

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah

1. Definisi Manajemen

Secara terminologi, istilah “manajemen” memiliki akar dari beberapa bahasa. Misalnya, bahasa Prancis kuno, istilah manajemen dimaknai sebagai kemahiran dalam mengatur dan melaksanakan suatu pekerjaan. Dalam bahasa Inggris kata *management* merupakan kata yang berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengendalikan, membimbing, serta mengawasi suatu kegiatan. Sedangkan secara konseptual, manajemen dapat dipahami sebagai proses pengelolaan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh suatu lembaga atau organisasi, baik berupa keuangan, peralatan, metode, tenaga kerja, bahan, maupun strategi pemasaran yang dijalankan secara sistematis dan terarah. Pengelolaan tersebut dilakukan melalui tahapan-tahapan fungsional manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.¹⁶

Menurut Terry, manajemen merupakan suatu rangkaian proses yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengendalian yang dilakukan untuk menetapkan dan mencapai tujuan yang telah dirancang sebelumnya melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹⁷ Sementara itu, Fattah mengemukakan bahwa manajemen memiliki tiga makna utama, yaitu sebagai ilmu, keterampilan, dan profesi. Sebagai ilmu, manajemen

¹⁶ Hantono and Selvia Fransiska Wijaya, *Pengantar Manajemen* (Bandung: Widina Media Utama, 2025), 2-3.

¹⁷ George R. Terry and Leslie W. Rue, *Dasar-Dasar Manajemen*, Terj. G.A (Jakarta: Bumi Aksara, 2000), 1.

dipahami sebagai bidang pengetahuan yang mempelajari alasan dan cara individu bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Sebagai keterampilan, manajemen diartikan sebagai kemampuan mengatur serta mengarahkan orang lain. Sedangkan sebagai profesi, manajemen menunjukkan bidang keahlian yang didasari kompetensi khusus dan dijalankan profesional dengan prinsip serta etika tertentu.¹⁸

Dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses yang memanfaatkan berbagai sumber daya melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan guna mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Proses ini mencakup aktivitas yang terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu dengan melibatkan individu yang berkomitmen memberikan kinerja terbaik melalui tindakan yang telah disusun sebelumnya. Dengan demikian, manajemen tidak hanya menuntut pemahaman tentang apa yang harus dilakukan, tetapi juga bagaimana cara melakukannya, serta kemampuan dalam menilai tingkat keberhasilan dari setiap langkah.

2. Fungsi Manajemen

Manajemen dapat dipahami sebagai ilmu sekaligus seni dalam mengatur pemanfaatan berbagai sumber daya secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan organisasi. Berdasarkan pandangan beberapa ahli, fungsi manajemen memiliki beragam bentuk. Yusuf dalam bukunya yang berjudul *Teori Manajemen*¹⁹ menyimpulkan bahwa secara umum terdapat empat fungsi utama manajemen yang dikenal luas dengan istilah POAC, yaitu Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (pelaksanaan), dan Controlling (pengendalian).

¹⁸ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), 1.

¹⁹ M. Yusuf et al., *Teori Manajemen* (Solok: Yayasan Pendidikan Cendekia Muslim, 2023), 27.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan fungsi pertama dalam proses manajerial. Secara hakikat, perencanaan mencakup kegiatan menetapkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi di masa mendatang serta menentukan strategi dan langkah-langkah yang diperlukan untuk mewujudkannya. Dengan kata lain, perencanaan melibatkan pemikiran yang matang mengenai tindakan-tindakan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan penggunaan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien.

Fungsi ini berperan dalam menetapkan arah dan prioritas organisasi serta merumuskan strategi yang paling tepat untuk mencapai sasaran tersebut. Proses perencanaan melibatkan kegiatan seperti mengidentifikasi arah pencapaian tujuan, memperkirakan kemungkinan hambatan atau ketidakpastian, mengevaluasi kapasitas organisasi, serta merancang langkah-langkah sistematis yang harus ditempuh. Oleh sebab itu, perencanaan dapat digambarkan sebagai aktivitas yang menghasilkan rancangan “peta jalan” strategis untuk mencapai tujuan organisasi secara optimal.²⁰

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Proses ini berkaitan dengan pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan, sumber daya, dan lingkungan kerja yang ada. Tujuan utama pengorganisasian adalah membagi kegiatan besar menjadi tugas-tugas yang lebih kecil dan mudah dikelola, sehingga proses koordinasi dan pengawasan dapat berjalan lebih efektif. Melalui fungsi pengorganisasian, manajer dapat

²⁰ Yulistira Sari et al., “Analisis Sinergis Antara Perencanaan Manajemen Strategik Dan Kepuasan Kerja Dalam Mengoptimalkan Kinerja Organisasi,” *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan* 1, no. 3 (2024): 149–64.

membagi tanggung jawab, mendelegasikan wewenang, serta menempatkan tenaga kerja sesuai dengan kompetensi masing-masing. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, setiap individu dapat memahami perannya dalam mencapai tujuan bersama. Selain itu, pengorganisasian juga berfungsi mengintegrasikan berbagai sumber daya organisasi, baik manusia, dana, maupun peralatan, agar dapat bekerja secara selaras menuju tujuan yang telah ditetapkan.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan merupakan fungsi ketiga dalam proses manajemen. Fungsi ini mencakup tindakan nyata untuk menggerakkan seluruh anggota organisasi agar bekerja secara maksimal sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan berkaitan erat dengan upaya membimbing, mengarahkan, serta memotivasi individu atau kelompok dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Fungsi pelaksanaan dalam sistem manajemen berperan penting dalam mewujudkan rencana menjadi tindakan konkret. Melalui pengarahan yang baik, setiap anggota organisasi dapat memahami perannya dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan secara efektif. Dengan demikian, fungsi pelaksanaan menjadi inti dari aktivitas manajerial yang memastikan bahwa seluruh sumber daya manusia bergerak dinamis dalam mencapai target organisasi.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi ini bertujuan memastikan bahwa seluruh kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan dilaksanakan berjalan sesuai dengan standar dan sasaran yang telah ditetapkan. Pengendalian dilakukan melalui proses pemantauan, penilaian, dan koreksi terhadap hasil yang telah dicapai. Dalam

pengendalian, manajer membandingkan antara hasil aktual dengan rencana awal, kemudian melakukan tindakan korektif apabila ditemukan penyimpangan. Dengan demikian, fungsi ini tidak hanya memastikan bahwa kegiatan organisasi tetap berada pada jalur yang benar, tetapi juga memberikan umpan balik (feedback) bagi peningkatan mutu kinerja di masa mendatang. Secara keseluruhan, pengendalian berperan penting dalam menjaga efektivitas dan efisiensi organisasi, serta menjamin bahwa setiap proses manajerial berjalan selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan.²¹

3. Definisi Sarana dan Prasarana

Secara etimologis, istilah sarana mengacu pada segala bentuk alat atau fasilitas yang digunakan secara langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti ruang kelas, buku, perpustakaan, dan laboratorium. Sedangkan, prasarana diartikan sebagai fasilitas yang berfungsi secara tidak langsung dalam menunjang proses pendidikan, misalnya lokasi sekolah, lapangan olahraga, taman, dan dana pendidikan.²² Barnawi dan M. Arifin memperjelas bahwa sarana pendidikan mencakup seluruh perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung dimanfaatkan dalam proses pembelajaran di sekolah. Adapun prasarana pendidikan meliputi seluruh perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang kegiatan belajar mengajar. Perbedaan keduanya terletak pada fungsi dan sifat penggunaannya, di mana sarana berperan langsung terhadap kegiatan pembelajaran yang berlangsung, sedangkan prasarana menjadi faktor pendukung yang melengkapi pelaksanaan proses pembelajaran.²³

²¹ Yusuf et al., *Teori Manajemen*, 27-30.

²² Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), 52.

²³ Barnawi and M. Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 47.

Dengan demikian, dapat dipahami bahwa sarana meliputi fasilitas seperti gedung, ruang belajar, meja, kursi, serta media pembelajaran, sedangkan prasarana mencakup halaman, taman, dan jalan menuju sekolah. Namun, apabila prasarana dimanfaatkan secara langsung dalam kegiatan belajar, maka fungsinya dapat berubah menjadi sarana. Contohnya, taman sekolah yang digunakan untuk praktik biologi atau halaman sekolah yang dijadikan lapangan olahraga.

4. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana di Sekolah

Sarana dan Prasarana merupakan segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menunjang pendidikan, utamanya di lingkungan sekolah. Jenis-jenis sarana dan prasarana di sekolah sangatlah beragam. Oleh karena itu, terdapat beberapa klasifikasi sarana dan prasarana di sekolah sebagai berikut:

a. Ditinjau dari habis dan tidaknya ketika digunakan

1) Sarana pendidikan yang habis dipakai²⁴

Sarana jenis ini mencakup alat atau bahan yang akan habis dalam waktu relatif singkat ketika digunakan, seperti kapur tulis, spidol, penghapus, serta bahan kimia dalam kegiatan praktikum. Selain itu, terdapat juga sarana yang berubah bentuk setelah digunakan, seperti kayu, kain, dan kertas karton. Semua contoh tersebut termasuk sarana pendidikan yang tidak tahan lama dan hanya dapat digunakan satu atau beberapa kali.

2) Sarana pendidikan yang tahan lama

Jenis sarana ini terdiri atas alat atau bahan yang dapat digunakan secara berulang dalam waktu yang lama, misalnya meja, kursi, papan tulis, komputer, dan peralatan olahraga.

²⁴ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), 255.

b. Ditinjau dari fungsi dan perannya dalam proses pembelajaran²⁵

Sarana pendidikan berdasarkan klasifikasi ini dibedakan menjadi tiga kategori, yaitu:

1) Alat pelajaran

Alat pelajaran merupakan sarana yang digunakan langsung dalam kegiatan belajar mengajar, seperti buku, alat tulis, alat peraga.

2) Alat peraga

Alat peraga adalah sarana pembelajaran yang membantu peserta didik memahami konsep abstrak menjadi lebih konkret, baik berupa benda nyata maupun kegiatan demonstratif.

3) Media pembelajaran

Media pembelajaran berfungsi sebagai perantara dalam penyampaian materi ajar agar proses belajar mengajar lebih efektif dan efisien. Media ini terdiri dari tiga jenis, yaitu media audio, media visual, dan media audiovisual.

c. Ditinjau dari sifat pergerakannya²⁶

Klasifikasi ini membagi sarana prasarana pendidikan menjadi dua jenis, yaitu:

1) Sarana dan prasarana pendidikan yang bergerak

Sarana jenis ini dapat dipindahkan sesuai kebutuhan pengguna, seperti lemari arsip, kursi, dan meja yang mudah digeser.

2) Sarana dan prasarana pendidikan yang tidak bergerak

Jenis ini mencakup fasilitas yang sulit atau tidak dapat dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur, serta saluran air.

²⁵ Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Materiil* (Jakarta: PT. Prima Karya, 2000), 10.

²⁶ Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, 255-256.

d. Ditinjau dari fungsinya dalam kegiatan pendidikan²⁷

Prasarana pendidikan dalam klasifikasi ini dibagi menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Prasarana pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan ruang praktik keterampilan.
- 2) Prasarana pendidikan yang tidak digunakan secara langsung, meliputi ruang kantor, ruang guru, mushola, kantin, kamar kecil, jalan menuju sekolah, tempat parkir, serta ruang kesehatan sekolah.

5. Konsep Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah

Sekolah merupakan lembaga sosial yang memiliki peran penting dalam sistem sosial suatu bangsa. Tujuan utama dari keberadaan sekolah adalah mencetak manusia yang berakhlak mulia, bertanggung jawab, demokratis, beriman, bertakwa, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian yang kuat dan mandiri. Untuk mencapai tujuan tersebut, sekolah memerlukan kurikulum yang kuat dan didukung oleh ketersediaan infrastruktur maupun suprastruktur yang memadai. Semakin lengkap fasilitas pembelajaran yang dimiliki sekolah, semakin mudah pula guru melaksanakan tugasnya sebagai tenaga pendidik dan menciptakan suasana belajar yang kondusif.²⁸

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dipahami sebagai seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan, pemeliharaan, dan pemanfaatan fasilitas pendidikan agar terus berfungsi optimal dalam menunjang

²⁷ Arikunto, *Pengelolaan Materiil*, 110.

²⁸ Ahmad Sopian, "Manajemen Sarana Dan Prasarana," *RAUDHAH Proud To Be Professionals: Jurnal Tarbiyah Islamiyah* 4, no. 2 (2019): 43–54.

proses pembelajaran. Menurut Mulyasa²⁹, manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas pendidikan secara maksimal sehingga memberikan kontribusi nyata terhadap perkembangan proses belajar mengajar. Kegiatan ini mencakup tahap perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, hingga penghapusan fasilitas. Sementara itu, Bafadal³⁰ menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan proses pemanfaatan seluruh alat pendidikan secara cermat, efektif, dan efisien.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga menjadi bagian integral dari studi administrasi sekolah. Kepala sekolah memiliki tanggung jawab besar sebagai administrator untuk memastikan ketersediaan, pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana agar dapat mendukung kegiatan pembelajaran serta keberlanjutan operasional sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa keberhasilan sekolah dalam mengimplementasikan kurikulum, termasuk Kurikulum Merdeka, tidak hanya bergantung pada metode pengajaran, tetapi juga pada efektivitas pengelolaan sumber daya fisik yang dimiliki. Apabila manajemen sarana dan prasarana dilaksanakan dengan baik, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, pemanfaatan, hingga penghapusan, maka akan tercipta lingkungan belajar yang nyaman dan produktif.³¹

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses perencanaan, pengadaan, pemanfaatan,

²⁹ Enco Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah (Konsep, Strategi, Dan Implementasi)* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset, 2006), 40.

³⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori, Dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), 3.

³¹ Hasyim Basid Siagian et al., "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Madrasah Aliyah Laboratorium UINSU," *JMPAI: Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam* 2, no. 4 (2024): 350–59.

pemeliharaan, dan penghapusan fasilitas pendidikan secara efektif dan efisien untuk menunjang keberhasilan proses belajar mengajar. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran strategis dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap fasilitas pendidikan tidak hanya berpengaruh pada kelancaran proses belajar mengajar, tetapi juga pada peningkatan mutu pendidikan secara keseluruhan. Sekolah yang mampu mengelola sarana dan prasarananya dengan baik akan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, aman, dan menyenangkan bagi seluruh warga sekolah. Oleh karena itu, manajemen sarana dan prasarana perlu dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan agar setiap sumber daya fisik yang dimiliki dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan berdaya saing.

6. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah

Secara umum, tujuan utama dari manajemen sarana dan prasarana di sekolah adalah memastikan tersedianya berbagai alat, fasilitas, serta media yang berfungsi mendukung proses belajar mengajar, sehingga peserta didik dapat mencapai tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien. Selain itu, manajemen sarana dan prasarana juga bertujuan memberikan pelayanan profesional dalam pengelolaan fasilitas pendidikan agar pelaksanaan kegiatan belajar dapat berlangsung optimal.³²

Menurut Bafadal³³, tujuan manajemen sarana dan prasarana di sekolah meliputi beberapa hal berikut:

³² Isnawardatul Bararah, "Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran," *Jurnal Mudarrisuna* 10, no. 2 (2020): 351–70.

³³ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori, Dan Aplikasinya*, 4-5.

- a. Memastikan proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan melalui perencanaan yang matang serta sistem pengadaan yang tepat, sehingga sekolah memperoleh fasilitas dan peralatan yang berkualitas tinggi dengan penggunaan dana yang efisien dan sesuai kebutuhan.
- b. Memastikan pemanfaatan sarana dan prasarana dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsi dan kebutuhan pembelajaran.
- c. Memastikan kegiatan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan dengan baik agar seluruh fasilitas selalu dalam kondisi layak dan siap digunakan kapan pun diperlukan oleh warga sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana yang dijalankan secara efektif diharapkan dapat menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, tertata, dan terpelihara dengan baik, sehingga menumbuhkan suasana belajar yang nyaman bagi guru maupun siswa. Selain itu, ketersediaan fasilitas belajar yang memadai, baik dari segi kualitas, kuantitas, maupun relevansi terhadap kebutuhan pendidikan, akan membantu tercapainya proses pembelajaran yang optimal. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tujuan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memastikan bahwa setiap manajemen tahap, mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, hingga pemeliharaan dilaksanakan secara efisien, efektif, dan berkesinambungan guna mendukung kelancaran kegiatan pendidikan dan memenuhi kebutuhan seluruh elemen sekolah.

7. Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah

Dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah, dibutuhkan landasan dan pedoman yang menjadi acuan agar hasil pelaksanaannya dapat berjalan secara maksimal. Oleh karena itu, manajemen sarana dan prasarana di

sekolah harus berpegang pada beberapa prinsip yang dapat menunjang efektivitas dan keberhasilan kegiatan pendidikan. Menurut Bafadal, terdapat beberapa prinsip utama yang perlu diperhatikan dalam manajemen sarana prasarana sekolah, yaitu:

a. Prinsip Pencapaian Tujuan

Setiap kegiatan manajemen perlengkapan sekolah pada dasarnya diarahkan untuk memastikan seluruh fasilitas pendidikan selalu dalam kondisi siap digunakan untuk kegiatan pembelajaran. Manajemen sarana dan prasarana dapat dikatakan berhasil apabila semua peralatan dan fasilitas sekolah dapat berfungsi secara optimal kapan pun diperlukan oleh warga sekolah.

b. Prinsip Efisiensi

Prinsip ini menekankan bahwa seluruh kegiatan pengadaan sarana dan prasarana harus dilaksanakan melalui perencanaan yang matang agar memperoleh fasilitas berkualitas baik dengan biaya yang efisien. Selain itu, penggunaan sarana dan prasarana hendaknya dilakukan secara bijaksana untuk menghindari pemborosan, memastikan manfaatnya dapat dirasakan maksimal.

c. Prinsip Administratif

Prinsip administratif berhubungan dengan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang harus mengikuti ketentuan hukum, peraturan, instruksi, serta petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh otoritas atau lembaga berwenang. Hal ini bertujuan agar pengelolaan sarana pendidikan berjalan sesuai standar dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Dalam lembaga pendidikan yang besar dan memiliki banyak fasilitas, kegiatan manajemen sering kali melibatkan banyak pihak. Oleh karena itu,

diperlukan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas melalui sistem pengorganisasian yang baik agar pengelolaan sarana dan prasarana berjalan efektif dan tidak tumpang tindih.

e. Prinsip Kekohesifan

Prinsip ini menekankan pentingnya kerja sama dan koordinasi antar semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Walaupun masing-masing individu memiliki peran dan tanggung jawab tersendiri, seluruh unsur harus mampu bekerja secara kompak dan saling mendukung demi tercapainya tujuan pendidikan secara menyeluruh.³⁴

8. Ruang Lingkup Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah

Menurut Bafadal³⁵, ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan mencakup empat aspek utama, yaitu:

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Sekolah

Perencanaan memiliki peran penting sebagai pedoman dalam mengatur langkah-langkah kegiatan agar berjalan efektif dan efisien. Menurut Bafadal³⁶, perencanaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan suatu proses penentuan dan penyusunan program pengadaan fasilitas sekolah, baik berupa sarana maupun prasarana, yang dirancang untuk masa mendatang guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Di sisi lain, Siagian dalam Mambu, dkk.³⁷ mendefinisikan perencanaan sebagai proses yang mencakup pemikiran dan penetapan secara matang terhadap hal-hal yang akan dilakukan di masa depan.

³⁴ Bafadal, 8-9.

³⁵ Bafadal, 61.

³⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003), 26.

³⁷ Timothy Federevo Mambu, Joyce Rares, and Femmy Tulusan, "Perencanaan Program Kera Pemerintah Kecamatan Tondano Timur Kabupaten Minahasa," *Jurnal Administrasi Publik* 8, no. 4 (2023): 232–43.

Tujuan utama dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk menghindari kesalahan serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan. Perencanaan pengadaan alat pembelajaran dilakukan secara cermat melalui beberapa tahap, seperti analisis materi, penentuan prioritas, inventarisasi ulang, seleksi alat yang masih layak, penggalangan dana, serta penunjukan pelaksana pengadaan. Menurut Yulianto proses perencanaan juga harus memperhatikan aspek visi, misi, filosofi, dan tujuan lembaga agar setiap kegiatan pengadaan dan penggunaan sarana sejalan dengan arah pengembangan sekolah.³⁸

Barnawi dan Arifin³⁹ menjelaskan bahwa dalam perencanaan pengadaan perlengkapan dan perabot sekolah diperlukan pemenuhan syarat-syarat tertentu. Adapun syarat perlengkapan sekolah meliputi:

- 1) Bahan baku atau material harus kuat namun ringan dan tidak membahayakan keselamatan peserta didik;
- 2) Konstruksinya harus disesuaikan dengan kondisi siswa;
- 3) Pemilihan dan perencanaannya dilakukan secara teliti serta disesuaikan dengan usia, minat, dan tingkat perkembangan siswa; dan
- 4) Pengaturannya harus benar-benar berfungsi untuk menunjang pembinaan dan pengembangan potensi siswa.

Sementara itu, syarat untuk perabot sekolah antara lain:

- 1) Menyesuaikan ukuran fisik pemakai agar penggunaannya efisien dan fungsional

³⁸ Edi Yulianto et al., *Manajemen Sarana Dan Prasarana* (Surabaya: Pena Cendekia Pustaka, 2023), 18.

³⁹ Barnawi and Arifin, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*, 53.

- 2) Memiliki bentuk dasar yang mendukung aktivitas pembelajaran, kuat, mudah dibersihkan, sederhana, ringan, tahan lama, fleksibel, serta aman digunakan.
- 3) Bahan pembuatnya mudah diperoleh di pasaran dan sesuai dengan kondisi setempat.

Barnawi dan Arifin juga menguraikan langkah-langkah dalam perencanaan pengadaan barang bergerak, yaitu:⁴⁰

- 1) Penyusunan daftar kebutuhan,
- 2) Estimasi biaya,
- 3) Penetapan skala prioritas, dan
- 4) Penyusunan rencana pengadaan.

Selain itu, penyusunan rencana kebutuhan barang sekolah harus mempertimbangkan beberapa hal, antara lain:

- 1) Kebutuhan yang muncul akibat perkembangan sekolah;
- 2) Adanya barang yang rusak, hilang, atau dihapus sehingga perlu diganti;
- 3) Perubahan kebutuhan akibat mutasi guru atau staf; serta
- 4) Pengelolaan persediaan barang untuk tahun anggaran berikutnya.⁴¹

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Sekolah

Pengadaan mengacu pada serangkaian prosedur dalam rangka penyediaan segala barang ataupun jasa yang dibutuhkan dengan didasarkan pada perencanaan yang telah disusun, dengan tujuan mendukung kegiatan belajar mengajar agar dapat terlaksana dengan efektif, efisien sejalan pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengadaan fasilitas dan infrastruktur pendidikan merupakan

⁴⁰ Barnawi and Arifin, 54.

⁴¹ Rusydi Ananda and Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), 38-39.

fungsi operasional inti dalam manajemen sarana prasarana. Pada dasarnya, fungsi ini melibatkan serangkaian tindakan untuk menyediakan fasilitas dan infrastruktur yang sesuai dengan kebutuhan spesifik, termasuk aspek jenis dan spesifikasi, kuantitas, waktu, dan lokasi, sambil memastikan bahwa pengadaan dilakukan dengan biaya yang wajar dan melalui sumber yang akuntabel.⁴²

Secara umum, tujuan pengadaan sarana prasarana adalah menyediakan sumber daya pendidikan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan institusional sejalan dengan perkembangan pendidikan yang sedang berlangsung. Ini termasuk mengganti barang yang rusak, hilang, atau tidak lagi dapat digunakan, serta mengatasi alasan lain yang dibenarkan yang memerlukan pembaruan.⁴³ Selain itu, kegiatan pengadaan juga dimaksudkan untuk menjaga ketersediaan inventaris setiap tahun dan untuk mendukung perencanaan alokasi anggaran di masa mendatang.⁴⁴

Menurut Bafadal,⁴⁵ pengadaan sarana prasarana dapat dilakukan dalam serangkaian kegiatan sebagai berikut:

1) Pengadaan dilakukan dengan membeli langsung atau melalui pemesanan.

Cara ini digunakan ketika sekolah memiliki anggaran dan membutuhkan barang tertentu secara pasti.

2) Pengadaan melalui swadaya wali murid atau pengajuan proposal ke lembaga sosial. Ini dilakukan untuk mendapatkan dukungan tambahan.

⁴² Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, 2019), 30.

⁴³ Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: PT. Grafindo Persada, 2016), 39.

