
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN (Studi Kualitatif di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu Misbahussudur Cilodong Depok)

Sobirin¹, Rini Kusmayani², Wulan Diani³

1,2,3 Sekolah Tinggi Agama Islam Al Qudwah Depok

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu Misbahussudur yang beralamatkan di jl. Boulevard Grand Depok City, Kota Kembang, Kalimulya, Kec. Cilodong, Kota Depok, Jawa Barat 16413. Penelitian ini telah dilakukan dengan menggunakan Metode Kualitatif deskriptif. Penelitian yang menjelaskan berupa kata tertulis atau lisan dari narasumber yang dapat diamati. Peneliti menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi untuk menjawab tujuan dari penelitian. Wawancara telah dilakukan kepada direktur SIT, kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarpras, guru-guru dan wali murid.

Penelitian ini menemukan hasil dari pengumpulan data secara wawancara, dokumentasi dan observasi yang sudah dilakukan. Di SMPIT Misbahussudur bahwa sarana prasarana disekolah ini sudah terlaksana, bagian sarana prasarana yang menjadi penanggung jawabnya dan alhamdulillah hasil dari pengembangan manajemen sarana prasarana memuaskan dan lebih terarah, meskipun masih ada kendala dalam optimalisasinya karna masih kurang kesadaran bahwa sarana prasarana itu tanggung jawab bersama. Sarana dan prasarana yang ada di SMPIT Misbahussudur sudah lengkap, hanya saja ada sebagian sarana penunjang yang masih diupayakan.

PENDAHULUAN

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana prasarana pendidikan mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan/pemanfaatan dan tanggung jawab.¹ Manajemen sekolah juga dibutuhkan sekolah untuk menghadapi era globalisasi, liberalisasi, revolusi komunikasi dan masyarakat informasi, yang digadang-gadang mampu mereproduksi sistem dan formasi sosial masyarakat kelima term tersebut membawa kemajuan dan kemudahan dalam peri kehidupan, tetapi aspek negatifnyapun tidak kalah besar. Sementara eksistensi sekolah, puntidak mungkin terlewat dari dinamika peradaban tersebut sehingga perlu sebuah strategi khusus untuk menghadapinya².

¹ Ijrus Indrawan, 2015, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta:Deepublish, hlm.vii

² Barnawi dan M. Arifin, 2014, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, hlm. 5

Sebagaimana ditetapkan dalam UU sisdiknas No 20/2003 Bab XII pasal 45 ayat 1 dijelaskan bahwa : “Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan Manajemen Sarana dan Prasarana dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”. Pasal ini menekankan pentingnya sarana dan prasarana dalam satuan pendidikan, sebab tanpa didukung adanya sarana dan prasarana yang relevan, maka pendidikan tidak akan berjalan secara efektif.

Juga Peraturan Pemerintah RI No 19 tahun 2005 juncto nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan dan nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana Sekolah. Pada Bab VII pasal 42 ayat 1 dan 2: a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi: perabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. b. Dari setiap satuan pendidikan meliputi : lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang guru, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, kantin, tempat berolah raga dan tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.³

Mengamati dari data yang tersedia di Dapodikbud, Sekolah Menengah Pertama Islam Terpadu Misbahussudur Depok. Adapun kenyataan fasilitas sarana dan prasarana yang belum memenuhi standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Yang sudah tersedia saat ini yaitu bangunan gedung sudah milik sendiri, adapun didalamnya tersedia lapangan yaitu lapangan serbaguna dan lapangan olahraga, ruanan tata usaha, ruangan PPDB yang cukup luas ruangan kepala sekolah dan ruangan guru tersedia secara terpisah, perpustakaan, lab komputer, studio musik, UKS, mading, ruangan kelas dengan fasilitas lengkap dan kamar mandi yang cukup banyak.

Adapun yang belum terpenuhi yaitu beberapa media penunjang seperti di ruang kelas belum tersedia infokus tanam, buku yang tersedia di perpustakaan belum komplit, alat peraga untuk di lab belum semua lengkap dan masih dibutuhkan media olahraga tambahan. Dari sarana prasarana yang sudah tersedia tentu saja ada pengelolaan yang dilakukan agar sarana prasarana terjaga dan lebih optimal menunjang berjalannya kegiatan belajar mengajar. Yang bertujuan untuk melahirkan siswa siswi yang berprestasi.

Berdasarkan uraian diatas peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai manajemen sarana prasarana yang ada di SMPIT Misbahussudur yang beralamatkan di jl. Boulevard Grand Depok City, Kota Kembang, Kalimulya, Kec. Cilodong, Kota Depok, Jawa Barat 16413. Dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPIT Misbahussudur Depok”.

³ Martin dan Hattati Fuad, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, hlm. 3-4

KAJIAN LITERATUR

Istilah manajemen sebenarnya mengacu kepada proses pelaksanaan aktifitas yang diselesaikan secara efisien dengan dan melalui pendayagunaan orang lain.⁴Terry memberikan defenisi: “*management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources*”.⁵ Maksudnya manajemen sebagai suatu proses yang jelas terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian yang dilaksanakan untuk menentukan serta melaksanakan sasaran/tujuan yang telah ditentukan dengan menggunakan sumber daya dan sumber-sumber lainnya.

