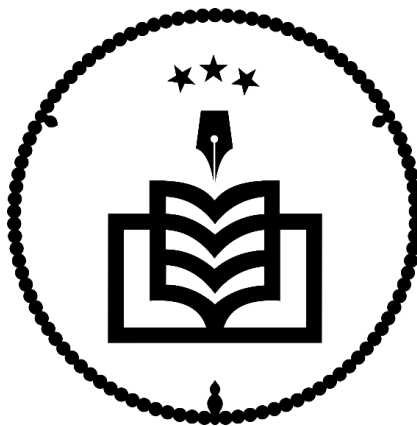


**PERAN RUANG *MEETING* DALAM MENDUKUNG KINERJA
PTK DI SMK WACHID HASYIM SURABAYA**

SKRIPSI



**INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA**

Oleh:

NIBROSU NAZAHAH

NIM: 202212120526

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AL FITHRAH
2026**

**PERAN RUANG *MEETING* DALAM MENDUKUNG KINERJA
PTK DI SMK WACHID HASYIM SURABAYA**

Skripsi

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

Oleh:

NIBROSU NAZAHAH

NIM: 202212120526

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

2026

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda di bawah ini, saya:

Nama : Nibrosu Nazahah

NIM : 202212120526

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Peran Ruang *Meeting* Dalam Mendukung Kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya” adalah hasil observasi, pemikiran, dan pemaparan asli yang merupakan karya saya sendiri dan bukan hasil plagiasi. Skripsi ini belum pernah dipublikasikan, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dalam bentuk jurnal, working paper, atau bentuk karya ilmiah lainnya. Karya ilmiah ini sepenuhnya merupakan hasil karya intelektual saya. Seluruh sumber rujukan yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini telah dicantumkan sesuai dengan kaidah yang berlaku, termasuk kontribusi dari berbagai pihak, kecuali pada bagian-bagian yang berkaitan dengan redaksi kalimat dan desain penelitian.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, penuh kesadaran, tanggung jawab, dan integritas akademik.

Surabaya, 09 Agustus 2026

Yang menyatakan,

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular postage stamp. The stamp is yellow and red, featuring the Garuda Pancasila emblem and the text '10000', 'REPUBLIK INDONESIA', and 'POS'. Below the stamp, the name 'Nibrosu Nazahah' is printed.

Nibrosu Nazahah

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini berjudul “PERAN RUANG *MEETING* DALAM MENDUKUNG KINERJA PTK DI SMK WACHID HASYIM SURABAYA” yang ditulis oleh Nibrosu Nazahah ini telah disetujui pada tanggal 09 Agustus 2026.

Oleh:
Pembimbing

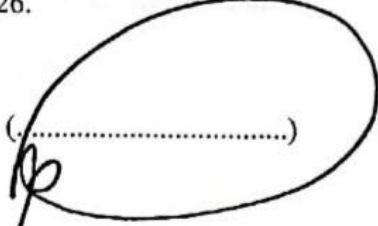
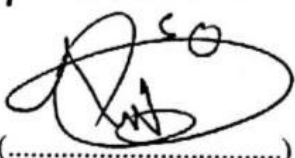


Aris Imawan, M.Pd.I.
NIDN. 2108128101

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi ini berjudul “PERAN RUANG *MEETING* DALAM MENDUKUNG KINERJA PTK DI SMK WACHID HASYIM SURABAYA” yang ditulis oleh Nibrosu Nazahah ini telah diuji pada tanggal 09 Agustus 2026.

Tim Penguji :

1. Ali Mastur, M.Pd.I. (Penguji I/Ketua)  (.....)
2. M. Faiz Al Arif, M. Pd. I. (Penguji II/Anggota)  (.....)
3. Aris Imawan, M.Pd.I. (Sekretaris/Pembimbing)  (.....)

Surabaya, 14 Agustus 2026 M.

Fakultas Tarbiyah

Dekan,


M. Faiz Al Arif, M. Pd. I.
NIDN. 2128047501

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil 'Alamiin, Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul “Peran Ruang *Meeting* dalam mendukung Kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya”. Shalawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Habibillah, Rasulillah Nabi Muhammad SAW sebagai sosok makhluk yang paling utama, semoga tetap tercurahkan kepada para keluarga dan para sahabatnya. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Institut Al Fithrah Surabaya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna, mengingat keterbatasan ilmu, pengalaman, dan kemampuan yang dimiliki penulis. Atas segala kekurangan tersebut, penulis sangat mengharapkan saran, kritik, dan masukan yang membangun demi perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang. Penulis juga meyakini bahwa tersusunnya skripsi ini tidak lepas dari pertolongan Allah SWT, doa, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada yang terhormat:

1. Beliau yang mulia, Sayyidina wa Murabbi Ruhina As- Syaikh Romo Kyai Achmad Asrori Al Ishaqy RA., pembimbing ruhani dan kehidupan kami, pengasuh Pondok Pesantren Assalafi Al Fithrah Surabaya, tempat penulis tumbuh dan menimba cahaya ilmu serta ketenangan batin. Do'a tulus penulis panjatkan pada beliau bersama keluarganya, kepada Allah SWT, *Aamiin Ya Rabbal Alamiin*.
2. Dr. H. Rosidi, S.Pd.I., M.Fil.I., selaku Rektor Institut Al Fithrah Surabaya yang telah memberikan arahan dan fasilitas akademik selama penulis menempuh Pendidikan di kampus tercinta ini.

3. H. M. Faiz Al Arif, M.Pd.I., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan juga dosen penguji proposal skripsi yang telah memberikan waktu serta masukan berharga dalam proses penyusunan skripsi ini.
4. Ali Mastur, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah Institut Al Fithrah Surabaya serta dosen pembimbing yang telah banyak memberikan dukungan, arahan dan semangat dan evaluasi yang sangat membangun dalam proses penyusunan skripsi ini.
5. Seluruh pihak SMK Wachid Hasyim Surabaya yang bisa tidak disebutkan satu persatu tanpa mengurangi rasa hormat penulis, terimakasih penulis haturkan karena telah berkenan memberikan izin dan membantu dalam kelancaran selama penulis melaksanakan penelitian.
6. Teruntuk kedua cintaku, Baba Moch. Hasan dan Umi Siti Aiysah terimakasih untuk setiap dukungan dan doa yang kalian berikan, setiap lelah yang kalian sembunyikan, dan setiap harapan yang kalian titipkan dalam diam. Terimakasih untuk segala dukungan dan motivasi. Kini putri kalian telah menempuh sarjana, terimakasih untuk kesabaran kalian dalam membesarkan dan membimbing meskipun sering tak peka dan *khilaf*.
7. Terimakasih kepada Kakak- Kakak kating yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman, pelajaran dan motivasi pada perjalanan pembuatan skripsi ini.
8. Terima kasih kepada Suami kami Moh. Rosul yang selalu menjadi bagian penyemangat untuk penulis.
9. Terimakasih kepada *Friends Eat* (bak juwai, novitasari, hamida) yang selalu yang selalu mensupport dan *effort* kepada penulis dalam keadaan apapun.

Penulis juga berharap bahwa skripsi ini dapat memberikan banyak manfaat dan inspirasi bagi para pembacanya, khususnya bagi penulis pribadi.

MOTTO

وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا

“Dan katakanlah: Ya Tuhanku, tambahkanlah kepadaku ilmu pengetahuan.”

(QS. Thaha: 114)

“Tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan seorang diri. Terkadang, kita membutuhkan ruang untuk berdiskusi, menyampaikan pendapat, mendengarkan orang lain, dan menemukan jalan keluar bersama.”

“Ruang *meeting* mungkin terlihat sederhana, tetapi dari sebuah pertemuan dapat lahir banyak ide, keputusan, dan kerja sama yang membawa perubahan.”

“Bekerja bersama bukan berarti harus selalu memiliki pemikiran yang sama, tetapi mampu menyatukan perbedaan untuk mencapai tujuan yang sama.”

(Penulis)

ABSTRAK

Nibrosu Nazahah. 202212120526. Peran Ruang *Meeting* dalam Mendukung Kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya.

Riset ini dilatarbelakangi oleh pentingnya ruang meeting selaku suatu fasilitas pendukung koordinasi serta komunikasi di lingkungan sekolah. Ruang meeting yang kondusif diperlukan untuk menunjang efektivitas kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), terutama saat kegiatan rapat, koordinasi, evaluasi, dan pembahasan program kerja. Namun, kondisi dan pemanfaatan ruang meeting di SMK Wachid 1 Surabaya masih menghadapi beberapa keterbatasan yang dapat memengaruhi kelancaran kegiatan dan kinerja PTK. Maka dari itu, riset ini dijalankan guna memperoleh gambaran mengenai peran ruang meeting saat mendukung kinerja PTK serta berbagai faktor yang memengaruhi pemanfaatannya.

Berlandaskan latar belakang, rumusan masalah pada riset tersebut ialah: a) bagaimana peran ruang meeting saat mendukung kinerja PTK di SMK Wachid 1 Surabaya? b) apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam mendukung kinerja PTK di SMK Wachid 1 Surabaya? Kedua rumusan masalah tersebut menjadi dasar dalam mengkaji pemanfaatan ruang meeting, kondisi fasilitas, pengelolaan ruangan, serta faktor-faktor yang mendukung dan menghambat optimalisasi ruang meeting sebagai fasilitas penunjang kinerja PTK.

Riset berikut menerapkan metodologi kualitatif via pendekatan deskriptif. Informasi dihimpun menerusi pengamatan langsung terhadap kondisi fisik dan penggunaan ruang meeting, interview bersama Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah urusan Sarana dan Prasarana, maupun PTK, serta studi dokumentasi terkait pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Informasi nan didapatkan lantas ditelaah guna mendulang deskripsi mengenai peran, elemen pendorong, serta elemen penghambat ruang meeting guna menunjang kinerja PTK.

Temuan riset memperlihatkan bahwasanya ruang meeting punya peran krusial guna menyokong koordinasi, komunikasi, rapat, evaluasi, maupun pembahasan agenda kerja PTK. Pengelolaannya telah dilakukan melalui tahapan manajemen sarana dan prasarana, tetapi pemanfaatannya belum sepenuhnya optimal. Faktor penghambat meliputi kapasitas ruangan yang terbatas, fasilitas meja dan kursi yang belum memadai, jaringan internet yang kurang stabil, serta beberapa peralatan pendukung yang mengalami kerusakan. Adapun faktor pendukungnya adalah adanya komitmen pihak sekolah melalui bagian sarana beserta prasarana guna melakukan pemeliharaan, perbaikan, serta pengadaan fasilitas secara bertahap. Dengan adanya perbaikan yang berkelanjutan, ruang meeting diharapkan dapat menjadi fasilitas yang lebih kondusif dalam mendukung peningkatan kinerja PTK di SMK Wachid 1 Surabaya.

Kata Kunci: Peran Ruang *Meeting*, Kinerja PTK, SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya.

ABSTRACT

Nibrosu Nazahah — 20212120526. *The Role of Meeting Rooms in Supporting the Performance of Educators and Education Personnel at SMK Wachid Hasyim Surabaya.*

This research is motivated by the importance of meeting rooms as one of the supporting facilities for coordination and communication in the school environment. Conducive meeting rooms are needed to support the effectiveness of the work of Educators and Education Personnel (PTK), especially in meeting activities, coordination, evaluation, and discussion of work programs. However, the condition and utilization of meeting rooms at SMK Wachid 1 Surabaya still face several limitations that can affect the smooth running of PTK activities and performance. Therefore, this study was conducted to obtain an overview of the role of meeting rooms in supporting the performance of PTK and various factors that affect its utilization.

Based on this background, the formulation of the problem in this study is: a) what is the role of the meeting room in supporting the performance of PTK at SMK Wachid 1 Surabaya? b) what are the supporting and inhibiting factors in supporting the performance of PTK at SMK Wachid 1 Surabaya? The two problem formulations are the basis for examining the use of meeting rooms, facility conditions, room management, and factors that support and hinder the optimization of meeting rooms as facilities to support PTK performance.

This study uses a qualitative approach with a descriptive research type. Data were obtained through direct observation of the physical condition and use of meeting rooms, interviews with school principals, Vice Principals for Facilities and Infrastructure, and PTK, and documentation studies related to the management of school facilities and infrastructure. The data obtained were then analyzed to obtain an overview of the role, supporting factors, and inhibiting factors of meeting rooms in supporting the performance of PTK.

The results of the study show that meeting rooms have an important role in supporting coordination, communication, meetings, evaluations, and discussions of PTK's work programs. Its management has been carried out through the stages of facilities and infrastructure management, but its utilization is not fully optimal. Inhibiting factors include limited room capacity, inadequate desk and chair facilities, unstable internet networks, and some damaged supporting equipment. The supporting factor is the commitment of the school through the facilities and infrastructure section to carry out maintenance, repair, and procurement of facilities in stages. With continuous improvement, the meeting room is expected to become a more conducive facility in supporting the improvement of PTK performance at SMK Wachid 1 Surabaya..

Keywords: *Role of Meeting Room, Performance of Educators and Education Personnel, SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya.*

PEDOMAN TRANSLITERASI

1. Transliterasi Huruf

No.	Arab	Indonesia	No.	Arab	Indonesia
1.	ا	A	16.	ط	t}
2.	ب	B	17.	ظ	z}
3.	ت	T	18.	ع	‘
4.	ث	Th	19.	غ	Gh
5.	ج	J	20.	ف	F
6.	ح	h}	21.	ق	Q
7.	خ	Kh	22.	ك	K
8.	د	D	23.	ل	L
9.	ذ	Dh	24.	م	M
10.	ر	R	25.	ن	N
11.	ز	Z	26.	و	W
12.	س	S	27.	هـ	H
13.	ش	Sh	28.	ء	‘
14.	ص	s}	29.	ي	Y
15.	ض	d}			

Catatan:

1. Untuk menunjukkan bunyi hidup panjang (*madd*), maka caranya dengan menuliskan coretan horizontal (*macron*) di atas huruf, seperti a>, i>, dan u> (ا, ي, dan و). Contoh: *naja>h*}, *ka>mil*, dan lain sebagainya.
2. Vokal tunggal (*monoftong*) yang dilambangkan dengan harakat. Ditransliterasikan sebagai berikut:

- a. Tanda fathah (َ) dilambangkan dengan huruf “a”
 - b. Tanda kasrah (ِ) dilambangkan dengan huruf “i”
 - c. Tanda dhommah (ُ) dilambangkan dengan huruf “u”
3. Vokal rangkap (*diftong*) yang melambangkan secara gabungan antara harakat dengan huruf, ditransliterasikan sebagai berikut:
- a. Vokal rangkap (َو) dilambangkan dengan huruf “aw” seperti: *al-Thawri>*, *al-Mawsi>li>*, *maw'iz}ah* dan lain sebagainya.
 - b. Vokal rangkap (َي) dilambangkan dengan huruf “ay” seperti: *sayf*, *al-Layth*, dan lain sebagainya.
4. *Tashdi>d* ditransliterasikan dengan menuliskan huruf yang bertanda *Tashdi>d* dua kali (dobel) seperti: *kaffah*, *ta}yyib*, *h}addatha*, dan lain sebagainya.
5. *Alif-la>m* (ْل) *ta'rif* ditransliterasikan sebagaimana aslinya, meskipun bergabung dengan huruf *shamsiyah*. Antara *alif-lam>* dan kata benda dihubungkan dengan tanda penghubung. Contoh: *al-Sha>fi'i>*, *al-Nawawi>*, *Al-Subuki>*, dan lain sebagainya.
6. Penggunaan pedoman transliterasi ini hanya digunakan untuk istilah, nama pengarang dan judul buku yang berbahasa Arab.
7. Pengejaan nama pengarang dan tokoh yang dikutip dari sumber yang tidak berbahasa Arab disesuaikan dengan nama yang tercantum pada karya yang ditulis dan diterjemahkan.

DAFTAR ISI

COVER	ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
MOTTO.....	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
PEDOMAN TRANSLITERASI	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah	14
C. Batasan Masalah.....	14
D. Rumusan Masalah	15
E. Tujuan Penelitian.....	15
F. Manfaat Penelitian	15
G. Penelitian Terdahulu.....	16
H. Kerangka Teori.....	18
I. Metode Penelitian.....	20
BAB II PERAN RUANG <i>MEETING</i> DAN KINERJA PTK.....	27
A. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	27
B. Peran Ruang <i>Meeting</i>	30
C. Konsep Kinerja PTK.....	32

BAB III DATA PERAN RUANG <i>MEETING</i> DAN KINERJA PTK DI SMK WACHID HASYIM SURABAYA.....	27
A. Gambaran Umum SMK Wachid Surabaya	39
B. Penyajian Data	52
BAB IV ANALISIS PERAN RUANG <i>MEETING</i> DALAM MENDUKUNG KINERJA PTK DI SMK WACHID HASYIM SURABAYA	60
A. Analisis peran ruang <i>meeting</i> dalam mendukung kinerja PTK.....	39
B. Analisis faktor pendukung dan penghambat dalam mendukung kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya	68
BAB V PENUTUP.....	70
A. Kesimpulan	70
B. Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA	74
1. Perencanaan Ruang <i>Meeting</i>	84
2. Penyimpanan Perlengkapan	84
3. Pemeliharaan dan Perawatan.....	84
4. Penghapusan Sarpras.....	84
5. Evaluasi Pengelolaan	84
1. Ketersediaan dan Kelayakan Fisik Ruangan.....	85
2. Ketersediaan Fasilitas Penunjang (Internet, LCD/Smart TV, Sound System, Meja/Kursi).....	85
3. Komitmen Perbaikan dan Revitalisasi Sarpras	85
4. Perangkat Kerja dan Aturan Penggunaan.....	86
LAMPIRAN PEDOMAN WAWANCARA	87

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

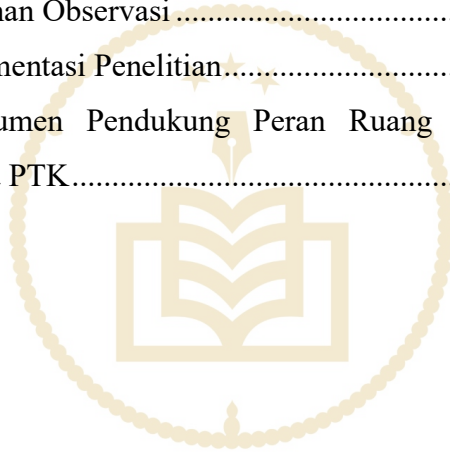
Tabel I. 1 Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Terdahulu	17
Tabel III. 1 Visi SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya	47
Tabel III. 2 Misi SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya.....	48
Tabel III. 3 Tujuan SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya.....	49
Tabel III. 4 Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan di SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya.....	51
Gambar III. 1 Struktur Organisasi SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya.....	51



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 5: Surat Izin Penelitian	77
Lampiran 6: Surat Balasan Izin Penelelitian	79
Lampiran 7: SK Pembimbing.....	79
Lampiran 8: Kartu Bimbingan	80
Lampiran 9: Pedoman Instrumen Penelitian	84
Lampiran 1: Pedoman Wawancara.....	87
Lampiran 2: Pedoman Observasi	91
Lampiran 3: Dokumentasi Penelitian.....	81
Lampiran 4: Dokumen Pendukung Peran Ruang <i>Meeting</i> Dalam Mendukung Kinerja PTK.....	82



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sarana ialah seluruh fasilitas nan dibutuhkan pada proses instruksional, baik nan bersifat bergerak maupun tak bergerak, demi kelancaran, efektivitas, serta efisiensi ketercapaian tujuan pendidikan. Sementara itu, prasarana merupakan instrumen penunjang nir-langsung bagi jalannya pendidikan, contohnya ruang sekolah, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.

Sarana beserta prasarana ialah wujud piranti atau elemen nan memegang peranan krusial guna keberhasilan beserta kelancaran suatu tahapan di ranah pendidikan.¹ Sarana beserta prasarana itu fasilitas nan bersifat esensial guna dipenuhi demi memberikan kemudahan pada penyelenggaraan suatu agenda, meskipun belum sanggup mencukupi sarana beserta prasarana secara ideal, guna agar upaya terencana serta sistematis demi merealisasikan proses serta kondisi pembelajaran supaya peserta didik tampil aktif mengoptimalkan potensi diri guna mengantongi kekuatan yang spiritual, keagamaan, kontrol diri, inteligensi, karakter, berakhlak mulia, beserta menguasai keterampilan nan dibutuhkan oleh peserta didik, khalayak, bangsa, maupun negara.

