

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM
MENINGKATKAN MUTU PEMBELAJARAN DI SMK NEGERI 1
TUMPAAN KABUPATEN MINAHASA SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Oleh:

Winda Kandari

NIM: 17.2.4.005



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO**

1443 H/2021 M

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Winda Kandari
NIM : 17.2.4.005
Tempat/Tanggal Lahir : Bajo, 18 Desember 1998
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Alamat : Perkamil Manado
Judul : Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK N 1 Tumpaan

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran menyatakan bahwa Skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya penulis sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya. Jika dikemudian hari terbukti bahwa Skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, dan dibuat oleh orang lain, maka Skripsi dan gelar diperoleh karena batal demi hukum.

Manado, 04 Oktober 2021

Penulis



Winda Kandari
NIM 17.2.4.005

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “**Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan**” Yang disusun oleh **Winda Kandari**, NIM 17.2.4.005 Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang munaqasyah yang diselenggarakan pada senin 25 oktober 2021 M/18 Rabiul Awa 1443 H dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan dengan beberapa perbaikan.

Manado 1 November 2021 M
25 Rabiul Awal 1443 H

DEWAN PENGUJI

Ketua : Dr. Rivai Bolotio, M.Pd

Sekretaris : Wadan Y. Anuli, M.Pd

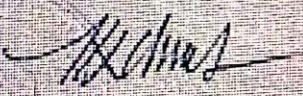
Munaqasyah I : Dr. dr. T.D.E. Abeng, M.Kes, MMR

Munaqasyah II : Zelan Tamrin Danial, M.Pd

Pembimbing I : Dr Rivai Bolotio M.Pd

Pembimbing II : Wadan Y. Anuli, M.Pd

Diketahui oleh
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Manado


Dr. Arifanto, M.Pd
NIP. 197603182008041003



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Dr. S.H. Sarundajang Kawasan Ringroad I Manado 95128 Tlp. / Fax (0431) 860616

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Nomor : B-2387 /In.25/F.II/PP.00.9/10/2021

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado,
menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama	: Winda Kandari
NIM	: 17.2.4.005
Program	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan.

Dinyatakan sudah memenuhi syarat batas maksimal plagiasi kurang dari 25 % pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun.

Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian skripsi.

Manado, 14. OKTOBER 2021
Dekan,

Dr. Ardianto, M.Pd
NIP. 197603182006041003



MOTTO

Waktu bagaikan pedang

Jika kamu tidak memanfaatkannya dengan baik,
maka ia akan memanfaatkanmu.

HR. MUSLIM

Bermain-main dengan waktu barangkali
akan menjadi hal yang sepatutnya kamu tidak lakukan.

Pasalnya, kita tidak bisa menghentikan ataupun
mengulang waktu jika ingin memperbaiki kesalahan

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi ini, sholawat serta salam kita haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, sahabatnya, dan kepada kita yang masih setia mengikuti ajarannya.

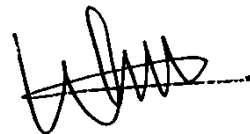
Dalam penyusunan skripsi ini penyusun sudah tentunya menemui berbagai kesulitan namun berkat ketekunan, ketabahan dan kesabaran disertai bantuan dari Dr. Rivai Bolotio sebagai pembimbing I dan Wadan Y. Anuli M.Pd sebagai pembimbing II. tentunya peneliti menyampaikan banyak terima kasih karena ditengah-tengah kesibukan mereka selalu meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini, sehingga kesulitan tersebut dapat diatasi. Selanjutnya peneliti menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Delmus Puneri, S.Ag, M. A, M.Res, Ph.D, Selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Manado.
2. Dr. Ahmad Rajafi, M. HI, Selaku Rektor I Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, Dr. Radlyah H. Jan, S.E, M.Si Selaku Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Perencanaan keuangan, serta Dr. Musdalifah Dachrud, S.Ag, M. Si., S. Psi, Selaku Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerja sama.
3. Dr. Ardianto M.Pd., Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Dr. Mutmainah, M.Pd., Selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado, Dr. Adri Lundeto, M.Pd Selaku Wakil Dekan II Bidang Akademik Umum, Perencanaan, dan Keuangan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Manado, Dr. Feiby Ismail, M.Pd Selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Mnanado.
4. Sulfa Potiua S.Ag., M.Pd.I., Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Ngeri Manado.
5. Abdul Muis Daeng Pawero, M.Pd., Selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Manado.
6. Seluruh dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan yang mendalam kepada penyusun selama menepuh studi di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.

7. Terima kasih kepada kepala sekolah, guru-guru dan siswa-siswi SMK N 1 Tumpaan.
8. Orang Tua tercinta Ayahanda Hamzah Kandari dan Ibunda Haena Cingke yang telah mendoakan, mendukung dan memotivasi. Peneliti mengucapkan banyak-banyak terima kasih atas apa yang diberikan selama ini.
9. Adik yang tersayang Wulan Kandari terima untuk dukungan dan motivasi yang diberikan. Tak lupa juga untuk paman, bibi, nenek serta sepupu-sepupu peneliti Wiranti, Ragini, Risni, Ifana, Yusril, Fajri, Hajilka, Kartika, Sarini, Alil, Nona, dan Attar peneliti mengucapkan banyak terima atas doa dan dukungannya.
10. Teman-teman seperjuangan keluarga besar MPI-A yang telah mendukung dan memotivasi sampai sekarang ini. Penulis menyadari bahwa masi terdapat kesalahan dalam penyusunan skripsi ini untuk itu kiranya dapat memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, aamiin

Manado 7 September 2021

Penulis,



Winda Kandari
NIM 17.2.4.005

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PERNYATAAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGUJI	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	1-10
A. Latar belakang masalah	1
B. Batasan dan rumusan masalah	6
C. Tujuan penelitian	6
D. Manfaat penelitian	7
E. Pengetian judul	8
BAB II KAJIAN TEORI	11-43
A. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.	11
1. Pengertian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	11
2. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	12
3. Prinsip pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan	13
4. Fungsi Pengelolaan sarana dan Prasarana	17
5. Jenis dan Sifat sarana dan prasarana pendidikan	20
6. Pengertian sarana dan prasarana pendidikan	21
7. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan....	22
8. Pengetian mutu pembelajaran	27
9. Prinsip mutu pembelajaran	29
10. Strategi mutu pembelajaran.	31
11. Indikator mutu pembelajaran	35
12. Konsep mutu pembelajaran	37

B. Penelitian Yang Relevan.	40
BAB III METODE PENELITIAN	34-42
A. Pendekatan dan jenis penelitian	34
B. Tempat dan waktu penelitian.....	34
C. Sumber data	35
D. Teknik pengumpulan data.	36
E. Teknik analisis data	37
F. Prosedur penelitian atau tahap penelitian	49
BAB IV HASIL PENELITIAN	53-78
A. Deskripsi data	53
B. Temuan hasil penelitian	65
C. Pembahasan	68
BAB V PENUTUP	79-80
A. Kesimpulan	79
B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	81-83
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

3.1 Sumber Data Primer	45
3.2 Matriks.	51

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Izin Penelitian
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian
- Lampiran 3 : Lembar Pedoman Wawancara
- Lampiran 4 : Hasil Wawancara
- Lampiran 5 : Surat Keterangan Wawancara
- Lampiran 6 : Dokumentasi
- Lampiran 7 : Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama penyusun : Winda Kandari
Nim : 17.2.4.005
Judul Skripsi :Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpa
an Kabupaten Minahasa Selatan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk lebih mengetahui Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan yang ada di SMK Negeri 1 Tumpa. Jadi pokok permasalahan dari penelitian ini adalah ingin mengetahui bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 1 Tumpa, dengan merumuskan tiga permasalahan pokok yaitu:1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1Tumpa 2. bagaimana pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpa 3. Bagaimana pengawasan dalam pengelolaan Sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpa.

Penelitian karya ilmiah ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang diambil dari dua sumber jenis data yaitu primer dan sekunder dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Kemudian menggunakan tiga teknis analisis data yang diantaranya pengumpulan data, reduksi data, dan display data.

Dari langkah-langkah yang penulis tempuh maka penulis telah mendapat jawaban bahwa dari uraian permasalahan bahwa dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran ini di SMK Di mulai dari perencanaan yaitu pembuatan program tahunan, lalu dilanjutkan dengan pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan. Pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah SMK Negeri 1 Tumpa sudah dilakukan dengan baik sumber dayanya, mulai dari pemberdayaan sumber daya pendidikan, baik sumber daya manusia, sumber daya keuangan, lembaga pendidikan, dan sumber daya sarana dan fasilitas lainnya. Pengawasan yang dilakukan di sekolah SMK Negeri 1 Tumpa terkelola dengan baik, mulai dari ruangan kelasnya, ruang guru, meja, kursi, dan semua peralatan-peralatan yang menunjang dalam pembelajaran itu dikelola dengan

sebaik mungkin sehingga pada saat proses pembelajaran dimulai bisa berjalan dengan lancar dan aman tanpa ada hambatan apapun.

Kata kunci: Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Proses Pembelajaran

ABSTRACT

Name : Winda Kandari
SRN : 17.2.4.005
Study Program : Islamic Education Management
Faculty : Tarbiyah and Teacher Training
Title : The Management of Educational Facilities and Infrastructure in
Enhancing the Quality of Learning at SMK Negeri 1 Tumpaan
South Minahasa Regency

The purpose of this research is to find out the Management of Educational Facilities and Infrastructure at SMK Negeri 1 Tumpaan. The main problem of this research is to figure out how is the management of the existing facilities and infrastructure at SMK Negeri 1 Tumpaan, by formulating three main problems, namely: 1. How is the planning of educational facilities and infrastructure in enhancing the quality of learning at SMK Negeri 1 Tumpaan 2. How is the empowerment of educational facilities and infrastructure in enhancing the quality of learning at SMK Negeri 1 Tumpaan 3. How is the supervision of the management of educational facilities and infrastructure in enhancing the quality of learning at SMK Negeri 1 Tumpaan.

This scientific research employs descriptive research method with a qualitative approach. The data were taken from two sources, namely primary and secondary with data collection techniques like observation, interviews and documentation. In the meantime, the analysis was conducted by using three data analysis techniques, such as data collection, data reduction, and data display.

From the steps that the writer takes, the writer describes that in planning of the management of educational facilities and infrastructure in enhancing the quality of learning at SMK Negeri 1 Tumpaan has already been good. It can be seen by the planning of the procurement of learning facilities such as classrooms, tables, chairs and others. Meanwhile, the form of educational facilities is handed over or returned to the respective field of study teachers to propose the budgeting for educational facilities and infrastructure that are still lacking in the classroom. Furthermore, for the supervision of the empowerment of educational facilities and infrastructure in the school, it only concerns whether the facilities requirements that have been proposed are adequate and there is a budget or not.

Keywords: Management of Facilities and Infrastructure of the Learning Process



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan jenjang yang harus dilewati oleh setiap orang, hal ini di karena bahwa kita sebagai anak bangsa itu berhak menempuh jenjang pendidikan selama 12 tahun. Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, sala satu diantaranya adanya tersedia sarana dan prasarana pendidikan yang memadai serta pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal agar pelaksanaan pembelajaran di sekolah tersebut berjalan secara efektif dan efisien. Dengan adanya sarana dan prasarana yang mencukupi diharapkan outputnya dari sana akan mencapai awal dari sebuah lembaga pendidikan itu sendiri. Namun agar sarana dan prasarana pendidikan itu tercukupi dan relevan dengan kebutuhan maka perlunya pengkajian lebih jauh tentang pengelolaan sarana dan prasarana, supaya visi dan misi dari sekolah itu akan tercapai sesuai dengan rencana awal.

Sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Tentunya hal tersebut dapat didapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prsarana yang memadai disertai dengan pengelolaan secara optimal. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang nyaman dan menyenangkan baik

bagi guru dan murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun siswa sebagai pengajar.

Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara profesional agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Proses belajar mengajar akan semakin efektif dan berkualitas bila ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai. Proses belajar mengajar merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh guru dan siswa dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia untuk memperoleh hasil belajar yang optimal.

Dikeluarkannya peraturan pemerintah nomor 19 tahun 2005 juncto Nomor 32 Tahun 2013 tentang standar Nasional Pendidikan dan Nomor 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana sekolah. Pada bab VII pasal 42 PP 32/2013 disebutkan bahwa: (1) setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapannya lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, kantin, instalasi daya jasa,

tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.¹ Di kelurkannya peraturan ini maka setiap satuan pendidikan harus memiliki sarana dan prasarana yang lengkap agar supaya proses pembelajaran berjalan dengan lancar.

Al-Qur'an juga dijelaskan bahwa pentingnya sarana dan prasarana dan pengelolaannya, yaitu dalam surah An-Nahl/16: 68-69

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ (68) ثُمَّ {
كُلِّي مِنَ كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلًا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ
} (لِلنَّاسِ إِنْ فِي ذَلِكَ لَآيَةٌ لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ (69)

Terjemahannya:

Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah; “ buatlah sarang-sarang dibukit-bukit, dipohon-pohon kayu, dan ditempat-tempat yang dibikin manusia. Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempulah jalan tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu sendiri keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, didalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan.²

Tantawi Jauhari menafsirkan surah An-Nahl ayat 68-69 mengatakan lebah adalah hewan yang sangat gigih dalam membangun rumah dengan

¹ Martin, Fuad Nurhattati *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. (Cet Pertama, Mei 2016. Cet Kedua, September 2017. (PT RajaGrafindo Perada, Depok 2017), h 3-4.

² Al-Qur'an dan Terjemahannya Departemen Agama Republik Indonesia (CV Karya Insan Jakarta, 2004), h 274

susunan yang sangat rapih dan menabjubkan, Allah mengilhamkan kepadanya agar membangun rumahnya dalam bentuk persegi enam, supaya tidak rusak dan tidak berlubang. Para pekerja itu juga bertugas membersihkan rumah dan mengibaskan sayapnya untuk membantu menguatkannya, disamping memperhatikan kerajaan dan melindunginya dari serangan musuh, seperti semut, lalat dan sebagian burung.³

Jelas bahwa ayat di atas menerangkan bahwa lebah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah SWT. Pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan (taqarrub) seorang hamba kepada Allah SWT. Nabi Muhammad SAW. Dalam mendidik para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda berupa gambar.

Setelah peneliti melakukan observasi awal di sekolah SMK Negeri 1 Tumpa ini terutama dalam pengelolaan sarana dan prasarana memang sudah baik. Sekolah SMK Negeri 1 Tumpa memiliki sarana yang meliputi: perabot, peralatan pendidikan, media pembelajaran, buku dan sumber belajar lainnya, Bahan habis pakai serta perlengkapan lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Ada juga untuk prasarannya yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata

³ Tantawi Jauhari, Tafsir al-Jawahir, Jilid 4, h 147

usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel, tempat berolahraga, taman, WC guru dan murid, pos untuk satpam, kantin. Dengan merujuk pada ketiga rumuan masalah yang ada pada skripsi ini sudah baik karena pada proses perencanaan, pemberdayaan serta pengawasan pada pengelolaan sarana dan prasarana ini pihak sekolah sudah melakukan semuanya dengan baik dan mereka bekerja sama untuk membangun sekolah yang aman dan nyaman untuk tempat belajar mengajar bagi para siswa dan guru-guru yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan

Berdasarkan uraian di atas Maka penulis tertarik meneliti di sekolah SMK N 1 Tumpaan dengan judul “ *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan*”.

B. Batasan dan Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas maka permasalahan utama yang akan diteliti dalam penelitian ini terkait dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang sangat dibutuhkan dalam menunjang peningkatan mutu pada proses pembelajaran di SMK N 1 Tumpaan.

Batasan masalah di atas selanjutnya dirumuskan pada beberapa pertanyaan penelitian yaitu:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan?
2. Bagaimana pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan?
3. Bagaimana pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian pada batasan dan rumusan masalah di atas maka yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan
2. Untuk mengetahui bagaimana pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan

3. Untuk mengetahui bagaimana pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan

D. Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan dari penelitian ini ada dua: yaitu yang pertama, secara teoritis adalah penelitian ini berguna bagi khazanah keilmuan dan pengetahuan peneliti tentang pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah. dan yang kedua yaitu secara praktis adalah diharapkan dengan adanya penelitian ini bisa menjadi rujukan bagi bersangkutan dan sekolah lain untuk meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikannya.⁴ Selain itu penelitian ini juga dapat diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut:

1. Bagi kepala sekolah: untuk meningkatkan kompetensi yang ada sehingga dapat melaksanakan tugas dan fungsi manajerial pendidikan.
2. Bagi guru: agar dapat menjadi informasi untuk diterapkan dalam proses kegiatan belajar mengajar, sehingga tercapai tujuan pendidikan sesuai dengan yang diharapkan.
3. Bagi sekolah: sebagai informasi dan masukan dalam upaya peningkatan pengelolaan dan pengembangan kualitas sarana dan prasarana pendidikan

⁴ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. (Cet. 7, Bandung: Alfabeta. 2012), h 291

dalam meningkatkan kualitas pembelajaran yang memadai bagi kelancaran proses belajar mengajar.