Hersey dan Blanchard mengemukakan “*management is a process of working with and through individuals and groups and other resources to accomplish organizational goals*”. proses bekerja sama antara lain individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapaitujuan organisasi adalah sebagai aktivitas manajemen. Dengan kata lain, aktivitas manajerial hanya ditemukan dalam waktu sebuah organisasi, baik oeganisasi bisnis, pemerintahan, sekolah, industry dan lain-lain.⁶

Sondang P. Siagian, manajemen adalah: sebagai kemampuan atau ketrampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa: (1) manajemen merupakan usaha atau tindakan ke arah pencapaian tujuan; (2) manajemen merupakan sistem kerja sama; dan (3) manajemen melibatkan secara optimal kontribusi orang-orang, dana, fisik dan sumber- sumber lainnya.⁷

Menurut Nawawi proses-proses manajemen terdiri atas fungsi primer dan fungsi sekunder dalam administrasi. Fungsi primer tidak lain adalah fungsi manajemen di dalam administrasi, yang mencakup: fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*commanding*), koordinasi (*coordination*), kontrol (*control*) dan komunikasi (*communication*). Sedangkan yang termasuk fungsi sekunder dalam administrasi adalah: tata usaha, keuangan, personalia, logistik (perbekalan) dan hubungan masyarakat.⁸ Ada 4 hal utama yang dapat di ambil dari pengertian Manajemen, yakni:

1. Suatu seni dan ilmu Manajemen dikatakan sebagai Ilmu karena secara prinsip atau konsep manajemen bisa dipelajari. Seni yang ada pada manajemen merupakan suatu keunikan pada setiap manajer dalam mengatur sumberdaya melalui kepemimpinannya pada sebuah organisasi.
2. Mengelola sumber daya Untuk menghasilkan *Output* yang berbobot, maka sumber daya harus dikelola dengan cara-cara jitu dan untuk dapat menunjang hasil yang berbobot itu pula diperlukan sumberdaya yang mumpuni dalam

⁴ Mariono, et al, 2008. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Bandung: PT Refika Aditama, hlm. 1

⁵ Engkoswara Dan Aan Komariah, 2012. *Administrasi Pendidikan*, Bandung : Alfabeta, hlm. 87

⁶ Elis Trisnawati & Siti Mahfudhoh. *Manajemen Kesiswaan Sekolah*, Jurnal ElMadrasa: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 2 No. 1,2002. hlm 27

⁷ Riyuzen Praja Tuala, 2018, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah: Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*, Bandar Lampung: Lintang Rasi Aksara Books, hlm.1

⁸ Noviyanti Djafri, 2016. *Manajemen kepemimpinan sekolah: Pengetahuan Manajemen Bagi Kepala Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish, hlm 16

bidang manajemen. Proses dalam mengelola manajemen ini dapat ditemukan pada unsur-unsur manajemen.

3. Pencapaian suatu tujuan tak dapat dipungkiri jika suatu instansi dan atau lembaga pasti memiliki tujuan, akan dibawa kemana dan dijadikan apa suatu lembaga tersebut pastinya sudah ada rancangan dan angan-angan tersendiri bagi sumberdaya yang ada didalamnya, terlebih pimpinan yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap lembaga yang dipimpinnya.
4. Kegiatan yang dikerjakan kelompok suatu kegiatan manajemen akan berhasil jika dilakukan secara bersama, karena manajemen akan timpang jika hanya berjalan serorang diri. Maka dari itu manajemen mau tidak mau harus melibatkan orang lain, dengan begitu akan timbul koordinasi antara pelaku manajemen. Nah, dengan adanya kegiatan berkelompok ini akan terjadi pembagian tugas atau *job description* pada para pelaku tersebut menjadi beberapa divisi.⁹

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien itulah, manajemen harus difungsikan sepenuhnya pada setiap organisasi, baik organisasi, industri, perbankan, maupun pendidikan. Fungsi-fungsi manajemen tersebut terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), coordinating (*koordinasi*) dan pengawasan (*controlling*). Paling tidak kelima fungsi tersebut dianggap mencukupi bagi aktivitas manajerial yang akan memadukan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya material melalui kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi.¹⁰

Menurut Malayu S.P Hasibuan unsur-unsur manajemen terdiri dari *men, money, methods, materials, machines, dan market*. Keberadaan unsur-unsur manajemen tersebut jika dikelola dengan baik akan lebih berdaya guna, berhasil guna, terintegrasi, dan terkoordinasi dalam mencapai tujuan yang optimal.¹¹

Kemudian timbul sebuah pertanyaan, siapakah yang mengatur dan mengelola unsur-unsur tersebut agar dapat diimplementasikan pada sebuah organisasi, misalnya lembaga Pendidikan. Jawabannya adalah pimpinan beserta jajarannya dalam hal ini jika yang dibicarakan adalah lembaga Pendidikan, berarti yang mengatur dan mengelola unsur-unsur manajemen yaitu Pimpinan, Pendidik, dan tenaga kependidikan.