Manajemen sarana beserta prasarana pendidikan merupakan aktivitas nan mengorganisasi serta menyiapkan seluruh kelengkapan demi terlaksananya proses pendidikan di institusi sekolah. Tata kelola sarana beserta prasarana dibutuhkan

¹ Sri Rahayu, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Bogor: Administrasi Pendidikan, 2019,)

untuk membantu kelangsungan proses pembelajaran. Oleh karena itu, sarana beserta prasarana pendidikan mencakup seluruh aset bergerak maupun tidak bergerak nan dibutuhkan demi mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran, secara langsung ataupun nir-langsung.² Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

Pengelolaan sarana beserta prasarana ialah bentuk serangkaian tahapan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, serta pengawasan sarana beserta prasarana nan dipakai supaya tujuan pendidikan di institusi SMK Wachid Hasyim ini bisa terealisasi secara efektif maupun efisien.

Berlandaskan ketentuan BNSP, tiap satuan pendidikan wajib bisa merancang pengadaan sarana beserta prasarana sekolah supaya tahapan pembelajaran berjalan secara efektif serta efisien. Pada penyusunan perencanaan sarana dan prasarana sekolah mesti dirancang secara matang, hingga sanggup mencukupi kebutuhan sarana beserta prasarana sekolah. Sarana pendidikan merupakan berbagai perangkat nan dimanfaatkan pendidik guna mempermudah penyampaian materi pembelajaran. Apabila ditinjau dari perspektif siswa, sarana pembelajaran termasuk berbagai peralatan, kelengkapan, serta objek nan dipakai oleh guru guna mempermudah pelaksanaan pendidikan. Sedangkan Prasarana pendidikan ialah semua perangkat kelengkapan dasar nan secara nir-langsung mendukung proses pembelajaran di sekolah.³

Sarana beserta prasarana pembelajaran ini mempunyai disparitas pada tiap-tiap fungsi, yakni “sarana pendidikan untuk mempelajari materi dalam

² Isnawardatul Bararah, “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan’ dalam meningkatkan kualitas pembelajaran (No. 2, Vol. April - Juni, 2020), 360.

³ Sobri, “*Pengelolaan Pendidikan*” (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2019), 3.

memudahkan penyampaian, sedangkan prasarana pendidikan memudahkan penyelenggaraan pendidikan”. Dalam makna di atas itu “digunakan secara langsung maupun tidak langsung”. Bahwasanya sarana beserta prasarana di lingkungan sekolah mesti ditata demi kelancaran proses instruksional di sekolah. Tata kelola ini bertujuan supaya pemanfaatan sarana serta prasarana sekolah bisa berlangsung secara efektif maupun efisien. Tata kelola sarana beserta prasarana ialah aktivitas nan sangat krusial di institusi sekolah, lantaran ketersediaannya sangat menunjang keberhasilan proses instruksional di sekolah. Berlandaskan Permendiknas No 24 Th 2007 Tanggal 28 Juni 2007 mengenai standar beserta prasarana bagi Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah demi memaksimalkan pengadaan, inventarisasi, distribusi, perawatan, penyimpanan, serta penghapusan sarana beserta prasarana pendidikan, dibutuhkan perencanaan nan terukur, hingga sekolah didorong mempunyai otonomi dalam mengorganisasi maupun mengelola sekolah. Berlandaskan kebutuhan yang merujuk pada aspirasi serta keterlibatan warga sekolah bisa merujuk pada regulasi serta perundang-undangan nan berlaku.⁴

Merujuk UU Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional) No.20 Tahun 2003, BAB VII Pasal 42 secara lugas menyatakan bahwa (1) Tiap satuan pendidikan wajib mempunyai sarana nan mencakup kelengkapan pendidikan, media instruksional, buku serta lainnya material yang habis pakai, beserta perlengkapan pendukung nan dibutuhkan guna menunjang proses instruksional nan berkelanjutan. Prasarana pembelajaran turut menjadi sebuah tolak kualitas instansi sekolah. Oleh sebab

⁴ Baiq Rohiyatun, *Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan*, dalam Administrasi Pendidikan, Mataram.11.

tersebut, dibutuhkan pengaplikasian manajemen sarana beserta prasarana pendidikan persekolahan berbasis sekolah.⁵

PTK adalah singkatan dari Pendidik maupun Tenaga Kependidikan. Berlandaskan Regulasi UU No 14 Th 2005, pendidik ialah personel profesional nan bertugas merancang serta menjalankan kegiatan instruksional, mengevaluasi pembelajaran, serta memberikan pembimbingan. Sedangkan Tenaga Kependidikan ialah pihak nan bertugas melakukan administrasi tata kelola, pengembangan, serta supervisi guna menunjang kelancaran proses pembelajaran pada satuan pendidikan.

Dijelaskan dalam dalil Al Qur'an bahwasanya Manajemen sarana beserta prasarana dalam Islam berpusat pada perencanaan, pemanfaatan, maupun perawatan sumber daya sarana beserta prasarana secara efektif maupun efisien. Firman-firman utama nan mendasari meliputi,

AL-Anfal : 60

وَأَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ تُرْهِبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ
وَعَدُوَّكُمْ وَآخَرِينَ مِنْ دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمُ اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ۚ مَا تُنْفِقُوا مِنْ شَيْءٍ فِي سَبِيلِ
اللَّهِ يُوَفَّ إِلَيْكُمْ وَأَنْتُمْ لَا تُظْلَمُونَ

“Dan persiapkanlah dengan segala kemampuan untuk menghadapi mereka dengan kekuatan yang kamu miliki dan dari pasukan berkuda yang dapat menggentarkan musuh Allah, musuhmu, dan orang-orang selain mereka yang kamu tidak mengetahuinya; tetapi Allah mengetahuinya. Apa saja yang kamu infakkan di jalan Allah niscaya akan dibalas dengan cukup kepadamu dan kamu tidak akan

⁵ Depdiknas. *Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional*.

dizalimi (dirugikan)”. Menekankan perencanaan serta penyediaan sarana beserta prasarana nan kuat serta representatif guna menggapai capaian.

An-Nahl : 6

وَالْأَنْعَامَ خَلَقَهَا لَكُمْ فِيهَا دِفْءٌ وَمَنَافِعُ وَمِنْهَا تَأْكُلُونَ

“Dan hewan ternak telah diciptakan-Nya untuk kamu, padanya ada (bulu) yang menghangatkan dan berbagai manfaat, dan sebagiannya kamu makan”.

An-Nahl : 7

وَلَكُمْ فِيهَا جَمَالٌ حِينَ تُرِيحُونَ وَحِينَ تَسْرَحُونَ

“Dan kamu memperoleh keindahan padanya, ketika kamu membawanya kembali ke kandang dan ketika kamu melepaskannya (ke tempat penggembalaan)”.

An-Nahl : 7

وَتَحْمِلُ أَثْقَالَكُمْ إِلَىٰ بَلَدٍ لَّمْ تَكُونُوا بِلَاغِيهِ إِلَّا بِشِقِّ الْأَنْفُسِ إِنَّ رَبَّكُمْ لَرَّءُوفٌ رَّحِيمٌ

“Dan ia mengangkut beban-bebanmu ke suatu negeri yang kamu tidak sanggup mencapainya, kecuali dengan susah payah. Sungguh, Tuhanmu Maha Pengasih, Maha Penyayang”.

An-Nahl : 8

وَالْخَيْلَ وَالْبِغَالَ وَالْحَمِيرَ لِتَرْكَبُوهَا وَزِينَةً ۚ وَيَخْلُقُ مَا لَا تَعْلَمُونَ

“Dan (Dia telah menciptakan) kuda, bagal, dan keledai, untuk kamu tunggangi dan (menjadi) perhiasan. Allah menciptakan apa yang tidak kamu ketahui”.

“Memaksimalkan potensi segala sarana dan prasarana yang telah Allah sediakan di alam semesta demi kemaslahatan manusia”.

Al-Baqarah 282 :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوا هُوَ لَكُمْ خَيْرٌ مِّنْ يَّوْنِكُمْ
 كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبُوا لِلَّذِي عَلَىٰهِ الْحَقُّ
 وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ
 لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِّجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ
 يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ
 إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ لَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ
 كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِمْ لَكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ
 تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا
 تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ إِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ يَعْلَمُكُمْ
 اللَّهُ اللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
 SURABAYA

“Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang-piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berutang itu mendiktekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikit pun dari padanya. Jika yang berutang itu orang yang kurang akal atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua

orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan ambillah saksi apabila kamu berjual-beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu, dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”. “Urgensi pencatatan inventarisasi sarana dan prasarana agar tertib administrasi, mudah dipelajari, dan terdata dengan baik.

Ar- Rum 41 :

ظَهَرَ الْفَسَادُ فِي الْبَرِّ وَالْبَحْرِ بِمَا كَسَبَتْ أَيْدِي النَّاسِ لِيُذِيقَهُمْ بَعْضَ الَّذِي عَمِلُوا
لَعَلَّهُمْ يَرْجِعُونَ

“Telah tampak kerusakan di darat dan di laut disebabkan perbuatan tangan manusia; Allah menghendaki agar mereka merasakan sebagian dari (akibat) perbuatan mereka, agar mereka kembali (ke jalan yang benar)”.

Menekankan pentingnya menjaga dan memelihara sarana dan prasarana agar tidak rusak. Secara Global menurut pandangan dalil ayat Al Qur'an

bahwasanya manajemen sarana dan prasarana dalam Islam adalah bentuk amanah untuk mengelola fasilitas guna kelancaran aktivitas, terutama pendidikan serta ibadah.

Urgensi sarana beserta prasarana dalam proses pendidikan ini, tiap-tiap mata pelajaran peserta didik maupun pendidik punya karakteristik yang berbeda dibanding materi lainnya. Atas dasar itu, tiap-tiap subjek pembelajaran turut membutuhkan fasilitas instruksional yang berlainan pula. Pada pelaksanaan pembelajaran, gurunya niscaya membutuhkan piranti yang sanggup menopang kinerjanya, hingga proses pembelajaran dapat berjalan secara interaktif. Maka dari itu, melalui sokongan sarana instruksional yang representatif, pendidik tak sekadar memaparkan materi secara verbal, akan melainkan turut melalui menulis maupun peragaan yang selaras dengan sarana serta prasarana yang telah disediakan pendidik. Pendidik turut memerlukan sarana instruksional guna menopang aktivitas instruksional. Di samping kompetensi pendidik pada melaksanakan agenda pembelajaran, akan tetapi sokongan fasilitas pembelajaran amat krusial guna membantu pendidik. Kian komprehensif serta representatif sarana instruksional yang dimiliki suatu sekolah, bakal mempermudah pendidik pada penjalanan tugasnya selaku tenaga kependidikan.⁶

Maka dari itu peneliti menimbang urgensi sarana beserta prasarana pada aktivitas pembelajaran berikut, maka peserta didik, pendidik, serta institusi sekolah bakal saling terhubung secara lebih langsung. Murid bakal lebih terbantu lewat

⁶ Maryadi, "Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD" dalam *Magister Administrasi Pendidikan*, (No. 1, Vol Januari, 2018), 15-23.

sokongan sarana dan prasarana pembelajaran nan menopang. Tak seluruh peserta didik memiliki tingkat inteligensi nan tinggi, hingga pemanfaatan sarana serta prasarana pembelajaran bakal menolong murid, utamanya nan mempunyai keterbatasan pada penjalanan aktivitas pembelajaran. Bagi pendidik bakal terbantu lewat sokongan fasilitas sarana serta prasarana. Aktivitas instruksional pun akan lebih variatif, interaktif, serta bermakna. Sementara sekolah berkewajiban selaku pihak nan paling bertanggung jawab atas tata kelola seluruh aktivitas nan akan dilaksanakan. Di samping menyediakan, sekolah turut merawat serta memelihara sarana prasarana nan telah dipunyai. Secara tidak langsung sarana serta prasarana nan tersedia di lingkungan sekolah jadi elemen krusial nan wajib disediakan ketersediaannya. Mutu institusi sekolah pun bisa ditinjau dari aspek kelengkapan sarana serta prasarana nan dimiliki, lantaran sarana serta fasilitas nan ada amat menopang proses pembelajaran akademik maupun non-akademik. Atas dasar itu, dibutuhkan langkah pengadaan sarana serta prasarana nan representatif supaya aktivitas instruksional berlangsung secara optimal serta menghasilkan luaran nan maksimal mungkin.

Merujuk temuan wawancara awal riset bersama pihak terkait “Kepala Sekolah” Bapak Jumadi dan salah satu PTK “Bapak Wawan”, serta beberapa PTK SMK Wachid Hasyim Surabaya ditemukan ada beberapa kendala dalam pemanfaatan *ruang meeting* yang berdampak pada kinerja PTK. Kendala awal yang berkaitan dengan ketersediaan *ruang meeting* khusus, kendala kedua terkait ketersediaan perangkat kerja yang diketahui bahwa dalam pelaksanaan rapat maupun kegiatan pertemuan kerja, sebagian PTK masih menggunakan laptop

pribadi karena belum tersedianya perangkat dari sekolah, dan kendala ketiga yang menyangkut dengan keterbatasan sarana pendukung. Oleh karena itu, dari 3 kendala menjadi faktor yang sangat mempengaruhi efektivitas kinerja PTK dalam kegiatan rapat di sekolah.⁷

Berlandaskan temuan wawancara awal yang kami dapati dengan Waka Sarana Prasarana “Bapak Ubay” bahwasanya hasil yang kami observasi terkait *ruang meeting* terhadap kinerja PTK, terjadi beberapa kendala yaitu pertama, penempatan *ruang meeting* yang ada di lantai 2 ditempatkan sebagai *ruang meeting* dikarenakan kendala tempat yang masih proses di renovasi, adanya rapat PTK jika semuanya terkumpul, faktor yang menjadi kendala kapasitas ruangan nya tidak mencukupi, kedua kendala sarana seperti meja, kursi dimana keseluruhan PTK jika ada kegiatan rapat yang ditempatkan di *ruang meeting* untuk meja dan kursi sangat terbatas, sehingga PTK tidak nyaman untuk mengikuti pelaksanaan rapat menjadi kurang efektif, selanjutnya kendala ketiga mengenai sarana pendukung, seperti jaringan internet yang sulit untuk terkoneksi dikarenakan banyaknya PTK, laptop yang tidak memadai sama sekali dikarenakan ketika rapat kerja tidak disediakan laptop dari sekolahan, maka dari itu setiap PTK membawa sendiri, oleh karena itu kegiatan rapat sangat kurang efektif, semua faktor yang menjadi kendala sudah menjadi acuan antara pihak sekolah dengan pihak yayasan, untuk segera ditindaklanjuti.⁸

⁷ Jumadi & Wawan, “Wawancara,” , Surabaya, November 22, 2025.

⁸ Zubaidi, “Wawancara,” , Surabaya, Januari 8, 2026.

Berlandaskan temuan pengamatan peneliti, perencanaan *ruang meeting* di sekolah SMK Wachid Hasyim belum sepenuhnya terealisasi secara optimal. kondisi tersebut, peneliti melihat dari penggunaan *ruang meeting* umum selaku tempat pelaksanaan rapat PTK, bukan *ruang meeting* khusus yang memang dirancang untuk kebutuhan khusus. Saya menemukan bahwasanya kegiatan PTK masih sering dilaksanakan di *ruang meeting* yang sifatnya secara umum, bukan *ruang meeting* yang memang benar-benar disiapkan secara khusus, ruangan tersebut terasa kurang luas untuk menampung seluruh PTK, sehingga saat kegiatan berlangsung, suasana menjadi kurang nyaman, kurang tertata. Kalau dilihat dari segi kondisi ini, bukan hanya soal ruang saja yang sempit melainkan perencanaannya belum dilakukan secara maksimal. Dari awal dilihat jumlah PTK yang hadir, seberapa besar kapasitas ruang yang dibutuhkan, serta sarana pendukung yang aris disiapkan supaya aktivitas nan dijalankan dapat berlangsung tanpa hambatan. Kendalanya, keterbatasan ruang serta sarana.

Dalam pelaksanaan ini, saya sebagai peneliti, berlandaskan hasil pengamatan secara langsung terjun di sekolah SMK Wachid Hasyim Surabaya, saya melihat kegiatan PTK selama ini tetap dilaksanakan di *ruang meeting*, meskipun ruang tersebut kurang mendukung. Ruangan yang tidak cukup luas membuat sebagian PTK harus menyesuaikan tempat duduk, bahkan ada yang terasa penuh dan kurang nyaman. Namun, kegiatan tetap berlangsung selama ini meski tanpa ada perubahan hingga saat ini. Kalau dilihat dari kondisi saat ini, PTK tetap menjalankan tugasnya dan mengikuti rapat, tetapi dalam situasi yang kurang efektif. Hal ini, berdampak pada jalanya diskusi yang kurang fokus, berinteraksi

antar PTK sangat terbatas, dan penyampaian informasi tidak semaksimal mungkin. Kesan saya hanya berorientasi pada “ yang penting kegiatan terlaksana” tanpa mempertimbangkan prosedur.

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana, peneliti melihat secara langsung berlandaskan hasil observasi kegiatan rapat PTK masih dilaksanakan di *ruang meeting* umum, bukan di *ruang meeting* khusus. Kondisi sekarang ini, berdampak pada aspek penyimpanan fasilitas, perlengkapan rapat, maupun alat pendukung lainnya yang tidak memiliki penyimpanan yang tetap. Akibatnya, persiapan rapat seringkali terjadi memerlukan waktu tambahan, karena harus mencari, memindahkan, menyesuaikan kembali peralatan yang digunakan. Sudut pandang kami sebagai peneliti penggunaan *ruang meeting* yang bersifat multifungsi ini menyebabkan sistem penyimpanan kurang terarah. Krena tidak adanya ruang khusus untuk pengelolaan perlengkapan *ruang meeting*. Hal ini, bisa mempengaruhi dampaknya efektivitas pelaksanaan rapat serta berdampak pada kinerja PTK. Selain itu, Sarana pendukung masih kurang maksimal. Fasilitas yang ada belum diatur dengan baik sesuai kebutuhan kegiatan, sehingga seringkali yang saya jumpai PTK mesti beradaptasi terhadap situasi nan tersedia. Kondisi tersebut membuat kegiatan berjalan kurang nyaman. Oleh sebab itu pengelolaan yang baik mampu menata segala kebutuhan kegiatan secara rapi dan terarah, mulai dari pengaturan ruang, dll. Namun pada kondisi yang kami lihat, pengelolaan masih terkesan belum terstruktur, akibatnya kendala ruang yang tidak mencukupi, sarana kurang tertata, maka berdampak pada jalanya kinerja PTK.

Berlandaskan temuan pengamatan kami selaku peneliti secara langsung di sekolah SMK Wachid Hasyim, bahwasanya kegiatan PTK tetap dijalankan di *ruang meeting* yang kapasitasnya terbatas. Kondisi ruang saat ini kurang luas membuat pelaksanaan rapat terasa kurang efektif dan tidak semua PTK bisa mengikuti kegiatan secara optimal. Kalau dilihat dari segi pengawasan, seharusnya setelah kegiatan berlangsung ada evaluasi terkait/proses penilaian, perbandingan antara kondisi ideal dengan kondisi nyata dalam berjalanya kegiatan. Apakah ruang sudah memadai, apakah sarana sudah mencukupi, dan apakah kondisi sudah mempengaruhi kinerja PTK. Tapi seiringnya berjalannya waktu, belum ada tindak lanjut yang benar-benar mengarah pada perbaikan. Kendalanya, ruang sempit, sarana yang kurang memadai terus terjadi tanpa adanya solusi yang konkret.

Berlandaskan temuan wawancara serta pengamatan langsung bersama pihak sekolah secara langsung di sekolah SMK Wachid Hasyim ditemukan beberapa kendala utama dalam pengelolaan sarana dan prasarana, khususnya terkait kegiatan rapat maupun rapat berlangsung, di antaranya penataan ruang yang kurang optimal untuk kegiatan pertemuan, sering kali digunakan rapat maupun rapat dan tidak memiliki alokasi khusus sebagai *ruang meeting*, dan keterbatasan fasilitas dalam pelaksanaan kegiatan, yang sering kali harus membawa perangkat pribadi, seperti laptop sendiri karena tidak tersedia fasilitas yang disiapkan secara khusus oleh sekolah untuk keperluan Rapat, serta sarana pendukung yang kurang memadai, dengan kondisi yang dapat menghambat kelancaran proses diskusi dan penyampaian materi ketika rapat berlangsung.

Berlandaskan temuan pengamatan kami selaku peneliti secara langsung di sekolah SMK Wachid Hasyim mengenai penghapusan sudah terlihat dengan jelas terhadap fasilitas nan tak lagi memadai untuk digunakan. Benda nan sudah diganti atau dieliminasi masih ada yang disimpan ada yang dimusnahkan, sehingga barang yang masih disimpan tidak tertata secara rapi, akan mempengaruhi kesempitan dalam ruangan yang ada.

B. Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Berlandaskan latar belakang permasalahan yang sudah dijelaskan dalam poin-poin permasalahan tersebut, beberapa isu dapat identifikasi meliputi:

- a. Belum optimalnya pemanfaatan ruang untuk kegiatan rapat, dikarenakan belum adanya alokasi ruang yang khusus dan penataan yang kurang tepat, sehingga diperlukan upaya perbaikan dalam pengelolaan ruang serta sarana pendukungnya.
- b. Adanya faktor pendukung dan penghambat dalam penggunaan ruang. Terdapat berbagai kondisi yang dirasakan langsung oleh PTK, baik yang bersifat mendukung maupun yang menghambat.
- c. Kurang memadainya sarana dan prasarana pendukung kegiatan rapat dapat menghambat kelancaran diskusi dan penyampaian materi. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas penggunaan ruang dan fasilitas rapat diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap kinerja PTK.

C. Batasan Masalah

Riset ini difokuskan lingkupnya pada fokus kajian Tata kelola sarana serta prasarana penggunaan ruang *meeting* yang saat ini masih memanfaatkan *ruang meeting* umum, bukan ruang *meeting* khusus. Selain itu, penelitian ini dibatasi pada ketersediaan dan penggunaan fasilitas kerja saat kegiatan *meeting*, khususnya terkait penggunaan laptop yang masih bawa sendiri-sendiri oleh PTK. Dengan adanya batasan ini, diharapkan penelitian dapat lebih fokus dan mendalam dalam menganalisis permasalahan yang diteliti.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana peran *ruang meeting* dalam mendukung kinerja PTK pada SMK Wachid Surabaya?
2. Apa sajakah determinan pendorong serta penghambat peran ruang *meeting* pada mendukung kinerja PTK pada SMK Wachid Surabaya?

E. Tujuan Penelitian

Berlandaskan rumusan masalah tersebut, sasaran riset ini mencakup:

1. Guna mengetahui peran *ruang meeting* dalam mendukung kinerja PTK pada SMK Wachid Surabaya?
2. Guna mengidentifikasi determinan pendorong serta penghambat peran *ruang meeting* dalam mendukung kinerja PTK pada SMK Wachid Surabaya?

F. Manfaat Penelitian

Temuan riset diupayakan bisa memberikan kontribusi, baik secara teoritis ataupun praktis di bawah ini:

1. Manfaat secara teoritis: Temuan dari studi tersebut diupayakan memberikan pemahaman yang lebih mendalam, bahwasanya efektivitas *ruang meeting* itu

termasuk satu di antara determinan nan amat krusial serta tak dapat dinirkan, guna meningkatkan kinerja PTK di sekolah SMK Wachid Hasyim Surabaya. Maka dari itu, riset ini pun diharapkan bagi peneliti berikutnya nan hendak mengkaji topik serupa, sehingga bisa memberikan wawasan yang luas serta bisa dikembangkan oleh peneliti selanjutnya.

2. Manfaat secara praktis

a. Bagi Sekolah SMK Wachid Hasyim Surabaya

Sebagai materi penilaian nyata bagi sekolah dalam melihat kondisi *ruang meeting* dan sarana pendukung yang ini digunakan

b. Bagi Kepala Sekolah dan Waka Sarana Prasarana

Sebagai pedoman dalam memperbaiki sistem tata kelola sarana serta prasarana, khususnya nan berkaitan pada *ruang meeting*

c. Bagi Peneliti

Mengembangkan kemampuan peneliti dalam menganalisis sebuah masalah di sekolah yang diteliti, guna untuk memberi wawasan dan pengetahuan di masa depan

d. Bagi Peneliti selanjutnya

Bisa dijadikan sebagai rujukan bagi periset berikutnya, apabila hendak menganalisis tema sejenis ini.

G. Penelitian Terdahulu

Berikut adalah beberapa penelitian yang penulis anggap memiliki keterkaitan dengan tema yang menjadi objek penelitian penulis, diantaranya:

Tabel I. 1 Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Mansur Tanjung, S. E., M.M & Rifka Hadia Lubis, S.Pd., M.Pd (2023) ⁹	“Pengaruh sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai pada badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten Tapanuli Tengah”	Sama-sama membahas sarana dan prasarana dalam meningkatkan kinerja, dan sama-sama mengkaji kinerja PTK. Riset ini memakai riset Kualitatif	Penelitian terdahulu dilakukan di Kabupaten Tapanuli Tengah yang lebih menekankan pada konteks kinerja pegawai yang ada di pemerintahan dengan karakteristik kerja yang bersifat struktural
2.	Naufal Nurdias Hananta & Wisnu Setiawan (2024) ¹⁰	“Optimalisasi kebutuhan ruang sekolah untuk meningkatkan efektivitas ruang dan mutu pendidikan”	Sama-sama meneliti sarana dan prasarana yang mempengaruhi kinerja, dan riset ini memakai kualitatif	Penelitian terdahulu dilakukan di SMA Islam Al-Azhar 33 Bekasi yang menitikberatkan pada optimalisasi ruang sekolah untuk meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan ruang fisik pendidikan
3.	Wandra (2023). ¹¹	“Pengaruh Manajemen sarana dan prasarana	Sama-sama meneliti ruang atau fasilitas fisik sarana serta	Penelitian terdahulu dilakukan di MTS Negeri 1 Bandar

⁹ Derliana, Mansur Tanjung, dan Rifka Hadia Lubis. “Pengaruh Sarana dan Prasarana terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tapanuli Tengah.” *Jurnal Manajemen dan Akuntansi Medan* 5, no. 1 (2023).

¹⁰ Hananta, Naufal Nurdias, dan Wisnu Setiawan. “Optimasi Kebutuhan Ruang Sekolah untuk Meningkatkan Efektivitas Ruang dan Mutu Pendidikan: Studi Kasus SMA Islam Al-Azhar 33 Bekasi.” *SIAR V: Seminar Ilmiah Arsitektur* (2024): 1069–1077.

¹¹ Wandra. *Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana terhadap Kinerja Guru di MTs Negeri 1 Bandar Lampung*. Skripsi. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Raden Intan Lampung, 2023.

		terhadap kinerja guru di MTS Negeri 1 Bandar Lampung”	prasarana di lingkungan sekolah dan sama-sama memakai konsep efektivitas dan optimalisasi ruang. Penelitian ini menggunakan kualitatif	Lampung yang menitikberatkan pada manajemen sarana dan prasarana terhadap kinerja. Penelitian ini cenderung pada pengaruh pengelolaan fasilitas secara luas
--	--	---	--	---

H. Kerangka Teori

1. Ruang *meeting*

Ruang *Meeting* merupakan fasilitas yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan rapat, koordinasi, diskusi. Ruang *meeting* atau *ruang meeting* sekolah adalah ruangan yang dirancang dan disediakan secara khusus di lingkungan satuan pendidikan sebagai wadah terstruktur untuk penyelenggaraan pertemuan diskusi, koordinasi, dan penetapan kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan.

Berlandaskan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 mengenai Standar Sarana beserta Prasarana Sekolah, ruang ini merupakan fasilitas penunjang pendidikan yang bukan sekedar tempat berkumpul, melainkan sarana yang menjamin kelancaran rapat, koordinasi, maupun diskusi.¹² Tujuan ruang *meeting* ini untuk kegiatan pertemuan secara resmi, agar tidak mengganggu

¹² Miptah Parid, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana*, (Makassar: Jurnal Ilmu Pendidikan, 2019), 7.

proses belajar mengajar. Fungsi ruang *meeting* menjadi wadah pertukaran informasi secara berlangsung, pemecahan masalah, evaluasi,

2. Kinerja PTK

Kinerja PTK ialah capaian kerja nan diraih oleh individu maupun kelompok selaras otoritas serta tanggung jawabnya guna mewujudkan tujuan pendidikan, yang diukur berlandaskan standar Permendiknas No. 18 Tahun 2007 tentang penilaian kinerja guru¹³. Kinerja bukan hanya sekedar seberapa sering hadir bekerja, akan tetapi keterampilan, sikap, kemampuan serta usaha yang ditunjukkan dalam melaksanakan tugas pokok. Kinerja PTK menjadi indikator utama keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) ialah istilah yang diatur dalam UU No. 20 Th 2003 mengenai sistem pendidikan nasional Pasal 1 ayat (11) serta (12), yang mencakup pendidik, seperti guru, dosen, dan tenaga lainnya yang bertugas sebagai mengajar, mendidik, serta membimbing peserta didik.

3. Faktor pendukung dan penghambat

Maka dari itu, elemen penyokong ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK diantaranya, dilihat dari segi kondisi fisik ruang, kelengkapan fasilitas, pengelolaan yang baik ketika rapat berlangsung, dan kesesuaian kebutuhan dalam ukuran yang memadai, tata letak ruangan, pencahayaan, sirkulasi udara guna untuk menciptakan kenyamanan. Peralatan pendukung seperti, papan tulis, proyektor, jaringan internet, serta sumber listrik yang stabil,

¹³ Jarno. *Upaya meningkatkan kinerja Guru melalui kegiatan pelatihan penyusunan proposal tindakan kelas (PTK) pada Guru*, (Sintang: Jurnal Pekan, 2020), 18.

penggunaan ruang yang jelas, kebersihan, maupun ruangan yang harus disesuaikan dengan kapasitas PTK.

I. Metode Penelitian

Ditinjau dari sudut pandang etimologis, istilah metode tersebut berasal dari bahasa Yunani, *methodos* terbentuk dari 2 morfem *meta* nan berarti melintasi serta *hodos* yang mengartikan teknik. Pada Bahasa Inggris dikenal melalui *method* dan dalam Bahasa Arab bila dihubungkan dalam pembelajaran nan teridentifikasi lewat terminologi (*Thariqah*) maupun (*Uslub*). Serta mengacu KBBI, definisi metode ialah teknik nan digunakan guna menjalankan sebuah pekerjaan supaya terwujud selaras dengan nan dihasratkan, prosedur kerja nan tersistematis demi mempermudah penyelenggaraan sebuah aktivitas guna meraih sasaran nan ditetapkan.¹⁴

Studi ialah alih bahasa atas istilah *research*. Oleh sebab itu, terdapat pula pakar nan mendefinisikan selaku riset. riset itu sendiri bermula dari istilah *re* yang berarti “kembali” serta *to search* yang artinya mencari. Maka dari itu, definisi sesungguhnya atas *research* maupun riset yakni “mencari kembali”.¹⁵

Metodologi studi ialah teknik ilmiah guna memperoleh data lewat sasaran serta faedah spesifik. Prosedur ilmiah menandakan aktivitas penelitian tersebut dilandaskan atas karakteristik keilmuan, yakni rasional, empiris, serta sistematis.¹⁶

1. Jenis Penelitian

¹⁴ Helma Hidayati, *Belajar dan Pembelajaran dalam Metode Ceramah*, (Banjarmasin: Program Studi Pendidikan IPS FKIP Universitas Lambung Mangkurat, 2022), 4.

¹⁵ Muhammad Ramadhan, *Metode Penelitian*, (Surabaya: Cipta Media Nusantara, 2021), 1.

¹⁶ Abdul Fattah Nasution, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV. Harfa Creative, Januari 2030, 1.

Riset berikut menerapkan pendekatan kualitatif, nan bisa dimaknai selaku informasi nan disajikan atau diekspresikan dalam wujud kata, kalimat, pernyataan naratif, serta gambar. Contohnya yakni seorang siswi bernama “Azizah” berperilaku “baik sekali”, sehingga informasi tersebut tergolong data kualitatif.¹⁷

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif, yang merupakan cara pelaksanaan studi nan menelurkan data deskriptif dalam bentuk tuturan maupun tulisan serta perilaku nan bisa diobservasi oleh subjeknya sendiri. Dihasratkan para subjek dapat memahami fakta serta makna yang berkaitan secara komprehensif lewat studi kualitatif.¹⁸

Riset berikut merupakan studi lapangan nan dilaksanakannya secara langsung di tempat nan telah ditetapkan. Pendekatan nan digunakan pada riset berikut adalah pendekatan kualitatif.

Riset berikut bermaksud guna memahami bagaimanakah penerapan pengelolaan kurikulum dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

2. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data pada riset berikut dilakukan lewat beberapa metode, yaitu observasi, wawancara, serta dokumentasi.

a. Observasi

¹⁷ Ibid, 3.

¹⁸ Hamid Darmadi, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), 29.

Observasi ialah suatu pengamatan secara langsung atas objek nan berada di lingkungan, baik nan tengah berjalan maupun masih pada fase nan mencakup beragam kegiatan atensi sebuah analisis objek lewat pengindraan, serta jadi tindakan nan dijalankan secara sengaja atau sadar juga runtut.¹⁹

Melalui kegiatan observasi ini, peneliti tidak hanya mengamati secara langsung proses yang berlangsung, akan tetapi juga mencatat berbagai fenomena yang relevan dengan fokus penelitian. Hasil observasi tersebut kemudian dianalisis secara sistematis untuk memperkuat informasi nan telah diperoleh terdahulu, baik lewat interview ataupun dokumentasi. Adapun observasi nan dijalankan oleh peneliti guna meninjau temuan sekaligus menjawab pertanyaan penelitian, sehingga peneliti mudah untuk memperoleh gambaran nyata mengenai situasi yang diteliti, meliputi pada studi berikut digunakan observasi non-partisipatif, karena periset tidak terjun pada kegiatan nan diobservasi dan cuma berperan selaku observer independen. Observasi pada riset ini dijalankan guna memperoleh data secara langsung mengenai analisis efektivitas ruang *meeting* terhadap kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya.

Observasi difokuskan terhadap dimensi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, serta pengontrolan sarana serta prasarana ruang *meeting* terhadap kinerja PTK, termasuk kegiatan rapat kinerja PTK, evaluasi, serta pemanfaatan teknologi sarana prasarana ruang *meeting* pada kinerja PTK. Selain itu, observasi juga dilakukan untuk mengidentifikasi faktor

¹⁹ Uswatun Khasanah, *Pengantar Mikroteaching*, (Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2020), 25.

pendukung dan penghambat kinerja PTK, seperti ketersediaan sarana dan prasarana dan pelaksanaan rapat PTK.

b. Wawancara

Interview merupakan interaksi antara 2 pihak atau lebih nan bisa dijalankan secara tatap muka, dimana satu di antara pihak bertindak selaku pewawancara serta pihak sisanya selaku narasumber lewat sasaran spesifik, contohnya guna memperoleh informasi ataupun menghimpun data. Wawancara mengajukan serangkaian pertanyaan terhadap narasumber guna meraih respons.²⁰

Pada riset berikut, metode interview nan diterapkan yakni interview terstruktur, pengumpulan data telah menyediakan instrumen studi berwujud pertanyaan tertulis nan opsi jawaban telah disediakan, responden disajikan pertanyaan nan serupa lantas pengumpulan data mendokumentasikannya.

c. Dokumentasi

Studi dokumentasi melibatkan penghimpunan informasi bersumber dari dokumen, arsip, maupun materi tertulis lainnya nan terhubung dengan fenomena studi. Dokumen nan dimanfaatkan bisa berwujud catatan, laporan, surat, buku, serta dokumen resmi lainnya. Analisis dokumentasi menyajikan perspektif mengenai konteks historis, kebijakan, peristiwa, serta perkembangan nan relevan terhadap fenomena nan dianalisis.²¹ Adapun capaian penghimpunan informasi pada riset ini ialah guna meraih informasi

²⁰ Ardiansyah, Risnita, M. Syahrani Jailani, “Teknik Pengumpulan data dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan pada pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif”, dalam jurnal Pendidikan Islam, Vol. 1, No. 2, (Juli 2023), 4.

²¹ Fadhallah, *Wawancara*, (Jakarta Timur: UNJ Press, 2020), 2.

terkait Analisis Efektivitas Ruang *Meeting* atas Kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim serta data lain yang relevan serta dibutuhkan pada riset ini. Studi dokumentasi bisa dipakai selaku bukti atau referensi nan menyokong temuan studi yang diajukan. Sehingga lewat metode dokumentasi, peneliti biasanya menyusun instrumen nan akan didokumentasikan, menggunakan tanda centang terhadap kolom nan selaras.

Dimensi nan digali lewat dokumentasi ini berupa kondisi fisik serta Ruang *meeting*, kegiatan rapat *meeting* PTK, penggunaan media dan teknologi rapat kerja, sarana prasarana pendukung rapat kinerja PTK, serta dokumen visi serta misi sekolah SMK Wachid Hasyim Surabaya yang berguna dalam memperkuat serta memverifikasi hasil wawancara, sehingga data yang diperoleh lebih akurat dan komprehensif.

d. Teknik analisis data

Metode analisis data nan diterapkan pada riset berikut yakni analisis kualitatif dengan pendekatan deskriptif analitik tanpa menggunakan statistik. Temukan studi mengenai pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia lembaga terkait bermacam-macam informasi melalui beberapa fase berawal dari tahapan penghimpunan data, reduksi data, penyajian data, serta pengecekan maupun penarikan simpulan.

1. Data Collection (Pengumpulan data)

Penghimpunan data merupakan tahapan tersistematis guna menghimpun informasi nan diperlukan dalam studi. Pengumpulan informasi ini mencakup pemanfaatan beragam teknik, seperti interview, observasi,

atau angket, guna mendapatkan data yang valid serta relevan terhadap permasalahan nan dianalisis.

2. Data *Reduction* (Reduksi data)

Reduksi data merupakan pemilihan, menitikberatkan pada penyederhanaan, dan transformasi data yang diperoleh dari catatan lapangan.

3. Data *Display* (Penyajian data)

Penyajian data adalah kumpulan informasi tersusun yang dapat ditarik menjadi kesimpulan. Penyajian bisa dilakukan dengan berupa uraian singkat, skema, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya.

4. Rencana Pembahasan

Pada riset berikut periset membuat kerangka dalam penyusunan selaku berikut:

Bagian pertama adalah pengantar nan di dalamnya terdapat: latar belakang masalah, identifikasi permasalahan, rumusan masalah, sasaran penelitian, kefaedahan riset, studi terdahulu, metodologi penelitian, sistematika pembahasan.

Bagian kedua, penulis membahas pijakan teoritis. Dimana pada bagian ini menguraikan mengenai segala hal nan berkaitan dan mendukung pada tema studi yaitu, Analisis Efektivitas ruang *meeting* terhadap kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya.

Bab ketiga, penulis menjelaskan tentang gambaran umum SMK Wachid Hasyim Surabaya, posisi geografis, histori, profil, visi, misi, pola

organisasi, jumlah pendidik serta peserta didik, sarana, serta penyajian data analisis efektivitas ruang *meeting* terhadap kinerja PTK.

Bab keempat, pemaparan data hasil penelitian analisis efektivitas ruang *meeting* terhadap kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya.

Bab kelima adalah bagian penutup serta saran nan menyajikan temuan riset beserta rekomendasi berdasarkan temuan studi dan juga referensi pustaka.



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

BAB II

PERAN RUANG *MEETING* DAN KINERJA PTK

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Definisi Manajemen sarana dan prasarana

Pengelolaan adalah cara penggunaan kemampuan dan pemikiran pihak lain untuk menjalankan suatu kegiatan yang ditujukan untuk tercapainya sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen juga merupakan proses berkolaborasi antara individu dan kelompok dengan memanfaatkan sumber daya lain untuk mewujudkan sasaran organisasi. Istilah manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Pengelolaan dilaksanakan melalui tahapan yang berlandaskan pada fungsi manajemen.²²

Pengelolaan adalah cara penggunaan kemampuan dan pemikiran pihak lain untuk menjalankan suatu kegiatan yang ditujukan untuk tercapainya sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Manajemen juga merupakan proses berkolaborasi antara individu dan kelompok dengan memanfaatkan sumber daya lain untuk mewujudkan sasaran organisasi. Istilah manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Pengelolaan dilaksanakan melalui tahapan yang berlandaskan pada fungsi manajemen.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan yang bertujuan menata serta menyediakan seluruh perlengkapan yang diperlukan guna mendukung pelaksanaan pendidikan di lingkungan sekolah.[1]

²² Ike Malaya Sinta, “*Manajemen sarana dan prasarana*”, dalam Jurnal Islamic Education Manajemen, Vol.4, No.1, (Juni : 2019), 1.