⁴⁴ Tia Fajartriani and Wawan Karsiwan, "Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah," *Jurnal Educatio* 7, no. 1 (2021): 162–68, <https://doi.org/10.31949/educatio.v7i1.907>.

⁴⁵ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori, Dan Aplikasinya*, 56.

- 3) Menyewa. Cara ini biasanya dipilih sebagai solusi sementara ketika kebutuhan mendesak tetapi dana atau barang belum tersedia.
- 4) Menukar barang yang sudah tidak terpakai dengan barang yang lebih dibutuhkan. Upaya ini dilakukan agar aset yang ada tetap bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- 5) Bantuan dari pemerintah yang bersifat terbatas sehingga tidak dapat dijadikan sumber utama. Dalam hal ini, sekolah tetap perlu mencari alternatif lain karena bantuan ini tidak selalu mencukupi kebutuhan.

Di sisi lain, dalam modul panduan kepala sekolah tentang pengelolaan sarana dan prasarana,⁴⁶ beberapa prosedur kegiatan pengadaan dapat ditempuh dalam beberapa tehnik, antara lain:

- 1) Pembelian

Langkah ini merupakan kegiatan yang banyak diambil oleh lembaga pendidikan dengan menggantikan sarana prasarana yang sudah tidak layak pakai dengan yang baru. Kegiatan dalam tehnik ini, berarti lembaga pendidikan melakukan sejumlah transaksi menggunakan dana kas kepada penyedia sarana prasarana. Pembelian dilakukan hanya ketika anggaran yang dipunyai masih mencukupi. Dalam artian lain, pembelian juga dapat berupa hasil yang diperoleh dari pelelangan atau tender yang telah melalui prosedur tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melalui tehnik pembelian ini, lembaga pendidikan dapat memperoleh sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan serta standar yang diharapkan. Selain itu, proses pembelian memungkinkan pihak sekolah untuk memilih kualitas barang, jumlah, serta

⁴⁶ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Pengelolaan Sarana Dan Prasana Sekolah*, 31-36.

spesifikasi yang tepat agar dapat menunjang kegiatan pembelajaran secara optimal. Namun demikian, dalam pelaksanaannya, pembelian harus dilakukan secara cermat dan terencana agar penggunaan anggaran tetap efisien dan tidak menimbulkan pemborosan.

2) Pembuatan Sendiri

Teknik ini merupakan alternatif yang biasanya ditempuh untuk mengefektifkan anggaran lembaga pendidikan. Pembuatan sendiri atau *homemade* bersifat mengadakan sarana prasarana yang murah dan sederhana saja. Langkah ini biasanya dilakukan oleh guru atau siswa dalam rangka membuat media pembelajaran yang tidak hanya memenuhi kelengkapan sarana, tetapi juga berefek kepada pembelajaran kreatif. Meskipun demikian, langkah ini memerlukan kehati-hatian tinggi dengan mempertimbangkan efektifitasnya dengan perbandingan pada beberapa teknik pengadaan lainnya.

3) *Dropping* Bantuan atau Hibah

Dropping atau hibah merupakan teknik pengadaan sarana prasarana yang dilakukan dengan cara menerima uluran bantuan dari pihak lain untuk kebutuhan pendidikan di lembaga. Kegiatan ini dapat berupa penerimaan barang secara langsung maupun barang tidak langsung, seperti dana bantuan operasional sekolah, uluran anggaran pendapatan dan belanja daerah, dan lainnya. Karena teknik ini berarti lembaga pendidikan mengadakan sarana prasarana secara cuma-cuma, maka lembaga pendidikan perlu untuk melaporkan pertanggungjawaban atas penggunaan bantuan yang didapatkan.⁴⁷

⁴⁷ Taufik Nurrochman et al., "Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Di Sekolah Dasar Negeri," *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 4, no. 1 (2023): 60–70.

4) Penyewaan

Teknik menyewa dalam sarana prasarana dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan yang sifatnya sementara saja. Penyewaan berarti lembaga pendidikan meminjam sejumlah sarana prasarana dengan perjanjian pembayaran sewa-menyewa. Kegiatan ini biasanya berupa peminjaman peralatan atau fasilitas tertentu, seperti alat pembelajaran, perlengkapan kegiatan, maupun tempat yang digunakan untuk mendukung kegiatan sekolah dalam jangka waktu tertentu. Melalui teknik ini, lembaga pendidikan dapat tetap memenuhi kebutuhan sarana prasarana tanpa harus mengeluarkan biaya besar untuk pembelian.⁴⁸ Selain itu, penyewaan juga memberikan fleksibilitas karena barang yang disewa dapat disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan yang berlangsung.

5) Pinjaman

Secara teknis, penempuhan langkah ini dilakukan seperti halnya pengadaan dalam teknik penyewaan. Pinjaman berarti lembaga pendidikan mengadakan sarana prasarana dengan menggunakan barang yang berasal dari pihak lainnya dengan ketentuan akad pinjam-meminjam.

6) Pengelolaan Ulang

Pengelolaan ulang berarti lembaga pendidikan melakukan sejumlah kegiatan yang berfungsi untuk mendaurulang sarana prasarana yang sudah tidak atau minim berfungsi ketika digunakan. Langkah ini biasanya ditempuh dengan mengelola sejumlah sarana prasarana yang sudah rusak menjadi barang berguna lainnya atau setidaknya memiliki nilai jual.

⁴⁸ Mujahid Al Islam et al., "Sarana Dan Prasarana Pembelajaran Dalam Manajemen Pendidikan," *Jurnal Multilingual* 3, no. 4 (2023): 458–71.

7) Pertukaran

Pertukaran adalah salah satu metode yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan fasilitas dan infrastruktur pendidikan dengan menukar aset yang ada dengan aset yang dibutuhkan dari lembaga atau organisasi lain. Implementasi metode ini harus mempertimbangkan manfaat bersama bagi kedua pihak yang terlibat, dan barang yang ditukar haruslah barang yang berlebihan atau tidak lagi dianggap berguna.

8) Rekondisi

Rekondisi adalah metode pengadaan fasilitas dan infrastruktur pendidikan melalui perbaikan aset yang rusak, baik dengan memperbaiki unit individual maupun dengan menggabungkan komponen fungsional dari beberapa barang yang rusak sehingga dapat dirakit kembali menjadi satu atau lebih unit yang dapat digunakan. Melalui proses ini, fasilitas yang sebelumnya tidak dapat digunakan dapat dipulihkan dan dioperasikan kembali. Pendekatan ini menekankan perbaikan dan memaksimalkan penggunaan sumber daya yang ada sebelum memutuskan untuk memperoleh yang baru. Lembaga dengan upaya rekondisi mencerminkan komitmen mereka dalam memanfaatkan fasilitas yang tersedia secara optimal sambil menerapkan prinsip efisiensi dalam pengelolaan anggaran.

c. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana di Sekolah

Pengorganisasian dalam manajemen sarana dan prasarana dilakukan setelah tahap perencanaan selesai disusun, dan pengadaan telah selesai dengan tujuan untuk menetapkan pembagian tugas, tanggung jawab, serta menentukan pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan tersebut. Menurut Solichin,

pengorganisasian merupakan proses perumusan dan pembagian pekerjaan secara rinci berdasarkan struktur organisasi formal kepada individu yang memiliki kemampuan dan kesanggupan melaksanakannya, guna menciptakan kerja sama yang harmonis dan efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Sejalan dengan itu, Hasibuan menjelaskan bahwa pengorganisasian mencakup penentuan, pengelompokan, dan pengaturan berbagai aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang sesuai dengan tugasnya, menyediakan peralatan yang dibutuhkan, serta menetapkan wewenang yang sesuai.⁴⁹

Dalam pengorganisasian sarana prasarana, terdapat perbedaan tipe pengorganisasian yang dikategorikan dalam beberapa tipe berikut:

1) Organisasi Lini

Tipe struktur ini mengintegrasikan rantai komando langsung dengan dukungan unit staf penasihat atau spesialis. Para spesialis ini bertanggung jawab untuk memberikan masukan teknis, terutama di bidang seperti pemeliharaan dan pengadaan, tetapi mereka tidak memiliki wewenang untuk mengeluarkan instruksi kepada staf operasional. Kehadiran staf ahli memungkinkan para pemimpin untuk membuat keputusan yang lebih terinformasi dan matang berdasarkan nasihat profesional. Model ini biasanya diadopsi oleh organisasi yang sedang berkembang dan membutuhkan pengetahuan khusus dalam mengelola fasilitas dan infrastruktur.