Sarana dan prasarana yang dimaksudkan di sini adalah sarana dan prasarana dalam konteks pendidikan. Dalam konteks pendidikan sarana dan prasarana dipergunakan untuk dipergunakan dalam pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus untuk pembelajaran.¹² Sarana pendidikan yaitu peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas,

⁹ Syafaruddin dan Makmur Syukri, 2022. *Manajemen Mutu Terpadu Pendidikan: Konsep Manajemen*. Medan: CV. Puskikra Mitra Jaya. hlm. 2-3

¹⁰ Candra Wijaya & Muhammad Rifa'i, 2016. *Dasar-dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*, Medan: Perdana Publishing, hlm 25-26

¹¹ Fajri Dwiayama. *Unsur Manajemen Dalam Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam di Indonesia*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 7, No. 1. 2018. hlm 677

¹² Dani Hermawan, 2021. *Manajemen Sarana dan Prasarana: Ruang Lingkup dan Regulasi Sarana dan Prasarana*, Lumajang: Klik Media, hlm.1

meja kursi serta alat-alat dan media pembelajaran. Pada sisi lain Gunawan menyatakan bahwa administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan agar senantiasa siap dipakai (ready for use) dalam proses belajar mengajar sehingga proses belajar mengajar semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹³ Dukungan sarana inilah yang dikelola oleh pimpinan sekolah dalam mengantarkan peserta didik menuju tercapainya tujuan pendidikan melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini dilakukan untuk mewujudkan pemerataan sarana dan prasarana sekolah agar terciptanya pendidikan yang baik serta berkualitas di Indonesia. Solusi lain yang dapat dilakukan yaitu harus meningkatkan fungsi keberadaan Komite Sekolah yang jujur, independen, serta transparan sebagai pihak yang mengawasi kecurangan atau tindak praktik korupsi baik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah maupun pihak Sekolah.¹⁴

Prasarana pendidikan di klasifikasikan menjadi dua macam, pertama: prasarana pendidikan secara langsung digunakan untuk proses pembelajaran seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium. Kedua: prasarana sekolah yang keberadaannya tidak langsung digunakan untuk proses pembelajaran, tetapi sangat menunjang terjadi proses pembelajaran. Misalnya: ruang kantor, kantin sekolah, kamar kecil, jalan menuju sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana pendidikan adalah segala perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang dapat dipindah-pindah dan secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar yang secara tidak langsung menunjang untuk mencapai tujuan pendidikan sekolah.¹⁵

Manajemen sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi pendidikan sekolah (*school administration*), atau administrasi pendidikan (*educational administration*) dan sekaligus menjadi bidang tugas kepala sekolah selaku administrator sekolah. Sebagai salah satu bagian dalam kajian administrasi pendidikan ditinjau dari sisi bagaimana memberikan layanan secara profesional dalam bidang sarana dan prasarana atau fasilitas kerja bagi personel sekolah. Dengan manajemen yang efektif dan efisien kerja personel sekolah.¹⁶

Jenis sarana pendidikan apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan yaitu :

1. Sarana pendidikan yang habis dipakai. Sarana pendidikan habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang

¹³ Fathurrahman & Rizky Oktaviani Putri Dewi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mendukung Proses Belajar Siswa di SDN Puter 1 Kembangbahu Lamongan*, Jurnal Pendidikan Universitas Islam Lamongan: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran, Vol. 8 No. 1, 2019, hlm.179

¹⁴ Andri Cahyo Purnomo, *Manajemen Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan*, Jurnal Soko Guru: Jurnal Ilmu Pendidikan, Vol 2 no 1, 2022. hlm 68

¹⁵ Tatang, 2020, *Manajemen Sekolah dan Kepemimpinannya*. Bandung: Alqaprint. hlm. 65

¹⁶ Dwi Iwan Suranto, et.al, *Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, Jurnal Kiprah Pendidikan, Volume 1 Nomor 2, 2022, hlm 61

relatif singkat. Contoh, kapur tulis, beberapa bahan kimia untuk praktik guru dan siswa. Selain itu, ada sarana pendidikan yang berubah bentuk, misalnya kayu, besi, dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar. Contoh: tinta komputer, bola lampu, dan kertas.

2. Sarana pendidikan tahan lama. Sarana pendidikan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dan dalam waktu yang relatif lama. Contoh, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olah raga.¹⁷ Sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar, yaitu:
 - a. Alat pelajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya: buku, alat tulis, penggaris, alat dan bahan praktikum.
 - b. Alat peraga adalah semua alat bantu proses pendidikan dan pengajaran yang dapat mempermudah dan memberikan pengertian kepada anak didik baik yang bersifat abstrak maupun konkret, misalnya gambar
 - c. Media pembelajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam pembelajaran. Media pembelajaran ini dibagi menjadi tiga jenis yaitu media audio, media visual dan media audio visual. Media audio seperti tape recorder, radio, lab bahasa dan sebagainya. Media visual seperti poster, bagan, gambar, kartun dan sebagainya.¹⁸