E. Pengertian Judul

1. Pengelolaan

Pengelolaan menurut George R. Terry adalah sebagai proses atau cara yang sistematis untuk melakukan sesuatu. Proses tersebut terdiri dari perencanaan, pengeorganisasian, pergerakan dan pengawasan.⁵

Pengelolaan adalah suatu proses rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan pekerjaan dalam mencapai tujuan bersama. Pengelolaan ini memerlukan kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan suatu kegiatan baik bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi. Jadi pengelolaan itu merupakan kegiatan yang dilakukan bersama melalui orang-orang serta kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan guru untuk memudahkan penyampaian materi pelajaran. Jika dilihat dari sudut

⁵ Mustofa dkk, *Pengelolaan Pendidikan*, (Yayasan Kita Menulis 2021) h 2.

murid, sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan murid untuk memudahkan mempelajari mata pelajaran. Sedangkan prasarana secara etimologis (bahasa) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. prasarana pendidikan adalah segala macam peralatan, kelengkapan, dan benda-benda yang digunakan guru dan murid untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan.⁶

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung dapat menunjang jalannya proses pendidikan seperti: halaman, kebun, taman sekolah, tata tertib sekolah.

3. Mutu pembelajaran

Mutu pembelajaran menurut Zamroni adalah proses pembelajaran merupakan faktor yang langsung menentukan kualitas pembelajaran. Karena

⁶ Suhelayanti, “*Manajemen Pendidikan*” Cet 1 Juli 2020, h 52.

itulah peningkatan mutu pembelajaran menjadi inti dari reformasi pendidikan di negara manapun.⁷

Mutu pembelajaran dapat disimpulkan bahwa kualitas pembelajaran dapat diukur sejauh mana tingkat pencapaian hasil dari tujuan pembelajaran itu sendiri. Tujuan pembelajaran yang sudah dicapai akan menghasilkan hasil belajar yang optimal dari peserta didik, mutu dapat dimaknai kualitas atau keefektifan.

⁷ Dr. Andi.Prastowo, S.Pd., M.Pd.I, *Sumber Belajar & Pusat Sumber Belajar*, (Prenamedia Group Jln Kebayunan No 1), h. 20

BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengelolaan adalah kemampuan dan keterampilan khusus untuk melakukan suatu kegiatan baik bersama orang lain atau melalui orang lain dalam mencapai tujuan organisasi. Jadi, pengelolaan itu merupakan kegiatan yang dilakukan bersama dan melalui orang-orang serta kelompok dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.⁸ "pengelolaan adalah kata benda dari mengola". Sedangkan mengola adalah kegiatan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian.⁹

Berdasarkan penjelasan di atas adalah yang dimaksud dengan pengelolaan sarana pendidikan adalah proses atau cara melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana serta pengawasan dan penilaian untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Para pakar mengemukakan berbagai urutan fungsi manajemen diantaranya, seperti yang dikemukakan oleh Stoner, yaitu

⁸ Sudjana S. *Manajemen Proram Pendidikan*, (Bandung: PT. Falih Production, 2000), h 47.

⁹ Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa* (Cet, 2 Jakarta; CV Rajawali, 1992),h 8.

perencanaan (planning) adalah bahwa manajer memikirkan kegiatan-kegiatan mereka sebelum dilaksanakan. berbagai kegiatan ni biasanya didasarkan pada berbagai metode, rencana atau logika, bukan hanya atas dasar dugaan atau firasat. Pengorganisasian (organizing) para manajer mengkoordinasikan sumber daya-sumber daya manusia dan material organisasi. Kekuatan suatu organisasi terletak pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber dayanya dalam mencapai suatu tujuan. Pengkoordinasian merupakan bagian vital pekerjaan manajer. Pengarahan (directing) manajer mengerahkan , memimpin dan mempengaruhi para bawahan. mereka tidak hanya sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik. Pengawasan (supervision) berarti para manajer berupaya untuk menjamin bahwa organisasi ada pada jalur yang salah, manajer harus memperbaikinya.¹⁰

2. Tujuan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk pengadaan alat atau media dalam proses belajar mengajar agar peserta didik dapat mencapai tujuan pembelajaran yang masimal, efektif, dan efisien.¹¹ Secara umum, tujuan administrasi perlengkapan sekolah adalah memberikan layanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam

¹⁰ Hani Handoko. *Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia* (Liberti, Yogyakarta 1985), h 9

¹¹ Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, h 68.

rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien, secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati serta seksama, melalui pengelolaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapat oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap perlakuan oleh semua pihak sekolah.¹²

3. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam melakukan pengelolaan sarana dan prasarana disekolah, prinsip-prinsip yang dimaksud adalah prinsip pencapaian tujuan, prinsip efisiensi, prinsip administrasi, prinsip kejelasan tanggung jawab dan prinsip kekehesifan. Berikut ini penjelasannya:

¹² Ibrahim Bafadal, “*Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*”,(Jakarta : Bumi Aksara,2003), h 5.

Prinsip pencapaian tujuan, pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan siap pakai. Oleh karena itu manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan berhasil bila fasilitas pendidikan itu selalu siap pakai setiap saat dan setiap personil sekolah yang akan menggunakannya.

Prinsip efisiensi, bahwa dengan prinsip efisiensi semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang seksama sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi berarti bahwa pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Maka perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknik penggunaan dan pemeliharaan

Prinsip administratif, bahwa di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana-dan prasarana pendidikan sebagai contoh adalah peraturan inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan sekolah hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaannya perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan-peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan

kepada semua personil sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dideglesi kepada personil sekolah yang mampu bertanggung jawab. Apabila melibatkan banyak personil sekolah dalam manajemen maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personil sekolah.

Prinsip kekohesifan atau pekerja pokok yang harus dihadapi, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan disekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua orang terlibat pengelolaan perlengkapan itu memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lain harus selalu bekerja sama dengan baik.¹³

Sedangkan menurut Hunt Pierce yang dikutip dalam buku pengelolaan pendidikan. mengemukakan bahwa prinsip dasar dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut.

Pertama, lahan bangunan dan perlengkapan sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat. Kedua, perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan-perengkapan perabot sekolah hendaknya

¹³ Trianto Teguh, *Pengantar Pendidikan*, (Cet. 2, Jakarta: Bumi Aksara, 2015), h 189-190

merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cukup yang ada di masyarakat itu. Ketiga, lahan bangunan dan perlengkapan perabot-perabot sekolah hendaknya disesuaikan dan memadai bagi kepentingan anak-anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu belajar. Keempat, lahan bangunn dan perlengkapan perabot sekolah serta alat-alat hendaknya di sesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi murid-murid dan guru-guru. Kelima, sebagai penanggung jawab harus dapat membantu program sekolah secara efektif, melatih para petugas serta memilih alatnya cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan dengan fungsinya. Keenam, seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan untuk mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakannya dengan tepat fungsinya bangunan dan perlengkapannya. Ketuju, sebagai penanggung jawab harus mampu memelihara serta menggunakan bangunan di sekitarnya. Kedelapan, sebagai penanggung jawab di sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah dan di percaykn kepadanya, tetapi harus memperhatikan seluruh keperluan alat-alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.¹⁴

¹⁴ Ismaya Bambang, *Pengelolaan Pendidikan*. (Cet. 1, Bandung: PT Refika Aditama. 2015) h

4. Fungsi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pada garis besarnya fungsi pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi yaitu sebagai berikut:¹⁵

1. Perencanaan kebutuhan

Suatu kegiatan administrasi/manajemen/pengelolaan yang baik tidak gegabah, tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan yang baik dan teliti akan berdasarkan analisa kebutuhan, dan penentuan skala prioritas bagi kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan urutan pertama, kedua, ketiga, dan seterusnya untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersediannya dana dari tingkat kepentingannya.

2. Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang ditempuh.

- a. Pembelian dengan biaya pemerintah
- b. Buatan sendiri

¹⁵ Ary H. Gunawan, *Manajemen Madrasah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002), h 117

- c. Pembelian dengan biaya dari spp (sumbangan pembinaan pendidikan)
- d. Bantuan dari masyarakat lainnya
- e. Penyewaan
- f. Peminjaman
- g. Pendaur ulangan

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan disuatu lembaga atau pendidikan atau madrasah dapat dilakukan dengan dana rutin, dana dari masyarakat atau dana bantuan dari pemerintah daerah anggota masyarakat lainnya

3. Pemakaian sarana dan prasarana pendidikan

Pemakaian sarana dan prasarana pendidikan adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal ini pemanfaatan sarana dan prasarana harus dipertimbangkan dalam hal berikut ini:

- a. Tujuan yang dicapai
- b. Kesesuaian antarmedia yang akan digunakandengan materi yang akan dibahas.
- c. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang
- d. Karakteristik siswa

Berdasarkan dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- 1) Barang habis dipakai
- 2) Barang tidak habis dipakai

Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu tahun sekali maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris

4. Percatatan pengurusan sarana dan prasarana pendidikan

Agar setiap barang yang kita miliki senantiasa dapat berfungsi dan digunakan dengan lancar tanpa banyak menimbulkan gangguan/hambatan, maka barang-barang perlu dirawat secara baik dan kontinu untuk menghindarkan adanya unsur-unsur pengganggu atau perusakanya. Dengan demikian kegiatan rutin untuk mengusahakan agar barang dalam keadaan baik dan berfungsi baik pula *Running Well*, disebut pemeliharaan atau pengurusan.

5. Pertanggung jawaban sarana dan prasarana pendidikan

Dalam rangka memperkuat tanggung jawab ini diperlukan suatu pengawasan. Pengawasan merupakan suatu fungsi manajemen yang harus dilakukan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan

prasarana pendidikan merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan baik.

5. Jenis dan Sifat Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ditinjau dari jenisnya yaitu fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik atau fasilitas non fisik. Fasilitas fisik atau fasilitas material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibedakan untuk mempunyai peran untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis komputer, perabot alat peraga, model, media dan sebagainya. Fasilitas non fisik yakni non benda mati, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan suatu usaha seperti, manusia, jasa, dan uang.¹⁶

Dari berbagai faktor dalam pendidikan dari segi wujudnya dapat dibagi menjadi 2 bagian:

1. Benda-benda yang difungsikan untuk membantu pelaksanaan pendidikan khusus disekolah disebut sarana pendidikan atau sarana pengajaran, seperti bangunan sekolah atau ruang belajar, papan tulis, buku, peta dan alat-alat peraga dan alat peraga lainnya.
2. Perbuatan pendidik dapat berupa tindakan atau situasi seperti : pengajaran, nasehat, teladan, tata tertib, disiplin, perintah, larangan-larangan, ancaman,

¹⁶ Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta:Rineka Cipta 1996) h 115

hukuman, dan hadiah atau ganjaran. Perbuatan pendidikan dengan menciptakan situasi, misalnya: dinding rumah atau sekolah di cat putih agar anak muda melihat kotoran pada dinding tersebut, dengan tujuan membiasakan anak untuk belajar bersih.

6. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan guru untuk memudahkan penyampaian materi pelajaran. Jika dilihat dari sudut murid, sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan murid untuk memudahkan mempelajari mata pelajaran. Sedangkan prasarana secara etimologis (bahasa) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya. Prasarana pendidikan adalah segala macam peralatan, kelengkapan, dan benda-benda yang digunakan guru (dan murid) untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan.¹⁷

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruangan kelas meja, kursi, serta alat-alat dan media pengejaran. Berpendapat bahwa prasarana pendidikan adalah semua kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses

¹⁷ Suhelayanti, “*Manajemen Pendidikan*” Cet 1 Juli 2020, h 52.

pendidikan disekolah. Sarana prasarana adalah semua benda atau barang yang bergerak maupun tidak bergerak yang digunakan untuk menunjang terlaksananya proses pembelajaran yang langsung maupun yang tidak langsung dalam sebuah pendidikan. Oleh karena itu sarana dan parasaran pendidikan adalah satu kesatuan pendukung terlaksananya proses belajar dan mengajar dengan baik dan optimal.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan atau yang dikenal dengan atau yang dikenal dengan istilah *School Plan Administration*, diperlukan untuk memberikan layanan professional sehingga proses pendidikan disekolah terselenggara secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana di ejawatahkan dalam kegiatan pengadaan, pendistribusian, penggunaan, dan pemeliharaan inventaris, dan penghapusan. Proses manajemen sarana dan prasarana tersebut harus dilaksanakan secara efektif dan professional dengan mengacu pada prinsip dan standar minimal yang ada.¹⁸

7. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada enam hal penting yang harus dilakukan ketika akan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Keenam hal tersebut adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada, memperoyeksikan

¹⁸ Hermino Agustinus *Asesmen Kebutuhan Organisasi Persekolahan: tinjauan perilaku organisasi menuju comprehensive multilevel*. Kompas Gramedia Building, Blok 1 Lantai 5. Jln palmerah barat no.29-37, Jakarta 10270, Anggota IKAPI, Jakarta, 2013, h 178.

sarana dan prasarana yang dibutuhkan dimasa depan, strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

1. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan

Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada dilapangan dengan yang seharusnya ada menurut pemukuan sarana dan prasarana pendidikan. hasil analisis akan bertumpu pada dua informasi, yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Jika analisis menghasilkan informasi tidak ada kesesuaian, maka ada dua kemungkinan yaitu sarana dan prasarana keadaannya kurang, maka hal ini berarti ada kebutuhan terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan dapat pula ditentukan berdasarkan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan masuk menjadi siswa baru.¹⁹

2. Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan

Selain didasarkan kepada kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai keadaan data pada masa lalu dan masa kini, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat dilakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi. Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dimasa depan mencakup sebagai pertimbangan.

¹⁹ Martin, Fuad. Nurhatatti, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan : Konsep Dan Aplikasinya. Cet 1, Mei 2016, Cet 2 September 2017. PT Rajagrafindo Persada, Depok, h 7-8.

Mungkin membutuhkan keahlian teknik yang tinggi di luar kemampuan ahli perencana pendidikan. Meskipun demikian adalah tugas perencana pendidikan untuk mengetahui informasi penting apa saja yang dibutuhkan dalam rangka pembangunan atau mengkontruksi gedung sekolah dan sarana lainnya. Ini akan berkaitan langsung dengan informasi mengenai fasilitas sekolah yang harus dikumpulkan dan disediakan untuk memberikan secara langsung kepada perencana, perumus, pembiayaan dan pengkontruksi fasilitas sekolah sekolah. Tugas pertama perencanana dalam hal ini adalah mengumpulkan data untuk menentukan persediaan sarana pendidikan yang ada saat ini berdasarkan jenis dan jenjang pendidikan, termasuk bagaimana kualitasnya. Untuk itu, perencanaan dapat melakukan survey pendidikan yang ada disekolah-sekolah. Data hasil survey tersebut kemudian dibandingkan dengan ketentuan atau standar-standar yang sudah ditentukan guna memperoleh informasi apakah sarana dan prasarana yang ada di sekolah-sekolah tersebut kondisinya baik atau buruk.²⁰

3. Strategi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan sarana dan prasarana pendidikan. pengeadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat

²⁰ Martin, Fuad. Nurhatatti, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan : Konsep Dan Aplikasinya*. Cet 1, Mei 2016, Cet 2 September 2017. PT Rajagrafindo Persada, Depok, h 17-18.

sendiri, menyewa, meminjam, mendaur ulang, menerima hibah dari pihak lain, melalui penukaran, melalui perbaikan atau rekonstruksi, atau melalui proses pelelangan. dalam pengadaan barang selain perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperlukan prosedur atau dasar hukum yang berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah dikemudian hari.²¹

4. Prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu kepada Keppres No. 80/2003 yang telah disempurnakan dengan permen No. 4/2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:²²

- a. Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
- b. Mengkategorisasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.

²¹ Rika Megasari “Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran”, Jurnal Administrasi Pendidikan, Volume 2 Nomor 1, Juni 2014, h 645.

²² Martin, Fuad. Nurhatatti, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan : Konsep dan Aplikasinya. Cet 1, Mei 2016, Cet 2 September 2017. PT Rajagrafindo Persada, Depok, h 28.

- d. Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapatkn persetujuan dari pihak yang dituju
 - e. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim kesekolah yang mengajukan permohonan pengaadaan sarana dan prsarana tersebut.
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya mempertahankan atau memperbaiki peralatan pada kondisi yang bisa diterima. pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan, menjamin kesiapan operasional peralatan, menjamin ketersediaan peralatan melalui pengecekan secara rutin, menjamin keselamatan penggunaan sarana dan prasarana.²³

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

- a. Ditinjau dari sifatnya, meliputi pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan, dan perbaikan berat.
- b. Ditinjau dari waktunya yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala, seperti pengecekan dinding, pemeriksaan bangku, dan sebagainya.

²³ Eca Gaesang Mentari “*Manajemen Pengembangan Pendidikan Anak Usia dini*” HIJAZ PUSTAKA MANDIRI, Jln. Mawar Kadirojo 2 No. 6 RT. 05/RW. 02 Purwomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 555571, h 97.

6. Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan

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 harus didasarkan atas bukti-bukti yang ada. Apabila hasil dari pengawasan/pemeriksaan ternyata terdapat kekurangan-kekurangan, maka kepala sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaian. Fungsi dari kegiatan pengawasan adalah menentukan data-data yang menjadi penyebab adanya penyimpangan dalam organisasi, dan data mengenai hambatan yang ditemui oleh seluruh anggota organisasi.²⁴

8. Pengertian Mutu Pembelajaran

Mutu pembelajaran artinya memperkenalkan bagaimana kegiatan pembelajaran yang dilakukan selama ini berjalan dengan baik serta dapat menghasilkan lulusan yang baik sesuai dengan apa yang di harapkan. Dalam meningkatkan kualitas pembelajaran maka, kita harus memperhatikan mengenai beberapa komponen yang dapat mempengaruhi pembelajaran.