2) Organisasi Lini dan Staf

Dalam struktur ini, tugas dibagi berdasarkan fungsi atau bidang keahlian tertentu. Suatu unit atau departemen tertentu diberi tanggung jawab

⁴⁹ Ahmad Mughni Almarogi and Rofvini, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran," *Inclusive: Journal of Special Education* VI, no. 01 (2020): 77–90.

untuk mengelola fasilitas dan infrastruktur di seluruh divisi organisasi. Setiap unit dipimpin oleh seorang spesialis di bidang yang relevan, sehingga menghasilkan manajemen yang lebih terfokus dan profesional. Keuntungan dari sistem ini meliputi peningkatan efisiensi dan kualitas kerja yang lebih tinggi karena pembagian tanggung jawab yang jelas berdasarkan keahlian.

3) Organisasi Fungsional

Dalam struktur ini, tugas dibagi berdasarkan fungsi atau bidang keahlian tertentu. Suatu unit atau departemen tertentu diberi tanggung jawab untuk mengelola fasilitas dan infrastruktur di seluruh divisi organisasi. Setiap unit dipimpin oleh seorang spesialis di bidang yang relevan, sehingga menghasilkan manajemen yang lebih terfokus dan profesional. Keuntungan dari sistem ini meliputi peningkatan efisiensi dan kualitas kerja yang lebih tinggi karena pembagian tanggung jawab yang jelas berdasarkan keahlian.⁵⁰

Adapun langkah-langkah yang diperlukan dalam pengorganisasian sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pendidikan, yaitu:⁵¹

1) Menetapkan Tujuan

Langkah pertama dalam proses pengorganisasian adalah mendefinisikan tujuan yang ingin dicapai. Tujuan-tujuan ini berfungsi sebagai pedoman utama untuk semua aktivitas organisasi, termasuk pengelolaan sarana prasarana. Tujuan yang jelas memungkinkan setiap anggota organisasi untuk memahami prioritas dan hasil yang diharapkan.

⁵⁰ Fizian Yahya and Handayani, "Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Menunjan Aktifitas Belajar Siswa SMA Negeri 1 Aikmel," *Jurnal At Tadbir STAI Darul Kamal NW Kembang Kerang NTB* 5, no. 2 (2021): 58–68.

⁵¹ Ganis Aliefani Mulya Putri, Srirahayu Putri Maharani, and Ghina Nisrina, "Literature View Pengorganisasian: SDM, Tujuan Organisasi Dan Struktur Organisasi," *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 3, no. 3 (2022): 286–99.

2) Membagi Tugas untuk Anggota Organisasi

Setelah tujuan ditetapkan, langkah selanjutnya adalah menetapkan penanggungjawab utama setiap sarana prasarana. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap individu memiliki peran yang jelas sesuai dengan fungsi dan tugas mereka, sehingga meminimalkan risiko tumpang tindih tugas.

3) Memecah Tugas Utama menjadi Aktivitas yang Lebih Detail

Tugas utama yang telah ditetapkan kemudian dibagi menjadi aktivitas yang lebih spesifik dan detail. Proses ini membantu membuat pekerjaan lebih terstruktur, lebih mudah diimplementasikan, dan lebih mudah dikelola dalam hal pemantauan dan evaluasi kinerja.

4) Mengalokasikan Sumber Daya yang Tersedia

Pada tahap ini, organisasi mendistribusikan sumber daya yang tersedia, termasuk sumber daya manusia, anggaran, waktu, dan fasilitas. Alokasi yang tepat sangat penting untuk memastikan bahwa tugas dapat dilakukan secara efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi.

5) Memberikan Arahan untuk Pelaksanaan Tugas

Untuk memastikan bahwa tugas-tugas dilaksanakan dengan benar, diperlukan panduan yang jelas dari manajemen. Ini termasuk instruksi terkait prosedur kerja, standar implementasi, dan koordinasi antar anggota tim, sehingga semua aktivitas selaras dengan tujuan yang direncanakan.

6) Evaluasi Kinerja Organisasi

Tahap terakhir melibatkan evaluasi pelaksanaan aktivitas organisasi. Evaluasi ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana tujuan telah tercapai,

mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, dan memberikan dasar untuk perbaikan dalam praktik organisasi di masa mendatang.

Dengan demikian, pengorganisasian sarana dan prasarana di sekolah dapat diartikan sebagai proses sistematis dalam menentukan, mengelompokkan, dan mengatur tugas serta tanggung jawab individu yang kompeten untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien.

d. Pengerahan Sarana dan Prasarana di Sekolah

Pengerahan merupakan salah satu fungsi penting dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bertujuan untuk memastikan seluruh kegiatan pengelolaan berjalan sesuai rencana, terarah, dan efisien. Melalui fungsi ini, setiap aktivitas di sekolah diupayakan agar tidak menyimpang dari prosedur yang telah ditetapkan, sehingga dapat mencegah terjadinya pemborosan sumber daya serta menjamin efektivitas pelaksanaan program pendidikan.

Menurut Bafadal, pengerahan dalam konteks manajemen sarana dan prasarana di sekolah meliputi empat kegiatan utama, yaitu:

1) Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pemanfaatan sarana dan prasarana merupakan upaya agar seluruh fasilitas yang dimiliki sekolah dapat digunakan secara optimal untuk mendukung kegiatan pembelajaran. Pemanfaatan ini tidak hanya berfokus pada penggunaan fisik fasilitas, tetapi juga mencakup pengelolaan jadwal, tanggung jawab penggunaan, serta penentuan prioritas kegiatan.

Pemanfaatan harus dilakukan dengan memperhatikan dua prinsip utama, yaitu: (1) Efektivitas, yakni penggunaan fasilitas harus mampu berkontribusi langsung terhadap pencapaian tujuan pendidikan, (2) Efisiensi, yakni penggunaan dilakukan secara hemat, hati-hati, dan terencana agar fasilitas tidak cepat rusak atau habis.

Secara khusus, pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah perlu memerhatikan beberapa hal berikut:

- a) Sarana dan prasarana yang telah diinventarisasi didistribusikan sesuai dengan fungsi dan kebutuhan penggunaannya, kemudian dimanfaatkan berdasarkan keperluan masing-masing.
- b) Pemanfaatan sarana dan prasarana harus memperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensi agar penggunaannya tepat guna dan tidak menimbulkan pemborosan.
- c) Penggunaan sarana dan prasarana perlu diatur melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) agar terdapat pedoman yang jelas dalam pemanfaatannya.
- d) Sekolah perlu memiliki buku atau daftar penggunaan sarana dan prasarana untuk memantau siapa saja yang menggunakan atau meminjam fasilitas.⁵²

Rohiat dalam Hamdanah dan Rahmawati⁵³ menambahkan bahwa pemanfaatan sarana prasarana pendidikan perlu memerhatikan hal berikut:

- a) Setiap sarana dan prasarana harus digunakan sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan, sehingga pemanfaatannya tepat guna dan tidak menyimpang dari tujuan awal.

⁵² Matin and Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, 32.

⁵³ Hamdanah and Yeni Tri Nur Rahmawati, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan* (Banyumas: Penerbit Revormasi, 2025), 50.

- b) Pemanfaatan fasilitas melibatkan partisipasi seluruh warga sekolah, termasuk guru, siswa, dan tenaga kependidikan, sehingga penggunaannya bersifat kolektif dan optimal.
- c) Diperlukan adanya sistem penjadwalan atau pengaturan penggunaan fasilitas untuk menghindari terjadinya tumpang tindih atau konflik antar pengguna.

2) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga agar sarana dan prasarana selalu berada dalam kondisi baik dan siap digunakan kapan pun diperlukan. Kegiatan ini juga bertujuan memperpanjang usia pakai fasilitas sehingga lebih efisien secara ekonomi dibandingkan dengan melakukan pengadaan.

Menurut Martin dan Fuad⁵⁴, pemeliharaan terbagi menjadi empat jenis, yaitu:

- a) Perawatan terus-menerus, dilakukan secara rutin seperti membersihkan ruangan,
- b) Perawatan berkala, misalnya pengecatan ulang pada waktu tertentu.
- c) Perawatan darurat, dilakukan jika terjadi kerusakan mendadak,
- d) Perawatan preventif, bertujuan mencegah kerusakan sebelum terjadi.

Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam pemanfaatan sarana prasarana, yaitu:⁵⁵

- a) Menumbuhkan rasa memiliki, disiplin, dan tanggung jawab siswa dalam menjaga serta memelihara sarana dan prasarana sekolah.

⁵⁴ Martin and Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*.

⁵⁵ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Pengelolaan Sarana Dan Prasana Sekolah*, 48.

- b) Melibatkan siswa dalam berbagai kegiatan positif, seperti piket harian, kegiatan bersih mingguan, penataan kelas, dan lomba kebersihan untuk membiasakan kepedulian terhadap lingkungan sekolah.
- c) Menyediakan sarana dan prasarana yang berkualitas agar tidak mudah rusak serta dapat digunakan secara optimal.
- d) Mendorong kerja sama dan kesadaran seluruh warga sekolah, termasuk guru dan kepala sekolah, dalam melakukan pemeliharaan bersama.
- e) Menjalin kerja sama dengan masyarakat sekitar untuk turut serta menjaga dan memelihara fasilitas sekolah.

Dengan demikian, kegiatan pemeliharaan tidak hanya berfungsi menjaga kondisi fisik, tetapi juga menciptakan lingkungan belajar yang aman dan nyaman bagi siswa dan guru.

3) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan dan pendaftaran sistematis terhadap seluruh aset milik sekolah agar pengelolaannya berjalan tertib dan efisien. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan keakuratan data, memudahkan pengawasan, serta menjamin akuntabilitas penggunaan barang. Menurut Ary H. Gunawan dalam Suwignyo⁵⁶, langkah-langkah inventarisasi meliputi pencatatan ke dalam Buku Induk, pemberian kode, penyusunan laporan mutasi, kemudian rekapitulasi tahunan yang merangkum inventaris.

4) Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah

Penghapusan adalah proses pengeluaran sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena barang tersebut sudah tidak dapat digunakan, rusak

⁵⁶ Hari Suwignyo, "Pentingnya Inventarisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Pendidikan," *Lentera Karya: Jurnal Ilmiah Pendidikan, Sejarah, Dan Humaniora* 6, no. 2 (2022): 33–38.

berat, atau tidak relevan dengan kebutuhan pembelajaran. Kegiatan ini dilakukan agar inventaris tetap akurat, efisien, dan tidak terbebani oleh fasilitas yang sudah tidak memiliki nilai guna. Tahapan penghapusan meliputi: (1) Pembentukan tim seleksi untuk menilai kelayakan barang, (2) Penentuan jenis barang yang akan dihapus berdasarkan kondisi dan fungsinya, (3) Pencatatan barang yang dihapus, (4) Persetujuan resmi dari pihak sekolah agar keputusan tersebut sah.

Sementara itu, menurut Suharsimi Arikunto, suatu barang dapat dihapus jika mengalami kerusakan berat, hilang karena bencana atau pencurian, tidak efisien untuk diperbaiki, atau sudah tidak relevan dengan kebutuhan sekolah. Melalui proses ini, sekolah dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada dan memastikan bahwa fasilitas yang tersisa benar-benar berfungsi maksimal dalam mendukung kegiatan pendidikan.⁵⁷

Mengingat obyek penelitian yang dikaji, yaitu SDN Jagung berada di bawah naungan pemerintah daerah Kabupaten Kediri. Maka prosedur penghapusan sarana prasarana harus mentaati Peraturan Bupati Kediri Nomor 103 Tahun 2022. Prosedur yang dimaksud adalah sebagai berikut:⁵⁸

a) Identifikasi dan Pendataan Barang yang Akan Dihapus

Dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) dijelaskan bahwa penghapusan barang milik daerah dapat dilakukan karena beberapa sebab, seperti penyerahan barang, pemindahtanganan, pemusnahan, kehilangan akibat pencurian, terbakar, kadaluwarsa, maupun akibat keadaan kahar (force

⁵⁷ Arikunto, *Pengelolaan Materiil*, 72.

⁵⁸ *Peraturan Bupati Kediri Nomor 103 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Daerah*, n.d.

majeure). Berdasarkan ketentuan tersebut, langkah pertama yang perlu dilakukan oleh instansi atau sekolah di bawah naungan Kabupaten Kediri adalah mengidentifikasi sarana dan prasarana yang sudah tidak layak digunakan atau tidak lagi memiliki manfaat. Setelah itu, pengurus barang melakukan pendataan secara rinci terhadap barang yang akan dihapus dengan mencantumkan kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi, kondisi, lokasi, nilai buku, dan tahun perolehan barang sebagai dasar administrasi penghapusan sebagaimana dalam Pasal 14 ayat (2).

b) Pengguna Barang Mengajukan Permohonan Penghapusan

Dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) dijelaskan bahwa penghapusan barang dilakukan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dengan cara mengajukan permohonan penghapusan kepada Pengelola Barang. Oleh karena itu, setelah proses pendataan selesai, pengguna barang seperti kepala sekolah atau kepala instansi mengajukan permohonan penghapusan kepada Pengelola Barang melalui BPKAD Kabupaten Kediri. Permohonan tersebut sekurang-kurangnya memuat alasan penghapusan serta data lengkap barang yang akan dihapus. Tahap ini menjadi langkah awal agar penghapusan dapat diproses secara resmi oleh pemerintah daerah.

c) Melengkapi Dokumen Administratif Pendukung

Dalam Pasal 14 ayat (3) dijelaskan bahwa permohonan penghapusan harus dilengkapi dokumen pendukung, seperti salinan putusan pengadilan yang telah dilegalisasi dan fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara. Selain dokumen tersebut, dalam praktik

penghapusan biasanya juga dilengkapi berita acara pemeriksaan barang, foto kondisi barang, surat kehilangan dari kepolisian apabila barang hilang, dan berita acara serah terima (BAST). Kelengkapan dokumen ini diperlukan agar Pengelola Barang dapat melakukan verifikasi terhadap barang yang akan dihapus.

d) Penelitian dan Verifikasi oleh Pengelola Barang

Dalam Pasal 14 ayat (4) dan ayat (5) dijelaskan bahwa Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan yang diajukan oleh Pengguna Barang. Penelitian tersebut meliputi pemeriksaan data dan dokumen barang milik daerah, penelitian terhadap isi dokumen hukum, serta penelitian lapangan (on site visit) apabila diperlukan. Ketentuan ini bertujuan untuk memastikan bahwa barang yang diusulkan benar-benar sesuai dengan kondisi nyata dan layak untuk dihapus dari daftar barang milik daerah.

e) Pengajuan Persetujuan kepada Bupati Kediri

Dalam Pasal 7 ayat (1) dijelaskan bahwa penghapusan barang milik daerah dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati. Selanjutnya, dalam Pasal 14 ayat (7) dijelaskan bahwa berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Bupati Kediri. Dengan demikian, penghapusan aset daerah tidak dapat dilakukan langsung oleh sekolah atau instansi, melainkan harus melalui persetujuan kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.

f) Penerbitan Surat Persetujuan Penghapusan

Dalam Pasal 15 ayat (2) dijelaskan bahwa apabila permohonan penghapusan disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah. Selanjutnya pada Pasal 15 ayat (3) dijelaskan bahwa surat persetujuan tersebut memuat data barang yang akan dihapus, seperti kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi teknis, kondisi barang, jumlah barang, dan nilai perolehan. Surat persetujuan ini menjadi dasar hukum untuk melanjutkan proses penghapusan barang.

g) Penerbitan Keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barang

Dalam Pasal 16 ayat (1) dijelaskan bahwa berdasarkan persetujuan Bupati, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah. Kemudian pada Pasal 16 ayat (2) dijelaskan bahwa keputusan tersebut menjadi dasar bagi Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang untuk menghapus barang dari daftar barang pengguna maupun daftar barang kuasa pengguna. Dengan diterbitkannya keputusan penghapusan ini, tanggung jawab administratif dan fisik atas barang tersebut dinyatakan selesai.

h) Penghapusan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah

Dalam Pasal 4 dijelaskan bahwa penghapusan barang milik daerah meliputi penghapusan dari daftar barang pengguna, daftar barang pengelola, dan daftar barang milik daerah. Oleh karena itu, tahap terakhir yang dilakukan adalah menghapus barang tersebut dari seluruh pencatatan inventaris daerah. Selain itu, berdasarkan Pasal 9 dan Pasal 13, perubahan

data barang akibat penghapusan wajib dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan sebagai bentuk tertib administrasi pengelolaan aset daerah.

e. Pengawasan Sarana dan Prasarana di Sekolah

Pengawasan merupakan salah satu fungsi penting dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang berperan memastikan seluruh kegiatan pengelolaan berjalan sesuai dengan rencana, kebijakan, dan standar yang telah ditetapkan. Melalui kegiatan pengawasan, pihak sekolah dapat menilai sejauh mana proses perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai ketentuan. Dengan demikian, pengawasan berfungsi sebagai alat kontrol agar tidak terjadi penyimpangan, pemborosan, atau penggunaan fasilitas yang tidak sesuai tujuan.

