

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NEGERI 5 SAROLANGUN**

SKRIPSI



**NANDA SARI
203190052**

**PROGRAM STUDI MANJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI
2023**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NEGERI 5 SAROLANGUN**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Strata Satu (S1) Manajemen Pendidikan Islam**



**NANDA SARI
203190052**

**PROGRAM STUDI MANJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI
2023**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16 Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PERSETUJUAN SKRIPSI

KodeDokumen	KodeFormulir	BerlakuTa nggal	No Revisi	Tgl Revisi	Halaman
In. 08-PP-05-01	In. 08-FM-PP-05- 03		R-0	-	1 dari 1

Hal : Nota Dinas

Lampiran :-

Kepada

Yth. Ibu Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Di -Tempat

Assalami'alaikum Wr.Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara;

Nama : Nanda Sari

NIM : 203190052

Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu.

Dengan ini kami harapkan agar skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jambi, Mei 2023

Mengetahui,
Pembimbing I



Bawaihi, S.Ag, M.Pd.I

NIP. 195812281989021002

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16 Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PERSETUJUAN SKRIPSI

KodeDokumen	KodeFormulir	BerlakuTanggal	No Revisi	Tgl Revisi	Halaman
In. 08-PP-05-01	In. 08-FM-PP-05-03		R-0	-	1 dari 1

Hal : Nota Dinas

Lampiran : -

Kepada

Yth. Ibu Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Di -Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara;

Nama : Nanda Sari

NIM : 203190052

Jurusan/ Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

Sudah dapat diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu.

Dengan ini kami harapkan agar skripsi/tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Jambi, Mei 2023

Mengetahui,
Pembimbing II



Dr. Hamdi Zas Pendi, M.Pd

NIDN. 2112108903



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi. Jl. Jambi-Ma-Bulian Km.16 Simp. Sungai Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

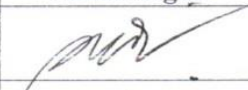




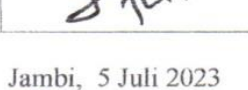
Nomor: 0-391/D-1/KP.D1.2/07/2023

Skripsi dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun” yang telah dimunaqasyahkan oleh Sidang Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN STS Jambi pada :

Hari : Senin
Tanggal : 26 Juni 2023
Jam : 10:30 – 11.30 WIB
Tempat : Ruang Sidang II FTK Lantai I
Nama : Nanda Sari
NIM : 203190052
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

Telah diperbaiki sebagaimana hasil sidang di atas dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan pengesahan perbaikan skripsi.

PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

No.	Nama	Tandatangan	Tanggal
1.	Dr. Jamaluddin, M.Pd (Ketua Sidang)		12-07-2023
2.	Summi Yani, M.Pd.I (Sekretaris Sidang)		06-07-2023
3.	Dr. Musli, M.Pd.I (Penguji I)		11-07-2023
4.	Riftiyanti Syafitri, M.Pd.I (Penguji II)		10-07-2023
5.	Bawaihi, M.Pd.I (Pembimbing I)		05-07-2023
6.	Dr. Hamdi Zas Pendi, M.Pd (Pembimbing II)		05-07-2023

Jambi, 5 Juli 2023

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN STS Jambi



Dr. Hc. Fatmihah, M.Pd

NTR.09620711199203200

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya susun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjanadari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah ditulis sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila kemudian hari ditemukan seluruh dan sebagian hari ditemukan seluruh dan sebagian skripsi bukan hasil karya sendiri atau terindikasi adanya unsur plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi sebagai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, Juni 2023

Yang Menyatakan,



Nanda Sari

NIM. 203190052

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji bagi **Allah SWT** dengan kemurahan dan ridho-Nya, skripsi ini dapat ditulis dengan baik dan lancar hingga selesai. Dengan ini akan kupersembahkan skripsi ini kepada :

Nabi ku, **Nabi Muhammad SAW** sebagai panutan umat muslim yang penuh dengan kemuliaan dan ketaatan kepada Allah SWT memberiku motivasi tentang kehidupan dan mengajari ku hidup melalui sunnah-sunnahnya.

Kedua orang tua ku tersayang **Bapak Heri Hermawan** dan **Ibu Asnawati** yang selalu memberikan ku ketenangan, kenyamanan, motivasi, doa terbaik dan menyisihkan finansial nya, sehingga saya bisa menyelesaikan studi saya. Hidup menjadi begitu mudah dan lancar ketika kita memiliki orang tua yang lebih memahami kita daripada diri kita sendiri. Terima kasih telah menjadi orang tua yang sempurna.

Serta 7 saudara perempuan saya, **Dewanti** kakak tetua pertama saya yang selalu memberi nasehat dan pembelajaranh hidup yang bermakna dalam hidup saya, **Eftia** kakak tertua kedua saya yang begitu penuh kasih sayang dalam memberi nasehat, serta adik-adik saya, **Ina Afriani, Mia Martini, Tila Oktalia, Alesa Zahara dan Ara yumna Qanita** yang selalu memebri kebahagiaan di hidup saya, serta partner berjuang dari awal kuliah hingga sekarang, kemudian keluarga dan sahabat-sahabat saya yang luar bisa yang selalau ada memberi motivasi dan mendo'akan yang terbaik saya ucapkan terimakasih. Serta kepada teman-teman yang sama-sama menempuh jenjang perkuliah telah memberi dukungan, kebaikan, perhatian, dan keterlibatan dan waktunya. Serta Teman-teman kelas, KKN, PPL dan anggota rumah anak tante depan.

Dosen Pembimbingku **Bapak Bawaihi M.Pd.I** dan **Bapak Dr. Hamdi Zas Pendi, M.Pd** yang telah sabar membimbing saya untuk menyelesaikan tugas akhir saya. Pembimbing tersabar yang sudah membimbing serta memberi masukan dan saran selama ini, sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

MOTTO

سَبِيلًا أَهْدَى هُوَ بِمَنْ أَعْلَمُ فَرَبُّكُمْ شَاكِلَتِي عَلَى يِعْمَلُ كُلُّ قَلِّ

Artinya : "Tiap-tiap orang berbuat menurut keadaannya masing-masing". Maka Tuhanmu lebih mengetahui siapa yang lebih benar jalannya. (Qs. Al-Israa 84)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji dan rasa syukur penulis haturkan sepenuhnya kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala maha pencipta semesta, maha pemberi dengan segala rahmat yang telah dilimpahkan kepada penulis, Sholawat beserta salam senantiasa penulis sampaikan kepada sosok manusia mulia yang telah Allah Subhanahu Wa Ta'ala janjikan syurga untuknya, yakni Baginda Muhammad Rasulullah Shalallaahu Alaihi Wassalaam. Sehingga penulis diberikan kejernihan dalam berfikir, ketenangan dalam berbuat, kekuatan alam beraktivitas untuk menyelesaikan proposal skripsi ini dengan mengangkat judul “ Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negrei 5 Sarolangun ”.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi syarat akademik guna mencapai gelar sarjana Strata Satu Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Saifuddin Jambi. Peneliti menyadari bahwa dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari banyak pihak yang memberikan motivasi baik dari segi moril ataupun materil, untuk itu melalui kolom ini peneliti menyampaikan terimakasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. H. Su'adi Asy'adi Asyiari, MA, Ph.D selaku Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
2. Dr. Hj. Fadlilah, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sulthan Saifuddin Jambi.
3. Prof. Dr Risnita, M.Pd selaku Wakil Dekan I. Bapak, Dr. Najmul Hayat, M.Pd.I selaku Wakil Dekan II, serta Ibu, Dr. Yusria, M.Ag selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiah dan Keguruan
4. Dr. Mahmud MY, M.Pd dan Ibu Uyun Nafiah MS, M.Pd, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
5. Bawaihi, M.Pd.I, selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Hamdi Zas Pendi, M.Pd selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan menaruh pemikirannya demi mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