²⁴ Soejipto, Rafli Kosasi. *Profesi Keguruan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009) Cet, 4, h 173.

Komponen tersebut adalah sebagai berikut; (a) siswa dan guru, (b) kurikulum, (c) sarana dan prasarana pendidikan, (d) pengelolaan proses pembelajaran meliputi, pengelolaan kelas, guru, siswa, sarana dan prasarana, peningkatan tata terbib dan kepemimpinan, (e) pengelolaan proses pembelajaran, meliputi, penampilan guru, penguasaan materi, serta penggunaan materi pembelajaran, (f) pengelolaan dana, (g) evaluasi, (h) kemitraan, meliputi hubungan sekolah dengan lembaga lain.²⁵

Pembelajaran merupakan suatu sistem intruksional yang mengacu pada seperangkat komponen yang saling bergantung satu sama lain untuk mencapai tujuan. Selaku suatu sistem, pembelajaran meliputi suatu komponen antara lain, tujuan, bahasa, peserta didik, guru, metode, situasi dan evaluasi.²⁶ Agar tujuan itu tercapai semua komponen yang ada harus diorganisasikan sehingga antara sesama komponen terjadi kerja sama oleh karena itu, guru tidak boleh hanya memperhatikan komponen-komponen tertentu saja semisal metode, bahan, dan evaluasi saja tetapi ia harus mempertimbangkan komponen secara keseluruhan.

²⁵ Martinis Yamin Maisah, *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pembelajaran*, (Jakarta: Gedung Persada, 2009), h 164-166

²⁶ Anissatul Mufarokah “ *Strategi Belajar Mengajar* ” (Yogyakarta: Teras, 2009), h 43

9. Prinsip-Prinsip Mutu Pembelajaran

Menurut Chaedar Alwasilah, dengan memperhatikan bahwa hakikat pembelajaran adalah interaksi antara siswa dengan lingkungan pembelajaran agar tercapai tujuan pembelajaran (perubahan perilaku), seperti yang sudah dikemukakan dalam pembahasan sebelumnya, maka terdapat beberapa prinsip umum yang harus menjadi inspirasi bagi pihak-pihak yang terkait dengan (pembelajaran siswa dan guru), yaitu:²⁷

1. Prinsip umum pembelajaran

- a. Bahwa belajar menghasilkan perubahan perilaku peserta didik yang relatif permanen.
- b. Peserta didik memiliki potensi, gandrung dan kemampuan yang merupakan benih kodrati untuk ditumbuh kembangkan.
- c. Perubahan atau pencapaian kualitas ideal itu tidak tumbuh alami linear sejalan proses kehidupan.

2. Prinsip khusus pembelajaran

- a. Perhatian dalam proses pembelajaran memiliki peran yang sangat penting sebagai langkah awal dalam memicu aktivitas-aktivitas belajar. Untuk memunculkan perhatian siswa, maka perlunya kira disusun sebuah rancangan bagaimana menarik perhatian siswa dalam proses

²⁷ Tim Pengembang MKDP Kurikulum dan Pembelajaran *Kurikulum dan Pembelajaran* (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2012), h 182

pembelajaran. mengingat begitu pentingnya faktor perhatian, maka dalam proses pembelajaran, perhatian sebagai modal awal yang harus dikembangkan secara optimal untuk memperoleh hasil yang maksimal.

Motivasi berhubungan erat dengan minat. Siswa yang memiliki minat pada suatu mata pelajaran cenderung memiliki perhatian yang lebih terhadap mata pelajaran sehingga akan menimbulkan motivasi yang lebih tinggi dalam belajar. Motivasi dapat bersifat internal artinya muncul dari dalam diri sendiri tanpa ada intervensi yang lain, misalnya, harapan, cita-cita, minat dan aspek lain yang terdapat dalam diri sendiri. Motivasi juga dapat bersifat eksternal yaitu stimulus yang muncul dari luar dirinya, misalnya kondisi lingkungan kelas, sekolah adanya ganjaran berupa hadiah (*reward*), dan pujian. Bahkan rasa takut oleh hukuman (*punishment*) merupakan salah satu faktor munculnya motivasi.

b. Prinsip keefektifan

Kecenderungan psikologi saat ini menyatakan bahwa anak adalah makhluk yang aktif, anak memiliki dorongan untuk melakukan sesuatu, memiliki kemauan, dan keinginan. Belajar pada hakikatnya proses aktif dimana seseorang melakukan kegiatan secara sadar untuk mengubah suatu perilaku, terjadi kegiatan merespon terhadap pembelajaran. seseorang yang belajar tidak bisa dipaksakan oleh orang lain. Belajar hanya akan terjadi apabila anak aktif mengalami sendiri. John Dewey menyatakan bahwa “belajar menyangkut apa yang harus

dikerjakan siswa oleh dirinya sendiri, maka inisiatif belajar harus muncul dari dirinya” dalam proses pembelajaran siswa harus aktif dalam belajar dan guru hanyalah membimbing dan mengarahkan.

10. Strategi Peningkatan Mutu Pembelajaran.

Istilah strategi digunakan digunakan dalam dunia militer yang di artika sebagai cara penggunaan seluruh kekuatan militer untuk memenangkan peperangan. Sedangkan yang dimaksud dengan pembelajaran adalah “proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkaran belajar. Pembelajaran yang berkaitan dengan sekolah ialah kemampuan dalam mengelola secara operasional dan efisien terhadap komponen-komponen yang berkaitan dengan pembelajaran, sehingga menghasilkan nilai tambah terhadap komponen tersebut menurut norma/standar yang berlaku. Penggunaan strategi dalam meningkatkan mutu dalam pembelajaran dilaksanakan untuk mempermudah proses pembelajaran, sehingga dapat mencapai hasil yang optimal. Tanpa strategi yang jelas, proses peningkaan mutu pembelajaran tidak akan terarah sehingga tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan sulit tercapai secara optimal. Strategi peningkatan mutu pembelajaran bagi guru dapat dijadikan acuan bertindak yang sistematis dalam usaha meningkatkan mutu pembelajaran. Bagi siswa penggunaan strategi dapat mempermudah proses pembelajaran, karena setiap strategi, dirancang untuk mempermudah proses

belajar siswa menuju peningkatan mutu pembelajaran.²⁸ Pengertian di atas dapat diuraikan tiga strategi sebagai berikut:

1. Strategi pengorganisasian pembelajaran

Sebelum kegiatan pembelajaran dilaksanakan, guru harus menata, mengorganisasikan isi pembelajaran yang akan diajarkan. hal ini dilakukan agar isi pembelajaran yang diajarkan mudah dipahami siswa. Maka dalam hal ini perlu kita pahami lebih dahulu makna pengorganisasian.

Organizational Strategy adalah metode yang mengorganisasikan isi bidang studi yang telah dipilih untuk pembelajaran. Strategi mengorganisasikan isi pembelajaran mengaju pada cara membuat urutan penyajian isi bidang studi dan mensintesis fakta konsep, prosedur dan prinsip, untuk menjelaskan kepada siswa keterkaitan antara fakta, konsep, prosedur, dan prinsip yang fakta, konsep, prosedur dan prinsip yang terkandung dalam satu bidang studi. pengorganisasian merupakan metode untuk menyusun urutan penyajian isi bidang studi, mensistesis fakta, konsep, prosedur dan prinsip yang terkandung dalam sebuah bidang studi.

²⁸ Alfiatu Solikah, “*Strategi Peningkatan Mutu Pembelajaran Pada Sekolah Unggulan*” (Grup Penerbit CV BUDI UTAMA), h 33-34.

2. Strategi penyampaian materi pembelajaran

Strategi penyampaian materi pembelajaran merupakan komponen variable metode untuk melaksanakan proses pembelajaran. ada tiga komponen yang perlu diperhatikan dalam mendiskripsikan “strategi penyampaian pembelajaran” yaitu: (a) media pembelajaran, (b) interaksi pembelajaran dengan media, dan (c) bentuk belajar mengajar. sesungguhnya desain penyampaian materi pembelajaran tidak mengarah atau mengacu pada satu jenjang pendidikan apapun juga. desain pembelajaran bersifat dinamis dan sangat professional untuk jenjang pendidikan apapun. Penyampaian memang harus dilakukan dalam beberapa hal seperti organisasi, usia peserta didik, fasilitas pendidikan yang tersedia dan sebagainya. Untuk jenjang pendidikan dasar biasanya memerlukan proses belajar yang bernuansa bermain. Uraian tentang strategi penyampaian materi pembelajarn menekankan pada media apa yang dipakai untuk menyampaikan pembelajaran, kegiatan belajar apa yang dilakukan siswa dan struktur belajar yang bagaimana yang digunakan. Hamzah B. Uno mengatakan: metode untuk menyampaikan pembelajaran/*delivery strategi*, maksudnya adalah: metode untuk menyampaikan pembelajaran kepada siswa dan atau untuk menerima serta merespons masukan yang berasal dari siswa. media pembelajaran merupakan kajian utama dari stratgi ini.

Lebih lanjut Hamzah B. Uno menuliskan ada tiga indikasi mutu pembelajaran dari dimensi strategi penyampaian pembelajaran, berupa:

- a. Menggunakan berbagai metode dalam penyampaian pembelajaran
- b. Menggunakan media dalam pembelajaran
- c. Menggunakan berbagai teknik dalam pembelajaran.²⁹

3. Strategi pengelolaan pembelajaran

Strategi pengelolaan pembelajaran/*managemen strategi* adalah: metode untuk menata interaksi antara si belajar dan variable metode pembelajaran lainnya, variable strategi pengorganisasian dan penyampaian isi pembelajaran. strategi ini berkaitan dengan pengambilan keputusan tentang strategi pengorganisasian dan strategi penyampaian tertentu yang digunakan selama proses pembelajaran. menurut pendapat “Gagne” yang dikutip oleh Ratna Wils Dahar dalam bukunya ‘teori-teori belajar & pembelajaran” dikemukakan kejadian intruksi yang ditujukan pada guru yang menyajikan suatu pelajaran pada sekelompok siswa. Kejadian intruksi itu adalah:

- a. Mengaktifkan motivasi
- b. Memberitahu tujuan-tujuan belajar
- c. Mengarahkan perhatian

²⁹ Alfiatu Solikah, “*Strategi Peningkatan Mutu Pembelajaran Pada Sekolah Unggulan*” (Grub Penerbit CV BUDI UTAMA), h 56-57.

- d. Merancang ingatan
- e. Menyediakan bimbingan belajar
- f. Meningkatkan retensi
- g. Melancarkan transfer belajar
- h. Mengeluarkan penampilan memberi umpan balik

Dari teori Gagne tersebut, dapat diambil pengertian antara lain, dalam mengorganisasi pembelajaran hendaknya guru mampu: (1) mengaktifkan motivasi siswa terhadap topik, (2) memberi tahu tujuan-tujuan belajar kepada siswa, (3) mengarahkan perhatian siswa terhadap topik yang dipelajari, (4) merancang ingatan siswa terhadap topik yang lalu, (5) menyediakan bimbingan belajar, (6) meningkatkan retensi pada topik ataupun keseluruhan materi suatu bidang studi, (7) melancarkan transfer belajar serta, (8) mengeluarkan penampilan/memberi umpan balik sebagai pertanda adanya kepehaman akan topik yang telah dipelajari.³⁰

11. Indikator Mutu Pembelajaran

Mutu pembelajaran merupakan gambaran kualitas pembelajaran secara utuh dari proses dan hasil pembelajaran sesuai yang diharapkan. Proses dan hasil pembelajaran meliputi perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil belajar dan pengawasan proses

³⁰ Alfiatu Solikah, “*Strategi Peningkatan Mutu Pembelajaran Pada Sekolah Unggulan*” (Grub Penerbit CV BUDI UTAMA), h 35-36.

pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien.³¹

1. Perencanaan proses pembelajaran

Perencanaan proses pembelajaran meliputi silabus dan rencana proses pembelajaran (RPP) yang memuat identitas mata pelajaran, standar kompetensi (SK), kompetensi dasar (KD), indikator pencapaian kompetensi, tujuan pembelajaran, materi ajar, alokasi waktu, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian hasil belajar, dan sumber belajar.

2. Pelaksanaan pembelajaran

- a. Rombongan belajar
- b. Beban kerja minimal guru
- c. Buku teks pelajaran
- d. Pengelolaan kelas

3. Penilaian dilakukan oleh guru terhadap hasil pembelajaran untuk mengukur tingkat pencapaian kompetensi peserta didik, serta digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kemajuan hasil belajar dan memperbaiki proses pembelajaran. penilaian dilakukan secara konsisten, sistematis, terprogram dengan menggunakan tes dan nontes dalam bentuk tertulis atau tulisan, pengamatan kinerja, pengukuran sikap, penilaian

³¹ Rusman, *Model-model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Guru* (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2012), h 4.

hasil karya berupa tugas, proyek atau produk, portofolio , serta penilaian diri, penilaian hasil pembelajaran menggunakan standar penilaian pendidikan dan panduan penilaian kelompok mata pelajaran.

4. Pengawasan proses pembelajaran

- 1) Pemantauan
- 2) Supervisi
- 3) Evaluasi
- 4) Pelaporan
- 5) Tindak lanjut

12. Konsep Mutu Pembelajaran

Mutu pembelajaran pada hakikatnya menyangkut mutu proses dan mutu hasil pembelajaran. berkaitan dengan pembelajaran yang bermutu, Pudji Muljono dalam menyebutkan bahwa konsep mutu pembelajaran mengandung lima rujukan yaitu: kesesuaian, daya tarik, efektifitas, efisiensi, dan produktivitas pembelajaran. penjelasan kelima rujukan yang membentuk konsep mutu pembelajaran sebagai berikut:³²

1. Kesesuaian, meliputi:
 - a. Sepadan dengan karakteristik peserta didik.
 - b. Serasi dengan aspirasi masyarakat atau perorangan.
 - c. Cocok dengan kebutuhan masyarakat.
 - d. Sesuai dengan kondisi lingkungan.

³² Suaedi Hammado Tantu, *Pembelajaran Lingkungan Hidup*, (Bogor: IPB Press, 2016), h 9.

- e. Selaras dengan tuntutan zaman.
 - f. Sesuai dengan teori, prinsip, dan atau nilai baru dalam pendidikan.
2. Daya tarik, meliputi:
- a. Kesempatan belajar yang besar dan karena itu mudah dicapai dan diikuti.
 - b. Isi pendidikan yang mudah dicerna karena telah diolah sedemikian rupa.
 - c. Kesempatan yang tersedia yang dapat diperoleh siapa saja pada setiap saat diperlukan.
 - d. Pesan yang diberikan pada saat peristiwa yang tepat.
 - e. Keteladanan yang tinggi.
 - f. Keanekaragaman sumber baik yang dengan sengaja dikembangkan maupun yang sudah tersedia dan dapat dipilih serta dimanfaatkan untuk kepentingan belajar.
 - g. Suasana yang akrab hangat dan merangsang pembentukan kepribadian peserta didik.
3. Efektifitas, meliputi:
- a. Dilakukan secara teratur, konsisten, atau secara berurutan melalui tahap perencanaan, pengembangan pelaksanaan, penilaian, dan penyempurnaan.
 - b. Sensitif terhadap kebutuhan akan tugas belajar dan kebutuhan pembelajar.

- c. Kejelasan akan tujuan karena itu akan dapat dihimpun usaha untuk mencapainya, bertolak dari kemampuan kekuatan mereka yang bersangkutan (peserta didik, pendidikan masyarakat dan pemerintah).

4. Efisiensi, meliputi:

- a. Merancang kegiatan pembelajaran berdasarkan model yang mengacu pada kepentingan, kebutuhan peserta didik.
- b. Pengeorganisasian kegiatan belajar dan pembelajaran yang rapi.
- c. Pemanfaatan sumber daya pembagian tugas dan seimbang.
- d. Pengembangan dan pemanfaatan aneka sumber belajar sesuai keperluan.
- e. Pemanfaatan sumber belajar bersama, usaha inovatif yang merupakan penghematan, seperti pembelajaran jarak jauh, dan pembelajaran terbuka.

5. Produktivitas, meliputi:

- a. Perubahan proses pembelajaran (dari menghafal dan mengingat ke menganalisis dan mencipta).
- b. Penambahan masukan dalam proses pembelajaran (dengan menggunakan berbagai macam sumber belajar).
- c. Peningkatan intensitas interaksi peserta didik dengan sumber belajar.
- d. Gabungan ketiganya dalam kegiatan belajar-pembelajaran sehingga menghasilkan mutu yang lebih baik, keikutsertaan dalam pendidikan

yang lebih luas, lulusan lebih banyak, lulusan yang lebih dihargai oleh masyarakat, dan berkurangnya angka putus sekolah.

B. Penelitian Yang Relevan

Ada beberapa penelitian relevan yang membahas tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan.