Menurut Bafadal, pengawasan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan mencakup dua kegiatan utama, yaitu:

1) Pemantauan Kinerja Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah

Pemantauan dilakukan secara rutin untuk memastikan bahwa seluruh sarana dan prasarana sekolah digunakan serta dipelihara sesuai dengan fungsinya. Kegiatan ini melibatkan pengamatan langsung terhadap kondisi fisik fasilitas, cara penggunaannya, serta pelaksanaan pemeliharaan. Tujuannya adalah untuk menemukan masalah sedini mungkin, seperti kerusakan, penurunan kualitas, atau penggunaan yang tidak sesuai.

Pemantauan juga memungkinkan pihak manajemen sekolah mengambil langkah korektif, misalnya dengan melakukan perbaikan,

penggantian, atau peningkatan prosedur pemeliharaan agar fasilitas tetap dalam kondisi optimal dan siap mendukung proses belajar mengajar.

2) Penilaian Kinerja Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah⁵⁹

Penilaian kinerja merupakan tahap evaluatif dari proses pengawasan yang bertujuan menilai tingkat keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilakukan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi penggunaan fasilitas, serta menilai kegiatan pemeliharaan telah menjaga kualitas dan daya guna sarana.

Penilaian kinerja dapat dilakukan melalui laporan tertulis, audit internal, maupun observasi lapangan yang sistematis. Hasil penilaian ini digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, baik untuk peningkatan kualitas manajemen, perencanaan anggaran, maupun kebijakan pengadaan di masa mendatang. Dengan demikian, fungsi pengawasan tidak hanya bersifat mengoreksi, tetapi juga bersifat preventif dan konstruktif untuk mendukung mutu pendidikan yang lebih baik.⁶⁰

B. Mutu Pendidikan

1. Definisi Mutu Pendidikan

Secara etimologis, istilah mutu berasal dari bahasa Arab ḥasan (حسن) yang berarti “baik.” Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), mutu diartikan sebagai ukuran baik buruknya sesuatu, tingkat kualitas, taraf, atau derajat kecerdasan dan kepandaian. Sementara itu, dalam bahasa Inggris, padanan katanya

⁵⁹ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah, Teori, Dan Aplikasinya*, 58.

⁶⁰ Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, 33-36.

adalah quality, yang juga bermakna mutu atau kualitas. Mutu juga dapat dipahami sebagai tingkat kualitas suatu hal yang telah memenuhi bahkan melampaui harapan yang diinginkan. Secara umum, mutu menggambarkan keseluruhan karakteristik dari suatu barang, jasa, atau hasil kerja yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi kebutuhan, baik yang dinyatakan secara nyata maupun yang tersirat.⁶¹

Dalam pengertian internasional, mutu pendidikan atau quality in education diartikan sebagai evaluasi terhadap proses pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan lembaga dalam memenuhi kebutuhan, mencapai standar, serta mempertanggungjawabkan hasil pendidikan kepada pihak yang berkepentingan atau stakeholder. Dengan kata lain, mutu pendidikan merupakan hasil evaluasi terhadap proses belajar mengajar yang bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik sekaligus memenuhi harapan pihak yang mendanai dan menilai hasil dari proses pendidikan tersebut.⁶²

Sedangkan secara terminologis, mutu pendidikan merupakan perpaduan antara dua konsep, yakni mutu dan pendidikan. Istilah ini merujuk pada tingkat kualitas hasil yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan, baik dalam bentuk prestasi akademik maupun non-akademik yang sejalan dengan tujuan pendidikan.⁶³ Mutu pendidikan juga dapat diukur melalui berbagai indikator, seperti capaian belajar peserta didik, relevansi lulusan terhadap kebutuhan masyarakat, serta efektivitas lembaga dalam mencapai tujuan pembelajaran. Lebih lanjut, pengertian mutu bersifat relatif karena bergantung pada sudut pandang pihak yang menilai. Produsen

⁶¹ Nur Efendi, "Manajemen Mutu Terpadu Dalam Perspektif Al-Qur'an Dan Al-Hadits," *Al-Ifkar: Jurnal Pengembangan Ilmu Keislaman* 18, no. 2 (2022): 103–27.

⁶² Charles Hoy, Colin Bayne-Jardine, and Margaret Wood, *Improving Quality In Education* (New York: Falmer Press, 2005), 11-12.

⁶³ Syarif Maulidin and Diah Lukitasari, "Manajemen Mutu Pendidikan Dalam Meningkatkan Prestasi Sekolah," *Action: Jurnal Inovasi Penelitian Tindakan Kelas Dan Sekolah* 4, no. 3 (2024): 102–11.

atau penyedia layanan pendidikan dan konsumen sebagai pengguna layanan memiliki perspektif yang berbeda sesuai dengan kebutuhan dan orientasinya masing-masing. Namun demikian, esensi dari berbagai pandangan tersebut bertemu pada satu titik, yakni adanya unsur kepuasan.⁶⁴ Dengan demikian, suatu barang, jasa, atau layanan pendidikan dapat dikatakan bermutu apabila mampu memberikan kepuasan baik bagi pengguna maupun penyedia layanan.

2. Standar Mutu Pendidikan

Dalam Penjelasan Umum Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan dijelaskan bahwa pendidikan nasional berfungsi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui pengembangan potensi setiap warga negara tanpa terkecuali. Pendidikan yang bermutu merupakan fondasi utama dalam pembangunan sumber daya manusia yang unggul, tangguh, dan mampu beradaptasi dengan perubahan zaman. Untuk mewujudkan sistem pendidikan nasional yang berkualitas, diperlukan adanya standar nasional pendidikan sebagai pedoman dasar bagi penyelenggara dan satuan pendidikan dalam melaksanakan seluruh kegiatan.⁶⁵

Standar nasional pendidikan berisi kriteria minimal yang harus dipenuhi oleh penyelenggara pendidikan dan satuan pendidikan pada setiap jenjang. Berdasarkan PP. No. 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 3 ayat (1), standar nasional pendidikan mencakup delapan komponen utama, yaitu:⁶⁶

a. Standar Kompetensi Lulusan

⁶⁴ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011), 293.

⁶⁵ Rana Setiana, Salma Fauziyyah, and Sri Ramdani, "Standarisasi Pendidikan Nasional," *JIP (Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan)* 7, no. 19 (2024): 1797–1808.

⁶⁶ *Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan*, Pasal 3 ayat 1.

Merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang mencerminkan capaian kemampuan peserta didik setelah menyelesaikan proses pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan.

b. Standar Isi

Standar ini menetapkan ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang harus dicapai oleh peserta didik pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu, sebagai dasar dalam penyusunan kurikulum dan kegiatan pendidikan.

c. Standar Proses

Menyangkut kriteria minimal pelaksanaan pembelajaran yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian proses belajar mengajar agar peserta didik mampu mencapai standar kompetensi lulusan secara optimal.

d. Standar Penilaian Pendidikan

Merupakan kriteria minimal mengenai mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik. Penilaian dilakukan melalui tahapan perumusan tujuan, pengembangan instrumen, pelaksanaan, pengolahan, dan pelaporan hasil belajar secara objektif dan berkesinambungan.

e. Standar Tenaga Kependidikan

Berisi kriteria minimal mengenai kualifikasi dan kompetensi pendidik serta tenaga kependidikan agar mampu menjalankan perannya sebagai teladan, perancang pembelajaran, fasilitator, dan motivator bagi peserta didik.

f. Standar Sarana dan Prasarana

Berdasarkan Pasal 25, standar ini menetapkan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia di setiap satuan pendidikan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pembelajaran secara efektif.