Keberadaan pengelolaan fasilitas tersebut sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran kegiatan pembelajaran. Secara keseluruhan, manajemen sarana dan prasarana mencakup berbagai tahapan, mulai dari penyusunan rencana, penyediaan, pengendalian, hingga pemanfaatan fasilitas pendidikan. Seluruh tahapan tersebut dilaksanakan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah secara tepat guna dan efisien. Adapun kegiatan yang termasuk dalam pengelolaan sarana dan prasarana meliputi:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan yang akan dirancang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat memikirkan secara matang dalam rancangan pembelian, rehabilitasi, pengadaan dan perlengkapan alat yang sesuai dengan kebutuhan di sekolah.

b. Pengadaan

Pengadaan yakni aktivitas yang menyiapkan beragam macam fasilitas serta infrastruktur pengajaran cocok keperluan guna meraih maksud pengajaran. Keperluan fasilitas serta infrastruktur bisa berhubungan dengan kuantitas, masa, lokasi, tarif serta asal yang bisa dipertanggungjawabkan. Penyediaan dijalankan wujud perancangan yang sudah dijalankan terdahulu. Maksudnya guna mendukung tahapan pengajaran supaya berlangsung dengan mangkus serta hemat cocok maksud yang dikehendaki.

c. Penyimpanan

Pengamanan fasilitas serta infrastruktur yaitu aktivitas yang dijalankan oleh sisi otoritas pegawai fasilitas serta infrastruktur guna menerima capaian penyediaan yang bersumber dari pembelanjaan, serta pelenyapan, ataupun yang didapatkan dari pertolongan lainnya.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan yakni aktivitas pengamanan serta penghindaran dari kecacatan sebuah benda, sampai benda itu keadaannya elok maupun cacat ataupun sanggup dipakai maupun tak sanggup dipakai. Perawatan yang berciri istimewa mesti dijalankan oleh sisi berotoritas fasilitas serta infrastruktur yang memiliki kepakaran cocok dengan macam benda itu.

e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan barang adalah proses mengeluarkan barang milik sekolah atau aset dari daftar inventaris, karena barang sudah tidak layak digunakan, mengalami kerusakan berat, atau biaya perbaikannya lebih besar dibandingkan manfaat yang diperoleh. Tujuan penghapusan sarana dan prasarana adalah mengurangi beban penyimpanan dan pemeliharaan barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan, menjaga data inventaris.

2. Fungsi dan Tujuan manajemen sarana dan prasarana di sekolah

Berdasarkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan memiliki berbagai fungsi, diantaranya fungsi perencanaan memudahkan guru dalam menyusun rencana kebutuhan fasilitas berdasarkan kurikulum, jumlah peserta didik, kondisi sekolah, dan alokasi anggaran, fungsi pengadaan dalam melakukan proses pengambilan fasilitas melalui pembelian sesuai kebutuhan, fungsi

inventarisasi sebagai dasar pencatatan, pengelompokan, dan mendaftarkan seluruh aset dalam buku inventaris untuk pemantauan kepemilikan aset di sekolah, fungsi pemeliharaan dan perawatan secara rutin, serta menjaga keamanan fasilitas agar senantiasa layak pakai, fungsi pengawasan guna memantau penggunaan kondisi fasilitas secara berkala untuk mencegah kerusakan, fungsi penghapusan guna untuk aset yang ada di sekolah sudah rusak berat dan tidak diperuntukkan lagi.²³

Maksud fasilitas serta infrastruktur pengajaran yakni, supaya aktivitas operasional pengajaran bisa dijalankan dengan berhasil serta berdaya guna ke arah maksud maupun target yang sudah ditentukan dengan “Menyediakan sistematis kerja internal yang mengendalikan pendidikan berupa sarana pembelajaran”.²⁴ Di dalam buku fasilitas serta infrastruktur pengajaran lembaga pendidikan berlandaskan lembaga pendidikan, Direktorat Tenaga Kependidikan, Depdiknas menerangkan bahwasanya pengurusan fasilitas serta infrastruktur bisa menolong lembaga pendidikan di dalam merancang keperluan fasilitas, mengurus penyediaan fasilitas, mengurus perawatan fasilitas, mengurus pendataan aktivitas, menjamin pemenuhan standar fasilitas, mendukung kelancaran dan kualitas pembelajaran, menjaga kenyamanan dan fasilitas, maupun mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya.

B. Peran Ruang *Meeting*

²³ Budi Sudrajat, “*Penerapan Metode Prototype Sistem Informasi Peminjaman Ruang Meeting*”, dalam Riset dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer, Vol. 5, No. 2, (April : 2021), 18.

²⁴ Dhema Yunautama, “*Booking Fasilitas Ruangan Meeting di PT Beton Elemen Persada Berbasis Web*”, dalam Jurnal Infotronik, Vol. 8, No. 2, (Desember : 2023), 9.

1. Pengertian Peran Ruang *Meeting* Ruang *meeting* (*ruang meeting*) merupakan ruangan khusus yang dirancang dan dilengkapi untuk menyelenggarakan acara pertemuan, koordinasi kegiatan. Dalam konteks pendidikan, ruang *meeting* itu termasuk prasarana penunjang utama yang berfungsi sebagai wadah resmi bagi seluruh pihak sekolah, khususnya Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk melaksanakan kegiatan non-pembelajaran. Sesuai Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana sekolah, *ruang meeting* termasuk fasilitas wajib yang harus dimiliki sekolah untuk mendukung kelancaran administrasi dan manajemen pendidikan di sekolah.²⁵ Ruang *meeting* bukan sekedar ruangan kosong, melainkan sarana yang strategis dalam menjalankan sebuah wadah koordinasi dan komunikasi antar pihak sekolah, bermusyawarah, maupun peningkatan kinerja PTK.²⁶
2. Aspek-Aspek Ruang *Meeting* secara fisik
 - a. Aspek Ruang *Meeting* secara fisik

Aspek *ruang meeting* merupakan unsur utama yang sangat penting harus terpenuhi, agar ruangan dapat berfungsi secara efisien, diantaranya:²⁷

 - 1) Lokasi tata letak ruang berada pada tempat yang mudah dijangkau, tidak mengganggu kegiatan lainnya, serta menjamin privasi pertemuan
 - 2) Ukuran dan kapasitas luas ruangan disesuaikan dengan jumlah PTK yang mengikuti pertemuan.

²⁷ Ahmad, *Implementasi pembinaan pengawas sekolah dalam meningkatkan kinerja GTK melalui pemantauan standar PTK*, (Lombok Tengah : Jurnal Ilmu Pendidikan dan Psikologi, 2022), 18.

- 3) Kondisi bangunan dalam keadaan aman, serta memiliki pencahayaan dan sirkulasi udara yang memadai
- 4) Kenyamanan ruangan, agar PTK dapat berkonsentrasi dengan baik selama pertemuan berlangsung
- b. Aspek sarana perlengkapan
 - 1) Perlengkapan penunjang meja rapat, kursi yang nyaman, serta fasilitas yang mendukung
 - 2) Perlengkapan pendukung, diantaranya proyektor, akses jaringan internet, sound sistem, serta pendukung lainnya
- a. Aspek pengelolaan dan pemanfaatan ruang *meeting*
 - 1) Aturan penggunaan yang terdapat tata tertib jadwal pemakaian, prosedur peminjaman yang jelas
 - 2) Pemeliharaan yang diberikan jadwal perawatan secara rutin dan perbaikan jika terjadi kerusakan

Adapun kesesuaian ruangan dapat menampung kegiatan koordinasi sekolah, rapat dinas, musyawarah guru, penerimaan tamu dari sekolah lain nya dengan menciptakan suasana yang mendukung dalam pelaksanaan tugas rapat secara berlangsung.

C. Konsep Kinerja PTK

1. Pengertian Kinerja PTK

Secara Terminologi, kinerja berasal dari kata kerja/pelaksanaan kerja yang merujuk pada hasil yang dicapai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Kinerja bukan hanya

sekedar dikerjakan, melainkan usaha, dan kemampuan tugas yang bermutu.²⁸ Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) merupakan kemampuan dalam melaksanakan tugas profesional yang dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen serta peraturan kinerja PTK sebagai pencapaian hasil kerja sesuai dengan standar pelayanan minimal, kode etik profesi, serta memberikan dampak positif terhadap peningkatan mutu sekolah. Kinerja ini mencakup aspek sikap, ketrampilan, serta hasil kerja nyata yang dinilai secara objektif.

2. Indikator Kinerja PTK

Indikator kinerja adalah tanda, ukuran, atau patokan yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan atau ketercapaian pelaksanaan tugas, tanggung jawab pendidik, serta tenaga kependidikan sesuai standar kompetensi dan ketentuan peraturan yang berlaku.²⁹ Berdasarkan Permendiknas No. 16 Tahun 2007 tentang standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru, serta peraturan terkait manajemen kepegawaian sekolah. Indikator kinerja bukanlah sasaran hasil akhir, melainkan perilaku kinerja, proses pelaksanaan tugas, dan pencapaian yang nyata. Indikator ini menjabarkan kompetensi utama yang menjadi kriteria lebih spesifik, sehingga penilaian kinerja tidak bersifat subjektif, melainkan memiliki dasar yang jelas, dan terukur. Indikator kinerja PTK mengacu pada 4 kompetensi utama, diantaranya :

²⁸ Didi Pianda, *Kinerja Guru*, (Sukabumi : CV. Jejak, 2018), 21.

²⁹ Djohan Achmadi, *Peningkatan Kinerja Guru*, (Indramayu : CV. Adanu Abimata, 2023), 6.

- a. Kompetensi pedagogik yaitu kemampuan menyusun rencana pembelajaran, melakukan penilaian hasil belajar peserta didik, dan melakukan evaluasi pembelajaran
 - b. Kompetensi kepribadian itu menunjukkan sikap dewasa, berakhlak mulia, serta menjadi teladan bagi peserta didik
 - c. Kompetensi profesional dalam menguasai materi ajar, mengembangkan kurikulum, memanfaatkan teknologi pendidikan, dan mengikuti pengembangan keprofesian secara berkelanjutan
 - d. Kompetensi sosial dalam berkomunikasi secara efektif dengan peserta didik, guru, orang tua, dan masyarakat untuk menjalin kerjasama yang harmonis
3. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja PTK
- a. Faktor internal (secara individual PTK)

Faktor internal ini menjadi dasar utama, karena berkaitan langsung dengan kemampuan dan karakteristik pribadi yang mencakup tugas:³⁰

1) Kompetensi individu

Tingkat penguasaan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugasnya. Bagi guru yang memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, dan profesional maka semakin tinggi kompetensi yang dimiliki, semakin mudah indikator kinerja yang dicapai sesuai standar.

2) Motivasi dan semangat kerja

³⁰ Rini Sugiarti, *Kinerja Guru dan faktor yang mempengaruhinya*, (Semarang: Jurnal Pendidikan Rokania, 2022), .

Dorongan yang timbul dari dalam diri untuk melaksanakan tugas dengan baik, karena kesadaran profesional, harapan dalam penghargaan, maupun keinginan yang berkontribusi untuk kemajuan sekolah. Motivasi yang tinggi akan membuat indikator kinerja yang berat sekalipun dapat diselesaikan dengan sungguh-sungguh.

Pengalaman dan usia kerja. Lama dalam waktu berkarier di bidang pendidikan dapat memberikan kematangan dalam menyelesaikan masalah, memahami situasi, dan menentukan langkah kerja yang tepat, sehingga pencapaian indikator kinerja menjadi lebih efektif dan efisien

b. Faktor eksternal

Faktor eksternal ini merupakan pendukung dan penghambat yang ada di lingkungan kerja di sekolah dan sistem pengelolaan sekolah, diantaranya:³¹

1) Kepemimpinan Kepala Sekolah

Gaya kepemimpinan yang inspiratif, dan suportif dalam memotivasi PTK untuk mencapai indikator kinerja secara maksimal. Sebaliknya, kepemimpinan otoriter akan menimbulkan penurunan semangat kerja.

2) Ketersediaan sarana dan prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana dilengkapi dengan kelengkapan, kelayakan, dan kemudahan akses terhadap fasilitas penunjang, termasuk *ruang meeting*, alat pembelajaran, peralatan kantor, hingga jaringan internet yang sangat menentukan, apakah indikator kinerja dapat dipenuhi sesuai dengan standar yang diharapkan

³¹ Munawir, *Kinerja Guru profesional sekolah dasar*, (Surabaya: Jurnal Pendidikan Guru, 2022), 17.

3) Lingkungan kerja

Suasana lingkungan kerja yang harmonis, rasa saling menghargai, kerja sama dengan tim yang baik serta iklim bermusyawarah yang positif dapat memudahkan pencapaian target kerja. Sebaliknya, konflik, ketidakpercayaan, maupun komunikasi yang buruk akan menghambat pelaksanaan tugas

4) Kebijakan di sekolah

Kebijakan dengan aturan yang jelas, adil, dan konsisten, serta adanya apresiasi kinerja yang baik menjadi pendorong yang kuat bagi PTK untuk memenuhi indikator kinerja secara optimal

5) Beban kerja dan keseimbangan tugas

Pembagian tugas yang proporsional, dan sesuai dengan kemampuan masing-masing. Beban kerja yang tidak seimbang justru akan menurunkan kualitas hasil kerja

6) Dukungan masyarakat dan orang tua peserta didik

Adanya partisipasi, kepercayaan, dan dukungan dari pihak luar sekolah mempermudah pelaksanaan tugas, sehingga indikator kinerja yang berkaitan dengan hubungan kemasyarakatan dan pendidikan peserta didik yang dapat dicapai dengan lebih baik

4. Hubungan antara peran Ruang *Meeting* dengan kinerja PTK

a. Konsep dasar hubungan kedua variabel

Hubungan antara peran ruang *meeting* dengan kinerja PTK adalah hubungan saling mendukung yang bersifat saling melengkapi dan

mempengaruhi.³² Ruang *meeting* bukan sekedar fasilitas fisik, melainkan sarana penunjang strategis yang menjadi jembatan agar potensi dan tugas pokok PTK dapat terlaksana secara optimal. Apabila fungsi ruang *meeting* berjalan dengan baik, maka akan tercipta kondisi kerja yang memungkinkan PTK dapat mencapai indikator kerjanya sesuai standar. Sebaliknya ketidaklayakan pemanfaatan ruang *meeting* yang tidak baik dapat menghambat pencapaian kinerja secara keseluruhan. Secara teoritis, ketersediaan dan pemanfaatan ruang *meeting* yang layak menjadi salah satu faktor eksternal penentu kinerja PTK karena menyediakan wadah bagi proses komunikasi, koordinasi, dan pengembangan kapasitas yang menjadi bagian dari tugas profesional.³³

- b. Bentuk-bentuk hubungan antara peran ruang *meeting* dengan kinerja PTK
 - 1) Hubungan melancarkan komunikasi dan koordinasi dengan kualitas perencanaan kerja dengan ini peran ruang *meeting* sebagai wadah komunikasi resmi yang memungkinkan seluruh PTK mendapatkan informasi kebijakan, arahan kurikulum, dan rencana kerja.
 - 2) Hubungan wadah pengambilan keputusan dengan tanggung jawab kinerja di ruang *meeting* yang kondusif dapat memfasilitasi diskusi secara mendalam dan musyawarah dalam menyelesaikan masalah pendidikan maupun manajerial, sehingga meningkatkan indikator

³² Widdy, *Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja Guru SD*, (Malang : Ahlimedia Press, 2020), 7.

³³ Afrizal Rambe, *Peningkatan Kompetensi Kinerja Sumber daya manusia PTK di MTS Al-Washliyah Kolam*, (Medan: Student Research Journal, 2024), 29.

kinerja terkait penyelesaian masalah dan pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab

- 3) Hubungan sarana pengembangan dengan peningkatan kompetensi. Ruang *meeting* berfungsi sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG), pelatihan, serta evaluasi kinerja.³⁴ Melalui kegiatan ini, kompetensi pedagogik, profesional, maupun sosial PTK terus berkembang secara langsung yang berdampak positif pada pemenuhan indikator kinerja yang sesuai dengan standar kompetensi yang berlaku.
- 4) Hubungan iklim kerja yang harmonis dengan motivasi kedisiplinan. Ruang *meeting* yang nyaman dan mendukung keterbukaan mampu menumbuhkan rasa saling menghargai, kebersamaan, dan rasa saling memiliki terhadap lingkungan sekolah. Hal ini dapat meningkatkan motivasi kerja, serta semangat kebersamaan yang merupakan aspek penting dalam indikator kinerja terkait kepribadian dan sosial PTK.
- 5) Hubungan pendukung profesionalisme dengan kualitas pelayanan. Ruang *meeting* yang layak menjadi tempat penyampaian laporan kinerja, pemantauan penggunaan anggaran, maupun pertemuan lainnya. Kegiatan ini melatih PTK bekerja secara baik dan transparan

BAB III

DATA PERAN RUANG *MEETING* DAN KINERJA PTK DI SMK WACHID HASYIM SURABAYA

A. Gambaran Umum SMK Wachid Surabaya

1. Letak geografis SMK Wachid Hasyim

SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya berada pada kawasan strategis, yakni di tengah-tengah permukiman wilayah utara kota Surabaya. Berkedudukan di Jl. Sidotopo Wetan Baru No. 37 Surabaya. Lembaga ini bertempat di kelurahan Sidotopo Wetan, kecamatan Kenjeran, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur. Berdasarkan letak astronomisnya, SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya terletak pada koordinat lintang -7 serta bujur 112. SMK Wachid Hasyim berada di tengah-tengah permukiman dengan prasarana jalan yang gampang dilalui dari berbagai penjuru. Disertai batasan geografis permukiman penduduk baik dari sisi utara, timur, selatan, maupun barat.³⁵

Melalui suasana yang mendukung, SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya menghadirkan sarana belajar yang lengkap serta memadai, yang mencakup masjid, ruang kelas yang menunjang, dan kantin yang memadai bagi peserta didik. Kondisi tersebut menopang kegiatan pembelajaran yang berdaya guna serta pembentukan kepribadian murid dalam atmosfer yang Islami.

2. Sejarah berdirinya

Yayasan Wachid Hasyim Surabaya (YWHS) dibentuk pada tanggal 31 Januari 1967 oleh 3 orang, yaitu Almarhum Bapak Muchsin Istichsan serta

³⁵ Dokumen Profil SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya, 2023.

Almarhum Bapak Achmad Sukowiyono, serta Almarhum Bapak Muhaimin Harjono. Lembaga pendidikan yang meliputi: TK, SD, SMP, SMA, ST, STM, serta PGA. Letaknya berada di Jl. Waspada 94-96 Surabaya. Pada tahun 1972 mulai membangun serta mendirikan Panti Asuhan di Jl. Rungkut Menanggal 40 Surabaya, lalu diresmikan pada tanggal 4 Agustus 1973 oleh almarhum Gus Dur. Kemudian berpindah dari Jl. Waspada ke beberapa lokasi di Surabaya dan kini pusat operasionalnya terletak di wilayah Sidotopo Wetan Baru Surabaya.

Tiga Pilar ialah ciri watak yang senantiasa dipelihara serta diamalkan oleh seluruh SDM di lingkungan Yayasan Wachid Hasyim Surabaya guna merawat serta menaikkan kepercayaan publik. Ketiga pilar tersebut yaitu Amanah, Ikhlas, serta Ukhuwah. Amanah (Waktu, Tugas, Harta), Ikhlas (Mengabdikan, Memberikan, Melayani), dan Ukhuwah (Musyawarah, Menghargai, Untuk kita). Dalam susunan organisasi Yayasan Wachid Hasyim berisikan 4 organ fungsional untuk mengemban misi Yayasan Wachid Hasyim Surabaya, yakni: Dewan Pembina, Dewan Pengawas, Dewan Pengurus, Serta Unit Kegiatan. Dewan Pembina bertindak sebagai pemegang arah kebijakan. Dewan Pengawas bertugas sebagai pengontrol pelaksanaan aktivitas, Dewan Pengurus berfungsi sebagai eksekutor untuk menggerakkan misi, dan Unit Kegiatan berperan sebagai unit teknis fungsional yayasan.³⁶

Semboyan Yayasan Wachid Hasyim Surabaya yaitu “Sebaik-baik manusia ialah mereka yang memberikan manfaat kepada sesamanya”. Yayasan Wachid Hasyim Surabaya bersungguh-sungguh untuk mendedikasikan diri

³⁶ Dokumen Profil SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya, 2023.

kepada masyarakat melalui Berbagai sektor, yakni pendidikan, kemasyarakatan, perdagangan, serta keagamaan. Sektor pendidikan: Menangani sekolah yang berorientasi Ahlussunnah wal Jama'ah An-Nahdliyah. Sektor Kemasyarakatan: Mengurus panti asuhan secara amanah, membina anak asuh agar mandiri, bertanggung jawab, serta berakhlak mulia. Sektor Perdagangan: Memiliki minimarket yang mana sebagian dari labanya diperuntukkan bagi panti asuhan (sektor sosial). Sektor Keagamaan: Mengelola masjid dan pesantren yang beraliran Ahlussunnah wal Jama'ah An-Nahdliyah.³⁷

Yayasan Wachid Hasyim Surabaya menaungi sejumlah institusi pendidikan berhaluan Ahlussunnah wal Jama'ah An-Nahdliyah mulai tingkat TK sampai SMK. Lembaga-lembaga pendidikan tersebut terletak di pelbagai lokasi. Di samping bidang pendidikan, Yayasan Wachid Hasyim Surabaya mempunyai bidang sosial berupa panti asuhan. Yayasan Wachid Hasyim Surabaya mengurus 3 panti asuhan.