Manajemen sarana dan prasarana dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pengelolaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Ini menunjukkan bahwasanya sarana dan prasarana dalam proses belajar mengajar perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan ini bertujuan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana bisa berjalan dengan baik.¹⁹ Manajemen sarana-prasarana memiliki ruang lingkup menurut Bafadal meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, dan pengawasan. Selain itu manajemen sarana-prasarana memiliki lingkup kegiatan menurut KEMENDIKNAS pada tahun 2013 menggolongkan: (1) Analisis keperluan dan perencanaan, (2) pengadaan, (3) inventarisasi, (4) pendistribusian dan pemanfaatan, (5) pemeliharaan, (6) penghapusan (7) pengawasan dan pertanggungjawaban²⁰

METODOLOGI PENELITIAN

Metode Penelitian

Metode penelitian ialah ilmu yang mengkaji berbagai metode dalam penelitian. Oleh karena itu, dalam metode penelitian dipelajari berbagai jenis metode, teknik pengumpulan data yang cocok dan sesuai dengan metode tertentu. Metodologi penelitian merupakan salah satu alat yang dapat diandalkan dalam

¹⁷ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea. Op.Cit, hlm.20-21

¹⁸ Tarli Supriyatna & Lilis Mulyani, 2020. *Kompetensi Kepemimpinan sekolah: Kolaboratif dalam menhadapi revolusi industri 4.0*. Bandung: Alqaprint, hlm 20

¹⁹ Reinikah Fajarani, et.al, *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran dalam Pendidikan Islam*, Jurnal Pendidikan Indonesia, Vol. 2 No.7, 2021, hlm 1235

²⁰ Rusydi Ananda & Oda Kinata Banurea. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Medan:CV. Widya Puspita, hlm.29

mengembangkan dan menerangkan cakrawala ilmu pengetahuan manusia. Dengan pernyataan lain, metodologi penelitian juga dapat dipandang sebagai kegiatan yang sistematis, direncanakan oleh peneliti untuk memecahkan masalah yang ada dan berguna bagi masyarakat, maupun bagi peneliti sendiri.²¹

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, dengan demikian, juga merupakan hasil intersubjektivitas antara peneliti dan responden. Penelitian kualitatif merupakan suatu hubungan sosial antara peneliti dan responden secara akrab menjalin hubungan simetris dan lazimnya informal.²² Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk memahami kondisi suatu konteks dengan mengarahkan pada pendeskripsian secara rinci dan mendalam mengenai potret kondisi dalam suatu konteks yang alami (natural setting), tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya di lapangan studi.²³

Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi menurut Sutrisno Hadi adalah proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, dua diantara yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan.²⁴

2. Wawancara

Menurut Sugiyono wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.²⁵ Mengingat kondisi pandemi seperti saat ini, pihak sekolah tidak dapat menerima tamu secara langsung/tatap muka. Dalam hal ini peneliti akan melakukan wawancara secara online dengan menggunakan *video call*, *WhatsApp call*, *chatting*, *zoom* dan *e-mail*.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono menyatakan “Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.”²⁶ Dokumen yang digunakan merupakan data pendukung dari sumber data primer. Dokumentasi diambil ketika peneliti melakukan observasi, menemui kendala-kendala, dan pada saat melakukan wawancara secara online.

Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data ini, penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif, dimana teknik ini penulis gunakan untuk menggambarkan, menuturkan, serta menguraikan data yang bersifat kualitatif yang telah penulis dapatkan dari

²¹ Moh. Slamet Untung, 2019, *Metodologi Penelitian: Teori dan Praktik Riset Pendidikan dan Sosial*. Yogyakarta: Litera, hlm. 105-106

²² Zulki Zulkifli, 2012. *Metodologi Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: Deppublish, hlm.200

²³ Muhammad Andi Juandi & Sobirin, *Manajemen Kinerja Guru*, ElMadrasa: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, Vol. 3 No. 1, 2023. hlm 6

²⁴ Ditha Prasanti, “Jurnal Lontar”, *Penggunaan Media Komunikasi Bagi Perempuan Dalam Pencarian Informasi Kesehatan*, Volume. 6, no. 1, 2018) hlm 16., hlm 212-213

²⁵ *Ibid.*, hlm 212

²⁶ *Ibid.*, hlm 213

hasil metode pengumpulan data. Menurut Seiddel proses analisis data kualitatif adalah sebagai berikut:

1. Mencatat sesuatu yang dihasilkan dari catatan lapangan, kemudian diberi kode agar sumber datanya tetap dapat ditelusuri.
2. Mengumpulkan, memilah-milah, mengklasifikasikan, mensintesis, membuat ikhtisar, dan membuat indeksinya.
3. Berpikir dengan jalan membuat agar kategori data itu mempunyai makna, mencari dan menemukan pola dan hubungan-hubungan, dan membuat temuan-temuan umum.²⁷

HASIL PENELITIAN

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMPIT Misbahussudur
 - a. Analisis kebutuhan dan Perencanaan

Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti akan mendeskripsikan dan membahas data serta informasi yang diperoleh melalui wawancara terhadap implementasi manajemen sarana prasarana di SMPIT Misbahussudur diawali dengan Analisis Kebutuhan. Adapun proses yang dilakukan di SMPIT Misbahussudur bahwa analisis kebutuhan program pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan dengan mencari informasi-informasi terkait dengan kebutuhan program baru atau pembaharuan program sebelumnya oleh bagian sarana prasarana atau kerumah tanggaan setiap awal tahun.