1. Tri Restianti Van Gobel 13.2.4.038 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado dengan judul Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Manado dengan hasil penelitian sebagai berikut: disekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Manado itu semuanya sudah disiapkan secara matang dan sangat baik, mulai dari merencanakan pengadaan sarana pembelajaran seperti LCD proyektor, kipas, kursi dan lain sebagainya. Dari segi pengeorganisasian Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Manado sudah sangat baik, tinggal bagaimana bentuk realisasinya. dalam Pemberdayaan Sarana dan Prasarana yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Manado itu harus dikelola dengan baik sumber dayanya, sumber daya keuangan, institusi atau lembaga pendidikan, dan sumber daya sarana dan fasilitas pendidikan lainnya. bentuk pengawasan terhadap sarana pembelajaran yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Manado yaitu mengawasi atau mengecek seluruh

alat-alat atau barang-barang yang ada didalam sekolah tersebut agar tidak mudah rusak dan di jaga dengan sebaik-baik mungkin, pengawasan yang dilakukan oleh kepala Madrasah selaku manager hanya mengkoordinasi dengan bagian sarana prasarana dan pengelolaan-pengelolaan sarana lain apakah ada hal-hal yang signifikan berkenaan dengan sarana yang ada yang harus diperlukan atau tidak.³³

Persamaan dan perbedaan antara contoh skripsi kajian relevan dengan proposal yang peneliti lakukan:

- a. Dalam hal ini peneliti sama-sama menggunakan penelitian kualitatif.
 - b. Perbedaan dari penelitian ini ialah penelitian terdahulu meneliti tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Manado. Lebih kepada pemberdayaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala sekolah selaku manager. Sedangkan penelitian lebih Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan.
2. Muhammad Irman Kaehe 12.2.4.014 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado dengan judul Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan

³³ Tri Restanti VanGobel “ *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Manado* ” (Skripsi, Manado Institut Agama Islam Negeri Manado, 2017), h 65

Prestasi Belajar Siswa di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Petta Kab. Kep. Sangihe. dengan hasil sebagai berikut: Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Petta menurut waktunya terbagi 2 yaitu jangka waktu pendek (1 tahun) dan jangka waktu panjang (5 tahun), pengelolaan sarana dan prasarana yang ada sudah cukup baik sesuai yang diharapkan meski terkendala beberapa masalah dalam pelaksanaan pengelolaan. dan kepala Madrasah selaku penanggung jawab selalu mengawasi dan bekerja sama dengan orang-orang dilingkup sekolah yakni dengan komite, bagian sarana dan prasarana, tata usaha serta guru dan siswa dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada. adapun hambatan atau kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Petta yaitu mengenai pendanaan dan kurang optimalnya serta kurangnya pengetahuan warga sekolah untuk penggunaan dan penanganan sarana dan prasarana yang ada. Untuk solusi terhadap kendala atau hambatan tersebut ialah hendaknya pihak sekolah selalu berkoordinasi dengan pihak komite sekolah mengenai anggaran dana, dan lebih mengoptimalkan tenaga yang ada dengan mengikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan.³⁴

³⁴ Muhammad Irman kaehe “ *Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Petta Kab Kep. Sangihe*” (Skripsi, Manado Institut Agama Islam Negeri Manado 2018), h 61

Persamaan dan perbedaan antara contoh kajian relevan dengan proposal yang peneliti lakukan:

- a. Dalam hal ini peneliti sama-sama menggunakan penelitian kualitatif.
- b. Perbedaan dari penelitian ini ialah penelitian yang terdahulu meneliti tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Petta Kab. Kep Sangihe. dengan menggunakan metode jangka panjang dan jangka pendek dalam pengelolaannya. Sedangkan peneliti menggunakan dengan cara pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian dan pendekatan penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif . Penelitian ini adalah menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.³⁵ Sedangkan pendekatannya utamanya penulis dalam menelusuri data-data lapangan yang dimaksud untuk mengemukakan keadaan nyata, yang sebenarnya, yang alamiah dari objek dan subjek yang diteliti terkait dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini merupakan sala satu faktor yang sangat diperlukan adalah tempat penelitian. Hal ini memudahkan peneliti sekaligus pelaksanaan penelitian yang makin terarah pada sasaran yang ingin dicapai.

³⁵ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Cet.XX: Bandung: Alfabeta, 2014), h 147

1. Lokasi

Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 1 Tumpaan yang terletak di Jln Trans Sulawesi Desa Tumpaan Kecamatan Tumpaan Kabupaten Minahasa Selatan Provinsi Sulawesi Utara.

2. Waktu

Adapun lamanya penelitian yang dilakukan peneliti yaitu selama 2 bulan yakni dari bulan Mei sampai dengan bulan Juni 2021

C. Sumber Data

Penelitian terkait dengan persoalan data. Adapun jenis data yang digunakan untuk memperoleh data yang akan diperlukan antara lain sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer adalah untuk memperoleh data yang diperoleh langsung dari sumber aslinya yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan yang diperoleh dari wawancara dan observasi yaitu:

Tabel 3.1 Sumber data Primer

NO	SUMBER DATA	JUMLAH
1.	Kepala Sekolah	1
2.	Tata Usaha	1
3.	Sarpras	1
4.	Guru	1
5.	Siswa	1

2. Data Sekunder

Data sekunder ini merupakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan judul penelitian misalnya: profil sekolah, visi dan misi, struktur organisasi, tujuan sekolah, keadaan guru, keadaan siswa, keadaan sarana dan prasarana serta dengan foto-foto pada saat melakukan wawancara.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara atau strategi mendapatkan data yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan. Teknik pengumpulan data bertujuan untuk memperoleh data dengan cara yang sesuai dengan penelitian sehingga peneliti akan memperoleh data yang lengkap baik secara lisan maupun tertulis, dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang digunakan melalui pengamatan dan pencatatan terhadap fenomena yang diteliti.³⁶ Dimana penulis melakukan pengamatan langsung pada lokasi penelitian yaitu di SMK Negeri 1 Tumpaan. Terkait dengan judul yaitu Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran
2. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu

³⁶ Lexi. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja PT Rosda karya, 2005) h 12

topik tersebut. Peneliti melakukan wawancara dengan beberapa informan yang dapat memberikan data-data, seperti Kepala Sekolah, Tata Usaha, Komite, Guru dan Siswa di SMK Negeri 1 Tumpaan.

3. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Atau suatu metode dengan pengumpulan data dengan cara melihat data-data yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan. studi dokumentasi dilakukan dengan mempelajari dokumen-dokumen yang terkait dengan judul tersebut. Dokumen tersebut diantaranya yaitu keadaan arana dan prasarana, lab komputer, ruangan kelas dan dokumen-dokumen lain yang dianggap relevan dengan pokok permasalahan.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam katgori, menjabarkan, kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan yang membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri maupun orang lain.³⁷ Sebelum penulisan laporan dimulai, maka terlebih dahulu dilakukan analisis data yang meliputi tiga tahap.

³⁷ S. Nasution, *Metode Research Ilmiah*, (jakarta: Bumi Aksara, 1996), h 270

1. Reduksi data berarti merangkum data-data yang pokok atau data-data yang penting. Dengan demikian data yang telah dirangkum akan memberikan data yang jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

Pada penelitian ini, peneliti mereduksi data dengan menulis kembali jawaban dari informan yang telah diwawancarai. Kemudian dipilih yang penting dan membuang yang tidak penting, reduksi data berlangsung selama penelitian berlangsung sampai pelaporan penelitian selesai.

2. Penyajian data. bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, tabel mulai keadaan peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana. Selain itu, ada juga profil sekolah, visi dan misi, struktur organisasi. Kemudian data disajikan dalam informasi untuk digunakan dalam memakai sebagian data yang telah dipilih.
3. Verifikasi data atau analisis data adalah penarikan kesimpulan. Pada penelitian ini penarikan kesimpulan ini merupakan langkah yang terakhir dari proses analisis data. Dimana setelah data dipilih dan peneliti menemukan jawaban yang dicari berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan. Dengan demikian penarikan kesimpulan dalam penelitian ini mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal. Penulis menarik kesimpulan setelah data diklasifikasikan sesuai dengan sub fokus penelitian, kemudian data-data yang bermakna digabung sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian pada masing-masing

subfokus. Setelah data digabung dalam bentuk data berupa hasil wawancara kemudian disimpulkan dari masing jawaban pertanyaan penelitian dan dikelompokan sesuai dengan sumber informan untuk dideskripsikan hasil dan temuan penelitiannya.

F. Prosedur Penelitian atau Tahap Penelitian

Berikut ini adalah prosedur penelitian yang peneliti lakukan terdiri dari empat tahap yaitu sebelum turun kelapangan, tahap dalam proses penelitian, tahap dalam proses penyusunan, dan tahap dalam penyelesaian adapun tahap-tahap yang peneliti deskripsikan adalah sebagai berikut:

1. Tahap pra penelitian

Tahap ini meliputi kegiatan fokus penelitian yaitu dimulai pada bulan Februari 2020 dimana peneliti melakukan observasi awal untuk mengetahui apa saja permasalahan yang ada di sekolah, selanjutnya mengajukan judul, pada bulan Februari 2021 menyusun proposal sampai pada peneliti melakukan ujian seminar proposal pada tgl 17 Februari 2021.

2. Proses penelitian

Setelah melewati tahap perbaikan proposal, tahap selanjutnya mengurus perizinan penelitian dan peneliti langsung terjun kelapangan untuk melakukan penelitian pada bulan Mei 2021. Pada tahap ini peneliti melakukan pengumpulan data-data yang berkaitan dengan judul skripsi peneliti data diperoleh dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi.

3. Tahap penyusunan

Pada tahap ini peneliti memaparkan hasil data-data yang diperoleh dari proses penelitian dilapangan, penyusunan skripsi ini dimulai pada bulan juni sampai sekarang. Tahap ini meliputi kegiatan penyusunan hasil penelitian dan semua rangkaian kegiatan pengumpulan data. Setelah itu melakukan bimbingan hasil penelitian oleh dosen pembimbing I dan pembimbing II untuk mendapat perbaikan dan saran.

4. Tahap penyelesaian

Pada tahap ini dimana skripsi yang telah selesai akan dipaparkan kepada penguji harus melewati ujian seminar hasil skripsi, perbaikan atau revisi, bimbingan dengan dosen pembimbing dan setelah dilakukan bimbingan dilakukannya ujian skripsi.

4.	Tahap penyelesaian								
	a. seminar hasil								
	b. perbaikan skripsi								
	c. ujian skripsi								

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data

Berdasarkan tiga teknik yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi maka data yang dideskripsikan adalah terkait dengan tiga aspek penting sebagai berikut:

1. Profil Singkat Objek Penelitian

SMK Negeri 1 Tumpaan merupakan satu-satunya sekolah yang ada di desa Tumpaan. Sejak awal didirikannya Sekolah ini memang sudah dinamai SMK Negeri 1 Tumpaan. Sekolah ini didirikan pada tahun 2009, secara geografis letak SMK Negeri 1 Tumpaan ini berada di Jalan Trans Sulawesi yang bertempat di Desa Tumpaan Satu Kecamatan Tumpaan Kabupaten Minahasa Selatan.

Seiring dengan perkembangnya sekolah ini cukup banyak diminati oleh para siswa untuk memilih sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan sebagai lanjutannya. Dalam proses kegiatan pembelajaran SMK Negeri 1 Tumpaan Menggunakan kurikulum 2013 dan sudah mendapat akreditasi B.

Sekolah ini sudah dipimpin oleh 2 kepala sekolah, saat ini dipimpin oleh Dra. Marien Lintong S.Pd. dalam pengelolaannya sudah banyak yang dibangun mulai dari sarana dan prasarana yang bisa dikatakan cukup

memadai, tenaga administrasinya, dan banyak juga meraih prestasi baik dari yang akademik maupun non akademik.

Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan mengikuti lomba pada tahun 2015 yaitu lari 3 km putri ditingkat kecamatan dan meraih peringkat 1 ada juga mengikuti lomba bintang vocalia tingkat kecamatan dan meraih peringkat 1. Pada tahun 2017 juga mengikuti lomba sepak bola tingkat sekolah dan meraih peringkat ke tiga. SMK Negeri 1 Tumpaan juga mendapat bantuan dana BOS prestasi pada tahun 2019 ini datang dari pemerintah pusat kepada sekolah-sekolah yang mempunyai prestasi.

SMK Negeri 1 Tumpaan memiliki guru sebanyak 28 orang, dengan pembagian tugas mengajar dan jabatan diantaranya 22 orang adalah PNS dan 6 orang guru honorer. Selain itu jumlah peserta didik SMK Negeri 1 Tumpaan pada tahun 2020-2021 keseluruhannya berjumlah 264 yang terdiri dari siswa laki-laki sebanyak 130 dan siswa perempuan sebanyak 134. SMK Negeri 1 Tumpaan juga memiliki tujuh jurusan diantaranya yaitu multimedia, akuntansi, teknik instalasi tenaga listrik, teknik kendaraan ringan, teknik sepeda motor, pemasaran, teknik gambar bangunan.³⁸

Adapun untuk sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan baik itu dari meja, kursi, ruang kelas, ruang guru, lapangan dan lain sebagainya memang dalam keadaan baik dan tidak mengalami kerusakan semuanya bisa dipergunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

³⁸ Profil SMK Negeri 1 Tumpaan, pada tanggal 3 juni 2021

2. Data Tentang Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan

Data hasil wawancara dalam perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan ini sebagai berikut:

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menyusun dan menetapkan kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perencanaan yang matang dan jelas dapat dijadikan sebagai pedoman dan standar kerja seluruh elemen terkait dengan suatu organisasi atau lembaga, sumber daya manusia, dan gedung atau ruangan, sistem dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai maka tujuan yang akan dicapai menjadi tidak jelas.

Jadi, perencanaan sarana pembelajaran harus berfokus pada tujuan yang telah ditetapkan, penyusunan perencanaan penting dilakukan guna memperoleh tindakan yang tepat karena apabila semua diperhitungkan dengan tepat maka akan memperoleh tindakan yang tepat pula sebagaimana hasil wawancara dengan Drs. Ibu Marien Lintong M.Pd selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan adalah:

Perencanaan yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan kami membuat program tahunan dulu, program apa-apa yang kita butuhkan di dalam sekolah misalnya berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan atau pembelajaran kami selalu sampaikan untuk kebutuhan-kebutuhan apa yang harus disediakan apakah ada kebutuhan yang kurang atau tidak maka dari itu kami membuat program kemudian kita ajukan ke bagian komite. Dan selama dilakukannya perencanaan pengelolaan di sekolah ini berjalan dengan baik sebelum adanya covid-19. Setelah perencanaan dilakukan dengan membuat program tahunan maka langkah selanjutnya adalah di lakukan dengan *Organizing* atau pengelompokan dan memastikan kebutuhan sumber daya fisik tersedia untuk menjalankan rencana dan mencapai tujuan bersama. Jika *Planning* dan *Organizing* sudah dilakukan maka langkah selanjutnya adalah dengan *Actuating* atau pergerakan/pelaksanaan kerja harus sejalan dengan rencana yang telah di susun. Agar pekerjaan berjalan sesuai dengan program kerja maka dibutuhkan *controlling* atau mengontrol pekerjaan yang telah di tetapkan sebelumnya.³⁹

Sebagaimana juga yang sudah dijelaskan oleh bapak Joike E.

Mondoringin selaku kepala bagian tata usaha dan bapak Mourots

D.C.Palempung selaku sarana dan prasarana SMK Negeri 1 Tumpaan

mengatakan bahwa:

Merencanakan perencanaan sarana dan prasarana itu kami meminta masukan dari masing-masing penanggung jawab untuk mengisi form rekap sesuai kebutuhan sekolah.⁴⁰

Perencanaan sarana dan prasarana disekolah ini di sesuaikan dengan kompetensi dasar yang disampaikan, disesuaikan dengan data alat yang dimiliki.⁴¹

³⁹ Marien Lintong, Selaku Kepala Sekolah di SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruang Tamu, Alat Perekam Handphone Vivo y91c, Tanggal 18 Mei 2021.

⁴⁰ Joike E. Mondoringin Selaku Kepala Tata Usaha di SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruangan Guru, Alat Perekam Handphone Vivo y91c, Tanggal 21 Mei 2021.

⁴¹ Mourots D.C.Palempung, Selaku Kepala Sarpras di SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruangan Guru, Alat Perekam Handphone Vivo y91c, Pada tanggal 24 Mei 2021.

Berdasarkan pernyataan di atas bahwa dapat disimpulkan dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran tersebut harus dibuat program tahunan mengenai apa yang dibutuhkan dalam sekolah yang nantinya akan diajukan dibagian komite.