Sarana yang didapatkan selama tinggal di dalam panti asuhan mencakup: seluruh biaya kehidupan serta sekolah dibiayai oleh panti asuhan secara cuma-cuma. Kedudukan anak asuh merupakan amanah titipan dari orang tua atau wali hingga jenjang pendidikan SLTA (SMA/SMK). Seusai rampungnya masa belajar ataupun masa asuh tersebut, anak asuh diserahkan kembali kepada orang tua, wali, ataupun sanak saudaranya. Yayasan Wachid Hasyim Surabaya turut mempunyai unit komersial yang disebut toko Mina. Toko Mina ialah unit bisnis kepunyaan panti asuhan di bawah naungan Yayasan Wachid Hasyim Surabaya.

³⁷ Jumadi, *Wawancara*, Surabaya, 10 Juni 2026.

Motivasi Yayasan Wachid Hasyim Surabaya membentuk unit komersial yakni untuk mengurus ketiga panti asuhan yang sudah dipaparkan sebelumnya, para pendiri Yayasan mewasiatkan agar dilarang menggalang dana sumbangan dalam bentuk apa pun demi memenuhi keperluan ketiga panti asuhan tersebut. Maknanya, toko Mina merupakan unit bisnis panti asuhan di bawah naungan Yayasan Wachid Hasyim Surabaya.³⁸ MINA pun mengandung arti Membekali Individu Anak. Anak yang dimaksudkan pada hal ini yaitu anak-anak asuh panti asuhan di dalam lingkup Yayasan Wachid Hasyim Surabaya guna ditempa bekerja di toko Mina dengan ekspektasi supaya anak-anak asuh mempunyai bekal bagi masa depannya lewat pengalaman kerja. Toko Mina mula-mula didirikan pada tahun 1993 sampai 2025 serta kini telah mempunyai 10 toko yang berkedudukan di pelbagai wilayah, yaitu: Jl. Sidotopo Wetan 1 Luar No. 37, Jl. Rungkut Menanggal No. 40, Jl. Raya Kendung No. 81-83, Jl. Sidotopo Wetan 1 Luar No. 48, Jl. Sidotopo Wetan Baru No. 30-32, Jl. Sidotopo Wetan Mulia Madya No. 27, Perum. Wisata Semanggi Blok K 12-14, Jl. Sidotopo Wetan Baru No. 37, Jl. Sidotopo Mulia Madya No. 40, Jl. Palem Sememi Tengah No. 18-20 Surabaya. Pengelolaan toko Mina yakni sebagai berikut::

Operasional toko dan operasional panti asuhan kebutuhan menjadi motif utama bagi prioritas toko Mina. Tiap tahunnya, Mina diwajibkan menunaikan zakat serta sedekah selaras dengan aturan syariat serta perolehan zakat dan sedekah yang sesuai dengan syarat syariat dan pendapatan. Wilayah atau kawasan tempat kedudukan toko Mina beserta tujuannya yakni pelayanan guna

³⁸ Dokumen Profil SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya, 2023.

transaksi jual beli Serta bukan dipakai untuk lahan parkir titipan (bukan konsumen maupun bukan pemasok), serta berbagai keperluan lain. Toko Mina beserta peruntukannya difungsikan sebagai wadah transaksi jual beli, bukan sebagai tempat penitipan kendaraan (nonkonsumen serta nonpemasok), tempat peminta-minta, ataupun kepentingan yang lain. Toko Mina tidak menerima pemasok maupun biaya parkir sebagai bentuk pembayaran yang dikenakan kepada tamu. Seandainya diperlukan keterlibatan warga sekitar berkenaan dengan agenda tertentu, pihak Mina berhak menyalurkan sumbangsih yang selaras dengan keadaan serta situasi mutakhir. Guna keikutsertaan masyarakat lokal pada suatu acara khusus, Mina sanggup memberikan andil yang disesuaikan dengan kondisi serta situasi yang berlaku.³⁹

Di samping itu, Yayasan Wachid Hasyim Surabaya turut membawahi bidang keagamaan yang berupa masjid serta pesantren, yaitu Masjid Uswah dan Pesantren Putri Uswah. Masjid Uswah berlokasi di Jalan Raya Kendung Nomor 81-83 Surabaya. Didirikan pada tahun 2013 serta dirancang sedemikian rupa sehingga mempunyai makna filosofis sebagai berikut: banyaknya shaf berjumlah 9 menyimbolkan Wali Songo, tangga masuk masjid yang berjumlah 5 melambangkan Rukun Islam, pilar berbentuk silinder berjumlah 6 buah mencerminkan Rukun Iman, jumlah *rooster* (ventilasi) bagian belakang sebanyak 99 buah melambangkan Asmaulhusna, serta *rooster* segi enam di sisi kiri dan kanan masing-masing berjumlah 165 buah menyimbolkan 1 Ihsan, 6 Rukun Iman, dan 5 Rukun Islam. Berbagai aktivitas di Masjid Uswah mencakup:

³⁹ Dokumen Profil SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya, 2023.

Istigasah, pembacaan Surah Yasin, Tahlil (pada malam Jumat), belajar tilawah (setiap Jumat pukul 15.00–16.00), Gema Salawat (setiap Jumat pukul 19.00–21.00), serta Khotmil Qur'an untuk umum (dilaksanakan sebulan sekali pada hari Ahad ketiga pukul 08.00 hingga selesai) dan Diakhiri dengan pembacaan Rawi (Diba'), serta pembacaan Manaqib (dua bulan sekali pada tanggal 9 malam tanggal 10 Hijriah).⁴⁰

Pembahasan kitab kuning di Masjid Uswah meliputi: Al-Mabadi'ul Fiqhiyah (minggu pertama pada hari Senin bakda Magrib), Syarah Qaminut-Tuyan (minggu pertama pada hari Selasa bakda Magrib), Al-Mawa'izh al-Usfuriyah (minggu kedua pada hari Ahad bakda Magrib), Hadis Arbain Nawawi (minggu ketiga pada hari Senin bakda Magrib), Hidayatul Hidayah (minggu keempat pada hari Senin bakda Magrib), serta Wasiyatul Musthafa (minggu keempat pada hari Rabu bakda Magrib). Pesantren Putri Uswah dibangun khusus bagi kaum hawa pada tahun 2011. Berkedudukan di Jalan Raya Kendung Nomor 81-83 Benowo Surabaya.

3. Profil SMK Wachid Hasyim

Didorong oleh tekad agar Taman Pendidikan Wachid Hasyim sanggup meningkatkan darmabaktinya kepada masyarakat dan umat, tidak sekadar memperkenalkan tenaga ahli berbasis ilmu pengetahuan, melainkan pula dengan menumbuhkan tenaga terampil yang dapat dimanfaatkan oleh umat secara luas. Hal tersebut diwujudkan melalui uraian yang komprehensif serta tersusun rapi. Bukan hanya mempromosikan tenaga berbasis pengetahuan,

⁴⁰ Dokumen Profil SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya, 2023.

tetapi juga menggerakkan tenaga dengan keterampilan yang fungsional di ranah publik. Pencapaian ini diraih lewat kondisi menyeluruh yang disajikan secara baik. Berkat niat mulia tersebut, pada tahun ajaran 1987–1988 didirikanlah SMEA Wachid Hasyim berstatus “Tercatat” dengan konsentrasi keahlian Bisnis dan Manajemen serta menampung 10 peserta didik. Dalam rentang waktu 3 Tahun SMEA WACHID HASYIM SURABAYA yang awalnya berstatus “TERCATAT” pada Tahun 1990-1991 berstatus “DISAMAKAN” Bermula dari pergantian Kurikulum 1984 menuju Kurikulum 1994 sebutan SMEA (Sekolah Menengah Ekonomi Atas) diganti menjadi SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) Bisnis dan Manajemen, lalu direvisi melalui kurikulum terbitan 1999 dan pada Tahun Ajaran 2004-2005 mengaplikasikan kurikulum terbitan 2004. Pada Tahun Ajaran 2005-2006 SMK Wachid Hasyim menghadirkan program keahlian baru, yakni Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi melalui Konsentrasi Keahlian Multimedia. Pada Tahun Ajaran 2007-2008 SMK Wachid Hasyim yang awalnya berpredikat “DISAMAKAN” berganti menjadi “TERAKREDITASI A”.⁴¹

Pimpinan sekolah memegang tugas strategis dalam penataan aktivitas pembelajaran. Fungsi dan tugas pimpinan sekolah selaku *Educator* (Pendidik), Manajer, Administrator, Supervisor (Penyelia), *Leader* (Pemimpin), pembuat lingkungan kerja serta entrepreneurship. Berikut data profil SMK Wachid Hasyim:

1. Nama Sekolah : SMK WACHID HASYIM

⁴¹ Admin Layanan Informasi, <https://smkwachidhasyimsurabaya.sch.id/> dalam website Sekolah SMK Wachid Hasyim Surabaya

2. Nomor Statistik Sekolah : 344056017050
3. NPSN : 20532711
4. Status Sekolah : TERAKREDITASI “A”
5. Alamat Sekolah : Jl. Sidotopo Wetan Baru 37
Surabaya (60128)
6. Nomor Telepon : (031) 3764757
7. Kecamatan : Kenjeran
8. Kabupaten/Kota : Surabaya
9. SK. Pendirian Nomor : 394/34.B/87 Tanggal 4 Mei 1987
10. Bidang Keahlian : - Bisnis dan Manajemen
- Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Program Keahlian : 1. Manajemen Perkantoran
2. Akuntansi dan Keuangan
3. Teknik Komputer dan Informatika
- Kompetensi Keahlian : 1. Otomatisasi dan Tata Kelola
Perkantoran/MP
2. Akuntansi dan Keuangan
Lembaga/AK
3. Multimedia/DKV
1. Kepala Sekolah : Djumadi, S.Pd
- SK yang mengangkat : YAYASAN WACHID HASYIM
SURABAYA
- Nomor SK : 0024/A.4/YWH/VII/2024
- Tanggal : 1 Juli 2024
- TMT : 1 Juli 2024
2. Nama Yayasan : WACHID HASYIM
- Nama Ketua Yayasan : Drs. ZAINUL ARIFIN
- Alamat Yayasan : Jalan Raya Kendung 81-83 Sememi
Benowo

Nomor Telepon : (031) 7420012

3. Komite Sekolah

Nama : Drs. H.A.MIFTACH,Ms, SH, MH

Nomor SK/Tanggal : 423.5.4/012/SMK-WH/2021, 31 Juli
2021

Email : smkwachidhasyimurabaya@gmail.com

Website : smkwachidhasyim.sch.id

4. Visi, Misi, dan Tujuan SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya

Visi, misi, serta sasaran menjadi elemen krusial pada tiap aktivitas institusi. Layaknya institusi sebagai bahtera yang hendak melintasi lautan. Maka visi, misi, serta sasaran merupakan peta penunjuk dan petunjuk arah yang dipunyai oleh kapal itu. Tanpa kehadiran visi, misi, dan sasaran, sebuah institusi cuma bakal hanyut dalam ketidakpastian pergerakan institusi baik berbentuk korporasi maupun institusi. Visi, misi, dan tujuan SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya dapat diperhatikan melalui penyajian tabel di bawah ini:

Tabel III. 1. Visi SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya

Komponen Visi	Indikator Visi
Unggul	1. “Peserta didik unggul dalam membaca Al Qur;an dengan fasih dan tartil sesuai dengan metode yang telah ditentukan” 2. “Peserta didik unggul dalam bidang akademik sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki” 3. “Peserta didik unggul dalam menciptakan sebuah produk yang bisa dimanfaatkan oleh masyarakat”
Cerdas	1. “Peserta didik memiliki kreativitas sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki” 2. “Peserta didik mampu bersaing di bidang akademik di tingkat nasional maupun internasional”.

	3. “Peserta didik mampu menciptakan sebuah karya”.
Mandiri	“Peserta didik memiliki jiwa kemandirian dan kewirausahaan”
Berhaluan Ahlussunnah Wal Jama’ah Annahdliyah	“Peserta didik memiliki karakter dan pribadi sosial berhaluan Ahlussunnah Wal Jama’ah”

Tabel III. 2. Misi SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya

Komponen Misi	Indikator Misi
1. “Menyelenggarakan pendidikan yang unggul di bidang keagamaan, akademik dan non akademik”	1.1 “Peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran keagamaan/ubudiyah, pembelajaran peningkatan skill/ketrampilan peserta didik sesuai dengan kompetensi keahlian, pengembangan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler”
2. “Meningkatkan kebiasaan tertib beribadah dalam rangka membentuk karakter islami yang mampu memberikan teladan dalam lingkungan sekolah, rumah, maupun di lingkungan masyarakat sekitar”	2.1 “Peserta didik memiliki kesadaran dalam melaksanakan kegiatan ibadah secara tepat waktu dan disiplin baik di sekolah maupun di luar lingkungan sekolah”
3. “Meningkatkan kualitas penerapan ajaran ahlussunnah wal jama’ah annahdliyah (pelaksanaan sholat, membaca al qur’an, diba’, yasin, tahlil, dan istighosah) melalui pembelajaran ubudiyah”	3.1 “Peserta didik mengimplementasikan ajaran ahlussunnah wal jama;ah annadliyah di sekolah maupun di luar lingkungan sekolah”
4. “Menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait (dunia usaha, industri, instansi pemerintah/swasta, dan asosiasi privasi) dalam peningkatan kualitas mutu lulusan”	4.1 “Sekolah menjalin kerja sama dengan dunia usaha, industri, instansi pemerintah, asosiasi profesi dalam hal pelatihan, pendidikan, guru tamu, dan recruitment”.
5. “Mengembangkan unit produksi yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan	5.1 “Peserta didik mengembangkan jiwa kewirausahaan dan kemandirian

masyarakat dalam rangka mendukung proses pendidikan dan ketrampilan peserta didik”	dalam program pengembangan unit produksi”
6. “Meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar dan kegiatan kesiswaan dalam mencapai kompetensi siswa berstandar nasional/internasional”	6.1 “Kualitas pendidik berstandar IDUKA Pelaksanaan kelas industri”
7. “Meningkatkan kualitas kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mewujudkan standar pelayanan minimal (SPM)”	7.1 “Pelaksanaan magang pendidik untuk seluruh pendidik mata pelajaran produktif” 7.2 “Pelaksanaan pelatihan komputer bagi tenaga kependidikan”
8. “Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan”	8.1 “Pengadaan sarana pembelajaran praktik peserta didik” 8.2 “Pemenuhan sarana pembelajaran kelas industri”

Tabel III. 3. Tujuan SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya

Komponen Tujuan	Indikator Tujuan
1. “Menghasilkan lulusan yang unggul di bidang keagamaan, akademik, maupun non akademik”.	1.1 “Lulusan SMK Wachid Hasyim unggul dan menjadi panutan di lingkungan Masyarakat”. 1.2 “Lulusan SMK Wachid Hasyim unggul di bidang akademik (pengetahuan dan keterampilan) maupun non akademik”.
2. “Menghasilkan lulusan yang berkarakter islami, menerapkan ajaran ahlusunnah wal jama’ah annahdliyah, serta menjadi panutan dan teladan dalam kehidupan bermasyarakat”.	2.1 “Lulusan SMK Wachid Hasyim Surabaya menerapkan ajaran ahlusunnah wal jama’ah annahdliyah dalam kehidupan sehari-hari”.

3. “Menghasilkan lulusan yang professional sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, berdaya saing, serta memiliki etos kerja yang tinggi sesuai dengan kebutuhan dunia”.	3.1 “Lulusan SMK Wachid Hasyim terserap ke dunia kerja dengan memiliki profesionalisme, etos kerja tinggi di dunia kerja”.
4. “Menyiapkan lulusan yang memiliki kecerdasan intelektual untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang lanjutan sesuai dengan minat dan kemampuan yang dimiliki”.	4.1 “Target 30 % Lulusan SMK Wachid Hasyim melanjutkan ke perguruan tinggi”.
5. “Menghasilkan lulusan yang memiliki jiwa kewirausahaan, mandiri, kreatif, dan inovatif dalam membuka lapangan pekerjaan”.	5.1 “Target 30% Lulusan SMK Wachid Hasyim membuka wirausaha mandiri dan lapangan pekerjaan”.

5. Struktur organisasi

Gambar III. 1. Struktur Organisasi SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya



6. Data Pendidik dan Kependidikan

Tenaga Pendidik dan Kependidikan menjadi elemen krusial bagi suatu instansi pendidikan. Tenaga Pendidik serta Kependidikan merupakan sumber daya manusia dari suatu institusi. Sumber daya manusia memegang fungsi utama pada organisasi yakni sebagai pelaksana aktivitas institusi. Informasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan di SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya bisa diperhatikan lewat tabel di bawah ini:

Tabel III. 4. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan di SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya

No	Jabatan	Jumlah	Status		Pendidikan				Sertifikasi	
			GT Y / PTY	GT TY	S 2	S1 / D4	D1 - D3	SMA/S M K/MA	Sudah	Belum
1	Kepala Sekolah	1	1	0	0	1	0	0	1	0
2	Wakil Kepala Sekolah	4	4	0	1	3	0	0	4	0
3	Bendahara	1	1	0	0	1	0	0	1	0
4	Pendidik	65	29	36	5	59	1	0	14	51
5	TU	10	8	2	0	2	0	4	0	0
6	Laboran	1	1	0	0	1	0	0	1	0
7	Pustakawan	1	0	1	0	1	0	0	0	1
8	Karyawan	11	5	6	0	0	0	11	0	0
Jumlah		94	49	45	6	68	1	15	21	52

7. Sarana dan Prasarana sekolah

Kehadiran sarana serta infrastruktur pendidikan krusial dalam menyokong kelancaran proses pengajaran dan mendukung ketercapaian kegiatan belajar secara menyeluruh. Fasilitas dan kelengkapan yang mencukupi bukan hanya menghadirkan kenyamanan pada aktivitas belajar, namun turut berfungsi untuk

pembinaan kepribadian, peningkatan keahlian, serta dorongan capaian murid pada ranah akademik maupun non-akademik.

Temuan pengamatan terhadap sarana pada SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya memperlihatkan bahwa instansi ini sudah menyiapkan beragam prasarana penyokong kegiatan belajar. Sarana yang dipunyai meliputi ruang kelas, lab, fasilitas praktikum, area kantin yang representatif, serta fasilitas ibadah dan area terbuka yang menyokong kegiatan sosial maupun keagamaan siswa, akan tetapi ruangan di SMK Wachid Hasyim yang kurang efektif dan kurang memadai dalam prasarannya yaitu ruang *meeting*, karena ruang *meeting* dijadikan 1 tempat dengan ruang *meeting*. Sarana yang ada tidak sebatas pada area belajar, namun turut mencakup beragam prasarana di luar kelas yang menunjang pembinaan minat, bakat, serta kepribadian murid lewat aktivitas kurikuler serta ekstra kurikuler. Keadaan ini menunjukkan dedikasi sekolah untuk mewujudkan suasana belajar yang menyeluruh, seimbang antara dimensi intelektual, emosional, serta spiritual.

Sementara itu fasilitas dan sarana bisa dipahami pula melalui denah lokasi SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya yang mencakup gedung A dan gedung B.

B. Penyajian Data

1. Peran ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ustadz Ubay, selaku pihak wewenang koordinator kepala sarana dan prasarana di SMK Wachid Hasyim Surabaya, beliau menjelaskan kondisi saat ini di Ruang *Meeting* yang digunakan untuk kinerja PTK bahwa:

“Sejak awal hingga saat ini tempat ruang *meeting* berada di ruang *meeting*, dikarenakan kendala prasarana masih dalam fase renovasi di lantai 1. Begitu juga Ruang *meeting* 1 dilengkapi dengan beberapasarana yang tidak ada ruang *meeting* 2, dan 3, seperti apar, hand senitezer, dan sound lebih maximal di ruang *meeting* 1, juga ada 3 Ac, sementara di ruang 1, dan 2 ada 2 Ac. Untuk tindak lanjut jika terjadi kerusakan dan tidak kesesuaian ruang *meeting* pihak sarana dan prasarana langsung memperbaiki, jika tidak bisa diperbaiki maka dimusnahkan diganti dengan yang baru. Di bagian sarana dan prasarana ada sistem pengawasan penggunaan ruang *meeting* yang diadakan secara *carling* (gerakan keliling) oleh pimpinan sarana prasarana dan kepala sekolah.⁴²

Bahwasannya dalam pernyataan, sejauh ini pihak sekolah menilai efektivitas ruang *meeting* 1, 2, dan 3 dalam mendukung kinerja PTK itu dilihat dari segi seberapa sering penggunaan ruang *meeting* yang digunakan PTK, jika sering digunakan maka yang menilai efektivitas ruang *meeting* tersebut pimpinan. Kapasitas setiap ruang *meeting* muat 20 orang atau 25 orang, jika di total semua PTK, karyawan, staff kurang lebih 100 orang, akan tetapi jika dikumpulkan semuanya, maka kendala ruang *meeting* ialah keterbatasan tempat.

