dan parkir masih terhambat keterbatasan Sarpras

¹⁴⁷Andini Milan Lestari (Siswi Kelas IX), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

¹⁴⁸Wasilatul Azizah (Wakil Kepala Sekolah), Wawancara, Surabaya, 06 Agustus 2025.

Pernyataan senada juga disampaikan oleh Andini Milan Lestari, selaku Siswi kelas IX menyampaikan:

“Sering, dalam mengerjakan tugas kerja kelompok. Namun untuk kerja kelompok itu tidak boleh dikerjakan di rumah harus dikerjakan disekolah, tetapi sekolah penyediaan listrik itu masih terbatas sehingga harus bergantian kalau tidak bergantian bisa menjadikan kematian listrik. Kurang memadai dalam penyediaan listrik dan hasilnya juga kurang maksimal dalam mengerjakan tugas.”¹⁵⁰

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, faktor penghambat implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya terutama berkaitan dengan keterbatasan fasilitas fisik dan teknis.

Kendala yang dihadapi antara lain:

1. Luas perpustakaan yang tidak sebanding dengan jumlah siswa, sehingga mengurangi kenyamanan dan kapasitas penggunaannya.
2. Keterbatasan lahan dan fasilitas sementara akibat pembangunan lantai 4, yang berdampak pada penggunaan lapangan dan area parkir.
3. Keterbatasan pasokan listrik yang memengaruhi kelancaran kegiatan belajar, khususnya saat kerja kelompok di sekolah, sehingga harus dilakukan secara bergantian dan dapat menurunkan hasil pekerjaan siswa.

Secara umum, hambatan yang ada bersifat sementara atau dapat diatasi, karena sebagian besar sarana dan prasarana sekolah sudah terpenuhi.

¹⁴⁹Khoiruddin (Waka Sarpras), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025.

¹⁵⁰Andini Milan Lestari (Siswi Kelas IX), Wawancara, Surabaya, 08 Agustus 2025

Dari beberapa hasil wawancara di atas terkait faktor pendukung dan penghambat, peneliti memberi kesimpulan bahwasanya faktor pendukung dan penghambat implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya yaitu:

Tabel III. 4 Faktor Pendukung Implementasi Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya tahun ajaran 2025-2026

NO	Aspek	Faktor Pendukung	Penjelasan
1	Faktor Pendukung berdasarkan dari wawancara Wakil Kepala Sekolah dan Staff Waka Sarpras	Kebijakan Sekolah	Kebijakan sekolah dalam mendukung pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya didasarkan pada kebutuhan yang tercantum dalam RAPBS/RAB sekolah.
2		SDM (Sumber Daya Manusia)	Jumlah dan kompetensi SDM di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya dinilai sudah cukup untuk mendukung pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah.
3		Anggaran/Dana	Pendanaan untuk pengadaan dan perawatan sarana prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya umumnya mencukupi, karena disesuaikan dengan anggaran yang telah direncanakan dalam RAPBS/RAB sekolah.
4		Dukungan Lingkungan Sekolah	Warga sekolah di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya aktif dalam merawat dan menggunakan fasilitas sekolah. Mayoritas kerusakan Sarpras terjadi

Sumber: Data diolah oleh Peneliti, Surabaya, Tahun 2025.

NO	Aspek	Faktor Penghambat	Solusi
1	Faktor penghambat berdasarkan dari wawancara	Sarpras Tidak Memadai	1. Perpustakaan – Menambah rak buku vertikal atau sistem rak multifungsi untuk memaksimalkan

INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA

INSTITUT AL FITHRAH
SURABAYA

INSTITUT AL FITHRAH
SURABAYA

			3. Sistem Dokumentasi Peminjaman – Menggunakan buku catatan atau aplikasi sederhana untuk mencatat setiap peminjaman dan pengembalian sarana, beserta kondisinya. 4. Monitoring Rutin oleh PJ – Penanggung jawab fasilitas di tiap ruang melakukan pengecekan berkala agar kerusakan kecil dapat segera ditangani.
5	Faktor penghambat berdasarkan siswa/i	Penggunaan Sarpras	1. Peningkatan Kapasitas Listrik – Mengupgrade daya listrik sekolah agar kegiatan belajar yang memerlukan perangkat elektronik dapat berjalan tanpa gangguan. 2. Optimalisasi Perpustakaan – Memperluas atau menata ulang ruangan, menambah koleksi buku dan fasilitas penunjang seperti komputer dan internet, serta memindahkan lokasi ke tempat yang lebih strategis jika memungkinkan. 3. Pengadaan Laboratorium IPA – Menyediakan laboratorium khusus IPA yang memadai untuk menunjang