Lebih lanjut yang dijelaskan oleh Ibu Drs. Marien Lintong M.Pd selaku kepala sekolah SMK N Negeri 1 Tumpaan mengatakan bahwa:

Perencanaan sarana dan prasarana tentunya melibatkan banyak orang diantaranya yaitu, kepala sekolah, komite, sarana prasarana, kurikulum, kesiswaan, dan guru. Dengan adanya keterlibatan mereka diharapkan dapat memberikan masukan sesuai dengan bidang keahliannya.⁴²

Adanya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan tentunya dapat memberikan manfaat yang jelas dari perencanaan tersebut dan membantu dalam menentukan tujuan dalam pengadaan sarana dan prasarana, sebagai pedoman langkah-langkah apa yang harus dilakukan. Selanjutnya melalui perencanaan itu kami melakukan pengadaan sarpras lebih mantap dan pasti dan yang lebih terpenting adalah sebagai pedoman untuk melakukan pengawasan pengendalian bahkan apabila dilakukan penilaian atau monitoring dari pihak lain. Pada proses perencanaan tentunya kita memerlukan biaya, biaya tersebut berasal dari dana BOS, untuk pencairan dana BOS berdasarkan RAPBS yang di usulkan.⁴³

⁴² Marien Lintong, Selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruang Tamu, Alat Perekam Handphone Vivo y91c, Tanggal 18 Mei 2021.

⁴³ Marien Lintong, Selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruang Tamu, Alat Perekam Handphone Vivo y91c, Tanggal 18 Mei 2021.

3. Data Tentang Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpa.

Pemberdayaan sumber daya sarana dan prasarana bermakna memberdayakan seluruh sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan mutu lulusan sekolah yang dihasilkan oleh sekolah yang bersangkutan. Sebagaimana yang dikatakan oleh ibu Drs. Marien Lintong M.Pd bahwa Pemberdayaan sarana dan prasarana meliputi:

Pemberdayaan sumber daya manusia ini merupakan faktor utama dalam pembangunan khususnya dilembaga pendidikan. salah satu kunci keberhasilan suatu lembaga pendidikan adalah dengan memperhatikan bagaimana sumber daya manusia seluruh tenaga kependidikan, salah satunya dengan memberikan pengetahuan yang dibutuhkan, Pemberdayaan sumber daya pendidikan ini juga dapat dimanfaatkan oleh pengelola pendidikan untuk melaksanakan proses pendidikan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien, Pemberdayaan sumber daya keuangan ini dimana kita harus mengelola keuangan ini agar bisa terpakai dengan baik dan benar, Pemberdayaan institusi atau lembaga pendidikan ini juga bermaksud agar lembaga pendidikan di suatu institusi atau lembaga pendidikan lainnya dapat terakomodir dengan baik.⁴⁴

Adanya keempat pemberdayaan yang telah dijelaskan diatas maka dalam suatu institusi atau lembaga pendidikan itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Sebagaimana yang sudah dijelaskan oleh Ibu Monalisa Polii S.Pd mengatakan bahwa:

⁴⁴ Marien Lintong, Selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tumpa, Wawancara di Ruang Tamu, Alat Perekam Hanphone Vivo y91c, Tanggal 18 Mei 2021.

Bentuk pemberdayaan sarana pembelajaran yang ada dimaksimalkan, siswa bisa memakai sarana dan prasarana pembelajaran yang ada sekarang ini pembelajaran yang berbasis teknologi minimal bisa memakai fasilitas yang ada seperti komputer, LCD, dan lain-lain. pemberdayaan sarana dan prasarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah itu tergantung bidang studinya masing-masing, ada yang memang harus menggunakan dan ada yang tidak, contohnya kalau olahraga otomatis ada lapangan basket itu ada latanya sendiri, beda lagi untuk mata pelajaran tentang TIK (teknik informasi dan komunikasi) tentunya disitu ada komputer, LCD, itu sebagai penunjang belajar juga, jadi tergantung mata pelajarannya.⁴⁵

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran diserahkan atau dikembalikan lagi kepada guru bidang studi masing-masing dalam mengusulkan pengggaran sarana dan prasarana pendidikan yang masih kurang dalam kelas.

Pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Tumpaan pada setiap jurusan itu sudah di perhitungkan berapa banyak sarana dan prasarana yang ada di setiap labnya. Sebagaimana yang dikatakan oleh Bapak Deni Alikin Tatalis Selaku Ketua Jurusan Multimedia Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan mengatakan bahwa:

Pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan di mulai dari lab multimedia. Jurusan ini mempelajari tentang kombinasi dari komputer dan vidio kombinasi dari 3 elemen yaitu suara, gambar, dan teks. Ruang lab multimedia memiliki daya tampung sebanyak 30 orang, ruang ini cukup luas disertai fasilitas komputer 20 unit yang terdiri dari monitor, mouse,

⁴⁵ Monalisa Polii, Selaku Guru di SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruang Guru, Alat Perekam Handphone Vivo y91c Tanggal 27 Mei 2021.

keyboard, CPU, LCD 1 buah, printer 1 buah, kipas angin 3 buah serta meja, kursi, lemari, papan tulis dan alat perlengkapan lainnya berupa barang-barang kecil lainnya seperti kertas, tinta printer, clipper, stapler, alat tulis lainnya.⁴⁶

Selanjutnya wawancara dengan Bapak Frank Wenas, Selaku Ketua Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan mengatakan bahwa:

Selanjutnya pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan pada jurusan akuntansi . jurusan akuntansi ini mempelajari tentang metode pencatatan penyusunan laporan keuangan yang berguna membant pemangku kepentingan dalam proses pengambilan keputusan. Ruang lab akuntansi ini juga memiliki daya tampung sebanyak 30 orang ruang ini cukup luas disertai fasilitas yang terdiri dari 20 unit komputer, loker, LCD 1 buah, printer 1 buah, kipas angin 3 buah serta meja, kursi, lemari, papan tulis dan alat perlengkapan lainnya berupa barang-barang kecil lainnya seperti kertas, tinta printer, clipper, stapler, kalkulator, alat tulis lainnya.⁴⁷

Kemudian Ibu Serly Wungow Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan menjelaskan pemberdayaan sarana dan prasarana pada lab teknik instalasi tenaga listrik mengatakan bahwa:

pemberdayaan sarana prasarana pada jurusan teknik instalasi tenaga listrik (TITL), program ini mempelajari tentan perencanaan dan pemasangan instalasi penerangan, tenaga pemasangan dan pengoperasian listrikgadapun gambaran secara garis besar fasilitas yang ada di lab teknik instalasi tenaga listrik yaitu: kipas angin 3 buah serta meja, kursi, lemari, papan tulis dan alat perlengkapan

⁴⁶ Deni Alikin Tatalis Selaku Ketua Jurusan Multimedia Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruang Lab Multimedia, Alat Perekam Hanphone Vivo y91c, Tanggal 28 September 2021.

⁴⁷ Serly Wungow Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruang Lab Akuntansi, Alat Perekam Hanphone Vivo y91c, Tanggal 28 September 2021.

lainnya berupa barang-barang kecil lainnya yaitu: alat ukur, saklar, kabel, lampu, genset.⁴⁸

Bapak Audi Suot Selaku Ketua Jurusan Teknik Kendaraan Ringan, Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan mengatakan bahwa pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan pada lab ini adalah:

Pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan dalam hal ini yaitu lab teknik kendaraan ringan (TKR). Program ini menekankan keahlian pada bidang penguasa jasa perbaikan pada kendaraan ringan mobil. Peralatan bengkel otomotif merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari pelaksanaan kerja seorang mekanik. Begitu banyak jenis dan ukuran alat, dengan berbagai merek pula menuntut mekanik untuk harus mampu menggunakan peralatan bengkel dengan benar. Dalam bengkel harus memiliki kelengkapan peralatan guna menunjang kegiatan belajar praktik. Fasilitas yang ada di kipas angin 3 buah serta meja, kursi, lemari, papan tulis dan alat perlengkapan lainnya berupa barang-barang lainnya yaitu: alat potong, alat pelumas, alat bertenaga, alat angkat, alat reparasi body, alat perbaikan ban, peralatan mesin 1 unit mobil sebagai bahan praktek.⁴⁹

Bapak Allenky Lumi, Selaku Ketua Jurusan Teknik Sepeda Motor, Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan mengatakan bahwa pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan pada lab ini adalah:

Pemberdayaa sarana dan prasarana pendidikan dalam hal ini yaitu lab teknik sepeda motor (TSM). Program ini menekankan pada keterampilan pelayanan jasa mekanik kendaraan sepeda motor roda dua. Peralatan yang ada di dalam lab teknik sepeda motor adalah

⁴⁸ Frank Wenas, Selaku Ketua Jurusan Teknik Instalasi Tenaga Listrik, Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruang Lab Akuntansi, Alat Perekam Hanphone Vivo y91c, Tanggal 29 September 2021.

⁴⁹ Audi Suot, Selaku Ketua Jurusan Teknik Kendaraan Ringan, Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruang Lab Teknik Kendaraan Ringan, Alat Perekam Hanphone Vivo y91c, Tanggal 29 September 2021.

sebagai berikut: 1 unit motor sebagai bahan untuk melakukan praktek, air, bensin. Sebagai mekanik peralatan perkakas bengkel wajib dimiliki agar mempermudah pekerjaan diantaranya yaitu: tang, obeng, kunci L 1 set, kunci socket 1 set, kunci inggris, kompresor. Serta fasilitas yang ada yaitu kipas angin 3 buah serta meja, kursi, lemari, papan tulis dan alat perlengkapan lainnya.⁵⁰

Bapak Julian Tambani, Selaku Ketua Jurusan Pemasaran Sekolah SMK N 1 Tumpaan mengatakan bahwa pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan pada lab ini adalah:

Pemberdayaan sarana dan prasarana dalam hal ini yaitu lab pemasaran jurusan marketing atau yang juga bisa disebut dengan pemasaran merupakan program studi yang mempelajari segala hal tentang proses pemasaran barang dan jasa. Fasilitas yang ada di kipas angin 2 buah serta meja, kursi, lemari, papan tulis dan alat perlengkapan lainnya berupa barang-barang lainnya yaitu: keranjang belaja, meja kasir, mesin kasir.⁵¹

Ibu Desire Pangkey Selaku Ketua Jurusan Teknik Gambar Bangunan Sekolah SMK N 1 Tumpaan mengatakan bahwa pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan pada lab ini adalah:

Pemberdayaan sarana dan prasarana dalam hal ini yaitu lab teknik gambar bangunan. Teknik gambar bangunan (TGB) ini merupakan salah satu kompetensi keahlian yang membekali peserta didik dengan sikap pengetahuan dan keterampilan dalam hal mengerjakan gambar konstruksi beton bertulang, mengerjakan gambar konstruksi tangga, mengerjakan gambar konstruksi lantai dan dinding bangunan. Fasilitas yang ada di kipas angin 2 buah serta meja, kursi, lemari, papan tulis dan alat perlengkapan lainnya berupa barang-barang lainnya yaitu: media kertas gambar, alat gambar

⁵⁰ Allenky Lumi, Selaku Ketua Jurusan Teknik Sepeda Motor, Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruang Lab Teknik Sepeda Motor, Alat Perekam Hanphone Vivo y91c, Tanggal 29 September 2021.

⁵¹ Julian Tambani, Selaku Ketua Jurusan Pemasaran Sekolah SMK N 1 Tumpaan, Wawancara di Ruang Lab Pemasaran, Alat Perekam Hanphone Vivo y91c, Tanggal 28 September 2021.

yaitu pensil 1 set, pena 1 set penggaris 1 set, penghapus 1 kotak kecil, jangka 3 buah, cat air 1 set, kuas dan wadah cat 1 set.⁵²

4. Data Tentang Pengawasan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpa

Bentuk pengawasan terhadap sarana pendidikan yaitu dengan mengawasi atau mengecek seluruh alat-alat atau barang-barang yang ada didalam sekolah tersebut agar tidak mudah rusak. Mourits D.C.Palempung, Selaku Ketua Sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Tumpa

Bentuk pengawasan sarana pembelajaran kami hanya mengusulkan kebutuhan-kebutuhan apa saja apa-apa saja yang kami perlukan dalam sarana pendidikan kemudian kaitannya dengan kebutuhan-kebutuhan yang kami usulkan dan jika ada dananya maka kami melihat apa-apa yang ada atau yang kurang maka pengawasannya dari segi anggarannya dan itu kami usulkan apakah sudah ada atau belum.⁵³

Sebagaimana juga yang sudah dijelaskan oleh Ibu Drs. Marien Lintong M.Pd selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Tumpa mengatakan bahwa:

Pengawasan kepala sekolah dalam mengawasi sarana prasarana pendidikan yang ada di SMK Negeri 1 Tumpa, mengecek ruangan yang ada seperti ruangan Lab ditiap jurusan perpustakaan, ruang kelas, ruang guru bahkan dengan ruangan yang lainnya, mengecek apakah ada kursi, meja atau yg lainnya mengalami kerusakan atau tidak dan selalu koordinasikan dengan bagian sarana

⁵² Desire Pangkey, Selaku Ketua Jurusan Teknik Gambar Bangunan Sekolah SMK N 1 Tumpa, Wawancara di Ruang Lab Teknik Gambar Bangunan, Alat Perekam Hanphone Vivo y91c, Tanggal 28 September 2021.

⁵³ Mourits D.C.Palempung, Selaku Ketua Sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Tumpa, Wawancara di Ruang Guru, Alat Perekam Handphone Vivo y91c, Pada tanggal 24 Mei 2021.

prasarana. Melihat daftar nama-nama barang disetiap ruangan mana yang harus diganti atau yang hanya perlu diperbaiki. Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan kepala sekolah mengkoordinasikan dengan bidang sarpras apakah ada hal yang signifikan berkenaan dengan sarana yang ada yang harus dilaporkan atau tidak.⁵⁴

Selanjutnya Bapak Mourots D.C.Palempung, Selaku Sarpras di SMK Negeri 1 Tumpaan mengatakan bahwa:

Pada saat melakukan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan yang bertanggung jawab melakukan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana adalah selain kepala sekolah ada juga panitian sarana dan prasarana yang sudah ditunjuk oleh kepala sekolah. yang dilakukan pada saat pelaksanaan sarana dan prasarana. Dan yang di awasi dalam pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana yaitu apakah sarana dan prasarana sudah sesuai dengan aspeknya atau belum.⁵⁵

B. Temuan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil temuan yang didapat dari 3 pokok rumusan masalah pada penelitian di SMK Negeri 1 Tumpaan adalah:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan.

Pada temuan penelitian dalam Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan itu mereka membuat program tahunan terlebih dahulu mengenai apa yang dibutuhkan di sekolah

⁵⁴ Marien Lintong, Selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruangan Tamu, Alat Perekam Hanphone Vivo y91c, Tanggal 18 Mei 2021.

⁵⁵ Mourots D.C.Palempung, Selaku Ketua Sarpras di SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruangan Guru, Alat Perekam Handphone Vivo y91c, Pada tanggal 24 Mei 2021.

yang nantinya akan disampaikan kepada kepala sekolah lalu diajukan di bagian komite. Setelah dilakukannya perencanaan dengan membuat program tahunan di lanjutkan dengan *organizing* atau pengelompokan lanjut dengan *actuating* pergerakan yang terakhir *controlling* atau pengawasan.

Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan pun berjalan dengan baik tidak ada hambatan apapun sebelum adanya covid-19. Akan tetapi pada situasi saat ini kita dihadapkan dengan covid-19 yang belum juga berakhir maka proses pengelolaannya pun sedikit terhambat dikarenakan harus melakukan aktivitas di dalam rumah dan hanya bisa melalui media on-line .

Pada proses perencanaan pun tentunya melibatkan banyak orang yaitu kepala sekolah waka komite, waka sarana prasarana, waka kurikulum, waka kesiswaan, dan guru. Dengan adanya mereka ini mereka dapat memberikan masukan dari masing-masing penanggung jawab untuk mengisi form sesuai dengan kebutuhan sarana dan prasarana yang ada.

2. Pemberdayaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan

Pemberdayaan sarana dan prasarana meliputi pemberdayaan seluruh sumber daya pendidikan, baik sumber daya manusia, sumber daya keuangan, institusi atau lembaga pendidikan. dengan adanya pemberdayaan yg sudah

dijelaskan maka prosesnya pun akan berjalan dng baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Bentuk pemberdayaan sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan juga tergantung guru-guru bidang studinya masing-masing dalam menyusul penggaran sarana-dan prasarana yang masih kurang dalam kelas.

Pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan ini, pada setiap jurusan yaitu pada jurusan multimedia, akuntansi, teknik instalasi tenaga listrik, teknik kendaraan ringan, teknik sepeda motor, pemasaran, teknik gambar bangunan. Dimana setiap jurusan ini sudah bekerja sama dengan ketua-ketua yang ada di setiap jurusan dan apa yang diperlukan ditiap lab untuk keperluan pembelajaran agar peserta didik ini dapat belajar dengan aman dan nyaman tanpa adanya hambatan apapun.

3. Pengawasan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan

Bentuk pengawasan yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan itu kepala sekolah langsung berkordinasi dengan bidang sarpras barang-barang apa saja yang perlu di perbaiki atau yang harus diganti agar ketika akan di gunakan itu sudah tersedia. Dan yang melakukan pengawasan yaitu selain dari kepala sekolah itu sendiri ada juga panitian yang ditunjuk untuk membantu kepala sekolah dalam pengawasan sarana dan prasarana pendidikan, yang diawasi

pada saat pengawasan yaitu tentunya sarana dan prasarana apakah sudah sesuai dengan aspeknya atau belum.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh peneliti di SMK Negeri 1 Tumpaan terkait dengan rumusan masalah pada penelitian ini yaitu bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan, bagaimana pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan, bagaimana pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan merupakan suatu proses memikirkan kegiatan dan merupakan langkah awal yang harus dilakukan sebelum melakukan kegiatan-kegiatan selanjutnya pada masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis, prinsip-prinsip dasar dan data informasi yang terkait serta menggunakan sumber-sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan selanjutnya.