Untuk pencatatan dalam pemakaian dan pemeliharaan ruang *meeting* di SMK Wachid Hasyim Surabaya dilakukan secara berkala, yang harian ditugaskan untuk karyawan mulai dari membersihkan lantai maupun

⁴² Subairi, *Wawancara*, Surabaya, 3 Mei 2026

membersihkan sarana yang ada di dalam, ada juga yang sifatnya berkala, meliputi alat elektronik yang ada di dalam ruangan, seperti proyektor itu di check berfungsi atau tidak setiap 3 bulan sekali, termasuk ac sudah ada perawatan dan pemeliharaan secara berkala di 3 bulan sekali untuk cuci ac, jika tidak berfungsi dengan baik, maka langsung diganti termasuk dengan sarana yang lain yang ada di ruang itu dilaksanakan secara berkala atau harian.

Ketersediaan anggaran dan jadwal perawatan sarana dan prasarana di ruang *meeting* di SMK Wachid Hasyim Surabaya, untuk penganggaran biasanya pimpinan sarana prasarana ada anggaran untuk pemeliharaan yang diajukan di awal tahun ketika membuat RAKS (Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah), termasuk ruang *meeting* ada anggaran tersendiri untuk pemeliharaan, pengadaan, dan perbaikan. Ruang *meeting* ini dipakai yang sifatnya insidental tidak setiap hari dibuat KBM.⁴³ Apabila diperlukan dipakai, seringkali dipakai bapak/ibu guru untuk *meeting* ketika koordinasi, rapat, dan pusatnya di ruangan tersebut. Kalau untuk KBM jarang, kecuali memerlukan smart tv sebagai bentuk edukasi kepada anak-anak dalam penggunaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah Bapak Jumadi, “Alhamdulillah, ruang *meeting* 1,2, dan 3 yang dipakai untuk ruang *meeting* ini ruang pokok utama yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi kegiatan PTK, penilaian kinerja dan semua guru yang memakainya ruangan 1,2, dan 3,

⁴³ Subairi, *Wawancara*, Surabaya, 27 Juny 2026

akan tetapi bisa juga dipakai peserta didik, dibuat skrining kesehatan dari puskesmas datang ke sekolah jika tiada ruang lainnya, maka menempati ruangan *meeting* tersebut. Maka dari itu, bapak jumadi memberi masukan dalam perencanaan, penggunaan, dan pemanfaatan ruang *meeting* itu tergantung urgent kebutuhannya.⁴⁴ Selama ini jika memakai ruangan *meeting* 1 lokal sewaktu-waktu ketika urgen, jika menggunakan keseluruhan 3 ruangan harus ditata dengan sebaik-baiknya. Dan tidak membuat aturan terlalu ketat, karena digunakan untuk semua kegiatan, jadi agar tidak terbenturan dengan kegiatan lainnya. Begitu juga Ruang *meeting* ruang pokok utama untuk kinerja PTK, jika kegiatan yang sifatnya mendadak bisa dipakai.

Penggunaan beberapa ruang *meeting* tidak mempengaruhi koordinasi PTK, akan tetapi selalu koordinasi setiap melaksanakan kegiatan, jika ada kegiatan yang jadwalnya sama, disisi lain kita ambil jeda waktu. Ruang *meeting* sering digunakan ketika menjelang ulangan PTS, kegiatan dari luar atau event terbesar, dan hari ulang tahun yayasan.

Hasil wawancara dengan bapak wawan, selaku Marketing dan Tenaga Pendidikan SMK di Wachid Hasyim Surabaya menjelaskan bahwasanya ruang *meeting* termasuk ruangan yang punya wewenang yaitu bagian sarana dan prasarana, jadi komunikasi untuk peminjaman ruangan, seperti sound, komputer menyampaikan ke bagian sarana prasarana. Alhamdulillah ruangan pertemuan yang dipakai ruang *meeting* lumayan strategis, jadi kedisiplinan dan kehadiran PTK dikembalikan ke individunya sendiri. Pengawasan untuk

⁴⁴ Jumadi, *Wawancara*, Surabaya, 10 Juni 2026

melihat kondisi ruang *meeting* dilaksanakan oleh kepala sekolah, jadi kepala sekolahnya ikut monitoring dan ustadz ubay sebagai pimpinan sarana dan prasarana mengikuti pengawasan secara rutin juga, jika kepala sekolah ada yang kurang segera dilengkapi. Petugas monitoring atau penanggung jawab sebagai pengawasan bagian sarana dan prasarana ialah ustadz ubay dan bapak jumadi. Begitu juga monitoring ada jadwalnya.

Hasil Respon mengenai kerusakan fasilitas yang dialami oleh bapak wawan, harapan dalam perbaikan ruang *meeting* ke depannya sampai sekarang meja, kursi belum terpenuhi atau tidak seragam, namun terkendala biaya.⁴⁵ Yang dirasakan oleh salah satu PTK bahwa meja yang dipakai di depan atos kakinya dan di belakang empuk (Jenis meja), akan tetapi kalau seragam merasa nyaman untuk dipakai. Dampak yang sering dialami ketika koordinasi, komunikasi, dan kinerja berlangsung berjalan dengan baik, otomatis penggunaan ruang *meeting* tidak ada krez selama PTK, sehingga tidak sampai berebut ruangan maupun tempat.

Kinerja PTK tidak akan optimal jika tidak mempunyai ruang *meeting*, jadi ruang *meeting* khusus digunakan *ruang meeting*, sedikit banyaknya akan terpengaruh pada kesulitan dalam berkoordinasi. Oleh karena itu, penggunaan *ruang meeting* tidak ada jadwal, sifatnya insedentil. Tidak setiap hari dipakai hanya kegiatan tertentu saja. Jika ada yang memakai cukup berucap lewat lisan tanpa ada aturan penggunaanya.

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam mendukung kinerja PTK

⁴⁵ Setyawan, *Wawancara*, Surabaya, 21 Mei 2026

a. Faktor penghambat

Setiap kegiatan dalam menjalankan program, visi, misi, dan tujuannya, tentunya ada tantangan. Di SMK Wachid Hasyim Surabaya memiliki beberapa hambatan dalam kinerja PTK yang ada di ruang *meeting* salah satunya terhadap sarana dan prasarana, khususnya pada sarana pendukung dan prasarananya, oleh sebab itu informasi yang menjadi objek utama yaitu ustadz ubay, menjelaskan:⁴⁶

“Hambatan dalam Ruang *Meeting* dalam mendukung Kinerja PTK di sekolah, yaitu:”

Kalau hambatan dimanapun pasti ada, biasanya yang terjadi dan sering muncul kendala-kendala, yaitu kapasitas tempat, jika semua PTK memasuki ruangan maka tidak mencukupi, jaringan internet jika semua guru membawa laptop karena yang mengakses agak banyak sehingga kadang lemot bahkan sinyalnya hilang, laptop membawa sendiri, untuk sarana pendukung lainnya sering juga bermasalah proyektor kendalanya di kabel hdmi, di tv besar, juga ada guru jika melaksanakan *meeting* dengan menggunakan smart tv akan tetapi tidak bisa mengoperasikan. Sehingga di tahun ajaran ini, ustadz ubay menganggarkan untuk menambah MBPS yang ada di ruangan *meeting* tersebut, yang dari semulanya 800 MBPS lalu diagendakan 1,5 Gb, lampu mati mendadak bukan karena instalasi listriknya, akan tetapi lampunya yang mati sehingga ada hal-hal semacam itu.

⁴⁶ Subairi, *Wawancara*, Surabaya, 6 July 2026

Teknisi ke listrikan, langsung dihubungi seketika itu oleh kepala sarana dan prasarana. Selanjutnya kendala yang dialami oleh bapak wawan yang sering muncul hambatan , yaitu ketika ruang *meeting* berlangsung sound sitem tidak berjalan, kursi meja warnanya bermacam-macam tidak seragam, laptop bawa sendiri.⁴⁷ Tutur kata dari bapak jumadi selaku kepala sekolah kendala yang sering terjadi ketika ruang *meeting* berlangsung kekurangan dalam mengakses jaringan internet, jika semua guru membawa laptop masing-masing.⁴⁸ Oleh karena itu hambatan yang sering terjadi, jadikan motivasi ke depannya yang lebih baik.

b. Faktor pendukung

Pada faktor pendukung adanya peran ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK, tentunya tidak lepas dari evaluasi, oleh karena itu informasi menjadi acuan salah satu pimpinan sarana dan prasarana di sekolah SMK Wachid Hasyim Surabaya yaitu ustadz ubay menyampaikan faktor pendukung ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK yang diadakam di sekolah ialah:⁴⁹

Merujuk pada temuan interview, bisa ditarik temuan bahwasanya dari sekian unsur kendala maka selaku pimpinan fasilitas beserta sarana memberika perbaikan ke depannya dengan merevetalisasi mulai dari platform, bebarapa kusen, jendela, pintu yang ada di ruangan *meeting* serta sarana pendukung lainnya yang belum memadai. Ruang *meeting* ini bukan

⁴⁷ Setyawan, *Wawancara*, Surabaya, 6 July 2026

⁴⁸ Jumadi, *Wawancara*, Surabaya, 1 July 2026

⁴⁹ Subairi, *Wawancara*, Surabaya, 28 Juny 2026

sekedar hanya bangunan fisik, akan tetapi sarana yang memberikan kenyamanan dan kelancaran kegiatan kinerja PTK. Ketersediaan alat sarana ini oleh bapak pimpinan sarana dan parasarana dengan berjalannya waktu diperbaiki mana yang kayak dipakai maupun tidak dan diperbaiki sebaik mungkin.



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

BAB IV

ANALISIS PERAN RUANG *MEETING* DALAM MENDUKUNG KINERJA PTK DI SMK WACHID HASYIM SURABAYA

Bab ini menyajikan output analisis mengenai data penelitian yang didapatkan lewat interview dengan waka sarana serta prasarana, kepala sekolah, serta tenaga kependidikan sebagai informan pendukung. Analisis difokuskan pada peran ruang meeting dalam mendukung kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya yang ditinjau melalui fungsi manajemen, meliputi, perencanaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan dan evaluasi.⁵⁰ Di samping itu, bab tersebut turut mengkaji elemen faktor pemicu serta penghambat pada pelaksanaan meeting dalam mendukung kinerja PTK.

A. Analisis peran ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK

Ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim ini sudah terlihat nyata dari bagaimana ruangan disiapkan, digunakan, dan dijaga untuk menunjang kelancaran seluruh kegiatan yang ada di sekolah. Keberadaan ruang *meeting* bukan sekedar tersedianya bangunan fisik, melainkan bagaimana ruangan dimanfaatkan sebagai sarana dalam mempermudah pencapaian kinerja PTK. Sejak awal itu sekolah pasti butuh tempat pertemuan baik dengan peserta didik, wali murid, atau dengan kegiatan pengembangan SDM, karena ada kebutuhan tersebut maka sekolah

⁵⁰ Syahrin, *Manajemen Kinerja Guru*, (Samarinda: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 202), 42.

mengadakan ruangan pertemuan.⁵¹ Sehingga kita ada pertemuan dalam acara yang melibatkan kurang lebih kapasitas 100 orang, kita siap proper bagus.

Tempat kita menjadi jujukan sekolah, juga ketua suprayonya. Oleh karena itu sekolah SMK Wachid Hasyim ini di datangi dari berbagai sekolah lainnya, entah itu dari kepala sekolah, maupun guru untuk mengadakan *meeting*. Maka kita siapkan *ruang meeting* yang digunakan *meeting* untuk mengakomodir kegiatan yang membutuhkan pertemuan dengan kapasitasnya. Menurut bapak wawan selaku pengguna (Tenaga Kependidikan) tinggal menyampaikan ke waka sarana dan prasarana jika ada keluhan yang ada di ruang *meeting* ketika rapat berlangsung, jika kerusakan yang sifatnya tidak urgent sementara masih dipinjamkan dari ruangan lainnya dan masih dianggarkan di RAKS. Akan tetapi jika yang sifatnya urgent masih bisa diatasi dengan cara langsung menghubungi bagian teknisi yang sesuai dengan kerusakan barang tersebut.

Dari perspektif manajemen, ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK dilakukan secara sistematis melalui tahapan perencanaan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan dan evaluasi sebagai bentuk kesatuan proses yang saling berkesinambungan.⁵²

1. Perencanaan ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK

Perencanaan ruang *meeting* merupakan tahapan paling awal yang disusun secara jelas untuk menjamin ketersediannya sarana yang sesuai

⁵¹ Suharjo, *Evaluasi program pendidikan rapat kinerja dengan menggunakan model CIPP*, (Bukit Tinggi: Sultra Educational Journal, 2021), 3.

⁵² Danur Wijayanto, *Rancangan membangun sistem ruang meeting*, (Yogyakarta: Jurnal sains komputer dan Teknologi informasi, 2023), 6.

dengan kebutuhan seluruh PTK.⁵³ Perencanaan ini tidak hanya menyangkut ketersediaan ruangan fisik saja, melainkan penyusunan segala kebutuhan yang ada di ruang *meeting* dengan kelayakan, kelengkapan, serta pemanfaatan yang dapat menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan kinerja PTK. Dalam pelaksanaannya, sekolah memulai dengan mengidentifikasi kebutuhan yang nyata, seperti menyesuaikan luas ruangan dengan jumlah PTK, memperkirakan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, mulai dari rapat kerja, penyusunan program pembelajaran, pembahasan kurikulum, hingga evaluasi kinerja, serta merencanakan kelengkapan fasilitas penunjang yang dibutuhkan.

Seluruh rencana kegiatan ini diseleraskan dengan rencana kerja sekolah dan kemampuan anggaran yang tersedia, sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien. Jika perencanaan sudah matang, maka ruang *meeting* memiliki peran yang nyata dalam mendukung kinerja PTK. Apabila segala kebutuhan sudah direncanakan dengan baik, PTK tidak akan menemui kesulitan dalam menggunakan ruangan. Dengan demikian ini, perencanaan ruang *meeting* yang sudah disusun di SMK Wachid Hasyim Surabaya mempunyai landasan yang kuat, agar ruangan benar-benar berfungsi sebagai sarana dalam memudahkan komunikasi, pencapaian kinerja PTK yang lebih efektif dan berkualitas.

2. Pengadaan

⁵³ Windasari, *Implementasi sistem evaluasi kinerja untuk meningkatkan manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMPN 40 Surabaya*, (Surabaya: Pubmedia Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Indonesia, 2024), 8.

Berlandaskan hasil penelitian, ruang *meeting* memiliki peran penting dalam mendukung kinerja pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), terutama sebagai sarana untuk melaksanakan koordinasi, komunikasi, perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan secara bersama. Ketersediaan ruang *meeting* memberikan tempat yang lebih terstruktur bagi pimpinan dan PTK untuk membahas berbagai persoalan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan program pendidikan. Melalui kegiatan rapat dan koordinasi yang dilaksanakan di ruang *meeting*, informasi mengenai kebijakan lembaga, pembagian tugas, agenda kegiatan, perkembangan peserta didik, serta berbagai kendala dalam pelaksanaan pekerjaan dapat disampaikan secara lebih sistematis. Kondisi tersebut membantu mengurangi kesalahpahaman dalam komunikasi dan memperjelas tanggung jawab masing-masing PTK. Selain itu, ruang *meeting* juga menjadi tempat berlangsungnya proses evaluasi secara berkala, sehingga PTK dapat memperoleh masukan mengenai pelaksanaan tugasnya dan bersama-sama merumuskan langkah perbaikan. Dengan demikian, ruang *meeting* tidak hanya berfungsi sebagai fasilitas fisik, tetapi juga menjadi media pendukung terbentuknya koordinasi dan komunikasi kerja yang efektif.

Peran ruang *meeting* juga terlihat dalam peningkatan efektivitas dan profesionalitas kerja PTK. Lingkungan *meeting* yang kondusif memungkinkan PTK untuk menyampaikan pendapat, memberikan saran, mengidentifikasi permasalahan, dan berpartisipasi dalam penyusunan

solusi secara kolektif. Kegiatan tersebut dapat mendorong terciptanya budaya kerja yang kolaboratif karena setiap PTK memiliki kesempatan untuk terlibat dalam proses pembahasan dan pengambilan keputusan sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Ruang *meeting* juga mendukung pelaksanaan kegiatan seperti penyusunan program kerja, evaluasi capaian, pembinaan PTK, penyelesaian permasalahan administrasi, serta koordinasi antara bagian akademik, kepesantrenan, tata usaha, sarana prasarana, dan unit kerja lainnya. Dengan adanya ruang yang representatif dan mendukung interaksi secara langsung, proses kerja menjadi lebih terarah dan keputusan dapat dihasilkan berlandaskan pembahasan bersama. Oleh karena itu, keberadaan ruang *meeting* dapat dipandang sebagai salah satu fasilitas pendukung manajemen pendidikan yang berkontribusi terhadap peningkatan koordinasi, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan efektivitas kinerja PTK dalam mencapai tujuan lembaga.

3. Penyimpanan

Penyimpanan dan penataan perlengkapan ruang *meeting* bukan sekedar meletakkan barang di tempatnya, akan tetapi bagaimana upaya menjaga keamanan, kerapian, dan kemudahan dalam mengakses, agar ruangan dapat digunakan secara baik saat dibutuhkan. SMK Wachid Hasyim ini untuk mengatur penataan ruangan dan penyimpanan perlengkapan dengan memperhatikan keamanan, keterjangkauan barang yang sifatnya menetap, seperti meja, kursi, proyektor, sound sistem

portable yang diletakkan sesuai tata letak yang sesuai guna memudahkan komunikasi antar rapat. Sedangkan perlengkapan lainnya, seperti sarana pendukung lainnya disimpan di tempat yang telah ditentukan, dan dikelompokkan berlandaskan jenisnya, serta dikembalikan pada tempatnya selesai digunakan.

Penyimpanan ini disertai dengan pengecekan secara berkala maupun harian agar tidak ada barang yang hilang dan rusak tanpa diketahui. Kondisi penyimpanan dan penataan yang baik dapat memberikan dampak yang nyata bagi kinerja PTK. Oleh karena itu PTK tidak perlu bingung dalam mencari barang-barang ketika kegiatan rapat berlangsung. Kerapian ruangan dapat menciptakan suasana yang nyaman, sehingga konsentrasi rapat menjadi baik. Sebaliknya jika penyimpanan kurang baik, maka waktu yang harus digunakan justru terbuang untuk mengatasi kekacauan dalam mencari perlengkapan yang dibutuhkan.⁵⁴

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan ruang *meeting* sebagai bentuk upaya berkelanjutan yang dilakukan untuk menjaga, agar ruangan serta isinya tetap berada dalam kondisi yang layak pakai, aman, dan nyaman setiap saat. Pemeliharaan ini bukan sekedar memperbaiki jika sudah rusak, melainkan menjaga secara rutin agar kerusakan dapat dicegah, sehingga tidak mengganggu kelancaran kinerja PTK. Dalam pemeliharaan sarana dan

⁵⁴ Nurul Arfinanti, *Efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan*, (Yogyakarta: Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, 2020), 17.

prasarana di ruang *meeting* , seperti kegiatan kebersihan setiap selesai digunakan, pengecekan kondisi fisik ruangan, hingga pemeriksaan fungsi perlengkapan, serta fasilitas lainnya. Pihak sekolah bagian kepala sarana dan prasarana menunjuk petugas yang bertanggung jawab, serta menetapkan jadwal pengecekan berkala. Apabila ditemukan kerusakan sekecil apapun, segera dilakukan perbaikan atau pelaporan agar penangannya tidak lama, langsung ditangani secara langsung.

Jika pemeliharaan dilakukan secara rutin, maka kinerja PTK yang menggunakan ruangan kapan pun tanpa khawatir akan ada kendala teknis yang menghambat jalannya rapat dan kolaborasi. aBrgitu juga, suasana yang terawat dapat menciptakan rasa nyaman dan dihargai, sehingga lebih semangat dan konsentrasi saat kegiatan berlangsung. Sebaliknya , jika pemeliharaan diabaikan kegiatan sering terganggu, waktu menjadi terbuang, dan kenyamanan kerja pun menurun.,

5. Penghapusan

Bahwasanya penghapusan barang di SMK Wachid Hasyim Surabaya ini bukan berarti meniadakan ruang *meeting* secara tersendiri, melainkan proses mengeluarkan dan mengganti perlengkapan di ruangan yang sudah rusak berat, atau tidak bisa diperbaiki lagi sesuai ketentuan yang berlaku. Kegiatan kinerja ini bagian dari pengelolaan yang bertujuan untuk menjaga kualitas dan kelayakan sarana, agar tidak menghambat serta membahayakan saat digunakan oleh PTK. Waka sarana dan prasarana terlebih dahulu melakukan pengecekan dan penilaian secara teliti terhadap

kondisi barang. Barang yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau biaya perbaikannya jauh lebih besar daripada pengadaan yang baru, kemudian di proses sesuai prosedur administrasi yang berlaku.