6. Segenap dosen serta karyawan jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
7. Kedua orang tua tercinta dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan dan kekuatan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
8. Bapak, Aspihani, S.Pd selaku kepala sekolah SMK Negeri 5 Sarolangun yang sudah banyak membantu dan memberikan kemudahan untuk kami meneliti di SMK Negeri 5 Sarolangun, kepada Bapak Muhammad Thoriq selaku ketua Tata Usaha yang sudah banyak membantu untuk kami mudah mendapatkan data lapangan, kepada staf dan guru SMK Negeri 5 Sarolangun yang telah memberikan kemudahan kepada penulis dalam memperoleh data di lapangan.
9. Kepada Sahabat saya tercinta yang telah memberikan motivasi, dukungan serta membantu dalam hal penyusunan Skripsi ini.
10. Semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penulisan ini, penulis mengucapkan terima kasih.

Jambi, mei 2023



Nanda Sari

NIM. 203190052

ABSTRAK

Nama : Nanda Sari
Jurusan/prodi : Program Studi Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

Latar belakang penelitian ini adalah bahwa setiap sekolah memiliki sarana dan prasarana, baik itu memadai ataupun tidak memadai. Sarana dan prasarana tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran. Pengelolaan ini dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan tentang pengelolaan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran seta untuk mengetahui usaha yang dilakukan dalam meningkatkan proses pembelajaran.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan mengambil obyek penelitian di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan observasi, wawancara dan dokumnetasi. Analisis data di lakukan dengan memberikan makna terhadap data yang berhasil dikumpulkan, dan dari data tersebut di narasikan dan ditarik kesimpulan.

Hasil penelitian ini menggambarkan proses pengelolaan sarana dan prasarana serta usaha apa yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran. Adapun hasil penelitian tersebut bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun sudah sesuai dengan teknik pengelolaannya, yang meliputi perencanaan, Pengadaan, Pendistribusikan, penggunaan dan pemeliharaan. (1) usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran, yaitu kepala sekolah dan guru berusaha menjalankan manajemen yang di buat dengan sebaik mungkin serta berusaha melengkapi sarana dan parasarana yang minim dan memamfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan sebaik mungkin, (2) sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun yang berpengaruh terhadap proses pembelajaran adalah, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboraturium, musholah, perlengkapan pratik jurusan pertanian dan multimedia. Pada dasarnya semua sarana dan prasarana yang ada di sekolah memberikan pengaruh terhadap proses pembelajaran, namun kelengkapannya yang belum memadai standar sarana dan prasarana yang menentukan pengaruh tersebut.

Kata kunci : Manajemen Sarana dan Prasarana, Proses Pembelajaran

ABSTRACT

Name : Nanda Sari
Major : Islamic management education study program
Title : Management of Facilities and Infrastructure in Improving the Learning Process at State Vocational High School 5 Sarolangun

The background of this research is that every school has facilities and infrastructure, whether adequate or inadequate. These facilities and infrastructure need to be utilized and managed for the benefit of the learning process. This management is intended so that the use of facilities and infrastructure can run effectively and efficiently. The purpose of this study is to describe the management of facilities and infrastructure in the learning process as well as to find out the efforts made in improving the learning process.

This research is a qualitative research, by taking the object of research at State Vocational High School 5 Sarolangun. Data collection was carried out by conducting observations, interviews and documentation. Data analysis was carried out by giving meaning to the data that was collected, and from the data it was narrated and conclusions were drawn.

The results of this study describe the process of managing facilities and infrastructure and what efforts are being made to improve the learning process. The results of this study show that the management of facilities and infrastructure at the State Vocational High School 5 Sarolangun is in accordance with management techniques, which include planning, procurement, distribution, use and maintenance. (1) efforts made to improve the learning process, namely the principal and teachers try to carry out management that is made as well as possible and try to complete the minimal facilities and infrastructure and make the best use of existing facilities and infrastructure, (2) facilities and infrastructure in the State Vocational High School 5 Sarolangun that influence the learning process are classrooms, library rooms, laboratory rooms, prayer rooms, practical equipment for the agricultural department and multimedia. Basically all facilities and infrastructure in schools have an influence on the learning process, but the completeness that does not meet the standard of facilities and infrastructure determines this influence.

Keywords: Management of Facilities and Infrastructure, Learning Process

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	
NOTA DINAS	i
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Permasalahan	5
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN STUDI RELEVAN	7
A. Kajian Pustaka	7
1. Manajemen Sarana dan Prasarana	7
a. Manajemen	7
b. Fungsi Manajemen	8
c. Sarana dan Prasarana	9
d. Manajemen Sarana dan Prasarana	13
e. Jenis-jenis dan fungsi Sarana Prasarana Pendidikan	15
f. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan	20
g. Penting Sarana Prasarana dalam Menunjang Proses Pembelajaran ...	22
h. Macam-Macam Sarana dan Prasarana	24
i. Standar Sarana dan Prasarana	26
j. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	26

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

k. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	28
l. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	29
m. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana	29
n. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan	30
2. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	31
a. Standarisasi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan	31
3. Fungsi Media Pembelajaran yang Didasarkan Oleh Media	34
a. Fungsi Media Pembelajaran Sebagai Sumber Belajar	34
b. Fungsi Sematik	34
c. Fungsi Manifulatif	35
4. Meningkatkan Proses Pembelajaran.....	36
B. Studi Relevan	37
BAB II METODE PENELITIAN	40
A. Metode dan Pendekatan Penelitian	40
B. Setting dan Subjek Penelitian	40
C. Jenis dan Sumber Data	41
D. Teknik Pengumpulan Data	41
E. Teknik Analisis Data	42
F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	43
G. Jadwal Penelitian	43
BAB IV TEMUAN DAN PEMBEHASAN	45
A. Temuan Umum	45
1. Sejarah Sekolah	45
2. Visi dan Misi Sekolah	46
3. Kurikulum Sekolah	46
4. Struktur Organisasi Sekolah	47
5. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan	50
6. Keadaan Sarana dan Prasarana	56
B. Temuan Khusus dan Pebahasan	56
1. Sarana dan Prasarana yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun	56

2. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun	59
3. Manajemen sarana dan prasarana Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun	62
BAB V PENUTUP	65
A. KESIMPULAN	65
B. SARAN	65
DAFTAR PUSTAKA	66

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Struktur Organisa	49
Tabel 1.2 Nama Guru, Jabatan Serta Status	50
Tabel 1.3 Nama Guru Sesuai Mata Pelajaran Pertanian dan Multimedia	51
Tabel 1.4 Jumlah Siswa Perkelas dan Jurusan	53
Tabel 1.5 Jenis Sarpras	54