Sebagaimana yang terkandung dalam Al-Qur'an, surah Al-Anfal 8:60 tentang perencanaan yaitu:

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

Terjemahannya:

Dan siapkanlah untuk menghadapi mereka kekuatan apa saja yang kamu sanggupi dan dari kuda-kuda yang ditambat untuk berperang (yang dengan persiapan itu) kamu menggentarkan musuh Allah dan musuhmu dan orang-orang selain mereka yang kamu tidak mengetahuinya; sedang Allah mengetahuinya. Apa saja yang kamu nafkahkan pada jalan Allah niscaya akan dibalasi dengan cukup kepadamu dan kamu tidak akan dianiaya (dirugikan).⁵⁶

Dalam sebuah hadist Rasulullah SAW. Yang diriwayatkan Imam Tarmidzi disebutkan bahwa sesungguhnya orang yang beruntung itu, orang yang bijak itu adalah orang yang selalu melakukan perhitungan-perhitungan atau perencanaan-perencanaan dalam hidupnya.

orang yang paling banyak mengingat mati dan paling siap menghadapinya. Merekalah orang yang paling cerdas. Mereka pergi dengan membawa kemuliaan di dunia dan kehormatan di akhirat.
(HR. Tirmidzi)

Ada enam hal penting yang harus dilakukan ketika akan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. keenam hal tersebut adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada, memperoyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dimasa depan, strategi pengadaan

⁵⁶ Al-Qur'an dan Terjemahannya Departemen Agama Republik Indonesia (CV Karya Insan Jakarta, 2004), h 249

sarana dan prasarana pendidikan, prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan proses perencanaan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitas atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai sekolah proses ini melibatkan unsur-unsur penting seperti kepala sekolah dan wakilnya dewan guru dan tata usaha dan bendahara dan komite sekolah.⁵⁷

Manfaat perencanaan yaitu dapat membantu menentukan tujuan meletakkan dasar-dasar dan menetapkan langkah-langkah, menghilangkan ketidakpastian dapat dijadikan suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan pengendalian bahkan penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Tujuan perencanaan sarana prasarana adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektifitas efisiensi dalam pelaksanaannya.⁵⁸

Prinsip perencanaan sarana dan prasarana pendidikan: (a)perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus betul-betul merupakan program intelektual, (b) perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat pendidikan dan kemungkinan

⁵⁷ Banawi & M. Arifin *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Jogyakarta : Aruz Media, 2016) h 51

⁵⁸ Nurbaiti , *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, Manajemen Pendidikan* ,Vol.9, No 4 Juli 2015, h 536

pertumbuhan serta prediksi populasi sekolah, (c) perencanaan sarana dan prasarana harus realistis sesuai dengan kenyataan anggaran, (d) visualisasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus jelas dan rinci baik jumlah, jenis, merek, dan harga.⁵⁹

2. Pemberdayaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

pemberdayaan sumber daya sarana dan prasarana bermakna berberdayakan seluruh sarana prasarana yang dimiliki sekolah untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan mutu graduan atau lulusan sekolah yang dihasilkan oleh sekolah yang bersangkutan. Pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan itu diserahkan atau dikembalikan lagi kepada guru bidang studi masing-masing untuk mengusulkan pengagaran sarana prasarana pendidikan yang masih kurang dalam ruang kelas.

Dalam Al-Qur'an juga menjelaskan dalam surah Al-Taubah ayat 6

وَإِنْ أَحَدٌ مِنَ الْمُشْرِكِينَ اسْتَجَارَكَ فَأَجِرْهُ حَتَّى يَسْمَعَ كَلَامَ اللَّهِ ثُمَّ أَبْلِغْهُ مَأْمَنَهُ ذَلِكَ بِأَنَّهُمْ

قَوْمٌ يَعْلَمُونَ

⁵⁹ Ary H. Gunawan, *Manajemen Madrasah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002), h 117

Terjemahannya:

Dan jika seorang di antara orang-orang musyrik itu meminta perlindungan kepadamu, maka lindungilah ia supaya ia sempat mendengar firman Allah, kemudian antarkanlah ia ke tempat yang aman baginya. Demikian itu disebabkan mereka kaum yang tidak mengetahui.⁶⁰

Untuk mengembangkan daya potensi peserta didik sehingga mereka mampu mengaktualisasi diri dan memberikan kontribusi positif atau sumbangan terbaik bagi perkembangan hidup diri pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara maka harus dilakukan proses pembelajaran yang terencana dan sistematis.

Pemberdayaan merupakan bagian kegiatan pengembangan melalui *Imploye Involvement*, yaitu memberikan wewenang dan tanggung jawab dan tanggung jawab yang cukup untuk penyelesaian dan tugas pengambilan keputusan pemberdayaan merupakan sala satu wujud dari sistem desentralisasi yang melibatkan bawahan dalam pembuatan keputusan, dalam hal ini pemberdayaan juga sebagai upaya memberikan otonomi, wewenang, dan kepercayaan kepada setiap individu dalam setiap organisasi, serta mendorong mereka untuk kreatif agar dapat merampung tugasnya sebaik mungkin dengan, demikian pemberdayaan pada hakikatnya merupakan kegiatan untuk memberdayakan manusia melalui perubahan dan pengembangan manusia itu

⁶⁰ Al-Qur'an dan Terjemahannya Departemen Agama Republik Indonesia (CV Karya Insan Jakarta, 2004), h 254

sendiri, yang berupa kemampuan, kepercayaan, wewenang, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasi untuk meningkatkan kinerja.⁶¹

Pemberdayaan dalam dunia pendidikan merupakan cara yang sangat praktis dan produktif untuk mendapatkan hasil yang terbaik dari kepala sekolah, para guru dan para pegawai. Proses yang ditempuh untuk mendapatkan hasil yang terbaik dan produktif tersebut adalah dengan membagi tanggung jawab secara proporsional kepada para guru. Satu prinsip terpenting dalam memberdayakan ini adalah melibatkan guru dalam proses pengambilan keputusan dan tanggung jawab. Melalui proses pemberdayaan itu diharapkan para guru memiliki kepercayaan diri.⁶²

Tujuan pemberdayaan sarana prasarana pendidikan paling tidak harus di arahkan untuk hal yang sangat pokok yaitu: (a) untuk menghasilkan keputusan yang terbaik dalam perencanaan yang lebih baik, (b) untuk keterlaksanaan program yang lebih baik dan akhirnya mendapat hasil yang lebih baik, (c) untuk meningkatkan rasa memiliki dan tanggung jawab atas keputusan.⁶³

⁶¹ Nurul Ulfatin & Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber daya Manusia Bidang Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2016, h. 90

⁶² Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007, h 32

⁶³ Nurul Ulfatin & Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber daya Manusia Bidang Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2016, h. 91

Ada tiga tahapan untuk melakukan pemberdayaan, yaitu: (a) menyadarkan yaitu memberikan pemahaman atau pengertian bahwa yang bersangkutan mempunyai hak yang sama dalam melakukan perubahan organisasi, memampukan , yaitu yang bersangkutan diberi daya atau kemampuan agar dapat diberikan “kekuasaan” pemberian kemampuan umumnya dilakukan dengan pelatihan atau *workshop*, (c) memberika daya yaitu yang bersangkutan diberikan daya kekuasaan, otoritas, atau peluang sesuai dengan kecakapan yang dimiliki dengan merujuk pada *assessment* atau kebutuhan.⁶⁴ Agar pemberdayaan berjalan denga lancar maka tiperlukan tiga tahapan yang sudah dijelaskan di atas.

Agar pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah dapat terlaksana dengan optimal maka dibutuhkan kreativitas dari kepala sekolah untuk melakukan upaya-upaya pemberdayaan terhadap stafnya baik staf akademik maupun staf administrasi. Kreatifitas muncul sebagai akibat dari pemberdayaan terhadap individu. Pemberdayaan akan menghasilkan rasa percaya diri pada orang yang diberdayakan. Rasa percaya diri ini akan menumbuhkan berbagai yang tidak pernah terduga sebelumnya. Dengan demikian, pemberdayaan terhadap seseorang akan mendorong timbulnya

⁶⁴ Nurul Ulfatin & Teguh Triwiyanto, *Manajemen Sumber daya Manusia Bidang Pendidikan*, Jakarta: Rajawali Pers, 2016, h. 92

keaktivitas. Dalam konteks sekolah tentunya kepala sekolah perlu memberdayakan stafnya, baik staf administrasi ataupun staf akademik.

3. Pengawasan Pengelolaan Saran dan Prasarana Pendidikan

Pengawasan merupakan suatu hal yang penting dalam perencanaan dalam suatu kegiatan. Dengan adanya proses pengawasan ini maka barang-barang yang ada di sekolah bisa terpenuhi dan menghindari adanya kesalahan.

Dalam Al-Qur'an juga dijelaskan dalam surah As-sajdah 5 tentang perencanaan yaitu:

يُدَبِّرُ الْأُمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Terjemahannya:

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.⁶⁵

Kandungan ayat di atas adalah Allah SWT adalah pengatur alam ini. Namun, karena manusia yang di ciptakan Allah SWT telah di jadikan sebagai khalifah di bumi maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

⁶⁵ Al-Qur'an dan Terjemahannya Departemen Agama Republik Indonesia (CV Karya Insan Jakarta, 2004), h 586

Beberapa hadist Rasulullah SAW juga menganjurkan perlunya pengawasan atau evaluasi dalam setiap pekerjaan. Ajaran islam sangat memperhatikan adanya bentuk pengawasan terhadap diri terlebih dahulu sebelum melakukan terhadap orang lain. Hal ini antara lain berdasarkan hadist rasulullah SAW. Sebagai berikut:

حاسبوا أنفسكم قبل أن تحاسبوا ونوا أعمالكم قبل أن توزن (الحديث)

Terjemahannya:

“Periksalah dirimu sebelum memeriksa orang lain. Lihatlah terlebih dahulu atas kerjamu sebelum melihat kerja orang lain.” (HR. Tirmidzi: 2383).

Dalam pandangan Islam segala sesuatu harus dilakukan secara terencana, dan teratur. Tidak terkecuali dengan proses kegiatan belajar-mengajar yang merupakan hal yang harus diperhatikan, karena substansi dari pembelajaran adalah membantu siswa agar mereka dapat belajar secara baik dan maksimal. Manajemen dalam hal ini berarti mengatur atau mengelola sesuatu hal agar menjadi baik. Hal ini sesuai dengan hadits, An-Nawawi yang diriwayatkan dari Ya’la Rasulullah bersabda:

شَيْءٌ كُلٌّ عَلَىٰ لَأَحْسَانًا كَتَبَ اللَّهُ إِنَّ

Terjemahannya:

Sesungguhnya mewajibkan kepada kita untuk berlaku ihsan dalam segala sesuatu. (HR. Bukhari: 6010).

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 harus didasarkan atas bukti-bukti yang ada. Apabila hasil dari pengawasan/pemeriksaan ternyata terdapat kekurangan-kekurangan, maka kepala sekolah wajib melakukan tindakan-tindakan perbaikan dan penyelesaian. Fungsi dari kegiatan pengawasan adalah menentukan data-data yang menjadi penyebab adanya penyimpangan dalam organisasi, dan data mengenai hambatan yang ditemui oleh seluruh anggota organisasi.⁶⁶

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya mempertahankan atau memperbaiki peralatan pada kondisi yang bisa diterima. pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk

⁶⁶ Soejipto, Rafli Kosasi. *Profesi Keguruan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009) Cet, 4, h 173.

mengoptimalkan usia pakai peralatan, menjamin kesiapan operasional peralatan, menjamin ketersediaan peralatan melalui pengecekan secara rutin, menjamin keselamatan penggunaan sarana dan prasarana.⁶⁷

Pengawasan yang baik memerlukan langkah-langkah yaitu: (a) menentukan tujuan standar kualitas pekerjaan yang diharapkan. Standar tersebut dapat berbentuk standar fisik, standar biaya, standar model, standar penghasilan, standar program dan tujuan yang realistis, (b) mengukur dan menilai kegiatan-kegiatan atas dasar tujuan yang telah ditetapkan, (c) memutuskan dan mengadakan tindakan perbaikan.⁶⁸

Dalam kegiatan pengawasan perlengkapan pendidikan yaitu penetapan dan penghapusan barang. Adapun syarat-syarat penghapusan antara lain: (a) dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi, (b) tidak sesuai dengan kebutuhan, (c) kuno yang penggunaannya tidak sesuai lagi, (d) terkena larangan, (e) mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang, (f) biaya pemeliharaan tidak seimbang, (g) berlebihan, yang tidak digunakan lagi, (h) dicuri, (i) diselewengkan, (j) terbakar dan musnah akibat adanya bencana

⁶⁷ Eca Gaesang Mentari “*Manajemen Pengembangan Pendidikan Anak Usia dini* “ HIJAZ PUSTAKA MANDIRI, Jln. Mawar Kadirojo 2 No. 6 RT. 05/RW. 02 Purwomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 555571, h 97.

⁶⁸ Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan, Konsep Prinsip dan Aplikasinya dalam Mengelola Sekolah dan Madrasah*, h 27

alam. Jika memenuhi syarat-syarat tertentu maka barang tersebut tidak dihapus akan tetapi ditetapkan.⁶⁹

⁶⁹ Tim Dosen Administrasi, *Pengelolaan Pendidikan*, h. 127

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang dipaparkan di atas maka penulis dapat mengambil kesimpulan terkait dengan permasalahan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaen itu semuanya sudah disiapkan secara matang dan sangat baik mulai dari merencanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan seperti ruang kelas, kursi, meja dan lain sebagainya. Di mulai dari perencanaan yaitu pembuatan program tahunan, lalu dilanjutkan dengan pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan
2. Pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah SMK Negeri 1 Tumpaen sudah dilakukan dengan baik sumber dayanya, mulai dari pemberdayaan sumber daya pendidikan, baik sumber daya manusia, sumber daya keuangan, lembaga pendidikan, dan sumber daya sarana dan fasilitas lainnya.
3. Pengawasan yang dilakukan di sekolah SMK Negeri 1 Tumpaen terkelola dengan baik, mulai dari ruangan kelasnya, ruang guru, meja, kursi, dan semua

peralatan-peralatan yang menunjang dalam pembelajaran itu dikelola dengan sebaik mungkin sehingga pada saat proses pembelajaran dimulai bisa berjalan dengan lancar dan aman tanpa ada hambatan apapun.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini peneliti menyarankan beberapa hal, yaitu:

1. Peserta didik diharapkan bisa menjaga sarana dan prasarana yang sudah disediakan oleh pihak sekolah, agar bisa mendapatkan dan mempertahankan fasilitas yang ada disekolah dengan efektif dan efisien.
2. Kepala sekolah atau guru hendaknya menjadikan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai sala satu cara dalam rangka pemberian pengetahuan, keterampilan, dan pengembangan sekolah yang dilakukan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
3. Pada masa sekarang ini tetap memperhatikan protokol kesehatan dalam melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar terlindungi dari covid-19.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an dan Terjemahannya Departemen Agama Republik Indonesia CV Karya Insan Jakarta 2004.
- Agustinus, Hermino "*Asesmen Kebutuhan Organisasi Persekolahan*" Kompas Gramedia Building, Blok 1 Lantai 5. Jln. Palmerah Barat No 29-37, Jakarta 10270, Anggota IKAPI, Jakarta, 2013.
- Albi Anggito & Johan Setiawan, "*Metodologi Penelitian Kualitatif*" Cet 1, Oktober 2018 CV Jejak Jln. Bojong Genteng Nomor 18 Kec Bojong Genteng Kab. Sukabumi Jawa Barat 43353.
- Alfiatu Solikah "*Strategi Peningkatan Mutu Pembelajaran Pada Sekolah Unggulan*" Grub Penerbit CV Budi Utama Jln.Rajawali G. Elang 6 No 3 Drono Sardonoharjo Ngaglik Sleman Jln Kaliurang Km 9,3-Yogyakarta 55561.
- Bafadal, Ibrahim *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah: Cet. 1 Bandung: Remaja Karya 1998.*
- Conny R. Semiawan *Metode Penelitian Kualitatif* Jakarta: Grasindo 2010.
- Fandi, Rosi Sarwo Edi *Teori Wawancara Psokodiagnostik* Yogyakarta: Leotika Prio 2016.
- Fathul Arifin Toatubun Muhammad Rijal "*Profesionalitas dan Mutu Pembelajaran*" Cet 1 Juli 2018 Uwais Inspirasi Indonesia Jln Ds Sidoarjo Kec Pulung Kab Ponorogo.
- Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro* Jakarta:Rineka Cipta 1996
- Gunawan H.Ary "*Manajemen Madrasah*" Jakarta: PT Rineka Cipta 2002.
- Ibrahim, Bafadal *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* Jakarta : bumi aksara 2003.
- Irjus, Indrawan "*Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*" Cet-1 Yogyakarta: Deepublish Grub penerbitan CV Budi Utama Jln.Rajawali G. Elang 6 No 3 Drono Sardonoharjo Ngaglik Sleman Juli 2015.
- Jauhari, Tantawi Tafsir al Jawahir Jilid 4

- Khasan, Tholib *Administrasi Pendidikan*. Cet. 1 Jakarta: studia perss 2000.
- Kaehe Irman Muhammad “ *Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa di madrasah aliyah muhammadiyah petta kab kep. Sangihe*” Skripsi Manado Institut Agama Islam Negeri Manado 2018.
- Lintong, Marien Selaku Kepala Sekolah di SMK Negeri 1 Tumpaan Wawancara di Ruang Tamu Alat Perekam Handphone Vivo Y91c Tanggal 18 Mei 2021.
- Martin, Nurhattati Fuad “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*” Cet-1 Mei 2016 Cet-2 September 2017 PT Raja Grafindo Persada Depok 2017.
- Martinis Yamin Maisah *Manajemen Pembelajaran Kelas Strategi Meningkatkan Mutu Pemebelajaran* Jakarta: Gedung Persada, 2009
- Mondoringin, Joike “Selaku Waka Tata Usaha di SMK Negeri 1 Tumpaan Wawancara di Ruang Guru Alat Perekam Handphone Vivo y91c Tanggal 21 mei 2021.
- Mufarokah Anissatul *Strategi Belajar Mengajar* Yogyakarta: Teras, 2009
- Polii, Monalisa “ Selaku Guru di SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di depan Ruang Guru Alat Perekam Handphone Vivo y91c Tanggal 27mei 2021.
- Palempung, Mourits, Selaku Waka Sarpras di SMK Negeri 1 Tumpaan, Wawancara di Ruangan Guru Alat Perekam Handphone Vivo y91c Pada tanggal 24 Mei 2021.
- Rusman, *Model-model Pembelajaran Mengembangkan Profesionalisme Guru* Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2012.
- Sudjana, *Manajemen Proram Pendidikan* Bandung: PT. Falih Production 2000
- Sugiono “*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D* Bandung: Alfabeta 2017
- Suhelayanti, dkk “*Manajemen Pendidikan*” Cet 1, Juli 2020, Yayasan Kita Menulis 2020
- Suryobroto, *Manajemen Pendidikan Sekolah* Cet 1 Jakarta: Rineka Cipta 2004.
- Suaedi Hammado Tantu, *Pembelajaran Lingkungan Hidup*, Bogor: IPB Press, 2016
- Soejipto, Raflis Kosasi *Profesi Keguruan* Jakarta: Rineka Cipta 2009 Cet 4.