Setelah dinyatakan dihapus, barang tersebut segera dikeluarkan dari ruangan dan diganti dengan perlengkapan yang baru dan layak pakai, sehingga ruangan tetap tertata rapi dan tidak penuh oleh barang yang sudah tidak berguna. Penerapan prosedur penghapusan barang yang rusak disingkirkan, agar ruangan menjadi lebih luas, aman, dan tidak membingungkan saat pemakaian. Penggantian dengan barang yang berfungsi dengan baik membuat kegiatan rapat berjalan dengan lancar tanpa gangguan teknis yang tidak perlu. Hal ini semua PTK dapat bekerja dengan lebih tenang, fokus, dan tidak terbebani oleh kondisi fasilitas yang sudah tidak layak.⁵⁵

6. Evaluasi

Evaluasi ke depannya yang diharapkan bapak/ibu Kepala Sekolah, Waka sarana dan prasarana, Tenaga Kependidikan bahwasannya evaluasi terhadap pengelolaan ruang *meeting* menunjukkan bahwa meskipun ruangan ini sudah sangat dibutuhkan dan sering digunakan, namun dalam pelaksanaannya masih ada beberapa permasalahan dan kendala yang muncul dan dirasakan oleh seluruh PTK yang berada di ruang *meeting*. Maka harapan ke depannya 3 beliau ini , agar seluruh kekurangan yang

⁵⁵ Riri Suliyarti, *Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pendidikan*, (Jakarta: Media Kencana, 2019), 8.

ada, dapat segera menjadi bahan perbaikan bersama. Diharapkan perencanaan awal disesuaikan dengan kebutuhan nyata, pengadaan lebih mengutamakan kualitas, kelengkapan dan penyimpanan ditata secara baik, pemeliharaan dilakukan secara rutin, cepat dan tanggap, serta penghapusan barang dilaksanakan tepat waktu sesuai aturan.

B. Analisis faktor pendukung dan penghambat dalam mendukung kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya

1. Faktor penghambat ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK

Kendala paling mendasar dan sering dirasakan, yaitu keterbatasan kapasitas ruangan, Setiap ruangan hanya mampu menampung sekitar 20 orang hingga 25 orang, sedangkan jumlah seluruh guru, staf, dan karyawan di sekolah ini jauh lebih banyak. Apabila seluruh PTK harus berkumpul secara bersamaan dalam 1 waktu, ruangan menjadi sangat sempit, sehingga kenyamanan terganggu. Selain itu kendala fasilitas dan peralatan pendukung juga sangat sering muncul dan mengganggu kelancaran kegiatan rapat. Hal ini dari seringnya terjadi gangguan pada jaringan internet yang menjadi lemah ketika banyak perangkat yang terhubung secara bersamaan, sehingga menghambat dalam pencarian data.

Kerusakan yang sering terjadi pada peralatan, seperti proyektor, kabel penghubung, layar tampilan, hingga sistem suara yang tidak berfungsi dengan baik atau suaranya tidak jelas terdengar.. Belum lagi kondisi perlengkapan, seperti kursi yang belum seragam jenisnya maupun kondisinya, serta gangguan instalasi listrik yang terkadang menyebabkan

lampu mati. Kendala secara langsung maupun tidak langsung berdampak pada pelaksanaan pada kinerja PTK. Waktu yang seharusnya digunakan untuk berdiskusi atau mengevaluasi banyak yang terbuang hanya untuk mengatasi masalah teknis yang terjadi. Jadi berbagai keterbatasan tempat dan gangguan fasilitas yang masih terjadi menjadi penghalang utama yang membuat ruang *meeting* belum sepenuhnya memberikan dukungan yang lebih optimal bagi kelancaran dan peningkatan kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya.

2. Faktor pendukung ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK

Dari berbagai kendala yang sering terjadi, pihak sarana dan prasarana telah melakukan perbaikan dan pemeliharaan secara berkelanjutan. Hal ini dimulai dari perawatan hingga melengkapi berbagai sarana penunjang yang ada dalam ruangan. Seluruh perawatan dan perbaikan dilakukan terus-menerus seiring waktu, baik terhadap barang yang masih dipakai maupun menggantinya dengan yang lebih baik apabila sudah tidak layak pakai. Faktor pendukung ini menunjukkan bahwa adanya keinginan nyata dari sekolah SMK Wachid Hasyim Surabaya untuk menjadikan ruang *meeting* benar-benar berfungsi sebagai sarana yang memudahkan dalam berkinerja.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Merujuk pada temuan riset serta penelaahan data terkait peran ruang meeting guna mendukung kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya maka bisa ditarik simpulan:

1. Peran ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya

Ruang *meeting* merupakan fasilitas penting yang digunakan PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya untuk melaksanakan rapat, koordinasi, pembahasan program, dan evaluasi kerja. Ruangan ini menjadi tempat untuk mempertemukan PTK dalam menyusun dan mengevaluasi pekerjaan sehingga membantu kelancaran kegiatan sekolah. Namun, pemanfaatannya belum maksimal karena masih terdapat beberapa kendala, seperti kapasitas ruangan yang terbatas, fasilitas yang belum lengkap, beberapa peralatan yang rusak, serta meja dan kursi yang belum seragam. Selain itu, proses renovasi yang belum selesai dan keterbatasan anggaran juga menjadi hambatan dalam penyediaan fasilitas yang memadai.

Pengelolaan ruang *meeting* dilakukan melalui pengecekan, pemeliharaan, dan pengawasan secara rutin oleh pihak sarana prasarana dan pimpinan sekolah. Kerusakan diperbaiki atau diganti apabila memungkinkan, meskipun terkadang terkendala biaya dan ketersediaan barang. Penggunaan ruangan juga diatur agar tidak terjadi benturan jadwal. Dengan demikian, ruang

meeting memiliki peran penting dalam mendukung komunikasi, koordinasi, dan kinerja PTK, tetapi masih perlu dilakukan perbaikan dan penataan secara bertahap agar fasilitas tersebut dapat digunakan secara lebih optimal dan mendukung peningkatan kualitas kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya.

2. Faktor penghambat dan pendukung ruang *meeting* dalam mendukung kinerja PTK

Manajerial ruang *meeting* di SMK Wachid Hasyim Surabaya dalam mendukung kinerja PTK dipengaruhi oleh faktor penghambat dan faktor pendukung. Faktor penghambat meliputi keterbatasan kapasitas ruangan, jaringan internet yang kurang stabil, kerusakan proyektor dan peralatan presentasi, suara yang kurang jelas, meja dan kursi yang belum seragam, serta gangguan listrik. Berbagai kendala tersebut dapat menghambat kelancaran rapat, koordinasi, penyampaian informasi, dan pembahasan program kerja sehingga pemanfaatan ruang *meeting* belum berjalan secara optimal.

Adapun faktor pendukungnya adalah adanya komitmen pihak sekolah, khususnya bagian sarana dan prasarana, dalam melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan pengadaan fasilitas secara berkelanjutan. Peralatan yang masih layak digunakan dirawat secara rutin, sedangkan fasilitas yang sudah rusak atau tidak layak secara bertahap diperbaiki atau diganti. Selain itu, pengawasan dan pengecekan fasilitas dilakukan untuk memastikan ruang *meeting* tetap dapat digunakan dalam mendukung kegiatan PTK. Dengan adanya dukungan tersebut, sekolah menunjukkan upaya nyata untuk mengatasi berbagai

hambatan dan mengoptimalkan fungsi ruang meeting sebagai fasilitas yang menunjang koordinasi, komunikasi, dan peningkatan kinerja PTK.

B. Saran

Berlandaskan kesimpulan riset, maka peneliti mengajukan sejumlah rekomendasi, di bawah ini:

1. Bagi Sekolah

Diharapkan pihak sekolah SMK Wachid Hasyim Surabaya dapat menjadikan hasil penelitian ini sebagai bahan pertimbangan utama untuk menyusun perencanaan dan perbaikan terkait pengelolaan ruang *meeting*. Juga perlu adanya peningkatan alokasi anggaran untuk memperluas atau mengatur ulang tata letak ruangan agar kapasitasnya lebih memadai, serta melengkapi fasilitas penunjang, seperti meja, kursi, sistem suara, dan jaringan internet yang stabil. Selain itu, jadwal pemeliharaan rutin perlu diperketat dan adanya pengawasan, selain itu pemanfaatannya diperjelas aturannya, sehingga kendala yang sering terjadi dapat dicegah lebih awal.

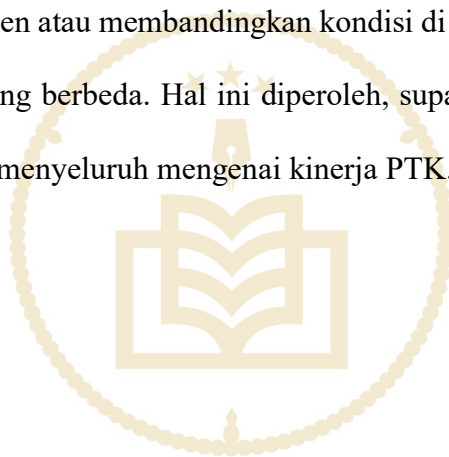
2. Bagi Guru

Seluruh PTK SMK Wachid Hasyim Surabaya diharapkan lebih memahami dan menjaga bersama kelayakan ruang *meeting* yang ada. Gunakan ruangan dengan penuh tanggung jawab, dan segera laporkan apabila ditemukan kerusakan sekecil apapun segera ditangani. Selain itu, memanfaatkan ruang *meeting* ini sebaik mungkin untuk kesadaran bersama dalam merawat dan memanfaatkan fasilitas yang ada, guna membantu menciptakan suasana kinerja

yang lebih kondusif dan pada akhirnya akan meningkatkan kualitas kinerja masing-masing.

3. Bagi peneliti selanjutnya

Bagi peneliti yang berminat mengangkat topik yang sejenis ini, hasil penelitian dapat dijadikan sebagai bahan referensi awal. Peneliti selanjutnya disarankan untuk mengkaji aspek-aspek yang lebih luas lagi secara mendalam, misalnya menambahkan variabel lain yang berkaitan dengan melibatkan lebih banyak responden atau membandingkan kondisi di sekolah lain yang memiliki karakteristik yang berbeda. Hal ini diperoleh, supaya pemahaman yang lebih lengkap secara menyeluruh mengenai kinerja PTK.



INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

DAFTAR PUSTAKA

- Arfinanti, Nurul. *Efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan*, Yogyakarta: Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, 2020.
- Ahmad. *Implementasi pembinaan pengawas sekolah dalam meningkatkan kinerja GTK melalui pemantauan standar PTK*, Lombok Tengah : Jurnal Ilmu Pendidikan dan Psikologi, 2022.
- Rambe, Afrizal. *Peningkatan Kompetensi Kinerja Sumber daya manusia PTK di MTS Al-Washliyah Kolam*, Medan: Student Research Journal, 2024
- Bararah, Isnawardatul. "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan' dalam meningkatkan kualitas pembelajaran. Nomor. 2, Volume. April – Juni. 2020.
- Depdiknas. *Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional*.
- Darmadi, Hamid. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2011.
- Hidayati, Helma. *Belajar dan Pembelajaran dalam Metode Ceramah*, Banjarmasin: Program Studi Pendidikan IPS FKIP Universitas Lambung Mangkurat, 2022.
- Jarno. *Upaya meningkatkan kinerja Guru melalui kegiatan pelatihan penyusunan proposal tindakan kelas (PTK) pada Guru*, Sintang: Jurnal Pekan, 2020.
- Khasanah, Uswatun. *Pengantar Mikroteaching*, Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2020.

- Maryadi. “*Manajemen sarana dan Prasarana Pendidikan dalam pembelajaran di SD*” dalam Magister Administrasi Pendidikan Nomor 1, Volume Januari, 2018.
- M. Syahrani Jailani, Risnita, Ardiansyah. “*Teknik Pengumpulan data dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan pada pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*” dalam jurnal Pendidikan Islam. Volume. 1, Nomor 2, (Juli 2023).
- Munawir. *Kinerja Guru profesional sekolah dasar*, Surabaya: Jurnal Pendidikan Guru, 2022.
- Nasution, Abdul Fattah. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: CV. Harfa Creative, Januari, 2023.
- Parid, Miptah. *Pengelolaan Sarana dan Prasarana* , Makassar: Jurnal Ilmu Pendidikan, 2019.
- Rahayu, Sri. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Bogor: Administrasi Pendidikan, 2019.
- Ramadhan, Muhammad. *Metode Penelitian*, Surabaya: Cipta Media Nusantara, 2021.
- Sobri. “*Pengelolaan Pendidikan*”. Yogyakarta: Multi Pressindo, 2019 Rohiyatun, Baiq. *Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Administrasi Pendidikan*. Mataram.
- Suliyarti, Riri. *Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pendidikan*, Jakarta: Media Kencana, 2019.
- Sugiarti, Rini. *Kinerja Guru dan faktor yang mempengaruhinya*, Semarang: Jurnal Pendidikan Rokania, 2022.
- Syahrin. *Manajemen Kinerja Guru*, Samarinda: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 2024.

Fadhallah, *Wawancara*, Jakarta Timur: UNJ Press, 2020.

Wijayanto, Danur. *Rancangan membangun sistem ruang meeting*, Yogyakarta: Jurnal sains komputer dan Teknologi informasi, 2023.

Windasari. *Implementasi sistem evaluasi kinerja untuk meningkatkan manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMPN 40 Surabaya*, Surabaya: Pubmedia Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Indonesia, 2024.

LAMPIRAN SK PEMBIMBING



INSTITUT AL FITHRAH (IAF) SURABAYA FAKULTAS TARBIYAH

Jl. Kedinding Lor No. 30 Surabaya 60129
Telp. /WA : 031-37301276 / +62 857-7774-3199
Web. : www.alfithrah.ac.id - Email : ft.alfithrah@gmail.com

SURAT TUGAS

NOMOR : 152/IAF/D.2/PP.08.03.02/X/2025

1. Instansi yang memberi tugas : Fakultas Tarbiyah
2. Nama yang diberi tugas : Aris Imawan, M.Pd.I.
3. NIDN : 2108128101
4. Yang bersangkutan diberi tugas : Membimbing skripsi
5. Nama mahasiswa : NIBROSU NAZAHAH
6. NIM : 202212120526
7. Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
8. Tugas tersebut berlaku mulai : Tanggal ditetapkan surat ini sampai dengan selesai
9. Tugas Pembimbing :
 - a. Memperbaiki, merubah, dan mengesahkan *out line*, proposal skripsi, dan penyelesaian skripsi
 - b. Mengoreksi dan menyempumakan isi dari proposal dan skripsi

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 14 Oktober 2025
Dekan,



H. M. Faiz Al Arif, M.Pd.I.
NIDN. 2128047501

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

LAMPIRAN SURAT IZIN PENELITIAN



INSTITUT AL FITHRAH (IAF) SURABAYA FAKULTAS TARBIYAH

Jl. Kedinding Lor No. 30 Surabaya 60129
Telp. /WA : 031-37301276 / +62 857-7774-3199
Web : www.alfithrah.ac.id - Email : ft.alfithrah@gmail.com

Nomor : 213/IAF/D.2/PP.06.03/XI/2025
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada
Yth. Pimpinan SMK Wachid Hasyim 1 Surabaya
Di Tempat

• **Assalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh**

Alhamdulillah wa Syukurillah, limpahan nikmat-Nya, shalawat dan salam disampaikan kepada Rasulullah Muhammad SAW. beserta keluarga dan para sahabat, sebagai manifestasi dari cinta kita kepada Beliau dan harapan memperoleh syafa'atnya di hari kiamat. Semoga kita semua beserta keluarga dalam keadaan sehat wal'afiat, mendapatkan limpahan rahmat dan karunia Allah SWT., serta terjauhkan dari segala musibah, *aamiin*.

Dengan hormat, kami atas nama Fakultas Tarbiyah Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya ingin mengajukan permohonan melakukan penelitian di instansi Bapak/Ibu bagi mahasiswa kami berikut ini:

Nama	: Nibrosu Nazahah
NIM	: 202212120526
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah
Dosen Pembimbing	: Aris Imawan, M.Pd.I.

dalam rangka penyusunan skripsi sebagai kewajiban memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan program studi S-1 di Institut Al Fithrah (IAF) Surabaya.

Adapun judul yang diambil adalah :

"Analisis Efektivitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Ruang Meeting dan Ruang Kerja di SMK Wachid Hasyim Surabaya".

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu Pimpinan untuk memberikan izin kepada mahasiswa kami agar dapat melakukan penelitian di instansi yang Bapak/Ibu pimpin, guna memperoleh data dan bahan yang diperlukan.

Adapun waktu yang diajukan yaitu tanggal 29 November 2025 – 1 Agustus 2026.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan pemberian izin Bapak/Ibu Pimpinan, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh

Mengetahui
Dekan,


H. M. Faiz Al Arif, M.Pd.I.
NIDN. 2128047501

FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AL FITHRAH (IAF)
SURABAYA

Surabaya, 27 November 2025

Hormat Kami
Ketua Program Studi,


Ali Mastur, M.Pd.I.
NIDN. 2101018204

LAMPIRAN SURAT BALASAN IZIN PENELITIAN



YAYASAN WACHID HASYIM SURABAYA
SMK Wachid Hasyim
 BISNIS DAN MANAJEMEN
 TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 (TERAKREDITASI A)
 NSS : 344056017050 NPSN : 20532711
 Jl. Sidotopo Wetan Baru No. 37 Telp. (031) 3764757 Surabaya 60128
 Website : smkwachidhasyim.sch.id Email : smkwachidhasyimurabaya@gmail.com

Nomor : 423.5/176/SMK-WH/XI/2025
 Lamp : -
 Hal : BALASAN PERMOHONAN

Surabaya, 28 November 2025

Kepada
 Yth : Dekan Fakultas Tarbiyah
 Institut Al Fitrah (IAF)
 di-
 S U R A B A Y A

Assalamu'alaikum war. Wab.

Berdasarkan Surat dari Institut Al Fitrah (IAF) Surabaya Fakultas Tarbiyah Nomor : 213/IAF/D.2/PP.06.03/XI/2025 Tanggal 27 November 2026 Perihal Permohonan izin Penelitian, maka dengan ini kami menyetujui bahwa:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	NIBROSU NAZAAH	202212120526	Manajemen Pendidikan Islam

bisa melaksanakan Penelitian di SMK Wachid Hasyim Surabaya pada tanggal 29 November 2025 – 1 Agustus 2026.

Demikian surat balasan permohonan kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Sekolah
Suradi, S.Pd

LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN



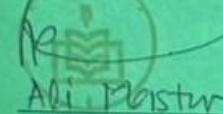
INSTITUT AL FITHRAH SURABAYA
 Jl. Kedinding Lor No. 30 Surabaya 60129
 Tlp. / Wa : 031-37301276 / +62 857-7774-3199
 Web : www.alfithrah.ac.id Email : admin@alfithrah.ac.id

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : NIBROSU MAZAHAH
 NIM : 202212120526
 Semester : 8 (Delapan)
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : TARBIYAH
 Dosen Pembimbing : U. ARIS MAWATI, M.Pd.

NO.	TANGGAL	MATERI KONSULTASI	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	5 MARET 2026	BAB 1 PENDAHULUAN LATAR BELAKANG	
2.	21 APRIL 2026	Revisi Mencantumkan Ayat - Ayat Al-Qur'an, footnote	
3.	27 APRIL 2026	Revisi Penelitian Terdahulu	
4.	29 APRIL 2026	Revisi layout Rata kanan, Rumusan Masalah, Penempatan ayat al-Qur'an	
5.	1 Mei 2026	Revisi data Observasi, data wawancara, data dokumentasi, daftar pustaka sesuai abjad	
6.	23 Juli 2026	Revisi Penyajian data	
7.	24 Juli 2026	Revisi Footnote hasil Wawancara Tahunnya diperbaiki	
8.	25 Juli 2026	Revisi Perbaiki layout	
9.	27 Juli 2026	BAB 3 profil sekolah ~~bagian~~ diberi Footnote #	
10.	30 Juli 2026	Revisi daftar Pustaka Masih Kurang	
11.	31 Juli 2026	Revisi ABSTRACT	
12.	3 Agustus 2026	ACC	

JUDUL SKRIPSI :
 Ruang Meeting dalam Mendukung
 Kinerja Pro di SMP Wachid Mayas

Ketua Prodi MPI

 Ali Mawati

Catatan :
 Kartu ini harus diserahkan kembali ke Akademik pada saat pendaftaran ujian Skripsi.