			pembelajaran praktikum. 4. Penjadwalan Pemakaian Laboratorium Komputer – Membuat jadwal penggunaan yang jelas dan adil agar pembelajaran TIK tetap dapat dilaksanakan secara praktik meskipun ada kegiatan lain seperti olimpiade. 5. Alternatif Ruang Belajar – Menyediakan ruang cadangan dengan komputer portabel atau laptop sekolah untuk menghindari ketergantungan pada satu laboratorium.
6		Harapan dan Saran	1. Penyeragaman Fasilitas Kelas – Menstandarkan model meja dan kursi di semua kelas agar seragam, nyaman digunakan, dan estetik. 2. Relokasi Perpustakaan – Memindahkan perpustakaan ke lokasi yang lebih strategis dan mudah diakses siswa. 3. Pengadaan Laboratorium IPA – Menyediakan ruang khusus untuk kegiatan praktikum IPA dengan peralatan yang memadai.

			4. Penggabungan & Penataan Ruang Guru – Mengoptimalkan tata letak ruang guru agar efisien dan memudahkan koordinasi. 5. Perawatan Fasilitas – Melakukan pengecatan ulang ruangan secara berkala untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan. 6. Pengembangan Area Olahraga & Parkir – Memperluas lapangan olahraga serta menata area parkir agar lebih rapi dan menampung lebih banyak kendaraan. 7. Pengelolaan Kantin Sehat – Menyeleksi dan mengatur jenis jajanan yang dijual di kantin agar sesuai dengan standar makanan sehat untuk siswa.
--	--	--	---

Sumber: Data diolah oleh Peneliti, Surabaya, Tahun 2025.

Dasar pertimbangan perencanaan ialah pertimbangan perencanaan pertama berasal dari refleksi dan evaluasi tahun pelajaran sebelumnya, kemudian disesuaikan dengan kebutuhan aktual sekolah. usulan kebutuhan juga dapat berasal dari guru maupun siswa dan usulan tersebut dicatat, dibukukan, dan selanjutnya dibahas dalam rapat perencanaan sarana dan prasarana sebelum dimasukkan dalam dokumen perencanaan resmi.

Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya melibatkan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal organisasi Muhammadiyah sebagai berikut:

- a. Pihak eksternal: Pimpinan Cabang Muhammadiyah Kenjeran, Majelis Dikdasmen.
- b. Pihak internal: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah (Waka Sarpras, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Humas), Kepala Urusan, Bendahara Sekolah, Kepala Tenaga Administrasi, guru, karyawan, siswa, serta penanggung jawab fasilitas.

Perencanaan implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya memiliki ciri sebagai berikut:

- a. Terstruktur – Menggunakan RKT dan RAPBS sebagai dokumen perencanaan resmi.
- b. Partisipatif – Melibatkan berbagai pihak, mulai dari guru, siswa, hingga pimpinan organisasi Muhammadiyah.
- c. Berbasis evaluasi – Menggunakan refleksi tahun sebelumnya sebagai dasar penyusunan kebutuhan.
- d. Penanggung jawab jelas – Setiap fasilitas memiliki PJ untuk memastikan keberlanjutan pemeliharaan.

Namun, terdapat potensi kendala yang mungkin dihadapi, antara lain keterbatasan anggaran, kompleksitas koordinasi karena banyak pihak terlibat, serta perbedaan persepsi dalam menentukan prioritas kebutuhan.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya sudah sesuai dengan prinsip manajemen berbasis sekolah (MBS) yang menekankan perencanaan partisipatif dan berbasis data. Sistem ini memungkinkan pengelolaan Sarpras lebih efektif, meskipun tetap

2. Analisis Data Pengorganisasian Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi kondisi lapangan, struktur organisasi kerja dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya mencakup unsur pimpinan (kepala sekolah, wakil kepala sekolah), wakil kepala urusan Sarpras, serta pelaksana teknis (penanggung jawab perlengkapan, kebersihan, keamanan, wali kelas, guru, dan siswa).

Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan sarpras dilaksanakan secara kolaboratif dengan pembagian tugas yang jelas antara pimpinan, pelaksana, hingga pengguna fasilitas. Adanya keterlibatan siswa juga memperlihatkan penerapan prinsip partisipatif, dimana warga sekolah turut menjaga dan mengawasi fasilitas.

¹⁵²Jamrizal, “Pengaruh Perencanaan, Pengorganisasian Dan Pengawasan Terhadap Kepemimpinan Kepala Sekolah (Literature Review Manajemen Pendidikan),” dalam Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial, (No. 1 Vol. 3, Mei 2022), 5.

Hasil wawancara menggambarkan bahwa Waka Sarpras memiliki peran strategis dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan fasilitas sekolah. Tanggung jawabnya meliputi:

- a. Penyusunan program Sarpras, inventarisasi, pengadaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan.
- b. Koordinasi pembangunan, rehabilitasi, serta perawatan gedung dan fasilitas.
- c. Pengelolaan data inventaris, buku pembelian, peminjaman, dan dokumen lainnya.
- d. Pembinaan petugas keamanan dan kebersihan, serta pengaturan program 5K (Kebersihan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, dan Kesehatan).
- e. Penyusunan laporan secara berkala kepada kepala sekolah.

Dari uraian tersebut, terlihat bahwa Waka Sarpras menjalankan fungsi manajerial menyeluruh mulai dari perencanaan hingga evaluasi sehingga memastikan sarpras dapat mendukung proses belajar mengajar secara optimal.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa koordinasi dilakukan melalui rapat rutin maupun komunikasi langsung jika ada kebutuhan mendesak. Sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah memberikan arahan dan kebijakan strategis.

- Koordinasi ini bersifat terbuka dan partisipatif, dengan tujuan mempercepat penanganan masalah Sarpras. Jika terjadi kerusakan fasilitas, proses penyelesaian dilakukan melalui kerja sama lintas unsur sekolah.

Pelaksanaan adalah tahap manajemen yang melibatkan tindakan nyata untuk merealisasikan rencana yang telah disusun.¹⁵³ Proses ini mencakup pengaturan dan penggerakan sumber daya manusia dan fisik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁵⁴ Pelaksanaan sangat penting karena: menerjemahkan rencana ke dalam Tindakan, menggerakkan sumber daya, menciptakan keterkaitan dan kolaborasi, mengatasi masalah dan perubahan, memantau kemajuan.¹⁵⁵

155) Fathul Ma'juid, "Implementasi Fungsi Manajemen Dalam Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus Pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul Muta'allim Pagutan)", dalam Jurnal Penelitian Keislaman. (No. 1. Vol. 14, 2018), 6.

Pendistribusian Sarpras dilakukan melalui penanggung jawab (PJ) yang mengatur proses peminjaman dan pengembalian barang. Pencatatan peminjaman (misalnya LCD atau proyektor) dilakukan untuk memastikan ada pertanggungjawaban dari pihak peminjam, baik guru maupun siswa. Fasilitas digunakan sesuai fungsinya dan ditekankan pentingnya tanggung jawab dalam perawatan. Sistem ini bertujuan agar sarana tetap terjaga dan dapat digunakan secara berkelanjutan. Perawatan dilakukan secara rutin melalui tiga langkah utama:

- Kebersihan, yaitu menjaga agar sarana dan lingkungan tetap bersih.
- Penyimpanan yang aman, agar sarana tidak mudah rusak atau hilang.
- Perawatan berkala dan renovasi, meliputi pengecekan rutin serta perbaikan terhadap fasilitas yang rusak.

4. Analisis Data penyimpanan Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

Penyimpanan sarana dan prasarana adalah suatu kegiatan manajemen yang berfungsi untuk menempatkan, menjaga, serta mengatur barang-barang inventaris sekolah di tempat tertentu agar aman, tertib, dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Penyimpanan dilakukan dengan sistem pencatatan, pengaturan ruang, serta pemberian label atau kode inventaris agar memudahkan proses pengawasan, pemeliharaan, dan penggunaan fasilitas secara optimal.¹⁵⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah (Ibu Wasilatul Azizah) dan Wakil Kepala Sarpras (Bapak Khoiruddin), dapat diketahui bahwa penyimpanan sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya telah dilaksanakan secara teratur dengan memperhatikan aspek keamanan, keteraturan, dan kemudahan akses.