Analisis kebutuhan dilakukan melalui: (a) mendata keperluan sarana dan prasarana pada menjelang tahun ajaran baru, dan (b) mengidentifikasi/mendata sarana dan prasarana yang ada dan masih dalam kondisi baik, yang perlu diperbaiki karena rusak ringan dan yang perlu dihapus karena rusak berat. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, wali murid, komite sekolah dan stakeholders lainnya. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.

Perencanaan merupakan awal dari setiap kegiatan, termasuk dalam manajemen sarana prasarana. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di SMPIT Misbahussudur sehubungan dengan sekolah swasta yang memang sudah disediakan sebelumnya, maka selanjutnya diadakan rapat rutin untuk membahas perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang belum tersedia atau memperbaharui yang sudah ada dengan cara di list semua barang yang diperlukan dan dilakukannya setiap tahun ajaran baru.

Proses perencanaan sarana prasarana diawali dengan melakukan rapat koordinasi. Rapat ini dilakukan setiap awal semester dengan melibatkan perwakilan dari beberapa unsur yakni pihak internal maupun eksternal. Internal diwakili oleh para guru dan eksternal biasanya dihadiri oleh komite sekolah.

Dan dijelaskan dalam teori yang disampaikan oleh Mustari pada tahun 2014 Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis

²⁷ Trisnawati, "CAKRA Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia serta Bahasa Daerah, vol. 9, no. 2, 2020, hlm 61-62

dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncullah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang (sekunder) keberhasilan dalam proses pembelajaran disekolah.

b. Pengadaan

Adapun langkah-langkah pengadaan sarana prasarana yang dilakukan di SMPIT Misbahussudur dengan adanya laporan hasil analisis kebutuhan tambahan yang disampaikan lewat forum diskusi atau rapat dengan prosedur yang sudah ada ada pula yang sampaikan dalam bentuk laporan tahunan untuk kekurangan kebutuhan yang sudah di reseach dalam jangka satu tahun. Selanjutnya di kasih prioritas untuk kebutuhan yang mendesak, kemudian diajukan ke pihak yayasan untuk ditindak lanjuti. langkah-langkah pengadaan meliputi:

- 1) Menampung usulan semua pengadaan dari berbagai sumber (guru, tenaga kependidikan, komite sekolah, stakeholders).
- 2) Menyesuaikan dengan analisis kebutuhan yang sudah dibuat sebelumnya.
- 3) Menyesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana baru dengan anggaran yang tersedia.
- 4) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam kurun waktu minimum 1 tahun.

Cara yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah menurut keterangan dari wakil kepala sekolah yang bertindak sebagai koordinator bidang sarana dan prasarana dalam wawancara yang telah dilakukan mengatakan bahwa pengadaan sarana dan prasarana dilakukan apabila ada atau terdapat peralatan yang rusak atau hilang atau yang diajukan oleh guru dengan pengajuan usulan yang dilakukan pada rapat akhir tahun atau sebelumnya dilakukan analisa tentang kebutuhan peralatan pembelajaran dalam satu tahun kedepan. Setelah melalui proses perencanaan barang kemudian ditindak lanjuti dengan pengadaan sarana dan prasarana itu sendiri, dimana dana yang digunakan dapat berasal dari APBD, dana BOS maupun iuran wali murid.

c. Inventarisasi

Untuk tahapan selanjutnya ada sistem inventarisasi sarana dan prasarana di sekolah SMPIT Misbahussudur sudah tersedia penanggung jawab-penanggung jawab di setiap ruangan, jadi kalau ada yang kurang atau rusak bisa laporan kenagian sarana prasarana atau kerumah tanggaan untuk selanjutnya di carikan atau diajukan yang baru. Inventarisasi merupakan kegiatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana yaitu dengan mendata semua barang-barang yang dimiliki sebagai bentuk inventarisasi perlengkapan pendidikan. Dimana kegiatan ini merupakan suatu proses yang berkesinambungan.

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan pencatatan dan pembuatan kode barang serta pembuatan laporan pengadaan barang. Pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan pada:

- a. Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima sekolah.
- b. Buku asal-usul barang, mencatat asal usul barang (pembelian, hibah/hadiah/sumbangan, tukar meminjam/menyewa).
- c. menukar, dan Buku golongan inventaris, sebagai buku pembantu untuk mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.

- d. Buku induk inventaris, mencatat semua barang inventaris milik Negara atau yayasan dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
 - e. Buku bukan inventaris, mencatat semua barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan sebagainya.
 - f. Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang masuk/ diterima dan barang yang keluar/ digunakan dan sisa barang/stok barang.
- d. Pendistribusian dan Pemanfaatan

Adapun prosedur yang digunakan untuk pendistribusian sarana prasarana di SMPIT Misbahussudur yaitu untuk sarana dan prasarana yang dibutuhkan yang sifatnya ada bisa langsung mengisi absen peminjaman supaya lebih terkontrol dan disesuaikan dengan masing-masing kebutuhan pada saat proses belajar mengajar, adapun barang atau fasilitas yang belum ada itu bisa terlebih dahulu diajukan kepada pihak bagian sarana dan prasarana atau kerumah tanggaaan.