Hani, Handoko *Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia* liberti Yogyakarta 1985.

Tim Pengembang MKDP Kurikulum dan Pembelajaran *Kurikulum dan Pembelajaran* Jakarta: PT RajaGrafindo Persada 2012

Usman Husain *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan* Jakarta: Bumi Aksara 2008.

Vangobel, Restiaty Try *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Manado* ” skripsi manado institut agama islam negeri manado 2017

Wahyu Ardhi Bando dan Samino 2015 “ *Pengelolaan Sarana dan Parasarana di Sekolah Dasar Negeri 01 Tihudan Karanganyar*”, *Jurnal Profesi Pendidikan Dasar*, Vol 1.



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) MANADO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jln. Dr. S. H. Sarundajang Kawasan Ring Road I Kota Manado Tlp./Fax (0431) 850616 Manado 95128

Nomor
Lamp
Hal

: B-1085 /In. 25 / F. II / TL.00.1 /4/ 2021

Manado, 30 April 2021

Permohonan Izin Penelitian

Yth :
Kepala/Pimpinan SMK Negeri 1 Tumpaan
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado, yang tersebut dibawah ini :

Nama : Winda Kandari
N I M : 17.2.4.005
Semester : VIII (Delapan)
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Bermaksud melakukan penelitian di desa/lembaga/sekolah yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : "**Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran**". Penelitian ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dengan Dosen Pembimbing :

1. Dr. Rivai Bolotio, M.Pd
2. Wadan Y. Anuli, M.Pd

Untuk maksud tersebut kami mengharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian dari bulan April s.d. Juni 2021.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.



Wassalam
a.n. Dekan
Wakil Dekan Bid. Akademik dan
Pengembangan Lembaga

Dr. Mutmainah, M.Pd
NIP. 49810716 200604 2 002

Tembusan :
- Rektor IAIN Manado sebagai Laporan



PROVINSI SULAWESI UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAERAH
SMK NEGERI 1 TUMPAAN

Alamat: Jl. Trans Sulawesi, Desa Tumpaan Satu, Kec. Tumpaan, Kab. Minahasa Selatan

SURAT KETERANGAN

Nomor: 420/SMKN-1/TPN/617/2021

Kepala SMK Negeri 1 Tumpaan Kecamatan Tumpaan Kabupaten Minahasa Selatan Provinsi Sulawesi Utara, dengan ini menerangkan bahwa:

N a m a : **WINDA KANDARI**
Jenis Kelamin : Perempuan
NIM : 17.2.4.005
Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Dengan ini memberikan izin untuk melaksanakan Penelitian dan Pengambilan Data dalam penyelesaian Skripsi yang bersangkutan di SMK Negeri 1 Tumpaan selama bulan April s./d Juni 2021, dengan Judul Skripsi " Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran".

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

Tumpaan, Mei 2021.

Kepala Sekolah,



Dra. Marien Lintong, M.Pd
NIP. 19650118 199103 2004

LEMBAR PEDOMAN WAWANCARA

NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	PERTANYAAN
1.	Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan?	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana proses pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan ? 2. Bagaimana pengawasan kepala sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan? 3. Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan? 4. Bagaimana evaluasi ketersediaan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan?
2.	Bagaimana pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan?	Pemberdayaan sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan? 2. Apa saja manfaat dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan? 3. Apa tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?
3.	Bagaimana pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu	Pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan? 2. Siapa yang

	pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan?		<p>bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?</p> <ol style="list-style-type: none">3. Apa saja yang diawasi dalam pengawasan pengelolaan sarana prasarana?4. Kapan melakukan pengawasan?5. Siapa yang membuat laporan pengadaan sarana prasarana?
--	---------------------------------------	--	---

Hasil Wawancara

Nama Responden : Dra. Marien Lintong, M.Pd

Tanggal Wawancara : 18 Mei 2021

Waktu Wawancara : 07.00-08.00 Wita

Tempat Wawancara : Ruangan Tata Usaha

Peneliti	Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana yang ada disekolah ini?
Responden	Dalam perencanaan yang ada di SMK Negeri 1 Tumpaan kami membuat program tahunan dulu, program apaapa yang kita butuhkan di dalam sekolah misalnya berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan atau pembelajaran kami selalu sampaikan untuk kebutuhan-kebutuhan apa yang harus disediakan apakah ada kebutuhan yang kurang atau tidak maka dari itu kami membuat program kemudian kita ajukan ke bagian komite. Setelah dilakukan perencanaan yaitu membuat proram tahunan maka langkah selanjutnya yaitu pengelompokan atau bisa disebut denga organizing, lanjut dengan pergerakan atau bisa disebut dengan actuating dan yang terakhir adalah pengawasan atau contrilling.
Peneliti	Bagaimana ibu sebagai kepala sekolah melakukan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana??
Responden	Pengawasan kepala sekola merupakan sangat penting mengingat peran kepala sekolah sebagai administrator pendidikan. sebagai seorang kepala sekolah dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana maka kepala sekolah disini melakukan kerja sama dengan orang-orang dalam lingkup pendidikan yaitu dengan kepala tata usaha, kesiswaan, humas, kurikulum, waka sarpras serta guru dan siswa.
Peneliti	Bagaimana dengan ketersediaan sarana dan prasarana disekolah ini bu?
Responden	Untuk ketersediaan sarana dan prasarana disekolah ini tentunya sudah memadai baik itu dari meja,kursi, buku dan lain-lainnya

Peneliti	Bagaimana dengan evaluasi ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan?
Responden	Untuk evaluasi ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan itu kita dari pihak sekolah melakukan evaluasi untuk mengetahui apakah ada barang-barang yang mengalami kerusakan sehingga jika terjadinya kerusakan suatu barang maka dengan cepat kita akan melakukan perbaikan.
Peneliti	Bagaimana pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah ini bu?
Responden	pemberdayaan sumber daya sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan mutu lulusan atau lulusan sekolah yang dihasilkan oleh sekolah yang bersangkutan. Pemberdayaan pendidikan meliputi pemberdayaan sumber daya pendidikan, baik sumber daya manusia dan sumber daya sarana dan fasilitas lainnya
Peneliti	Apa manfaat dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?
Responden	Manfaatnya yaa tentunya siswa-siswi disini dapat belajar dengan nyaman agar pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.
Peneliti	Apa tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?
Responden	Tujuannya yaitu untuk memberikan pelayanan secara profesional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.
Peneliti	Kendala apa saja dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disekolah ini bu?
Responden	Jadi, selama pengelolaan yang berjalan disekolah ini tidak ada mengalami kendala apapun semuanya berjalan dengan baik dikerjakan dengan baik, akan tetapi ini dikarenakan kondisi saat ini kita dihadapkan dengan adanya virus corona maka pengelolannya sedikit terhambat.
peneliti	Siapa yang bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan pengelolaan sarana prasarana?
Responden	Tentunya selain kepala ada juga panitia yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan
peneliti	Kapan melakukan pengawasan pengelolaan sarana prasarana bu?
responden	pada saat pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana

peneliti	Apa saja yang diawasi dalam pengawasan pengelolaan sarana prasarana?
responden	Yang diawasi yaitu apakah sarana prasarana sudah sesuai aspeknya atau belum
peneliti	Siapa yang membuat laporan pengadaan sarana prasarana?
responden	Yang membuat laporan yaitu kepala sekolah

Hasil Wawancara

Nama Responden : Joike E. Mondoringin, M.Pd

Tanggal Wawancara : 21 Mei 2021

Waktu Wawancara : 07.00-08.00 Wita

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

Peneliti	Bagaimana proses pengelolaan sarana dan prasarana yang ada disekolah ini pak?
Responden	Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMK Negeri 1 Tumpaan yang pertama yaitu melakukan perencanaan perencanaan terlebih dahulu setelah dilakukan perencanaan masuk pada pengadaan barang setelah itu dilakukan pencatatan atau pendataan barang-barang, dilanjutkan dengan pengawasan atau pemeliharaan
Peneliti	Apa yang menjadi tujuan dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah?
Responden	Tujuannya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan, serta terlaksananya proses pembelajaran yang efektif dan efisien
Peneliti	Manfaat apa yang dirasakan dengan perencanaan sarana dan prasarana?
Responden	Yang jelas dari perencanaan itu dapat membantu kami menentukan tujuan pengadaan sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam mengambil langkah-langkah apa yang akan dilakukan.
Peneliti	Persyaratan apa yang harus diperhatikan dalam membuat perencanaan sarana dan prasarana?
Responden	Yang terpenting harus diperhatikan dalam pengadaan sarana prasarana adalah dari segi kebermanfaatannya dalam meningkatkan kualitas proses belajar mengajar

Peneliti	Dari mana sumber pembiayaan untuk melaksanakan pembelian pengadaan sarana dan prasarana sekolah?
Responden	Sumber pembiayaan untuk pembelian sarana dan prasarana berasal dari dana BOS, Iuran Komite untuk pencairan dana BOS tentunya berdasarkan RAPBS
Peneliti	Dalam bentuk apa perencanaan itu dilakukan?
Responden	Biasanya dalam bentuk proposal atau rincian anggaran pembelian atau pengadaan sarana prasarana.
Peneliti	Berapa batasan waktu pengadaan sarana dan prasarana dari waktu pencairan sampai pelaporan?
Responden	Batasan waktu pengadaan sarana prasarana dari waktu pencairan sampai pelaporan yaitu tiga bulan
Peneliti	Bagaimana proses perawatan sarana dan prasarana di sekolah ini?
Responden	Perawatan merupakan bagian yang sangat penting setelah dilakukan pengadaan sarana prasarana. Dengan cara yaitu ketika kita selesai menggunakan sarana dan prasarana di sekolah ini tentunya dikembalikan ketempatnya semula. Apalagi untuk buku, meja, kursi dan lain-lain setelah selesai dipakai itu dikembalikan ketempatnya. Agar bisa bertahan lama.

Hasil Wawancara

Nama Responden : Mourits D.C.Palembung . S.Pd

Tanggal Wawancara : 24 Mei 2021

Waktu Wawancara : 07.30.00-08.00 Wita

Tempat Wawancara : Ruang Guru

Peneliti	Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada disekolah?
Responden	Ketersediaannya sarana dan prasaran di sekolah ini memang sudah cukup memadai. Dengan adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang cukup memadai maka proses pembelajaran di kelas akan berjalan dengan lancar
Peneliti	Bagaimana prosedur yang dilakukan untuk mengajukan sarana dan prasarana?
Responden	Prosedur yang dilakukan untuk mengajukan sarana dan prasarana pendidikan adalah dengan menulis pada blanko/format yang sudah disediakan oleh sekolah
Peneliti	Kriteria-kriteria apa saja yang dijadikan pedoman bagi pihak manajemen sekolah menyetujui usulan sarana prasarana?
Responden	Jadi, untuk kriteria-kriteria yang dijadikan pedoman bagi pihak manajemen sekolah yaitu kebutuhan yang mendesak, untuk proses pembelajaran, harga terjangkau
Peneliti	Siapa yang bertanggung jawab melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana?
Responden	Ya, tentunya yang bertanggung jawab melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana adalah kepala sekolah
Peneliti	Dari mana sumber pembiayaan untuk melaksanakan pembelian pengadaan sarana dan prasarana sekolah?

Responden	Sumber pembiayaan untuk pembelian sarana dan prasarana berasal dari dana BOS, untuk pencairan dana BOS tentunya berdasarkan RAPBS
Peneliti	Siapa yang bertanggung jawab dalam penerimaan barang?
Responden	Yang bertanggung jawab dalam penerimaan barang adalah panitia penerima barang
Peneliti	Bagaimana proses keluar masuknya barang?
Responden	Proses keluar masuknya barang dicatat pada buku barang
Peneliti	Siapa yang membuat laporan pengadaan sarana dan prasarana?
Responden	Yang membuat laporan pengadaan sarana dan prasarana adalah kepala sekolah
peneliti	Apa yang diawasi dalam pengeawasan pengelolaan sarana dan prasarana?
responden	Yang diawasi adalah apakah sarana dan prasarana sudah sesuai dengan aspeknya atau belum

Hasil Wawancara

Nama Responden : Monalisa Polii S.Pd

Tanggal Wawancara : 27 Mei 2021

Waktu Wawancara : 08.30.00-09.00 Wita

Tempat Wawancara : Ruangan Guru

Peneliti	Apakah ketersediaan sarana dan prasarana dan prasaran disekolah ini sudah cukup?
Responden	Iya, sarana dan prasarana disekolah cukup memadai.
Peneliti	Bagaimana bentuk pemberdayaan disekolah ini bu?
Responden	Bentuk pemberdayaan sarana pembelajaran yang ada dimaksimalkan, guru bisa memakai sarana dan prasarana pembelajaran yang ada sekarang ini pembelajaran yang berbasis teknologi minimal bisa memakai fasilitas yang ada seperti komputer, LCD, dan lain-lain.
Peneliti	Apakah sarana dan prasarana sudah sesuai standar minimum?
Responden	Saya rasa sudah, dengan melihat pengelolaan yang ada disekolah ini mulai dari ruang kepek, ruang kelas, ruang guru, ruang tata usaha, ruang lab, ruang perpustakaan, halaman sekolah, kantin, dan lain-lain memang sudah terkelola dengan baik
Peneliti	Dari mana saja sumber pengeadaan sarana dan prasarana yang ada disekolah ini bu?
Responden	Tentunya dari dana bos dan unuk pencairan dana bos tersebut berdasarkan RAPBS
Peneliti	Menurut ibu apa manfaat dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan?
Responden	Manfaatnya sebagai media pembelajaran dan menyesuaikan dari fungsi sarana dan prasarana itu sendiri, dan tentunya proses pembelajaran yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan

	berkembang
Peneliti	Apakah ada penyusunan secara berkala?
Responden	Ada dan setiap tahunnya melalui para guru dan wakasek berkoordinasi terlebih dahulu menyusun daftar kebutuhan untuk sarpras entah itu pengadaan baru atau perbaikan saja
Peneliti	Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah ini?
Responden	Dari tata usaha sebagai penanggung jawab kenyamanan yang melibatkan bagian sarpras dan guru-guru yang ada dalam pemeliharaan sarana dan prasarana
Peneliti	Kapan jangka waktu pengecekan sarana dan prasarana secara berkala?
Responden	Ya, paling satu semester sekali

Hasil Wawancara

Nama Responden : Angel Kapoh

Tanggal Wawancara : 2 Juni 2021

Waktu Wawancara : 07.30.00-08.00 Wita

Tempat Wawancara : Depan Ruangan Kelas

Peneliti	Apakah adik tau sarana dan prasarana?
Responden	Iya tau kak
Peneliti	Apa itu sarana dan prasarana menurut adik?
Responden	Sarana dan prasarana itu tempat belajar, seperti ruangan kelas, ada kursi, meja, buku, komputer dan alat-alat pembelajaran lainnya
Peneliti	Menurut adik apakah sarana dan prasarana disekolah ini sudah baik atau belum?
Responden	Yang saya rasakan sih kak sarana dan prasarana disekolah ini sudah baik
Peneliti	Bagaimana proses pembelajaran disekolah ini?
Responden	Proses pembelajaran disekolah ini kak berjalan dengan baik, semua guru-guru yang ada diekolah ini melaksanakan tugasnya dengan baik
Peneliti	Menurut adik manfaat apa yang dirasakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana disekolah ini?
Responden	Manfaat dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah kita sebagai siswa dapat mengikuti pembelajaran dengan aman,nyaman dan ketika siswa membutuhkan sesuatu <i>tidak</i> perlu mencari dan meminjam karena sudah ada dan dilediakan oleh sekolah

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dra. Marien Lintong, M. Pd

Alamat : Tumpa


Jenis kelamin : Perempuan

Jabatan : Kepala Sekolah

Bahwa dengan ini telah di wawancarai oleh peneliti saudari Winda Kandari untuk kepentingan skripsi dengan judul “**pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpa**”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai mestinya.