Pertama, sekolah menyediakan gudang khusus sebagai tempat penyimpanan utama. Gudang ini dikelola oleh petugas Tata Usaha (TU) yang bertanggung jawab dalam penataan dan pemeliharaan barang. Setiap

¹⁵⁶Bafadal, I, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), 72.

barang yang disimpan diberi label serta dicatat dalam buku inventaris, sehingga memudahkan identifikasi sekaligus mencegah kehilangan. Hal ini menunjukkan adanya sistem administrasi yang jelas dalam mendukung pengelolaan Sarpras.

Kedua, untuk barang-barang yang sering digunakan, penyimpanan dilakukan lebih dekat dengan area penggunaannya, seperti di ruang kelas, laboratorium, atau ruang pendukung lain. Dengan demikian, aksesibilitas lebih terjamin dan penggunaan fasilitas dapat lebih efisien. Barang yang bersifat cadangan atau jarang digunakan ditempatkan di gudang agar tidak mengganggu ruang pembelajaran.

Ketiga, terdapat penerapan sistem keluar-masuk barang di gudang melalui pencatatan pada buku administrasi. Setiap peralatan yang digunakan oleh guru, siswa, maupun petugas sekolah harus melalui prosedur pencatatan tersebut. Selain itu, penggunaan rak dan sistem labelisasi di gudang membantu penataan barang agar lebih rapi, mudah dicari, dan tidak tercecer.

Secara keseluruhan, mekanisme penyimpanan sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya sudah berjalan dengan baik. Proses ini menunjukkan penerapan prinsip manajemen Sarpras yang terorganisir, khususnya dalam aspek pengendalian dan pengawasan. Dengan adanya sistem penyimpanan yang tertib, sekolah mampu menjaga keberlangsungan

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa Penyimpanan sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya telah dilaksanakan dengan baik melalui penyediaan gudang khusus yang dikelola petugas TU, penerapan sistem labelisasi dan pencatatan inventaris, serta adanya prosedur keluar-masuk barang yang tertib. Barang yang sering digunakan ditempatkan di ruang kelas atau laboratorium agar lebih mudah diakses, sedangkan peralatan cadangan disimpan di gudang. Sistem penyimpanan yang rapi, terkontrol, dan teradministrasi ini mendukung keberlanjutan pemanfaatan sarana prasarana sekaligus meminimalisir risiko kehilangan maupun kerusakan.

Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

¹⁵⁷Bafadal, I, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), 89.

a. Pemeliharaan berkala

b. Pelibatan pihak eksternal

c. Partisipasi warga sekolah

Dari uraian di atas, dapat dianalisis bahwa sistem pemeliharaan sarana prasarana di sekolah ini telah berjalan cukup baik karena melibatkan semua pihak, baik internal (guru, siswa) maupun eksternal (teknisi). Selain

6. Analisis Data Inventarisasi Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

¹⁵⁸Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017), 49.

Dari analisis tersebut dapat dilihat bahwa manajemen inventarisasi di sekolah ini telah berjalan baik karena mencakup aspek pendataan, pelabelan, *monitoring* kondisi, serta tindak lanjut terhadap kerusakan. Penerapan inventarisasi berbasis aplikasi sederhana juga menunjukkan adanya upaya modernisasi dalam administrasi sarpras meskipun belum sepenuhnya digital.

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

¹⁵⁹Depdiknas, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, 2003)

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Wasilatul Azizah selaku Wakil Kepala Sekolah dan Bapak Khoiruddin selaku Waka Sarpras, dapat diketahui bahwa proses penghapusan sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya dilakukan secara terstruktur dan sesuai prosedur. Tahapan penghapusan dimulai dari adanya laporan barang rusak, kemudian dilakukan verifikasi oleh tim Sarpras. Setelah itu, usulan diajukan kepada kepala sekolah dan yayasan, serta mendapatkan persetujuan dari Dinas Pendidikan.

Barang-barang yang sudah tidak layak pakai, seperti meja yang rusak parah atau komputer yang sudah usang, dikeluarkan dari daftar inventaris resmi. Namun, jika barang masih memiliki nilai guna, maka dilakukan alih fungsi agar tetap bermanfaat. Sedangkan untuk barang yang benar-benar rusak, sekolah melakukan penjualan sebagai barang bekas (lelang) atau pembuangan sesuai aturan yang berlaku.