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Kartu Bimbingan Skripsi
- Lampiran 2. Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran 3. Instrumen Pengumpulan data
- Lampiran 4. Daftar Responden
- Lampiran 5. Dokumentasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan dalam kehidupan manusia sangat dibutuhkan. Adanya pendidikan yang dilakukan secara sadar oleh manusia dapat mengembangkan prestasi dirinya dengan proses pembejajaran yang bisa dilihat dan diterima masyarakat. Dalam kehidupan manusia pendidikan adalah hal yang sangat penting. Dengan adanya pendidikan telah membawa manusia kepada kehidupan yang lebih baik dan semakin berkembang dari masa ke masa serta dapat membentuk perilaku yang baik. Lahirnya manusia telah didaptnya pendidikan, pendidikan pertama manusia di dapat di rumah. Pendidikan merupakan modal yang paling utama dibutukan oleh bangsa, apalagi bangsa yang sekarang masih berkembang.(Minarti, 2011:247)

Pendidikan menjadi sebuah tempat berkumpulnya semua manusia untuk belajar dan mengajar baik itu pendidikan yang bersifat formal maupun pendidikan yang bersifat non formal. Sebuah lembaga pendidikan akan memiliki visi dan misi yang telah ditetapkan oleh lembaga pendidikan itu sendiri dengan harapan mampu menciptakan output yang terbaik sesuai dengan tujuan lembaganya. Maka di sinilah dibutuhkan manajemen pendidikan yang realitas yang mampu membatu dan juga memudahkan pengguna/lembaga dalam mencapai tujuan pendidikan yang baik.

Pendidikan yang proses nya berkelanjutan harus terus berkembang dengan baik sesuai dengan jalan usia manusia. Pendidikan yang memenuhi standar dan berkualitas dapat menghasilkan sumber daya yang dapat menumbuhkan kemampuan beragam sumber daya manusia yang ada di dalam bangsa tersebut. (Aprijon,2014:1) Menegaskan bahwa sumber daya manusia dalam peningkatan kualitas diberbagai area, khususnya diranah pendidikan harus terus mengalamai perubahan disetiap masanya. Menyadari pentingnya proses tersebut, setiap manusia yang berkontribusi dalam peningkatan proses pendidikan akan bekerja sama dengan setiap kalangan yang juga memeiliki kepentingan yang sama dalam dunia pendidikan dengan satu tujuan yaitu memperbaiki sarana dan prasarana

pendidikan di setiap levelnya, terkhusus pada bahasan ini adalah level pendidikan kejuruan. Dari kutipan (Syukur ,2011:37) berbicara mengenai sarana dan prasarana dalam dunia pendidikan. di Indonesia berupaya memperbaiki dan meningkatkan mutu pendidikan itu selaras dikatakan oleh .

Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 ayat 1 dijelaskan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan pendidikan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan ,intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Salah satunya disebut adanya sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian yang sangat penting dan diperlukan dalam standar nasional pendidikan. Pentingnya sarana dan sarana pendidikan setiap lembaga berusaha memberi sarana dan prasarana yang baik serta melengkapi sarana dan prasarana untuk mendapatkan kualitas pembelajaran yang baik, terpehununya sarana dan prasarana yang baik akan menambah daya tarik dari calon peserta didik yang baru dan ikut berlomba-lomba memasuki lembaga pendidikan tersebut.(Barnawi,dkk:2012:7)

Departemen Pendidikan Nasional telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.(Barnawi,dkk:2012:7) Contoh dari sarana pendidikan yaitu seperti: buku, papan tulis, alat tulis, ruangan, perpustakaan, laboratorium, dan lain sebagainya. Sedangkan contoh dari prasarana yaitu seperti: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, jalan, uang, dan lain sebagainya.

Suksesnya pembelajaran di sekolah didukung oleh adanya pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada di kelas atau sekolah secara efektif dan efisien. Dalam menunjang proses pembelajaran sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam

menggunakan sarana dan prasarana di kelas atau sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

Tetapi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah banyak sekali tidak memenuhi standar nasional dan tidak memadai untuk di gunakan dalam proses belajar mengajar. Dari banyak fasilitas yang dibutuhkan tidak sedikit yang bisa dipenuhi dan itu berakibat atau berdampak pada proses pembelajaran di kelas ataupun pada pembelajaran praktik maka diperlukan sarana dan prasarana yang lengkap. (Bafadal, 2003:1) Menyatakan adanya standar sarana dan prasarana di lingkup pendidikan pembelajaran yang akan menunjang proses pembelajaran semakin meningkat dan pembelajaran akan berjalan dg efektif dan efisien. Maka standar sarana dan prasarana itu mencakup:

- a) Kriteria maksimum terdiri dari perabot, peralatan belajar, buku dan sumber lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah.
- b) Kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah.

Seiring berkembangnya dunia pendidikan baik lembaga formal ataupun non formal semua lembaga pendidikan berusaha memberi dan memenuhi kelengkapan sarana dan prasarana yang baik kepada tenaga pendidik, staf-staf, peserta didik dan seluruh warag sekolah tersebut. Lembaga yang dikatakan maju apa bila memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang memadai. Karena adanya sarana dan prasarana yang baik akan menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien. (Arikunto, dkk:2008:272)

Adanya sarana dan prasarana yang memenuhi standar nasional akan menunjang prestasi dan peningkatan belajar peserta didik semakin berkembang dengan baik maka banyak dilakukan tes, seperti ulangan mingguan atau Pratik lapangan serta ujian akhir semester yang di lakukan setelah pembelajaran di semester tersebut berakhir. Prestasi yang dicapai individu merupakan gabungan dari faktor yang mempengaruhi proses belajar baik itu faktor dari dalam diri

peserta didik (faktor internal) dan faktor dari luar dari peserta didik (faktor eksternal). Pada umumnya prestasi belajar adalah keinginan yang dicapai oleh individu, dalam hal ini peserta didik atau proses belajar yang telah dilakukannya. Prestasi belajar juga merupakan implementasi dari suatu keberhasilan siswa setelah melakukan proses belajar. Di dalam proses pendidikan terutama pada sistem pembelajaran siswa diharapkan meningkatkan prestasi belajar yang baik dan bermutu, agar siswa menjadi lulusan yang berintelektual, kreatif serta menjadi calon-calon tenaga pendidik yang profesional maupun pribadi yang bertanggung jawab. (Syafuddin,2009:2)

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun merupakan sekolah yang memiliki dua kejuruan yaitu: Kejuruan Pertanian dan Kejuruan Multimedia. Disekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun memiliki manajemen sarana dan prasarana namun belum dilaksanakan dengan baik sehingga berdampak pada proses pembelajaran. Perencanaan yang kurang matang, pengadaan masih belum terlihat, pendistribusian yang masih terhambat karna perencanaan belum matang, penggunaan dan pemeliharaan untuk sekolah terhambat karena belum adanya sarana dan prasarana yang bisa digunakan, inventarisasi dilakukan dengan seadanya sesuai sarana dan prasarana yang ada, dan penghapusan dilakukan karna banyaknya sarana yang tidak bisa di gunakan dan diperbaiki lagi. Disebabkan itu semua manajemen sarana dan prasarana yang kurang baik dalam proses pembelajaran di kelas maupun praktik menjadi terhambat dan tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Kedua jurusan yang ada di sekolah ini semuanya bersama-sama menggunakan sarana dan prasarana, di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun ini memiliki sarana dan prasarana yang digunakan dengan baik meskipun belum memiliki sarana dan prasarana yang lengkap. Kepala sekolah sudah membentuk manajemen sarana dan prasarana di sekolah namun belum di jalankan sesuai dengan pengelolaannya. Perencanaan yang kurang matang, pengadaan masih belum terlihat, pendistribusian yang masih terhambat karna perencanaan belum matang, penggunaan dan pemeliharaan untuk sekolah terhambat karena belum adanya sarana dan prasarana yang bisa digunakan, inventarisasi dilakukan dengan seadanya sesuai sarana dan prasarana

yang ada, dan penghapusan dilakukan karna banyaknya sarana yang tidak bisa di gunakan dan diperbaiki lagi.