Selanjutnya, adapun usaha yang dilakukan untuk optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan SMPIT Misbahussudur, secara garis besar sudah optimal untuk salah satu caranya dengan rapat rutin setiap minggu, dan selalu menerapkan prosedur atau tata tertib yang ada agar sarana dan prasarana pendidikan lebih terkontrol. Sarana dan prasarana yang sudah diinventarisasi, didistribusikan sesuai dengan penggunaannya, untuk selanjutnya dimanfaatkan sesuai keperluan Pemanfaatan barang harus memperhatikan prinsip efisien dan efektif. Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana sekolah memperhatikan dan dibuatkan SOP nya agar ada pengaturan yang jelas tentang pemanfaatan sarana dan prasarana tertentu.

Selanjutnya dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan, maka terdapat beberapa hal yang harus menjadi pertimbangan sebagai berikut: a). Tujuan pembelajaran yang akan dicapai; b). Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas; c). Ketersediaan sarana dan prasarana; d). Karakteristik siswa. Pengoptimalisasi sarana prasarana tentunya tidak terlepas dari tugas kepala sekolah atau madrasah. Kepala madrasah didorong menjadi pemimpin yang memudahkan madrasah menjalin kemitraan, membangun hubungan dan mengelola seluruh komponen madrasah dengan komunikasi yang baik. Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang baik dapat meningkatkan mutu pendidikan. Pengoptimalisasian sarana prasarana sekolah dapat diartikan sebagai proses kerjasama pemanfaatan seluruh perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.

- e. Pemeliharaan

Selain menggunakan prosedur penggunaan bahwa untuk memelihara sarana prasarana di sekolah ini telah disediakan OB adapun bagian piket yang dibentuk di setiap kelasnya, agar berjalan sesuai fungsinya maka sarana prasarana harus digunakan sesuai dengan kebutuhan. Dalam pemeliharaan tersebut ada prosedur yang digunakan untuk pemeliharaan sarana dan prasarana di SMPIT Misbahussudur dengan mengikuti arahan bagian sarana prasarana salah satunya mengisi daftar peminjaman barang dan bersama bertanggung jawab memelihara sarana prasarana tersebut. Untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama adapun cara mengatur warga sekolah untuk ikut aktif dalam

memelihara sarana prasarana yaitu dengan diingatkan bahwa mereka semua itu terlibat dan disosialisasikannya tata tertib yang ada kepada seluruh warga sekolah.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam kegiatan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang mendukung dalam peningkatan pembelajaran pendidikan islam berkaitan langsung dengan penggunaan alat-alat belajar seperti alat tulis kantor, gedung, dan lain sebagainya yang perlu pemeliharaan dan perawatan untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana yang digunakan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang pertama adalah pada pemeliharaan sehari-hari dilakukan oleh setiap guru dan semua siswa, pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan ruang kelas, menyimpan alat-alat pembelajaran setelah digunakan, dan perawatan buku-buku pelajaran. Indikator proses pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Kelima indikator tersebut adalah penyadaran, pemahaman, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pendataan. a. Penyadaran, yaitu proses menumbuhkan kesadaran kepada seluruh warga sekolah akan pentingnya menjaga sarana dan prasarana sekolah. Pemahaman, yaitu proses memberikan pemahaman tentang kegiatan apa saja yang menjadi program pemeliharaan sekolah. c. Pengorganisasian, yaitu proses pembagian struktur, siapa-siapa yang bertugas dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana. d. Pelaksanaan yaitu kegiatan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di mana pelaksanaan ini adalah melaksanakan program- program yang sudah disusun sebelumnya. e. Pendataan yaitu proses pembukuan atau pencatatan sarana dan prasarana yang meliputi kondisi dan jumlah ketersediaannya.

Program pemeliharaan dapat ditempuh melalui tahapan tahapan sebagai berikut:

- a. Membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah.
- b. Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada di sekolah.
- c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah.
- f. Penghapusan

Dari hasil observasi peneliti selanjutnya adalah prosedur penghapusan yang dilakukan disekolah tersebut belum terlaksana karena masih sekolah baru dan belum dilakukan pengupdatetan, tetapi jika nanti ada ketika sudah ada barang yang tidak layak atau rusak itu tidak dihapuskan melainkan dengan diganti yang baru. Barang-barang yang sudah tidak mampu digunakan secara maksimal merupakan alasan dilakukannya penghapusan, temuan tersebut menyatakan bahwa ada beberapa pertimbangan yang dilakukan untuk penghapusan yaitu: dalam keadaan