Dengan demikian, sistem penghapusan Sarpras di sekolah ini menunjukkan adanya mekanisme akuntabel dan transparan, karena melibatkan berbagai pihak mulai dari sekolah, yayasan, hingga Dinas Pendidikan. Selain itu, adanya kebijakan alih fungsi barang masih layak

¹⁶⁰Mulyasa, E, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012)

8. Analisis Data Pengawasan dan Evaluasi Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

Dalam proses belajar mengajar, evaluasi memiliki kedudukan yang sangat penting. Tanpa adanya langkah-langkah evaluasi yang baik, tidak dapat melakukan usaha perbaikan mutu pembelajaran. Karena untuk melihat adanya kemajuan pada siswa ketika belajar, merupakan tujuan utama dari evaluasi.

Sistem Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan melalui:

¹⁶¹Eko Putro Widoyoko, *Evaluasi Program Pembelajaran: Panduan Praktis Bagi Pendidik Dan Calon Pendidik*, (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2015), 3.

- Kekuatan dari proses Pengawasan yang telah diuraikan di atas ialah: Pengawasan harian meningkatkan deteksi dini, Adanya alur pelaporan jelas dan hierarkis, dan Partisipasi seluruh warga sekolah memperluas cakupan pengawasan. Kelemahan dari proses Pengawasan ialah Pengecekan harian membutuhkan kedisiplinan dan sumber daya konsisten dan Potensi overload informasi jika semua keluhan masuk tanpa filter prioritas.

- a. Pelaporan Awal dari PJ atau guru kepada Waka Sarpras.
- b. Identifikasi Penyebab melalui pengecekan langsung, termasuk menggunakan CCTV untuk kasus kehilangan.
- c. Tindak Lanjut:
 - 1) Kerusakan Ringan: dipanggil tukang servis untuk perbaikan.
 - 2) Kehilangan: pelacakan dan klarifikasi kepada pihak yang terlibat.
- d. Dokumentasi setiap laporan untuk arsip dan evaluasi.

Kekuatan dari proses Pelaporan yang telah diuraikan di atas ialah: Respons cepat terhadap kerusakan ringan, Pemanfaatan teknologi (CCTV) untuk penanganan kehilangan dan Proses klarifikasi yang sistematis sebelum penggantian fasilitas. Kelemahan dari proses Pelaporan ialah: Ketergantungan pada keberadaan CCTV di semua area dan Proses bisa memakan waktu jika bukti atau informasi kurang jelas.

Evaluasi Sarana dan Prasarana Sekolah dilakukan secara:

- a. Rutin Berkala: menurut Wakil Kepala Sekolah, setiap dua pekan sekali; menurut Waka Sarpras, minimal sebulan sekali.
- b. Berbasis Kebutuhan: jika ada kendala mendesak, dibahas langsung dalam rapat dan diajukan ke Kepala Sekolah serta TU untuk proses pengadaan/perbaikan.
- c. Perencanaan Jangka Panjang: kebutuhan yang belum mendesak dicatat dan dibahas dalam rapat kerja (raker) tahunan.

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

Kekuatan dari proses Evaluasi yang telah diuraikan di atas ialah: Evaluasi rutin memungkinkan perbaikan cepat dan berkelanjutan, Adanya pencatatan kebutuhan untuk rencana jangka panjang dan Penggabungan evaluasi harian (insidental) dan evaluasi berkala. Kelemahan dari proses Evaluasi ialah: Perbedaan persepsi jadwal evaluasi (dua pekan sekali vs sebulan sekali) bisa memengaruhi konsistensi dan Tergantung pada kelengkapan data hasil pengawasan untuk pengambilan keputusan.