- 1) Sarana meliputi segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat atau perlengkapan pembelajaran.
- 2) Prasarana mencakup fasilitas dasar seperti bangunan, lahan, dan infrastruktur pendukung lainnya.
- 3) Prinsip penyediaan sarana dan prasarana mencakup:
- 4) menunjang pembelajaran yang aktif, kreatif, dan efektif,
- 5) menjamin keamanan, kesehatan, dan keselamatan,
- 6) ramah bagi penyandang disabilitas, dan
- 7) memperhatikan kelestarian lingkungan.
- 8) Sarana dan prasarana ini wajib tersedia sesuai dengan kebutuhan setiap jalur dan jenjang pendidikan.

g. Standar Pengelolaan

Menetapkan kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan agar penyelenggaraan pendidikan berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel di setiap satuan pendidikan.

h. Standar Pembiayaan

Mengatur kriteria minimal mengenai komponen pembiayaan pendidikan, yang meliputi biaya investasi dan biaya operasional. Biaya investasi mencakup pengadaan lahan, penyediaan sarana dan prasarana, serta pengembangan sumber daya manusia dan modal kerja.

Dari uraian tersebut dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana pendidikan memiliki kedudukan yang sangat penting dalam upaya mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu. Keberadaannya tidak hanya disebut secara eksplisit dalam Pasal 25, tetapi juga tercantum secara implisit dalam berbagai pasal lainnya, seperti Pasal 32 tentang pembiayaan pendidikan yang menegaskan bahwa sebagian besar anggaran pendidikan dialokasikan untuk penyediaan sarana dan prasarana. Hal ini menunjukkan bahwa penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas tidak dapat dipisahkan dari pengelolaan sarana dan prasarana yang memadai, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan serta dinamika zaman.

3. Indikator Mutu Pendidikan

Menurut Mu'alimin⁶⁷, suatu lembaga pendidikan dapat dikategorikan sebagai lembaga pendidikan yang bermutu apabila memenuhi sedikitnya tiga indikator utama. Pertama, lembaga tersebut memiliki jumlah peserta didik yang banyak, yang menunjukkan tingginya kepercayaan dan antusiasme masyarakat terhadap lembaga tersebut. Kedua, lembaga pendidikan tersebut mampu menunjukkan prestasi unggul, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik. Ketiga, lulusan lembaga pendidikan tersebut memiliki relevansi dengan tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, atau sesuai dengan standar mutu yang telah dirancang oleh sekolah maupun lembaga terkait.

Sementara itu, Taylor, West, dan Smith⁶⁸ menegaskan bahwa indikator sekolah bermutu mencakup tujuh aspek penting, yaitu: (1) adanya dukungan dari orang tua, (2) tersedianya pendidik yang berkualitas, (3) komitmen peserta didik

⁶⁷ Mu'alimin, *Menjadi Sekolah Unggul* (Yogyakarta: Gading Pustaka, 2014), 40-59.

⁶⁸ M. J. Taylor, R. P. West, and T.G Smith, "Indicator of School Quality," *cehs.usu.edu*, n.d.

terhadap proses belajar, (4) kepemimpinan kepala sekolah yang efektif, (5) kualitas pembelajaran yang tinggi, (6) pengelolaan sumber daya sekolah yang baik, serta (7) kenyamanan lingkungan sekolah. Kenyamanan lingkungan sekolah merupakan salah satu faktor kunci dalam mewujudkan mutu pendidikan, karena suasana belajar yang menyenangkan dapat meningkatkan konsentrasi dan motivasi belajar siswa.

Lebih lanjut, kenyamanan sekolah sangat dipengaruhi oleh ketersediaan fasilitas dan efektivitas manajemen pengelolaannya. Sarana dan prasarana yang memadai dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, sehingga proses pembelajaran berlangsung secara efektif dan efisien.⁶⁹ Dengan demikian, keberadaan fasilitas pendidikan yang baik akan berdampak langsung pada meningkatnya mutu pendidikan.

4. Kontribusi Manajemen Sarana dan Prasarana terhadap Mutu Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana memiliki kontribusi yang sangat penting dalam peningkatan mutu pendidikan. Pengelolaan yang baik terhadap sarana dan prasarana tidak hanya memastikan tersedianya fasilitas pembelajaran, tetapi juga menjamin agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung efektivitas pembelajaran⁷⁰ Dengan manajemen yang terencana, terorganisasi, dan terawasi secara sistematis, sarana dan prasarana akan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap mutu lembaga secara keseluruhan.

Sebagaimana dijelaskan Hadis dan Nurhayati⁷¹, dalam perspektif makro terdapat berbagai faktor yang memengaruhi mutu pendidikan, di antaranya:

⁶⁹ Abdul Hadis and Nurhayati B., *Manajemen Mutu Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010), 3.

⁷⁰ Nurul Isnaini, Fizian Yahya, and Muahammad Sabri, "Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MI NW 1 Kembang Kerang," *Jurnal Manajemen Dan Budaya STAI Darul Kamal NW Kembang Kerang* 1, no. 1 (2021): 1–10.

⁷¹ Hadis and B., *Manajemen Mutu Pendidikan*, 4.

- 1) Kurikulum yang relevan,
- 2) Kebijakan pendidikan yang tepat,
- 3) Ketersediaan fasilitas pendidikan,
- 4) Serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (tik) dalam proses pembelajaran.

Dari pernyataan tersebut, dapat dipahami bahwa keempat faktor tersebut saling berhubungan secara fungsional dalam meningkatkan mutu pendidikan yang berkualitas. Kurikulum yang relevan memerlukan dukungan sarana pembelajaran yang memadai agar dapat diimplementasikan secara efektif. Demikian pula, kebijakan pendidikan yang baik harus disertai dengan pengelolaan fasilitas yang efisien agar program pendidikan dapat berjalan sesuai tujuan. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pun bergantung pada tersedianya infrastruktur dan perangkat pendukung yang memadai. Oleh karena itu, dapat dipahami pula, bahwa manajemen sarana dan prasarana berperan sebagai fondasi operasional yang menjamin setiap komponen pendidikan dapat berfungsi optimal dan saling mendukung dalam meningkatkan mutu pendidikan secara menyeluruh.

Menurut Adilah dalam Suranto, dkk.,⁷² lembaga pendidikan sebagai wadah pembinaan generasi bermutu perlu mengelola seluruh aspek pendukung pendidikan, termasuk sarana dan prasarana, secara optimal agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan maksimal. Sekolah yang memiliki sarana dan prasarana memadai cenderung lebih mampu menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, karena ketersediaan fasilitas yang lengkap akan mempermudah guru dalam melaksanakan proses pembelajaran dan meningkatkan hasil belajar peserta didik

⁷² Dwi Iwan Suranto, Saipul Annur, and Afif Alfiyanto, "Pentingnya Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *Jurnal Kiprah Pendidikan* 1, no. April (2022): 59–66.

Sementara itu, Husein dalam Rahmawati, dkk.⁷³ menjelaskan bahwa salah satu faktor yang dapat meningkatkan mutu layanan tersebut adalah tersedianya sarana dan prasarana yang representatif, seperti ruang belajar yang nyaman, laboratorium, perpustakaan, layanan bimbingan konseling, serta sistem administrasi berbasis teknologi. Ketersediaan fasilitas ini meningkatkan kenyamanan belajar sekaligus memperkuat citra profesional lembaga pendidikan di mata masyarakat. Selain itu, manajemen sarana dan prasarana juga berkaitan erat dengan mutu layanan pembelajaran. Mutu layanan pembelajaran yang dimaksud dapat diukur melalui beberapa indikator, yaitu bukti fisik, keandalan, tanggung jawab, kesopanan, empati, dan jaminan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana merupakan elemen strategis dalam upaya peningkatan mutu pendidikan. Pengelolaan yang efektif terhadap berbagai fasilitas pendidikan tidak hanya berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar, tetapi juga sebagai faktor determinan dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang berkualitas, efisien, dan berdaya saing. Sarana dan prasarana yang dikelola dengan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang baik akan mampu meningkatkan mutu layanan pembelajaran, memperkuat implementasi kurikulum, serta mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara menyeluruh. Dengan kata lain, keberhasilan lembaga pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan sangat bergantung pada sejauh mana manajemen sarana dan prasarana dijalankan secara profesional, berkelanjutan, dan berorientasi pada kualitas.

⁷³ Ima Rahmawati, Titan Rifki Baharudin, and Hadi Dafenta S., "Kontribusi Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Mutu Layanan Pembelajaran Di SMA Negeri 1 Ciampea," *Jurnal Kajian Islam Modern* 9, no. 2 (2023): 12–22.