Adapun beberapa sarana dan prasarana yang memenuhi standarisasi sarana dan prasarana namun belum secara keseluruhan, masih banyak dan belum maksimal dalam pengelolaannya. Sebagai contoh: sarana dan prasarana pada kejuruan pertanian yang belum memiliki alat-alat yang lengkap untuk melakukan praktik pembelajaran serta belum memiliki ruangan laboratorium untuk melaksanakan praktik yang akan dilakukan peserta didik. Berbeda dengan sarana dan prasarana kejuruan multimedia yang belum memiliki alat-alat praktik yang mencukupi untuk melakukan praktik seperti komputer yang banyak rusak dan tidak bisa digunakan kejuruan multimedia memiliki ruangan praktik tetapi tidak berfungsi dan tidak digunakan. Di sisi lain sarana dan prasarana di sekolah seperti, kursi dan meja siswa, meja guru dan kursi guru, yang belum mencukupi dan kurang memadai untuk di gunakan, serta juga terdapat berapa tempat yang belum ada yaitu: WC siswa tidak ada, mushola tidak ada, ruang laboratorium pertanian yang belum ada, ruang praktik multimedia yang masih menumpang di perpustakaan, ruang kepek yang tidak ada dan alat-alat dan perlengkapan kejuruan pertanian dan multimedia yang belum di lengkapi sesuai dengan yang di butuhkan.

Berdasarkan hasil observasi maka dari itu penulis berkeinginan melakukan penelitian di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun dengan judul Skripsi “**Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun**”

B. Fokus Permasalahan

Berdasarkan latar belakang diatas yang diuraikan dan membatasi agar penelitian tidak terlalu meluas, maka peneliti memfokuskan penelitian tentang Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang Masalah diatas, dapat disusun Rumusan Masalah sebagai berikut :



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

1. Bagaimana Sarana dan Prasarana yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam proses pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun?
3. Bagaiman manajemen sarana dan prasarana Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun?

D. Tujuan dan Kegunaan

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui sarana dan prasarana yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalm proses pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun
- c. Untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana yang di lakukan Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun dalam meningkatkan proses pembelajaran

2. Kegunaan penelitian

- a. Penelitian ini di harapkan dapat menjadi salah satu karya ilmiah yang dapat menambahkan khasanah keilmuan dalam dunia pendidikan.
- b. Diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi manajemen saran dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun dalam meningkatkan proses pembelajaran ke arah yang lebih baik.
- c. Bagi penulis merupakan pelajaran yang berharga dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah.
- d. Untuk persyaratan memperoleh strata satu (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN STUDI RELEVAN

A. Kajian Pustaka

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Manajemen

Manajemen adalah kegiatan seseorang dalam mengatur organisasi, lembaga yang bersifat manusia maupun non manusia, sehingga tujuan organisasi, lembaga atau sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien. (Sulistyorini, 2009:11)

Manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya yang lainnya dalam mencapai tujuan organisasi sebagai aktivitas manajemen. (Ulbert Silalahi, 2002:3)

Teori, praktek, dan riset pendidikan mengutip sejumlah sumber mengenai istilah manajemen. Manajemen juga berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata manus yang berarti tangan dan agete yang berarti melakukan. kata-kata itu digabung menjadi kata kerja managere yang berarti menangani. Managere di terjemahkan kedalam bahasa inggris dalam bentuk keja *to manage*, dengan kata benda management, dan manager untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya manajemen di terjemahkan ke dalam bahasa indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan. menurut buku yang berjudul manajemen.

Manajemen dapat juga dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu profesi di mana manajer dan tenaga profesional dituntut oleh suatu kode etik untuk mengarahkan suatu organisasi mencapai tujuan. Bahkan kesuksesan organisasi sangat ditentukan dengan pemanduan semua sumber daya oleh seorang pemimpin yang profesional. (Husaini Usman , 2003:9)

Istilah manajemen juga sering didefinisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Nanang Fattah, manajemen seing diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu karena menurut Luther Gulick manajemen dipandang

sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama.

Dikatakan sebagai kiat, karena menurut orang lain menjalankan dalam tugas. Dipandang sebagai profes karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik. (Burnawi dan M. Arifin: 2012: 15) Dalam proses Manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/pemimpin, yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pemimpin (*actuating*), dan pengawas (*controlling*). Oleh karena itu, manajemen diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Salah satu aspek yang seyogyanya mendapat perhatian utama dari setiap administrator pendidikan adalah mengenai sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan umumnya mencakup semua perataran dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan, seperti: Gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pembelajaran, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun/taman sekolah, jalan menuju sekolah.

b. Fungsi Manajemen

Dalam manajemen terdapat fungsi-fungsi yang berlaku secara universal. Dalam demikian, meskipun konsep manajemen yang dibangun atas dasar nilai dan budaya yang berbeda tetapi memiliki fungsi-fungsi manajerial yang sama. Keberadaan itu terletak pada penerapan dalam penyelenggaraan sebuah organisasi karena perbedaan manajer, tipe dan bersifat organisasi, anggota dan sebagainya.

Manajemen oleh para penulis dibagi atas beberapa fungsi, pembagian fungsi-fungsi manajemen ini tujuannya adalah:

1. Supaya sistematis urutan pembahasannya lebih teratur.
2. Agar analisis pembahasannya lebih mudah dan lebih mendalam.
3. Untuk menjadi pedoman pelaksanaan proses manajemen bagi manajer.

Kegiatan-kegiatan dalam fungsi manajemen:

1. Fungsi perencanaan (*planning*)
 - a. Menetapkan tujuan dan target bisnis.
 - b. Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan target bisnis tersebut.
 - c. Menentukan sumber-sumber daya yang diperlukan
 - d. Menetapkan standar/indikator keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis.
2. Fungsi pengorganisasian (*Organizing*)
 - a. Mengalokasikan sumber daya, merumuskan dan menetapkan tugas, dan menetapkan prosedur yang diperlukan.
 - b. Menetapkan struktur organisasi yang menunjukkan adanya garis kewenangan dan tanggung jawab.
 - c. Kegiatan perekrutan, penyeleksian, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia/tenaga kerja.
 - d. Kegiatan penempatan sumber daya manusia pada posisi yang paling tepat.
3. Fungsi mengimplementasikan (*Actuating*)
 - a. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan, dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerjasecara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.
 - b. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.
4. Fungsi pengawasan (*Controlling*)
 - a. Mengevaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target bisnis sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

c. Sarana dan Prasarana

Secara bahasa prasarana merupakan alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan seperti bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan lain-lain, sedangkan sarana merupakan alat yang langsung untuk mencapai tujuan pendidikan seperti buku, perpustakaan, lab dan lain sebagainya. (Prastyawan, 2016:6)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Secara etimologi sarana dan prasarana memiliki arti yang berbeda , namun seringkali disebutkan secara bersama-sama. Seperti dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang sstem Pendidikan Nasional dalam BAB XII tentang Sarana Dan Prasarana Pendidikan pasal 45 (1), disebutkan bahwa “setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.