B. Analisis Data Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya

alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di lapangan yang disajikan di bab III, terkait faktor pendukung implementasi Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya didukung oleh sejumlah faktor kunci yang saling berhubungan, antara lain: 1) Menjadi payung utama yang mengarahkan semua proses pengelolaan Sarpras, Kebijakan ini tertuang dalam RAPBS/RAB, yang juga menjadi dasar alokasi anggaran dan prioritas pengadaan/pemeliharaan. 2) SDM yang memadai dan kompeten mendukung pelaksanaan kebijakan dan memastikan Sarpras digunakan secara tepat; 3) Tersedia sesuai perencanaan, sehingga mendukung pengadaan fasilitas dan perawatan berkala; 4) Sikap aktif warga sekolah dalam merawat fasilitas mengurangi biaya perbaikan dan memperpanjang umur pakai Sarpras; 5) Sarana di kelas sudah memadai untuk menunjang pembelajaran; 6) Fasilitas digunakan optimal untuk kegiatan belajar mengajar, memastikan investasi Sarpras tidak sia-sia; 7) Kesadaran siswa dan warga sekolah dalam menjaga kebersihan memperpanjang umur Sarpras; 8) Kepedulian kolektif menciptakan suasana kondusif untuk belajar dan merawat fasilitas.

Selanjutnya, faktor penghambat implementasi Sarana dan Prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya berdasarkan hasil wawancara dan observasi di lapangan yang telah disajikan di bab III meliputi: 1) Membatasi akses siswa pada sumber belajar dan ruang gerak, Meningkatkan risiko kerusakan karena penggunaan berlebihan pada fasilitas yang terbatas, Terjadi akibat Sarpras tidak memadai dan penggunaan intensif tanpa perawatan optimal, dan Memperparah kekurangan fasilitas jika perbaikan tertunda; 2) Mempercepat kerusakan

Berdasarkan faktor pendukung dan penghambat yang telah diidentifikasi di atas, dapat disimpulkan bahwa keberhasilan implementasi manajemen Sarpras di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya sangat bergantung pada kesinambungan kebijakan, ketersediaan anggaran, dukungan SDM, dan peran aktif seluruh warga sekolah dalam pemeliharaan, dengan upaya berkelanjutan untuk mengatasi keterbatasan fasilitas dan memperkuat dukungan terhadap proses pembelajaran. Faktor pendukung utama meliputi kebijakan sekolah yang jelas dan terencana dalam RAPBS/RAB, didukung oleh SDM yang memadai serta kompeten dalam pengelolaan Sarpras. Ketersediaan fasilitas sesuai perencanaan, sikap aktif warga sekolah dalam merawat Sarpras, pemanfaatan optimal fasilitas untuk pembelajaran, dan kesadaran menjaga kebersihan turut memperpanjang umur pakai serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Kepedulian kolektif seluruh warga sekolah menjadi penguat keberlangsungan fungsi Sarpras. Faktor pendukung utama meliputi kebijakan sekolah yang jelas dan terencana dalam RAPBS/RAB, didukung oleh SDM yang memadai serta kompeten dalam pengelolaan sarpras. Ketersediaan fasilitas sesuai perencanaan, sikap aktif warga sekolah dalam merawat Sarpras,

pemanfaatan optimal fasilitas untuk pembelajaran, dan kesadaran menjaga kebersihan turut memperpanjang umur pakai serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Kepedulian kolektif seluruh warga sekolah menjadi penguat keberlangsungan fungsi Sarpras.

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

b. Pengorganisasian pengelolaan sarana dan prasarana dalam mendukung fasilitas pembelajaran di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya telah berjalan dengan struktur yang jelas, pembagian tugas yang terperinci, serta koordinasi yang rutin antara kepala sekolah, Waka Sarpras, TU, guru, karyawan, hingga siswa. Sistem ini menunjukkan sifat partisipatif, di mana setiap unsur memiliki

peran dalam mendukung pemanfaatan fasilitas pembelajaran. Waka Sarpras berperan strategis dalam mengelola perlengkapan, kebersihan, keamanan, serta inventarisasi, sehingga keberlangsungan fasilitas dapat terjamin. Koordinasi dilakukan melalui rapat rutin dan komunikasi langsung, sehingga kebutuhan pembelajaran dapat segera ditangani. Kekuatan utama pengorganisasian ini terletak pada struktur yang tertata dan keterlibatan seluruh warga sekolah, sementara potensi pengembangannya meliputi pemanfaatan digitalisasi inventaris,