Tumpa, 18 Mei 2021



Dra. Marien Lintong, M. Pd

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Joike E. Mondoringin, M.Pd

Alamat : Amurang

Jenis kelamin : Laki-Laki

Jabatan : Waka Tata Usaha

Bahwa dengan ini telah di wawancarai oleh peneliti saudara Winda Kandari untuk kepentingan skripsi dengan judul “**pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan**”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai mestinya.

Tumpaan, 21 mei 2021


Joike E. Mondoringin, M.Pd

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mourits D.C.Palembung . S.Pd

Alamat : Amurang

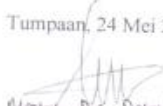
Jenis kelamin : Laki-Laki

Jabatan : Komite

Bahwa dengan ini telah di wawancarai oleh peneliti saudari Winda Kandari untuk kepentingan skripsi dengan judul " **pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan**"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai mestinya.

Tumpaan, 24 Mei 2021


Mourits D.C. Palembung . S.Pd

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Monalisa Polii S.Pd

Alamat : Matani

Jenis kelamin : Perempuan

Jabatan : Guru

Bahwa dengan ini telah di wawancarai oleh peneliti saudari Winda Kandari untuk kepentingan skripsi dengan judul “ **pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan**”

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai mestinya.

Tumpaan 27 Mei 2021


Monalisa Polii S.Pd.....

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Angel Kapoh

Alamat : Tumpaan

Jenis kelamin : Perempuan

Jabatan : Siswa

Bahwa dengan ini telah di wawancarai oleh peneliti saudari Winda Kandari untuk kepentingan skripsi dengan judul " **pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK Negeri 1 Tumpaan**"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai mestinya.

Tumpaan, 2 Juni 2021


..... Angel Kapoh







SMK NEGERI 1 TUMPAAN

VISI :

"Menjadi Sekolah Unggulan yang menghasilkan tamatan berkualitas yang kompeten dan mandiri di bidang Teknik Kendaraan Ringan Otomotif, Teknik dan Bisnis Sepeda Motor, Teknik Instalasi Tenaga Listrik, Multimedia, Akuntansi dan Keuangan Lembaga, Bisnis Daring dan Pemasaran dan Desain Permodelan dan Informasi Bangunan melalui pengembangan IPTEK dan IMTAQ"

MISI :

1. Melaksanakan pelayanan prima terhadap siswa dalam semua aspek sarana dan prasarana untuk menghasilkan tugas kerja yang kompeten dan mandiri
2. Meningkatkan kualitas tamatan yang sesuai dengan Standar Kompetensi Nasional dalam menghadapi era globalisasi
3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan kegiatan ekstra kurikuler untuk meningkatkan minat dan bakat siswa
4. Meningkatkan Sumber Daya Manusia melalui penerapan IPTEK dan IMTAQ sehingga memiliki keunggulan dalam:
 - ☑ Keagamaan (Religius)
 - ☑ Teknologi Informasi dan komunikasi
 - ☑ Kewirausahaan (Interpreneur)
 - ☑ Kedisiplinan
 - ☑ Olah Raga (Sport)
 - ☑ Kedisiplinan
 - ☑ Bahasa asing
 - ☑ Lingkungan hidup
 - ☑ Keterserapan Tamatan berkualitas internasional



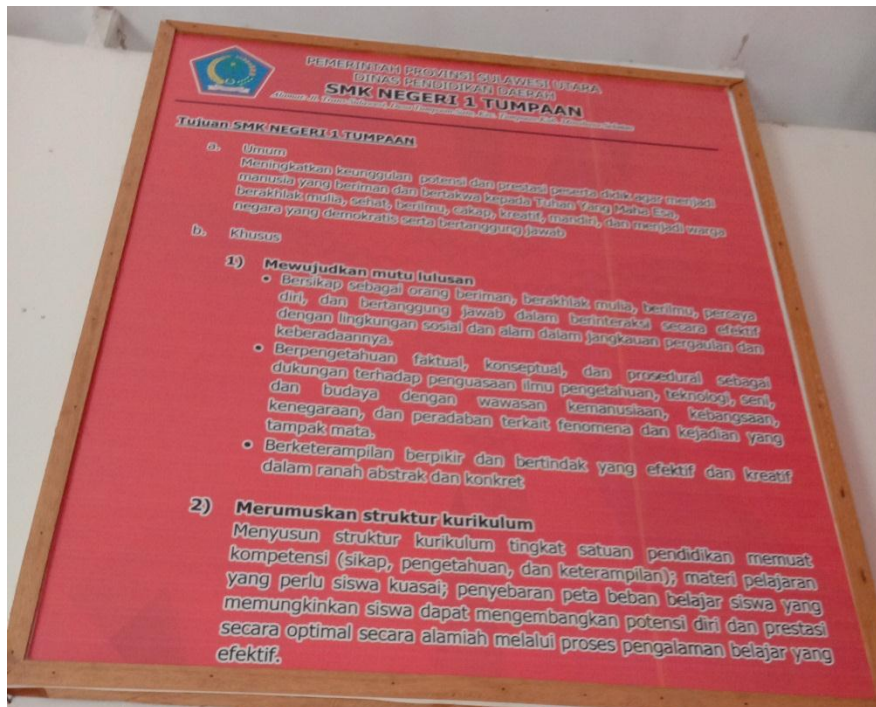
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAERAH SMK NEGERI 1 TUMPAAN PROFIL SEKOLAH

Alamat Sekolah	: Jl. Veteran, Tumpaan, Kabupaten Sintang, Sulawesi Utara
Wakil Kepala Sekolah	: NURUL HUDA, S.Pd
Kelembagaan	: Kelembagaan
Kesiswaan	: Kesiswaan
Kejuruan	: Kejuruan
SK Pengangkatan	: 21 Juli 2017
TMT SK	: 21 Juli 2017

Bidang Studi Keahlian	: 1. Teknologi dan Rekayasa 2. Teknologi Informasi dan Komunikasi 3. Teknik dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: 1. Teknik Komputer dan Informatika 2. Teknik Komputer dan Informatika 3. Keuangan 4. Teknik Tenaga Listrik 5. Teknik Bangunan
Kompetensi Keahlian	: 1. Teknik Kendaraan Ringan 2. Teknik Sepeda Motor 3. Multimedia 4. Akuntansi 5. Teknik Instalasi Tenaga Listrik 6. Pemasaran 7. Teknik Gambar Bangunan

Nama Kepala Sekolah : Drs. Marien Lintong, M.Pd
NIP : 19650118 199103 2 004
Nomor SK Pengangkatan : 821.2/BKD/SK/616/2017
Tanggal : 21 Juli 2017
TMT SK : 21 Juli 2017

Tumpaan, 2017
Kepala Sekolah
Drs. MARIEN LINTONG, M.Pd
NIP. 19650118 199103 2 004



Wawancara dengan kepala sekolah SMK Negeri 1 Tumpang Dra. Marien Lintong, M.Pd



Wawancara dengan salah satu guru di SMK Negeri 1 Tumpa



Wawancara dengan salah satu murid SMK Negeri 1 Tumpa

1. Profil Sekolah SMK Negeri 1 Tumpaan

Nama sekolah	: SMK Negeri 1 Tumpaan
NSS	: 400170502002
NPSN	: 40103898
Alamat Sekolah	
Jalan	: Trans Sulawesi
Desa Kelurahan	: Tumpaan Satu
Kecamatan	: Tumpaan
Kabupaten	: Minahasa Selatan
Provinsi	: Sulawesi Utara
Kode Pos	: 95352
Telepon	: (0430) 2425437
SK Pendirian	: Tahun 2009
	Nomor 100
	Tanggal 15 Juni 2009
Bidang Studi Keahlian	: Teknologi dan Rekayasa
	Teknologi Informasi Komunikasi
	Bisnis dan Manajemen
Program Studi Keahlian	: Teknik Otomotif
	Teknik Komputer dan Informatika
	Keuangan
	Teknik Tenaga Listrik

	Tenaga Bangunan
Komptensi Keahlian	: Teknik Kendaraan Ringan Teknik Sepeda Motor Multimedia Akuntansi Teknik Instalasi Tenaga Listrik Pemasaran Teknik Gambar Bangunan
Nama Kepala Sekolah	: Dra. Marien Lintong M.Pd
NIP	: 19650118 199103 2 004
Nomor SK Pengangkatan	: 821.2/BKDSK616/2017
Tanggal	: 21 Juli 2017
TMT SK	: 21 Juli 2017

2. Visi dan Misi SMK Negeri 1 Tumpa

Visi : Menjadi sekolah unggulan yang menghasilkan tamatan berkualitas yang kompeten dan mandiri di bidang teknik kendaraan ringan otomotif, teknik dan bisnis sepeda motor, teknik instalasi tenaga listrik, multimedia, akuntansi dan keuangan lembaga, bisnis daring dan pemasaran dan desain permodelan dan informasi bangunan melalui pengembangan IPTEK dan IMTAQ.

Misi : Melaksanakan pelayanan prima terhadap siswa dalam semua aspek sarana dan prasarana untuk menghasilkan tugas kerja yang kompeten dan mandiri, meningkatkan kualitas tamatan yang sesuai dengan standar kompetensi nasional dalam menghadapi era globalisasi, melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan kegiatan ekstra kurikuler untuk meningkatkan minat dan bakat siswa, meningkatkan sumber daya manusia melalui penerapan IPTEK

dan IMTAQ sehingga memiliki keunggulan dalam: keagamaan (religius) teknologi informasi dan komunikasi, kewirausahaan (interpreneur), kedisiplinan, olahraga (sport), bahasa asing, lingkungan hidup, keterserapan tamatan berkualitas internasional.

3. Tujuan SMK Negeri 1 Tumpa

a. Umum

Meningkatkan keunggulan potensi dan prestasi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

b. Khusus

1) Mewujudkan mutu lulusan

- a) Bersikap sebagai orang beriman, berakhlak mulia, berilmu, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dari keberadaannya.
- b) Berpengetahuan faktual, konseptual, prosedural sebagai dukungan terhadap penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kebhargawahan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian yang tampak mata.
- c) Berketerampilan berpikir dan bertindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak dan konkret.

2) Merumuskan struktur kurikulum

Menyusun struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan memuat kompetensi (sikap, pengetahuan, dan keterampilan); materi pelajaran yang siswa kuasai; penyebaran peta beban belajar siswa yang memungkinkan siswa dapat mengembangkan potensi diri dan prestasi secara optimal secara alamiah melalui proses pengalaman belajar yang efektif.

4. Keadaan Peserta Didik SMK Negeri 1 Tumpa

Siswa merupakan salah satu faktor penunjang dalam dunia pendidikan, dimana proses belajar mengajar berlangsung, tanpa adanya siswa maka pembelajaran tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Untuk mengetahui keadaan siswa di SMK Negeri 1 Tumpa dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Tahun	X	XI	XII	Jumlah Peserta Didik
1.	2014/2015	70	63	59	192
2.	2015/2016	79	63	59	201
3.	2016/2017	80	89	76	245
4.	2017/2018	97	86	84	267
5.	2018/2019	98	90	87	275
6.	2020/2021	104	96	94	264
	Jumlah				1,444

5. Keadaan Tenaga Pendidik dan kependidikan SMK Negeri 1 Tumpa

Guru sebagai tenaga pendidik yang senantiasa mengajarkan dan mendidik siswa dengan penuh rasa tanggung jawab, agar setiap siswa menjadi manusia yang memiliki kepribadian yang sehat jasmani dan rohani, dan agar bisa berguna untuk masa depan dirinya serta bangsa dan negara. Untuk mengetahui lebih jelas keadaan guru SMK Negeri 1 Tumpa dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Nama	Kepegawaian	Jabatan
1.	Dra. Marien Lintong M.Pd	PNS	Kepala Sekolah
2.	Samson Tambelu S.Pd	PNS	Komite
3.	Joike E. Mondoringin, S.Pd	PNS	Tata Usaha
4.	Tanti Langkai S.Pd M.Pd	PNS	Kurikulum
5.	Wilma Sumakul S.Pd. M.Pd	PNS	Kesiswaan
6.	Aneke Suot S.Th	PNS	Humas
7.	Mourits Palembang S.Pd	PNS	Sarpras
8.	Deni Alikin Tatali ST	PNS	Guru
9.	Julian Tambani S.Pd	PNS	Guru
10.	Frank Wenas, S.Pd	PNS	Guru
11.	Serly Wungow, SE	PNS	Guru
12.	Audy suot S.Pd	PNS	Guru
13.	Alenky Lumas, S.Pd	PNS	Guru

14.	Desire Pangkey S.Pd	PNS	Guru
15.	Maaritje Sigar S.Pd	PNS	Guru
16.	Stery sendow	Honor	Guru
17.	Beatrix Tuwo S.Th	PNS	Guru
18.	Alter Kumendong	PNS	Guru
19.	Monalisa Polii	Honor	Guru
20.	Enjel Sambuaga S.SI	PNS	Guru
21.	Ricard Tampemawa S.Pd	PNS	Operator
22.	Wolter A. Sondakh S.Pd	PNS	Guru
23.	Ribka E.J Ludong S.Pd	Honor	Guru
24.	Voktor A.J Bantong S.Pd	PNS	Guru
25.	Arice Hamis S.Pd	PNS	Guru
26.	Steven Lintong	Honor	perpustakaan
27.	Sifra R. Tampanguma	Honor	perpustakaan
28.	Sri Wiwin Hamzah S.Pd	Honor	Guru

6. Daftar kepala sekolah SMK Negeri 1 Tumpa

Kepala sekolah adalah guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin sekolah yang di selenggarakan proses belajar mengajar atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang memberikan pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. Adapun kepala sekolah yang pernah memimpin di SMK Negeri 1 Tumpa: Dra. Montce Kalalo (2009-2017, Dra. Marien Lintong M.Pd (2017-sekarang).

7. Keadaan Sarana dan prasarana SMK Negeri 1 Tumpa

Sarana dan prasarana merupakan fasilitas yang secara langsung menunjang berjalannya pembelajaran di sekolah. sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung mendukung terselenggaranya pembelajaran di sekolah. adapun keadaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Tumpa sebagai berikut:

No	Fasilitas	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1.	Kelas			
	a. Meja kayu murid	280	275	5
	b. Meja guru	35	0	0
	c. Kursi kayu murid	280	276	4
	d. Kursi guru	35	0	0

	e. Papa tulis	35	34	1
2.	Kantor			
	a. Komputer	2	0	0
	b. Kursi	1	0	0
	c. Brankas	2	0	0
	d. Lemari	2	0	0
	e. Kalkulator	1	0	0
	f. Meja kursi tamu	3	0	0
	g. Printer	2	0	0
	h. Alat jilid	1	0	0

No	Fasilitas	jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1.	Ruang kepek	1	0	0
2.	Ruang guru	1	0	0
3.	Ruang tata usaha	1	0	0
4.	Tempat cuci tangan	3	0	0
5.	Ruang kelas	35	0	0
6.	Lab. Komputer Multimedia	1	0	0
7.	Lab. Akuntansi	1	0	0
8.	Lab. Teknik kendaraan ringan	1	0	0
9.	Lab. Teknik sepeda motor	1	0	0
10.	Lab. Teknik instalasi tenaga listrik	1	0	0
11.	Lab. Pemasaran	1	0	0
12.	Lab. Teknik gambar bangunan	1	0	0
13.	Ruang perpustakaan	1	0	0
14.	WC guru	2	0	0
15.	WC murid	2	0	0
16.	Ruang osis	1	0	0
17.	Ruang konseling	1	0	0
18.	Ruang UKS	1	0	0
19.	Lapangan olahraga	1	0	0
20.	Kantin	1	0	0

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Winda Kandari

Tempat & Tanggal Lahir : 18 Desember 1998

Jenis Kelamin : Perempuan

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

E-Mail : Winda.Kandari@iain-manado.ac.id

Facebook : Winda Kandari

Instagram : Winda_Kandari

Nomor Tlp/HP : 081527157217

Nama Orang Tua :

 a. Ayah : Hamsa Kandari

 b. Ibu : Haena Cingke

Riwayat Pendidikan :

 a. SD : SD Inpres Bajo (Lulusan Tahun 2011)

 b. SLTP : SMP Negeri 3 Tatapaan (Lulusan Tahun 2014)

 c. SLTA : SMK Negeri 1 Tumpaan (Lulusan Tahun 2017)