(Darmono,2007:1)

Sarana dan prasarana merupakan salah satu penunjang dalam proses belajar mengajar. Seorang siswa dalam melakukan aktivitas belajar memerlukan adanya dorongan tertentu agar kegiatan belajarnya dapat menghasilkan prestasi belajar yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Untuk dapat meningkatkan prestasi belajar siswa yang maksimal, tentunya perlu diperhatikan berbagai faktor yang membangkitkan para siswa untuk belajar dengan efektif. Hal tersebut dapat ditingkatkan apabila ada sarana penunjang, yaitu faktor sarana dan prasarana belajar dan dapat memanfaatkannya dengan tepat dan seoptimal mungkin. (Binti Maunah,2009:135)

Sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya, ruangan, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Sarana pendidikan antara lain bangunan dan perabotan sekolah, alat pelajaran yang terdiri atas pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium, serta media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat terampil. Sedangkan prasarana adalah alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, seperti: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga dan sebagainya.

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusa Tim penyusunn pedoman pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian

tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. (Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana:2008:273)

Sedangkan pengertian prasarana secara etimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya. Dalam penyelenggaraan pendidikan tidak akan dapat berhasil tanpa dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan dalam dunia pendidikan. Maka madrasah yang memiliki sarana dan prasarana yang menunjang untuk suksesnya proses belajar mengajar. (Khaerudin, 2007:62)

Sarana dan prasarana mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu organisasi, institusi maupun lembaga pendidikan. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang mendukung maka proses pendidikan tidak berjalan sebagaimana mestinya. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien. Adapun yang dimaksud prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran. Seperti halaman, kebun, taman, jalan, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sarana dan prasarana merupakan fasilitas pendukung yang dapat menunjang proses kegiatan dalam organisasi apa saja termasuk di dalamnya adalah satuan pendidikan atau sekolah. Akan tetapi yang lebih penting adalah proses pengelolaan atau manajemen dari sarana prasarana itu sendiri. Proses pengelolaan tersebut dapat berpengaruh terhadap sukses tidaknya suatu proses kegiatan. "Bagi sebuah organisasi, manajemen merupakan kunci sukses, karena sangat menentukan kelancaran kinerja organisasi yang bersangkutan". (Arikunto, 2008:2)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. (Ibrahim Bafadal, 2003:3)

Sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, dan taman. (Sri Minarti, 2011:251)

Ditinjau dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan. sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama. Sarana pendidikan yang habis pakai merupakan bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya kapur tulis, tinta printer dan lain sebagainya. Ada pula sarana pendidikan yang tahan lama yaitu bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja, kursi, komputer, atlas, global dan alat-alat olahraga. (Barnawi,dkk:2012:50)

Sarana pendidikan yang bergerak merupakan sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindah-tempatkan sesuai dengan kebutuhan para pemakainya. Contohnya, meja, kursi, lemari arsip, dan alat-alat praktik. Kemudian untuk sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan atau sangat sulit jika dipindahkan, misalnya saluran kabel listrik, saluran kabel listrik, saluran dari perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), dan LCD yang dipasang permanen.

Dapat diuraikan diatas maka standarisasi sarana prasarana sekolah sangat diharuskan karena untuk memacu pengelola, penyelenggara, dan satuan pendidikan agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu. Dalam pengaturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah.

Standar Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs)

1) Satuan Pendidikan

- a) Satuan SMP/MTs memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar.
- b) Satu SMP/MTs dengan tiga rombongan belajar melayani 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada, dan bila rombongan belajar lebih dari 24 dilakukan pembangunan SMP/MTs.
- c) Satu kecamatan dilayani oleh minimum satu SMP/MTs yang dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut.
- d) Satu kelompok pemukiman permanen dan terpencil dengan banyak penduduk lebih dari 1000 jiwa dilayani oleh satu SMP/MTs dalam jarak tempuh bagi peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membayangkan. (Pengaturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007)

Sarana pembelajaran sering diartikan oleh sebagian orang dengan istilah alat pembelajaran dan bahkan sumber pembelajaran. Sarana pembelajaran bukanlah suatu resep yang sewaktu-waktu dapat digunakan secara tepat guna atau mantap, tapi sarana pembelajaran merupakan suatu yang harus dipilih sesuai dengan tujuan pendidikan atau pembelajaran. Banyak yang bisa dipergunakan sebagai sarana pembelajaran sehingga membantu tercapainya tujuan pembelajaran yang efektif dan efisien, seperti buku tulis, tempat ibadah (masjid atau mushallah), tempat wudhu yang memadai, dan lain-lain.

d. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi pendidikan sekolah, atau administrasi pendidikan dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala sekolah selaku administrator sekolah. Sebagai salah satu bagian dalam kajian administrasi pendidikan ditinjau dari sisi bagaimana memberikan layanan secara profesional dalam bidang sarana dan prasarana atau fasilitas kerja bagi personel sekolah. Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja personel sekolah

Departemen Pendidikan Nasional telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

peralatan, bahan, dan perabotan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. (Barnawi,dkk:2012:47-48). Contoh dari sarana pendidikan yaitu seperti: buku, papan tulis, alat tulis, ruangan, perpustakaan, laboratorium, dan lain sebagainya. Sedangkan contoh dari prasarana yaitu seperti: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, jalan, uang, dan lain sebagainya.

Manajemen sarana dan prasarana dapat di definisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan ini dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. (Sulistyyorini,2009:115-116).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. (E.Mulyasa, 2004:50)

Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan menurut (Bafadal 2004:1) secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional dalam 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 dan seksama. Sehingga melalui manajemen sarana dan prasarana yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dengan dana yang efisien.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efektif.
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

e. Jenis-jenis dan fungsi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan yang di gunakan dalam proses mengajar mengajar disekolah untuk menunjang proses pembelajaran disekolah. Sarana dan prasarana pendidikan mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, dan secara tidak langsung juga mempengaruhi proses belajar mengajar di kelas.

Agar proses pendidikan berlangsung dengan baik, maka fungsi sarana dan prasarana pendidikan tersebut harus memenuhi syarat-syarat serta sesuai dengan prinsip pendidikan seperti:

1. Tanah sekolah

Yang dimaksud dengan tanah sekolah adalah sebidang tanah dimana bangunan sekolah berdiri dan tanah-tanah sekitarnya untuk kepentingan sekolah. Dengan demikian yang termasuk tanah sekolah adalah ladang sekolah, halaman

sekolah, Lapangan olahraga, dan lain-lain. Diantara tanah sekolah yang mempunyai syarat aman dan nyaman ditempati, apabila tanah tersebut:

- a. Cukup sinar matahari
- b. Tidak terlalu dekat dengan bangunan atau tempat-tempat dengan
- c. keramaian dan keributan, seperti pasar, pabrik, bioskop, dan lain-lain.
- d. Mudah dijangkau anak-anak dan jauh dari jalan raya.
- e. Memungkinkan untuk dapat di perluas di masa yang akan datang.

2. Bangunan Sekolah

Bangunan sekolah yang didirikan untuk kepentingan sekolah harus berbentuk atau berpola sekolah dan memiliki persyaratan seperti cukup ventilasi, artinya tempat keluar masuknya udara dan cahaya, warna yang sesuai dengan standar ukuran sekolah, yaitu mencolok. Untuk itu perlu pengetahuan bagi guru, tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan dan pendirian sekolah seperti pengetahuan kecakapan mengenai:

- a) Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang dibutuhkan.
- b) Mengusahakan, merencanakan, dan menggunakan biaya pendirian sekolah.
- c) Menentukan jumlah dan ruangan-ruangan kelas, kantor, gudang, lapangan olahraga, kebun sekolah dan sebagainya.
- d) Cara-cara penggunaan gedung sekolah fasilitas-fasilitas lain efektif dan produktif, serta pemeliharaan secara kontinu.
- e) Alat-alat perlengkapan sekolah dan alat-alat pelajaran yang dibutuhkan.