rusak, perbaikan memerlukan pembiayaan yang relatif besar, dan tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah. Adapun prosedur penghapusan perlengkapan sekolah adalah: (1) manajer pendidikan membentuk tim penghapusan sarana dan prasarana pendidikan; (2) tim penghapusan sarana pendidikan diberikan mandat untuk mengidentifikasi jenis-jenis barang yang akan dihapuskan; (3) berdasarkan hasil identifikasi atas sarana dan prasarana pendidikan tersebut, tim kemudian mengumpulkan sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus pada suatu tempat (dapat di gudang transit); (4) sarana dan prasarana yang telah dikumpulkan tersebut kemudian diinventarisasi dengan cara mencatat jenisnya, jumlahnya, tahun pembuatannya, tahun anggarannya, dan sumber anggarannya; (5) manajer pendidikan mengajukan usulan penghapusan ke instansi yang berada di atasnya, dengan dilampiri barang yang akan dihapus; (6) setelah usulan disetujui, yang ditandai dengan keluarnya surat keputusan penghapusan, tim yang ditunjuk tersebut memeriksa kembali barang-barang yang dihapus, dan mencatatnya dalam berita acara penghapusan; dan (7) tim yang ditunjuk melakukan penghapusan.

Adapun dijelaskan oleh Depdiknas pada tahun 2007 tentang penghapusan sarana prasarana pada dasarnya bertujuan untuk hal-hal berikut:

1. Mencegah atau sekurang kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak, dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
 2. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris. Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.
- f. Pengawasan dan Pertanggungjawaban

Adapun hasil observasi peneliti mengenai proses pengawasan sarana prasarana menurut internal itu sudah baik adapun penilaian yang dilakukan oleh tim yayasan tetapi untuk tolak ukur sendiri belum ada, mereka menilai sesuai efektivitas sarana dan prasarana berjalan sesuai fungsinya. Dan dari adanya manajemen sarana prasarana yang dilakukan di SMPIT Misbahuusudur, hasil yang dicapai dalam pengembangan sarana dan prasarana pendidikan mendapatkan hasil yang memuaskan dan lebih terarah dan itu meningkatkan nilai kinerja PIC sarana prasarana.

Adapun yang terlibat dalam pertanggungjawaban sarana dan prasarana itu adalah guru, karna guru yang tau dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar, maka yang akan memberikan banyak masukan adalah guru, kemudian bagian sarana dan prasarana atau kerumah tanggaaan, kepala sekolah untuk menyetujui masukan dan saran kemudian pihak yayasan yang akan meng-ACC ajuan tersebut. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan stakeholders lainnya. Hasil dari pengawasan, sarana dan prasarana harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).

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

Pengawasan harus dilakukan secara objektif, artinya pengawasan itu harus didasarkan atas bukti-bukti yang ada. Apabila dari hasil pengawasan/pemeriksaan ternyata terdapat kekurangan-kekurangan, maka kepala sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaiannya.

Pengawasan sarana dan prasarana sekolah dilakukan setiap saat dan diperhatikan kelayakannya. Diawasi agar hati-hati dalam penggunaannya sehingga sarana dan prasarana itu dalam kondisi selalu siap pakai sehingga dapat meningkatkan proses pembelajaran di sekolah. Pengawasan ini dilakukan oleh kepala sekolah dan guru.

Selanjutnya diketahui bahwa sarana dan prasarana sekolah adalah milik lembaga bukan perorangan, maka harus dilaporkan keadaannya kepada pihak berwenang, misalnya Dinas Pendidikan, atau yayasan. Pelaporan tersebut penting untuk mengetahui secara riil sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan keadaannya. Untuk melengkapi penjelasan di atas semakin besar dan maju sekolah tersebut semakin besar pula tanggung jawab yang harus diemban dan dipikul oleh lembaga pendidikan dalam mengelola dan mengembangkan kegiatan manajemen semakin banyak pula alat-alat pendidikan yang harus disediakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar untuk mewujudkan visi sekolah.

2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Manajemen Sarana dan Prasarana di SMPIT Misbahussudur

Sesuai dengan hasil observasi peneliti menemukan faktor pendukung manajemen sarana dan prasarana didukung semua pihak atau warga sekolah, dengan komunikasi yang baik antar semua pihak maka manajemen akan berjalan dengan lancar, adapun dengan cara evaluasi perpekan dan didukung dengan pelatihan workshop untuk SDM sarana dan prasarana. Dan juga faktor penghambat berjalannya manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang paling berpengaruh adalah kebutuhan yang melebihi batas anggaran yang ditentukan berpengaruh juga kepada proses pengajuan yang lama, adapun penggunaan yang tidak optimal sehianggan berpengaruh juga kepada proses berjalannya manajemen sarana prasarana pendidikan di SMPIT Misbahussudur.

Pada era kemajuan teknologi dan informasi, lembaga pendidikan bersaing dalam menyediakan dan mengelola sarana dan prasarana sekolah untuk menunjang proses pembelajaran dan peningkatan minat belajar peserta didik. Kekurangan dana merupakan salah satu faktor bagi sekolah terhambat dalam menyediakan sarana dan prasarana yang memadai di sekolah.