LAMPIRAN DOKUMENTASI PENELITIAN



Dokumentasi Wawancara



Dokumentasi Wawancara



Dokumentasi Wawancara



Dokumentasi Penggunaan Ruang *Meeting*



Dokumentasi Penggunaan Ruang *Meeting*



Dokumentasi Penggunaan Ruang *Meeting*

**LAMPIRAN DOKUMEN PENDUKUNG PERAN RUANG *MEETING*
DALAM MENDUKUNG KINERJA PTK**

**DAFTAR BARANG INVENTARIS
SMK WACHID HASYIM SURABAYA
TAHUN PELAJARAN 2026-2027**

NAMA RUANG : KELAS X OTKP 1

NO	JENIS/GOLONGAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI		
					BAIK	RUSAK RINGAN	RUSAK BERAT
I	LAMBANG NEGARA	A	Burung Garuda	1	✓		
		A	Foto Presiden	1	✓		
		A	Foto Wakil Presiden	1	✓		
		A	Tiang Bendera	1	✓		
II	PERABOT RUANG	B	Meja	50	✓		
		B	Kursi	50	✓		
		B	1 Seat meja dan kursi pimpinan	6	✓		
		B	Layar LCD	1	✓		
		B	Lemari Kayu	1	✓		
III	PERALATAN ELEKTRONIK	C	ACC	3	✓		
		C	LCD	1	✓		
		C	Sound System	2	✓		
		C	Spiker Sentral	3	✓		
		C	Sen-X	2	✓		
		C	Kipas Angin	6	✓		
		C	Lampu	6	✓		
		C	CCTV	2	✓		
IV	PERLENGKAPAN	D	Jam Dinding	1	✓		
		D	Gorden	2	✓		
		D	Apar	1	✓		
		D	Kalender	1	✓		

Mengetahui
Kepala SMK Wachid
Hasyim Surabaya

Surabaya, 1 Juni 2026
Penanggung Jawab
Ruang

Djumadi, S.Pd

Subairi Khalil, S.Pd.I

PROGRAM WAKA SARPRAS
TAHUN PELAJARAN 2026-2027

NAMA SEKOLAH : SMK WACHID HASYIM SURABAYA
ALAMAT : JLN. SIDOTOPO WETAN BARU NO. 37
RUANG LINGKUP : SARPRAS

No	PROGRAM DAN KEGIATAN	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH	PRLAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB
I							
1	Perawatan/Perbaikan	12	Bulan	Rp 3,500,000	Rp 42,000,000	TIAP BULAN	WAKA SARPRAS
2	Pengadaan alat-alat kebersihan & Lambang Negara	1	Kegiatan	Rp 7,550,000	Rp 7,550,000	JULI 2026	WAKA SARPRAS
3	Pembayaran pajak kendaraan sekolah	1	Kegiatan	Rp 2,500,000	Rp 2,500,000	NOPEMBER 2026	WAKA SARPRAS
4	Pengembangan Perpustakaan	1	Kegiatan	Rp 22,268,000	Rp 22,268,000	JUNI 2027	WAKA SARPRAS
5	Pengadaan Alat-alat Olahraga	1	Kegiatan	Rp 8,000,000	Rp 8,000,000	SEPTEMBER 2026 (Sesuai Kebutuhan)	WAKA SARPRAS
6	Renovasi Pintu & Kusen Ruang Kelas	2	Pintu & Kusen	Rp 9,000,000	Rp 18,000,000	AGUSTUS 2026	WAKA SARPRAS
7	Perawatan/Perbaikan LCD Projektor	1	Kegiatan	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000	KONDISIONAL	WAKA SARPRAS
8	Pengadaan Kipas Angin Kelas	50	Unit	Rp 700,000	Rp 35,000,000	AGUSTUS 2026	WAKA SARPRAS
9	Meja kursi siswa bahan besi	36	set	Rp 1,025,000	Rp 36,900,000	AGUSTUS 2026	WAKA SARPRAS
10	Kursi staff frontdesk	3	unit	Rp 1,500,000	Rp 4,500,000	AGUSTUS 2026	WAKA SARPRAS
11	Pengadaan Komputer	15	Unit	Rp 14,785,300	Rp 221,779,500	AGUSTUS 2026	WAKA SARPRAS
12	Pengadaan Laptop	2	Unit	Rp 16,000,000	Rp 32,000,000	AGUSTUS 2026	WAKA SARPRAS
13	Pengadaan printer	5	Unit	Rp 3,000,000	Rp 15,000,000	AGUSTUS 2026	WAKA SARPRAS
TOTAL PENGELUARAN					Rp 452,997,500		

Surabaya, 21 Mei 2026

Waka Sarpras

Subairi Khalil, S.Pd.I

LAMPIRAN PEDOMAN INSTRUMEN PENELITIAN

No.	Rumusan Masalah	Indikator	Subjek	Teknik Pengumpulan Data	Instrumen	Contoh Pertanyaan/Observasi
1.	Bagaimana peran pemanfaatan pemanfaatan <i>ruang meeting</i> yang belum memiliki ruang khusus sebagai ruang <i>meeting</i> dalam mendukung pelaksanaan kegiatan kinerja PTK di SMK Wachid Hasyim Surabaya?	Perencanaan Ruang Meeting Penyimpanan Perlengkapan Pemeliharaan dan Perawatan Penghapusan Sarpras Evaluasi Pengelolaan	Kepala Sekolah, Waka Sarpras, dan Tenaga Kependidikan (PTK)	Wawancara Observasi	Pedoman Wawancara, Lembar Observasi	- Bagaimana proses perencanaan ketersediaan ruang <i>meeting</i> untuk mendukung kegiatan kerja PTK di sekolah? - Bagaimana sistem penyimpanan dan penataan perlengkapan rapat agar siap digunakan saat <i>meeting</i>? - Bagaimana jadwal dan prosedur pemeliharaan fasilitas ruang <i>meeting</i> yang dilakukan sekolah? - Bagaimana proses penghapusan atau penggantian barang/fasilitas <i>meeting</i> yang sudah tidak layak pakai? - Sejauh mana evaluasi pemanfaatan ruang <i>meeting</i> dilakukan dalam menunjang efektivitas kinerja PTK?

2.	Apa faktor pendukung dan penghambat yang dirasakan oleh PTK terkait penggunaan <i>ruang meeting</i> di SMK Wachid Hasyim Surabaya?	1. Ketersediaan dan Kelayakan Fisik Ruangan 2. Ketersediaan Fasilitas Penunjang (Internet, LCD/Smart TV, Sound System, Meja/Kursi) 3. Komitmen Perbaikan dan Revitalisasi Sarpras	Waka Sarpras, Kepala Sekolah, dan PTK (Guru & Staff)	Wawancara Dokumentasi	Pedoman Wawancara, Dokumentasi Gambar/Foto	1. Kendala apa saja yang sering muncul terkait kapasitas ruangan dan kenyamanan saat rapat berlangsung? 2. Bagaimana ketersediaan dan keandalan fasilitas teknis seperti jaringan internet, proyektor, dan sound system saat <i>meeting</i>? 3. Apakah fasilitas perangkat kerja seperti laptop disiapkan oleh sekolah atau masih membawa sendiri-sendiri? 4. Bagaimana upaya dan rencana tindak lanjut dari pihak sarpras/sekolah dalam mengatasi kendala fasilitas ruang <i>meeting</i>? 5. Dokumen atau catatan apa saja yang menunjukkan penganggaran RAKS dan jadwal perawatan ruang <i>meeting</i>?
----	--	---	--	-----------------------	--	--

		4. Perangkat Kerja dan Aturan Penggunaan				
--	--	---	--	--	--	--

LAMPIRAN PEDOMAN WAWANCARA

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara

Informan : Waka Sarana dan Prasarana (Ustadz Subairi)

Tanggal : 20 Juli 2026

No.	Fokus	Pertanyaan	Jawaban Singkat
1.	Perbedaan Fasilitas & Kenyamanan	Apakah ada perbedaan di antara fungsi ruang <i>meeting</i> 1, 2, 3 dan perbedaan kenyamanan dari 3 ruang tersebut?	<i>Ruang meeting</i> 1 memiliki fasilitas lebih lengkap dan lebih nyaman (dilengkapi 3 AC), sedangkan ruang 2 dan 3 masing-masing dilengkapi 2 AC.
2.	Kendala Kapasitas & Peralatan	Kendala apa saja yang sering muncul ketika <i>meeting</i> , baik dari kapasitas maupun peralatannya?	Tempat tidak mencukupi ketika seluruh PTK hadir secara bersamaan, serta kadang terjadi gangguan jaringan internet.
3.	Upaya Penanganan Kendala	Bagaimana upaya sekolah dalam mengatasi kendala-kendala tersebut?	Kendala teknis ditangani langsung oleh teknisi internal maupun pihak luar mitra sekolah (seperti teknisi AC dari MUI AC dan tim teknis internet).
4.	Pengawasan Ruangan	Bagaimana sistem pengawasan penggunaan ruang <i>meeting</i> sebagai ruang <i>meeting</i> ?	Pengawasan dilakukan melalui sistem <i>carling</i> (gerakan keliling) yang dijalankan oleh jajaran pimpinan atau tim sarpras.
5.	Penilaian Efektivitas	Bagaimana pihak sekolah menilai efektivitas ruang <i>meeting</i> terhadap kinerja PTK?	Efektivitas dinilai berlandaskan tingkat frekuensi penggunaan ruang <i>meeting</i> oleh PTK.
6.	Dampak Kinerja	Apakah ada perbedaan dampak kinerja PTK yang dilakukan di ruang <i>meeting</i> ?	Kinerja terdukung dengan baik karena ketersediaan sarana di ruang <i>meeting</i> lebih lengkap dibandingkan ruang kerja lainnya.

7.	Rekomendasi Perbaikan	Apa rekomendasi perbaikan ruang <i>meeting</i> ke depannya?	Rencana revitalisasi mencakup perbaikan plafon serta penggantian/perbaikan kusen, jendela, dan pintu di ruang <i>meeting</i> .
8.	Jadwal Perawatan	Bagaimana jadwal perawatan sarana dan prasarana ruang <i>meeting</i> ?	Perawatan rutin dilakukan setiap semester, serta perbaikan secara insidental jika ada barang atau fasilitas yang rusak.
9.	Prosedur Pemeliharaan	Bagaimana prosedur pencatatan pemakaian dan pemeliharaan ruang <i>meeting</i> ?	Pemeliharaan harian (kebersihan) dilakukan oleh karyawan, sedangkan pemeliharaan berkala (cek proyektor, cuci AC, dan alat elektronik) dilakukan rutin tiap 3 bulan sekali atau diganti jika rusak.
10.	Keluhan & Kendala Sarpras	Apa saja catatan keluhan atau usulan yang sering disampaikan terkait penggunaan ruang <i>meeting</i> ?	Keluhan utama meliputi internet lambat/hilang (diatasi dengan menaikkan <i>bandwidth</i> dari 800 Mbps ke 1,5 Gbps), lampu mendadak mati, kabel HDMI proyektor, serta kendala pengoperasian Smart TV yang kini dibantu oleh guru pendamping.
11.	Anggaran & Perawatan	Bagaimana ketersediaan anggaran dan jadwal perawatan untuk menjaga kelayakan ruang <i>meeting</i> ?	Anggaran diajukan di awal tahun ajaran melalui RAKS setelah analisis kebutuhan, meliputi perbaikan/pengadaan sarana (seperti pembaruan proyektor), yang kemudian disetujui bendahara dan yayasan.
12.	Frekuensi & Jenis Kegiatan	Apakah ada data yang menunjukkan jenis kegiatan dan frekuensi penggunaan	Ruang <i>meeting</i> digunakan secara insidental (bukan harian untuk KBM), paling sering untuk rapat koordinasi guru, dan sesekali untuk KBM jika

		ruang <i>meeting</i> oleh PTK?	memerlukan Smart TV sebagai media pembelajaran.
--	--	--------------------------------	---

Informan : Kepala Sekolah (Bapak Jumadi)

Tanggal : 20 Juli 2026

No.	Fokus	Pertanyaan	Jawaban Singkat
1.	Kesesuaian Kebutuhan	Apakah <i>ruang meeting</i> 1, 2, dan 3 sudah sesuai dengan kebutuhan <i>meeting</i> PTK?	Sudah sesuai, ruangan digunakan untuk rapat koordinasi PTK skrining kesehatan Puskesmas, serta penilaian kinerja guru.
2.	Perencanaan Ruangan	Apakah pernah dimintai masukan perencanaan ruang <i>meeting</i> ?	Penggunaan dan pemanfaatan ruangan disesuaikan dengan tingkat urgensi kebutuhan kegiatan.
3.	Penataan Jadwal	Apakah penggunaan jadwal ruang <i>meeting</i> sudah tertata dengan baik?	Penggunaan 1 lokal dilakukan sewaktu-waktu sesuai urgensi, penggunaan ruang 1, 2, dan 3 secara keseluruhan ditata jadwalnya.
4.	Aturan Penggunaan	Apakah Bapak pernah memahami/membuat aturan ruang <i>meeting</i> ?	Tidak dibuat aturan yang terlalu ketat agar fleksibel digunakan untuk berbagai kegiatan dan tidak saling berbenturan.
5.	Koordinasi PTK	Apakah penggunaan beberapa ruang mempengaruhi koordinasi antar PTK?	Koordinasi tetap berjalan baik; jika ada jadwal kegiatan yang bersamaan, solusi dilakukan dengan mengambil jeda waktu.
6.	Frekuensi Kehadiran	Seberapa sering mengikuti <i>meeting</i> di ruang <i>meeting</i> 1, 2, dan 3?	Mengikuti rapat terutama menjelang ujian (PTS/PAS) serta persiapan acara besar/ulang tahun yayasan.
7.	Kendala Fasilitas	Fasilitas apa saja yang sering menjadi kendala ketika <i>meeting</i> berlangsung?	Kendala utama adalah penurunan kualitas/keterbatasan jaringan internet ketika seluruh guru membawa laptop secara bersamaan.

Informan : Tenaga Kependidikan (Bapak Setiawan)

Tanggal : 20 Juli 2026

No.	Fokus	Pertanyaan	Jawaban Singkat
1.	Koordinasi	RuanganApakah penggunaan beberapa ruang <i>meeting</i> mempengaruhi koordinasi PTK?	Koordinasi dilakukan melalui bagian sarpras untuk peminjaman ruangan dan peralatan agar tidak terjadi bentrok jadwal.
2.	Frekuensi	PenggunaanSeberapa sering menggunakan ruang <i>meeting</i> di ruang <i>meeting</i> ?	Cukup sering untuk skala kecil (10–15 guru); untuk seluruh guru dilakukan 1 bulan sekali, namun ruang <i>meeting</i> 3 jarang dipakai.
3,	Kenyamanan Kerja	Apakah koordinasi ruang <i>meeting</i> 1, 2, dan 3 masih bisa mendukung kenyamanan kerja?	Selama ini berjalan lancar dan tidak ada kendala.
4.	Kendala Fasilitas	Fasilitas apa saja yang sering menjadi kendala?	Dulu kendala ada pada LCD, sound, internet, dan kekurangan kursi/meja jika seluruh guru hadir, namun disolusikan oleh sarpras.
5.	Kedisiplinan PTK	Apakah lokasi ruang <i>meeting</i> sudah bisa mempengaruhi kedisiplinan dan kehadiran PTK?	Lokasi sudah lumayan strategis, sehingga kedisiplinan kembali ke kesadaran masing-masing individu.
6.	Pengawasan Ruangan	Apakah ada pengawasan dalam kondisi ruang <i>meeting</i> ?	Ada pengawasan dan monitoring rutin oleh Kepala Sekolah serta Pak Ubay untuk melengkapi fasilitas yang kurang.
7.	Penanganan Kerusakan	Bagaimana respon pihak sekolah jika terjadi kerusakan fasilitas?	Fasilitas dirawat dan diperbaiki; jika rusak total dijual/dibuang, serta pengadaan barang bantuan pemerintah disesuaikan dengan masa pemakaiannya.

8.	Harapan Perbaikan	Harapan perbaikan ruang <i>meeting</i> ke depannya?	Memerlukan penyetaraan/keseragaman jenis meja dan kursi agar lebih nyaman digunakan.
9.	Dampak Koordinasi	Dampak apa saja terhadap koordinasi, komunikasi, dan kinerja?	Koordinasi yang baik mencegah terjadinya bentrok atau perebutan penggunaan ruang <i>meeting</i> antar PTK.
10.	Optimalisasi Kinerja	Jika tersedia ruang <i>meeting</i> , apakah kinerja PTK bisa lebih optimal?	Ketersediaan ruang <i>meeting</i> sangat berpengaruh; tanpanya akan menyulitkan koordinasi kerja.
11.	Kendala Operasional	Kendala apa saja yang sering muncul?	Kendala pada sound system, ketidakseragaman meja/kursi, perangkat laptop masih membawa sendiri, serta belum adanya jadwal resmi/prosedur tertulis (penggunaan masih insidental dan lisan).
12.	Perencanaan Kebutuhan	Bagaimana sekolah merencanakan kebutuhan ruang <i>meeting</i> beserta kelengkapannya untuk mendukung kegiatan kerja PTK?	Sekolah menyediakan ruangan sesuai kapasitas (hingga 100 orang) untuk memfasilitasi kegiatan internal maupun kunjungan luar (sekolah lain/subrayon).
13.	Proses Pengadaan	Bagaimana proses pengadaan sarpras ruang <i>meeting</i> dilakukan untuk memenuhi kebutuhan kerja PTK?	Pengguna mengajukan keluhan/kebutuhan ke Waka Sarpras untuk dianggarkan di RKAS, kecuali kebutuhan mendesak yang langsung diperbaiki.

Lampiran 2 : Pedoman Observasi

No.	Fokus Penelitian	Indikator	Jawaban Singkat	
			Ya	Tidak
1.	Perencanaan Ruang <i>Meeting</i>	Adanya perencanaan pengadaan & penataan ruang <i>meeting</i> khusus.		√

		Penyesuaian kapasitas ruangan dengan jumlah seluruh PTK		√
		Penganggaran pemeliharaan dan perbaikan fasilitas melalui RAKS	√	
2.	Pengorganisasian & Koordinasi	Pembagian tugas dan prosedur perizinan/peminjaman ruangan yang jelas	√	
		Ketersediaan jadwal penggunaan ruang <i>meeting</i> yang tertata resmi		√
		Koordinasi antarpengguna untuk mencegah bentrok jadwal kegiatan	√	
3.	Pelaksanaan & Pemanfaatan	Ruang <i>meeting</i> digunakan untuk rapat koordinasi, evaluasi, dan kinerja PTK	√	
		Pemanfaatan ruangan fleksibel untuk kegiatan sekolah lainnya (insidental)	√	
		Kenyamanan ruangan (suhu/AC, pencahayaan, dan sirkulasi udara) memadai	√	
4.	Pemanfaatan Teknologi & Fasilitas	Ketersediaan perangkat media presentasi (LCD Proyektor / Smart TV)	√	
		Jaringan internet (Wi-Fi) yang stabil saat diakses banyak perangkat		√
		Ketersediaan fasilitas laptop/komputer resmi yang disiapkan sekolah		√
		Keseragaman dan kelayakan sarana tempat duduk (meja & kursi)		√
5.	Pengawasan, Pemeliharaan & Evaluasi	Monitoring/pengawasan kondisi ruangan secara rutin oleh pimpinan (<i>carling</i>)	√	
		Pemeliharaan berkala sarana elektronik (AC, Proyektor, dll) tiap 3 bulan	√	
		Penghapusan/penggantian barang inventaris yang rusak berat	√	

RIWAYAT HIDUP

Nibrosu Nazahah dilahirkan di Surabaya pada tanggal 8 Agustus 2002. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara.

Pendidikan formal penulis diawali di Sekolah Dasar Negeri SDN Pacar Keling 1 dan berhasil diselesaikan pada tahun 2013. Selanjutnya, penulis melanjutkan pendidikan di Pondok Pesantren Salafiyah 2 Kauman Bangil Pasuruan. Setelah lulus, penulis meneruskan pendidikan di Pondok Pesantren Bani Zainal Abidin Madura dan menyelesaikan studi pada tahun 2021.

Pada tahun 2022, penulis diterima sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah, Institut Al Fithrah Surabaya. Selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi, penulis aktif mengikuti berbagai kegiatan akademik maupun nonakademik. Dalam bidang akademik, penulis terlibat dalam kegiatan observasi, penelitian, serta praktik lapangan di beberapa lembaga pendidikan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas perkuliahan. Selain itu, penulis juga telah mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai sarana pengembangan kompetensi profesional di bidang manajemen pendidikan.

Dalam bidang organisasi, penulis aktif sebagai anggota Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Ceka Institut Al Fithrah Surabaya pada periode 2024–2025. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Al Fithrah Surabaya, penulis menyusun skripsi yang berjudul: "Peran Ruang Meeting dalam mendukung Kinerja PTM Di SMK Wachid Hasyim Surabaya."