3. Perabotan sekolah

Perabotan sekolah adalah perlengkapan-perengkapan sekolah, seperti meja dan kursi guru dan siswa, almari, buku, dan lain-lainnya. Syarat-syarat yang harus dipenuhi antara lain jumlahnya mencukupi dan kualitasnya memadai, ukuran perabot disesuaikan dengan tinggi siswa, jarak antara daun meja dan mata tidak boleh terlalu dekat atau jauh agar mata tidak terganggu, kursi atau bangku tahan lama. Perlengkapan yang tidak kalah pentingnya untuk menunjang proses pendidikan adalah papan tulis. Papan tulis hendaknya memenuhi syarat:

- a. Tidak terlalu tinggi tempatnya, sehingga mudah dijangkau oleh siswa
- b. Mudah dibersihkan dan dapat ditulis dengan baik

- c. Berwarna yang cocok, tidak kontras dan tajam

Adapun Ruangan-ruangan yang perlu disediakan selain ruangan belajar adalah:

- 1) Ruang belajar
- 2) Ruang perpustakaan
- 3) Ruang laboratorium
- 4) Ruang keterampilan
- 5) Ruang kesenian
- 6) Ruang olahraga
- 7) Ruang UKS
- 8) Ruang BK
- 9) Ruang Kepala Sekolah
- 10) Ruang Guru
- 11) Ruang administrasi
- 12) Ruang koperasi
- 13) Gudang
- 14) Halaman Sekolah

Fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi yaitu sebagai berikut:

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 analisis kebutuhan, dan penentuan skala prioritas bagi kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan urutan pertama, kedua, ketiga, dan seterusnya untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya data dan tingkat kepentingannya.

Perencanaan pendidikan dalam arti yang seluas-luasnya, adalah penggunaan analisis yang bersifat rasional dan sistematis terhadap proses pengembangan pendidikan yang bertujuan untuk menjadikan pendidikan itu

menjadi lebih efektif dan efisien dalam menanggapi kebutuhan dan tujuan siswa-siswi serta serta kebutuhan dan tujuan masyarakat (Bafadal 2003:118).

Dari definisi tersebut tersirat empat unsur penting di dalamnya yaitu:

- a. Perencanaan pendidikan harus menggunakan analisis yang rasional dan sistematis
- b. Perencanaan pendidikan dilakukan demi pengembangan dan peningkatan pendidikan, atau perubahan pendidikan yang menuju ke arah pendidikan yang lebih baik dari sebelumnya.
- c. Diharapkan agar peningkatan dan pengembangan yang dilakukan itu dapat menambah daya guna dan hasil gunanya sehingga mempercepat tercapainya cita-cita pendidikan yang diharapkan, serta menghemat biaya, tenaga dan waktu
- d. Hasil dari perencanaan pendidikan tersebut dapat bermanfaat bagi siswa/siswi khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Fungsi-fungsi manajemen sarna dan prasarana (*Planing, Organizing, Actuating, Controlling*) agar organisasi dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Para tokoh manajemen berbeda pendapat dalam menentukan fungsi atau bagian apa saja yang harus ada dalam manajemen. Selain itu, istilah yang digunakan juga berbeda-beda. Namun menurut (Fattah ,2012:35) secara umum, perbedaan-perbedaan tersebut mempunyai titik temu dalam menyebutkan fungsi-fungsi manajemen yaitu sebagai berikut.

1. Perencanaan (*Planing*)

Fungsi perencanaan adalah sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian, menentukan strategi pelaksanaan kegiatan, menentukan tujuan atau kerangka tindakan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam menentukan rencana harus dilakukan secara matang dengan melakukan kajian secara sistematis sesuai dengan kondisi organisasi dan kemampuan sumber daya dengan tetap mengacu pada visi dan misi organisasi. Dalam perencanaan yang perlu diperhatikan adalah menetapkan tentang apa yang harus dikerjakan, kapan, dan bagaimana melakukannya, membatasi sasaran dan menetapkan pelaksanaan-pelaksanaan kerja untuk mencapai efektifitas maksimum melalui proses



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

penentuan target, mengembangkan alternatif-alternatif rencana, mempersiapkan dan mengkomunikasikan rencana-rencana dan keputusan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas kepada orang-orang yang terlibat dalam kerja sama untuk memudahkan pelaksanaan kerja. Pelaksanaan fungsi pengorganisasian dapat memanfaatkan struktur yang sudah dibentuk dalam organisasi. Artinya, deskripsi tugas yang akan dibagikan adalah berdasarkan tugas dan fungsi struktur yang ada dalam suatu organisasi. Pengorganisasian suatu tugas dapat memperlancar alokasi sumber daya dengan kombinasi yang tepat untuk mengimplementasikan rencana. Dalam pengorganisasian, terdapat beberapa langkah yang harus diperhatikan, antara lain menentukan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi, membagi seluruh beban kerja menjadi kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok, menggabungkan pekerjaan para anggota dengan cara yang rasional dan efisien, menetapkan mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan dalam satu kesatuan yang harmonis, melakukan monitoring dan mengambil langkah-langkah penyesuaian untuk mempertahankan serta meningkatkan efektifitas.

3. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan (*actuating*) adalah hubungan antara aspek-aspek individual yang ditimbulkan oleh adanya hubungan terhadap bawahan untuk dapat mengerti dan memahami pembagian pekerjaan yang efektif dan efisien. Actuating adalah bagian yang sangat penting dalam proses manajemen. Berbeda dengan ketiga fungsi lain (*planning, organizing, controlling*), *actuating* dianggap sebagai intisari manajemen, karena secara khusus berhubungan dengan orang-orang.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Fungsi *controlling* adalah pengadaan penilaian atau koreksi, sehingga karyawan dapat diarahkan sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. *Controlling* adalah pengawasan maksudnya yaitu proses dilakukannya pengamatan terhadap pelaksanaan semua kegiatan organisasi untuk menjamin supaya pekerjaan dapat

berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan. Dalam melakukan controlling, atasan dapat melakukan pemeriksaan, pencocokan, dan mengusahakan supaya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan bisa sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan dan tujuan yang ingin dicapai.

f. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan perlengkapan pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan. Oleh karena itu suatu perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah tersebut dapat di nilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan perlengkapan di sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan perlengkapan itu betul-betul sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan perlengkapan di sekolah itu betul-betul efektif. (Bafadal 2003:26-27)

b. Pengadaan

Pengadaan perlengkapan pendidikan pada dasarnya merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah tersusun sebelumnya. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat di bertanggung jawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. (Bafadal 2003:60)

c. Pendistribusian

Barang-barang perlengkapan sekolah yang telah diadakan dapat didistribusikan. Pendistribusian perlengkapan sekolah adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Ada tiga langkah pendistribusian perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang. dalam kaitan dengan pendistribusian perlengkapan di sekolah ada beberapa asa yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu ketepatan barang yang disalurkan, ketepatan sasaran penyaluran dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Sedangkan khusus dalam kaitannya dengan penyusunan alokasi barang ada tempat hal yang perlu ditetapkan, yaitu penerima barang, waktu penyaluran barang, jenis barang yang akan disalurkan dan jumlah barang yang akan disalurkan (Bafadal 2003:41-42)

d. Penggunaan dan Pemeliharaan

Begitu barang-barang perlengkapan yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau proposal sekolah berarti barang-barang perlengkapan itu sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau proposal sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel tersebut berhak memakainya untuk kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan (Bafadal, 2003:42)

Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila dilihat dari segi waktunya,

ada dua macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. (Bafadal 2003:53)

e. Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang di miliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan pendidikan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Menurut keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagainya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barangnya di bawah penguasaan pemerintahan, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam maupun luar negeri. (Bafadal 2003:55)

f. Penghapusan

Selama proses inventaris kadang-kadang petugas nya menemukan barang-barang atau perlengkapan sekolah yang rusak berat. Barang-barang itu tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki lagi. Seandainya diperbaiki, perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga lebih baik membeli yang baru dari pada memperbaikinya. Demikian pula, ketika melakukan inventarisasi perlengkapan, petugas nya mungkin menemukan beberapa perlengkapan pendidikan yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak digunakan lagi, dan barang-barang yang kuno yang tidak sesuai dengan situasi. Apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan. (Bafadal 2003:61-62)

g. Pentingnya Sarana dan Prasarana dalam Proses Pembelajaran

Sekolah merupakan lembaga sosial yang keberadaannya merupakan bagian dari sistem sosial bangsa yang bertujuan untuk mencetak manusia sosial

yang cakap, demokratis, bertanggung jawab, beriman, bertaqwa, sehat jasmani maupun rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan, berkepribadian yang mantap serta mandiri. Agar tujuan tersebut dapat tercapai maka dibutuhkan kurikulum yang kuat, baik secara infrastruktur maupun suprastruktur. Kurikulum ini nantinya yang akan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan seluruh kegiatan pembelajaran, khususnya interaksi antar pendidik dengan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar. Guru sebagai pendidik dituntut untuk dapat menyelenggarakan pembelajaran yang menarik dan bermakna sehingga prestasi yang dicapai dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Setiap mata pelajaran memiliki karakter yang berbeda dengan pelajaran lainnya. Dengan demikian, masing-masing mata pelajaran juga memerlukan sarana pembelajaran yang berbeda pula. Dalam menyelenggarakan pembelajaran guru pastinya memerlukan sarana yang dapat mendukung kinerjanya sehingga pembelajaran dapat berlangsung dengan menarik. Dengan dukungan sarana pembelajaran yang memadai, guru tidak hanya menyampaikan materi secara lisan, tetapi juga dengan tulisan dan peraga sesuai dengan sarana prasarana yang telah disiapkan guru.

Guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Selain kemampuan guru dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, dukungan dari sarana pembelajaran sangat penting dalam membantu guru, semakin lengkap dan memadai sarana pembelajaran yang dimiliki sebuah sekolah akan memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga pendidikan. Begitu pula dengan suasana selama kegiatan pembelajaran. Sarana pembelajaran harus dikembangkan agar dapat menunjang proses belajar mengajar. Adapun yang perlu dikembangkan dalam menunjang proses belajar mengajar adalah: (1) perpustakaan, (2) sarana penunjang kegiatan kurikulum, dan (3) sarana dan prasarana kegiatan ekstrakurikuler dan mulok.

Meningkatkan pentingnya sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran, maka peserta didik, guru dan sekolah akan terkait secara langsung. Peserta didik akan lebih terbantu dengan dukungan sarana dan prasarana pembelajaran. Tidak semua peserta didik mempunyai tingkat kecerdasan yang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dokumen dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

bagus sehingga penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran akan membantu peserta didik, khususnya yang memiliki kelemahan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Bagi guru akan terbantu dengan dukungan fasilitas sarana prasarana. Kegiatan pembelajaran juga akan lebih variatif, menarik dan bermakna. Sedangkan sekolah berkewajiban sebagai pihak yang paling bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh kegiatan yang diselenggarakan. Selain menyediakan, sekolah juga harus menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang telah dimiliki.

h. Macam-Macam Sarana dan Prasarana

bermakna. Sedangkan sekolah berkewajiban sebagai pihak yang paling bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh kegiatan yang diselenggarakan. Selain menyediakan, sekolah juga harus menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang telah dimiliki.

1. Ditinjau dari habis tidaknya di pakai. Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis pakai dan sarana pendidikan tahan lama.

a) Sarana pendidikan habis pakai Sarana pendidikan yang habis pakai adalah bahan alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contoh: kapur tulis, spidol dan lain-lain.

b) Sarana pendidikan tahan lama. Sarana pendidikan yang akan tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Beberapa contohnya adalah: bangku madrasah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

2. Ditinjau dari pendidikan bergerak tidaknya.

a) Sarana pendidikan yang bergerak Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Almari arsip misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana-mana bila diinginkan. Demikian pula bangku madrasah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

b) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saja suatu madrasah yang telah memiliki saluran air dari perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua berkaitan dengan itu seperti pipanya. Tidak mudah dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

3. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar. Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contoh: kapur tulis, atlas, globe dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti almari, arsip kantor madrasah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar. (Ibrahim Bafadal, 2004:2)

Prasarana pendidikan di madrasah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik, keterampilan dan laboratorium. Kedua, prasarana madrasah yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana madrasah tersebut diantaranya adalah ruang kantor, kantin madrasah, tanah dan jalan menuju madrasah, kamar kecil, ruang kelas, ruang guru, ruang kepala madrasah dan tempat parkir kendaraan.

Ada beberapa keuntungan bagi madrasah yang memiliki kelengkapan sarana dan prasarana. Pertama, kelengkapan sarana dan prasarana dapat menumbuhkan gairah dan motivasi guru mengajar. Mengajar dapat dilihat dari dua dimensi, yaitu sebagai proses penyampaian materi pelajaran dan sebagai proses pengaturan lingkungan yang dapat merangsang siswa-siswi untuk belajar. Jika mengajar dipandang sebagai proses penyampaian materi, maka dibutuhkan sarana pembelajaran berupa alat dan bahan dapat menyalurkan pesan secara efektif dan efisien. Sedangkan manakala mengajar dipandang sebagai proses mengatur lingkungan agar siswa dapat belajar, maka dibutuhkan sarana yang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

berkaitan dengan berbagai sumber belajar yang dapat mendorong siswa untuk belajar. Dengan demikian, ketersediaan sarana yang lengkap memungkinkan guru memiliki berbagai pilihan yang dapat digunakan untuk melaksanakan fungsi mengajarnya. Dengan demikian ketersediaan ini dapat meningkatkan gairah mengajar mereka. Kedua, kelengkapan sarana dan prasarana dapat memberikan berbagai pilihan pada siswa untuk belajar. Setiap siswa pada dasarnya memiliki gaya belajar yang berbeda.

i. Standar Sarana dan Prasarana

Pemendiknas Nomor 24 Tahun 2007 mengatur tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD, SMP dan SMA. Satu SD/MI memiliki minimal 6 rombongan belajar dan maksimal 25 rombongan belajar. Satu SMP/MTs memiliki minimal 3 rombongan belajar dan maksimal 24 rombongan belajar. Sedangkan satu SMA/MA memiliki minimal 3 rombongan belajar dan maksimal 27 rombongan belajar.