3. Cara Melakukan Evaluasi Sarana dan Prasarana di SMPIT Misbahussudur

Dari hasil observasi peneliti mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan manajemen sarana dan prasarana yaitu dengan evaluasi. Evaluasi yang dilakukan di sekolah ini dengan melakukan kontroling oleh bagian sarana prasarana, untuk dibuatnya pembaharuan atau penambahan sarana prasarana yang sudah ada yang akan disampaikan di pertemuan rapat atau evaluasi yang dilakukan setiap pekannya.

Evaluasi adalah Kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk

menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah Keputusan. Proses evaluasi sarana dan prasarana adalah suatu proses mengumpulkan dan menyajikan informasi untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan.

KESIMPULAN

1. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMPIT Misbahussudur. Dalam penelitian ini saya mengambil 7 indikator yang dijadikan tolak ukur, yaitu:
 - a. Analisis keperluan dan perencanaan,
 - b. pengadaan,
 - c. inventarisasi,
 - d. pendistribusian dan pemanfaatan,
 - e. pemeliharaan,
 - f. penghapusan
 - g. pengawasan dan pertanggungjawaban.Dari ketujuh indikator tersebut, manajemen sarana prasarana sudah terkelola dan diterapkan dengan baik, kecuali pada poin penghapusan. Di SMPIT Misbahussudur belum dilakukan penghapusan sarana dan prasarana.
2. Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Sarana dan Prasarana di SMPIT Misbahussudur. Faktor pendukung yaitu adanya dukungan dari semua pihak dan komunikasi yang baik antar semua pihak. Adapun faktor penghambat adanya kebutuhan yang melebihi batas anggaran yang ditentukan dan penggunaan sarana prasarana yang kurang optimal.
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan Manajemen Sarana dan Prasarana di SMPIT Misbahussudur Depok dengan cara melakukan kontroling dan evaluasi setiap pekan untuk pembaharuan atau penambahan sarana dan prasarana.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Rusydi & Oda Kinata Banurea. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Medan:CV. Widya Puspita
- ¹Barawi dan M. Arifin, 2014, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Dani Hermawan, 2021. *Manajemen Sarana dan Prasarana: Ruang Lingkup dan Regulasi Sarana dan Prasarana*, Lumajang:Klik Media, hlm.1
- Dwiyama, Fajri. *Unsur Manajemen Dalam Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam di Indonesia*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 7, No. 1. 2018
- Engkoswara Dan Aan Komariah, 2012. *Administrasi Pendidikan*, Bandung : Alfabeta
- Fajarani, Reinikah. et.al, *Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran dalam Pendidikan Islam*, Jurnal Pendidikan Indonesia, Vol. 2 No.7, 2021
- Fathurrahman & Rizky Oktaviani Putri Dewi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mendukung Proses Belajar Siswa di SDN Puter 1 Kembangbahu Lamongan*, Jurnal Pendidikan Universitas Islam Lamongan: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran, Vol. 8 No. 1, 2019
- Indrawan, Ijrus. 2015, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta:Deepublish

- Juandi, Muhammad Andi & Sobirin, *Manajemen Kinerja Guru*, ElMadrasa: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, Vol. 3 No. 1, 2023. hlm 6
- Mariono, et al, 2008. *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Bandung: PT Refika Aditama
- Martin dan Hattati Fuad, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Noviyanti Djafri, 2016. *Manajemen kepemimpinan sekolah: Pengetahuan Manajemen Bagi Kepala Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish
- Prasanti, Ditha “Jurnal Lontar”, *Penggunaan Media Komunikasi Bagi Perempuan Dalam Pencarian Informasi Kesehatan*, Volume. 6, no. 1, 2018
- Purnomo, Andri Cahyo. *Manajemen Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan*, Jurnal Soko Guru: Jurnal Ilmu Pendidikan, Vol 2 no 1, 2022
- Suranto, Dwi Iwan et.al, *Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*, Jurnal Kiprah Pendidikan, Volume 1 Nomor 2, 2022
- Syafaruddin dan Makmur Syukri, 2022. *Manajemen Mutu Terpadu Pendidikan: Konsepsi Manajemen*. Medan: CV. Pusdikra Mitra Jaya
- Supriyatna, Tarli & Lilis Mulyani, 2020. *Kompetensi Kepemimpinan sekolah: Kolaboratif dalam menghadapi revolusi industri 4.0*. Bandung: Alqaprint
- Tatang, 2020, *Manajemen Sekolah dan Kepemimpinannya*. Bandung: Alqaprint
- Trisnawati, “CAKRA Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia serta Bahasa Daerah, vol. 9, no. 2, 2020
- Trisnawati, Elis & Siti Mahfudhoh. *Manajemen Kesiswaan Sekolah*, Jurnal ElMadrasa: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 2 No. 1, 2002
- Tuala, Riyuzen Praja. 2018, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah: Dasar-dasar Manajemen Pendidikan*, Bandar Lampung: Lintang Rasi Aksara Books
- Untung, Moh. Slamet 2019, *Metodologi Penelitian: Teori dan Praktik Riset Pendidikan dan Sosial*. Yogyakarta: Litera
- Wijaya, Candra & Muhammad Rifa’i, 2016. *Dasar-dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*, Medan: Perdana Publishing
- Zulkifli, Zulki. 2012. *Metodologi Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: Deepublish