c. Pelaksanaan atau pengadaan sarana dan prasarana dalam mendukung fasilitas pembelajaran di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya dilaksanakan secara terstruktur melalui proses pengadaan, pendistribusian, perawatan, dan pemanfaatan yang terkontrol. Setiap tahapan mengacu pada prinsip perencanaan, prioritas kebutuhan, serta akuntabilitas dengan adanya penanggung jawab fasilitas dan sistem pencatatan peminjaman. Perawatan rutin dan pemanfaatan terjadwal, seperti pada laboratorium, perpustakaan, dan ruang kelas, menjadikan fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam menunjang pembelajaran. Meskipun masih menghadapi kendala keterbatasan anggaran dan perlunya kesadaran pengguna dalam pengawasan, strategi yang diterapkan sekolah sudah mendukung keberlangsungan fasilitas pembelajaran secara efektif dan berkesinambungan.

d. Penyimpanan sarana dan prasarana dalam mendukung fasilitas pembelajaran di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya telah berjalan dengan baik melalui sistem yang terorganisir, tertib, dan aman. Gudang khusus yang dikelola oleh petugas Waka Sarpras

e. Pemeliharaan sarana dan prasarana dalam mendukung fasilitas pembelajaran di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya telah dilaksanakan secara rutin, terjadwal, dan melibatkan berbagai pihak. Pemeliharaan berkala dilakukan melalui pengecekan

fasilitas, perawatan laboratorium, hingga pengecatan ruang kelas sebagai bentuk pencegahan kerusakan. Untuk sarana tertentu, sekolah melibatkan teknisi eksternal agar perbaikan dilakukan lebih profesional. Selain itu, guru dan siswa juga berpartisipasi aktif dalam menjaga kebersihan dan kelayakan fasilitas, sehingga tercipta budaya kepedulian bersama. Dengan sistem pemeliharaan yang teratur dan partisipatif ini, sarana prasarana sekolah tetap terjaga fungsinya, mendukung keberlangsungan pembelajaran yang nyaman, aman, dan efektif.

f. Inventarisasi sarana dan prasarana dalam mendukung fasilitas pembelajaran di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya telah dilaksanakan secara sistematis melalui pencatatan manual dan penggunaan aplikasi sederhana (Excel). Setiap barang diberi kode inventaris sesuai kategori untuk memudahkan pendataan, pelacakan, dan pemantauan kondisi. Sistem inventarisasi ini tidak hanya mencatat barang baru, tetapi juga mengelola data barang rusak sebagai dasar evaluasi perbaikan atau penghapusan. Dengan demikian, inventarisasi sarpras di sekolah ini berperan penting dalam menjaga keteraturan administrasi, mendukung pengawasan, serta memastikan ketersediaan fasilitas pembelajaran yang layak dan berkelanjutan.

g. Penghapusan sarana dan prasarana dalam mendukung fasilitas pembelajaran di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya dilaksanakan secara terstruktur melalui tahapan laporan, verifikasi, persetujuan kepala sekolah, yayasan, hingga Dinas Pendidikan. Barang yang sudah tidak layak pakai dikeluarkan dari daftar inventaris, sementara barang yang masih memiliki nilai guna dialihkan fungsinya agar tetap bermanfaat. Proses ini menunjukkan adanya sistem yang akuntabel, transparan, dan efisien, sehingga penghapusan tidak hanya menertibkan administrasi inventaris, tetapi juga memberi ruang bagi pengadaan fasilitas baru yang lebih mendukung pembelajaran. Pengawasan dan evaluasi sarana

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

informasi dari laporan yang masuk, serta keterbatasan pendukung. Oleh karena itu, diperlukan penyeraga

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya sebagai berikut:
- a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya meliputi kebijakan sekolah yang terencana melalui RAPBS/RAB, pembagian tanggung jawab yang jelas, serta kerja sama aktif antara kepala sekolah, waka, guru, tenaga teknis, dan siswa. Fasilitas dinilai memadai dan berdampak positif pada kenyamanan serta efektivitas pembelajaran. Pendanaan mencukupi dengan alur pengelolaan yang terstruktur dan akuntabel, sementara perawatan didukung oleh budaya disiplin warga sekolah melalui kegiatan seperti gotong royong dan kerja bakti. Partisipasi siswa dalam pelaporan kerusakan turut memperlancar perbaikan, meskipun tingkat kepedulian antar individu masih bervariasi sehingga koordinasi perlu terus ditingkatkan.

b. Faktor Penghambat.

Faktor penghambat pengelolaan sarana dan prasarana di SMP Muhammadiyah 15 Surabaya meliputi keterbatasan fisik dan teknis, seperti luas perpustakaan yang kurang memadai, berkurangnya area akibat pembangunan lantai 4, serta keterbatasan pasokan listrik yang mengganggu kegiatan belajar. Hambatan ini bersifat sementara dan dapat diatasi, mengingat sebagian besar kebutuhan sarana dan prasarana sekolah telah terpenuhi.

1. Bagi Pihak Sekolah

Pertama, Mempertahankan sistem manajemen sarana dan prasarana yang sudah berjalan baik sesuai fungsi manajemen George R. Terry, sekaligus melakukan inovasi dalam pemanfaatan ruang dan fasilitas. Kedua, Mengoptimalkan pemanfaatan lahan yang ada dengan penataan ulang dan pemrograman kegiatan agar keterbatasan ruang tidak mengganggu proses pembelajaran. Ketiga, Memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung sistem pencatatan, peminjaman, dan pelaporan kondisi sarpras agar lebih cepat dan akurat. Keempat, Menyusun rencana darurat (*contingency plan*) untuk mengantisipasi hambatan teknis seperti gangguan listrik, termasuk penyediaan genset atau sumber daya alternatif.

2. Bagi Kepala Sekolah

Pertama, Memperkuat koordinasi lintas unit (Waka, TU, guru, tenaga teknis) melalui rapat evaluasi rutin, baik untuk tindak lanjut masalah harian maupun perencanaan jangka panjang. Kedua, Menjalin komunikasi dan kerja sama yang lebih erat dengan pihak eksternal seperti Pimpinan Cabang Muhammadiyah dan Majelis Dikdasmen untuk mempercepat penyelesaian pembangunan dan peningkatan fasilitas. Ketiga, Mendorong budaya kepedulian fasilitas melalui program apresiasi bagi guru, siswa, atau tenaga kependidikan yang aktif menjaga sarpras.

3. Saran Untuk Pendidik

4. Peserta Didik

kontribusi menjaga Sarpras bersama.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiansyah, dkk. “ Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif” dalam Pendidikan Islam. No. 2, Vol. Juli 2023.
- Ari H. Gunawan. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996).
- Andini Milan Lestari (Siswi Kelas IX). *Wawancara*, Surabaya, 08 Agustus 2025.
- Chairul Anwar. *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan*. Yogyakarta: SUKA-Pres, 2014.
- Departemen Agama. *Al-Qur ’an dan Terjemah*. Jakarta Timur: Mahgfiah Pustaka, 2006.
- Djam’an Satori. *Metodologi Penelitian Kualitatif* . Bandung: Alfabeta, 2014.
- Diana, Anastasia dan Sutiawati, Lilis. *Akuntansi Keuangan Menengah Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Terbaru*, (Yogyakarta: ANDI, 2017).
- Dian Mahdi (Siswi Kelas VII). *Wawancara*, Surabaya, 08 Agustus 2025.
- Deden Makbuloh. *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011.
- E Mulyasa. *Manajemen dan kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- E,Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.
- E. Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009.
- Eko Putro Widoyoko. *Evaluasi Program Pembelajaran: Panduan Praktis Bagi Pendidik Dan Calon Pendidik*, Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2015.
- Fathul Mujud. “Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus Pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul

Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005.

- alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

- alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id/--Perpustakaan@alfithrah.ac.id/--Digilib.alfithrah.ac.id

A man wearing a green jacket and a white cap is seated on the left side of a blue reception desk, holding an open book. A woman wearing a beige hijab is seated on the right side of the desk, looking towards the man. The desk features a sign that reads "SMP MUHAMMADI BOARDING SCHO". In the background, there is a large window with blue curtains and a decorative hanging ornament. A small Indonesian flag is visible on the desk.

165

Selaku Waka Sarpras SMP Muhammadiyah



alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id--//Perpustakaan@alfithrah.ac.id--//Digilib.alfithrah.ac.id

D. Dokumentasi Sarpras



Ruang Boarding School SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.



Ruang TU SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.



Ruang guru SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.



Ruang Kelas SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.



Ruang Perpustakaan SMP Muhammadiyah 15 Surabaya



Tempat Kantin SMP Muhammadiyah 15 Surabaya.