Standar sarana dan prasarana ini untuk lingkup pendidikan formal, jenis pendidikan umum, jenjang pendidikan dasar dan menengah yaitu: Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Standar sarana dan prasarana ini mencakup:

- a) Kriteria maksimum terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.
- b) Kriteria minimum prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap sekolah/madrasah.

j. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Apabila ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari misalnya, berupa menyapu, mengepel lantai, dan membersihkan pintu. Sedangkan pemeliharaan berkala, misalnya pengontrolan genteng dan pengapuran tembok. (Bafadal Ibahim, 2008:49)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara, dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barang-barangnya tersebut awet dan tahan lama serta dapat digunakan secara berulang-ulang dalam waktu lama. (Rugaiyah, Atik Sistimatik:2011:66)

Pemeliharaan dilakukan secara kontinu terhadap semua barang-barang inventarisasi. Pemeliharaan barang inventaris kadang-kadang dianggap sebagai suatu hal yang sepele, padahal sebenarnya pemeliharaan ini merupakan tahap kerja yang tidak kalah pentingnya dengan tahap-tahap yang lain dalam administrasi sarana dan prasarana

Pemeliharaan mencakup segala upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik, Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud. Ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah, ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan. Keempat pemeliharaan tersebut cocok dilakukan pada perlengkapan pendidikan yang berupa mesin, pertama, pemeliharaan yang bersifat pengecekan, kedua, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, ketiga, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, keempat, pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. (Bafadal Ibrahim, 2003:49)

Pelaksanaan pemeliharaan barang inventaris meliputi:

- 1) Perawatan
- 2) Pencegahan
- 3) Penggantian ringan.

Tujuan dan manfaat pemeliharaan

- 1) Tujuan pemeliharaan
 - a) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya. karena untuk membeli sesuatu peralatan atau jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat dari peralatan tersebut.

- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
 - c) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pencetakan secara rutin dan teratur.
 - d) Untuk menjamin keselamatan orang yang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.
- 2) Manfaat pemeliharaan
- a) Jika peralatan terpelihara dengan baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
 - b) Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.

k. Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus diperhatikan yaitu prinsip afektifitas dan prinsip efisien. Dengan prinsip efektifitas berarti semua perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditunjuk semata-mata dalam rangka mempelancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan disekolah secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan pendidikan yang ada tidak musah habis, rusak, atau hilang.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut diatas maka paling adatiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personil sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, antara lain:

1. Memahami petunjuk penggunaan perlengkapan sekolah
2. Menata perlengkapan pendidikan
3. Memelihara baik secara kontinu maupun secara berkala semua perlengkapan pendidikan. (Bafadal Ibrahim, 2003:42)

Dalam kaitan dengan petunjuk teknik pemakaian, yang perlu dipahami adalah komponen-komponen, sistem kerja dan tata cara pengoperasian dan perawatannya, sehingga apabila saran dan prasarana di sekolah bisa berjalan

dengan efektif dan efisien, dapat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah.

l. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, prinsip-prinsip yang dimaksud adalah:

- a) Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dalam kondisi siap pakai beilamana akan di dayagunakan oleh personel sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar.
- b) Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di ekolah harus diadakan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah.
- c) Prinsip Administratif, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi dan petunjuk teknis yang dilakukan oleh yang berwenang, sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi darn penghapusan sarana dan prasaranan milik negara.
- d) Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab.
- e) Prinsip kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah itu harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak.

m. Tujuan manajemen sarana dan prasarana

Secara umum tujuan manajemen sarana dan prasarana adalah memberikan layanan secara profesional dalam rangka terlaksananya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut:

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga melalui manajemen sarana dan prasarana diharapkan semua sarana dan prasarana yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.



- b) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah. (Bafadal, 2004)

n. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan

Prasarana pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi dua macam prasarana pendidikan.

- 1) Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktek keterampilan, ruang laboratorium.
- 2) Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses mengajar, seperti ruang kantor, ruang sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha, kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parker kendaraan. (Eka prihatin, 2011:57)

Sarana pendidikan ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan menjadi empat macam yang secara garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Sarana fisik sekolah meliputi:
 - a. Bangunan sekolah, yang terdiri dari ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, dan lain-lain.
 - b. Perabot sekolah, meliputi : kursi, meja belajar, meja kerja, buku induk siswa, buku rapor, alat tulis, dan alat kantor lainnya
- 2) Media pendidikan meliputi:
 - a. Perangkat keras atau hardware, yaitu segala jenis alat penampilan elektronik untuk menyampaikan pesan-pesan dalam kegiatan pembelajaran, meliputi: televisi, computer, dan lain sebagainya.
 - b. Perangkat lunak atau software, yaitu segala jenis atau materi pelajaran yang disampaikan melalui alat penampil dalam kegiatan pembelajaran.
- 3) Alat peraga meliputi:
 - a. Alat peraga yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran sebagai sarana penjasar dan memvisualisasikan konsep, ide atau pengertian tertentu yang terdiri

dari: gambar-gambar anatomi rangka badan, diagram, globe, peta, dan lain sebagainya

b. Alat praktek yaitu alat yang berfungsi sebagai sarana untuk berlatih mencapai keterampilan tertentu.

4) Pembukuan sekolah meliputi macam-macam buku yang dipergunakan dalam proses pembelajaran. (Ibrahim bafadal, 2004:14)

Berdasarkan dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa prasarana pendidikan bila dilihat dari fungsinya dibedakan menjadi prasarana pendidikan secara langsung dan prasarana pendidikan secara tidak

2. Standarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Standarisasi saran dan prasarana pendidikan dapat menyesuaikan bentuk, baik spesifikasi, kualitas, maupun sarana dan prasarana sekolah dengan kriteria minimal yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan belajar peserta didik di sekolah.

Standar sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah. Lahan bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah yang bangunannya lahan praktik untuk penunjang prasarana, dan lahan lahan pertamanan. Bangunan/gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah. Sementara kelengkapan saran dan prasarana memuat berbagai macam ruang dengan segala perlengkapan. Dengan terpenuhinya standarisasi saran dan prasarana yang baik maka akan menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

a. Standarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan

1. Ruang Kelas

Ruang kelas, pembelajaran dapat bersifat teori maupun praktik. Pembelajaran yang bersifat praktik dapat dilakukan di kelas jika tidak memerlukan alat khusus tetapi mudah di hadirkan di dalam kelas. Standar ruang kelas harus memiliki jendela dan pintu yang memadai. Jendela di ruang kelas dibutuhkan untuk memberikan pencahayaan dalam ruangan agar peserta didik dan guru dapat membaca dengan baik dan dapat memberikan pandangan ke luar

ruangan. Selain jendela pintu ruang kelas juga harus memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan (Bafadal 2004:105).

2. Ruang Perpustakaan

Ruang perpustakaan adalah tempat di mana buku-buku disimpan dan dibaca. Di sana guru dan peserta didik dapat memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas perpustakaan minimum satu setengah kali luas ruang kelas dan lebarnya minimum 5m. Ruang perpustakaan harus cukup memadai untuk membaca, perlu ada jendela untuk memberikan pencahayaan. Selain itu, lokasinya hendaknya di bagian yang mudah di capai. (Bafadal 2004:109)

3. Ruang Laboratorium di SMK/MAK

Sebuah SMK/MAK memiliki 6 jenis ruang laboratorium dan satu ruang praktik gambar. Ruang laboratorium meliputi ruang laboratorium biologi, ruang laboratorium fisika, ruang laboratorium kimia, ruang laboratorium IPA, ruang laboratorium komputer, dan ruang laboratorium Bahasa. Ruang laboratorium berfungsi sebagai tempat berlangsungnya pembelajaran tertentu secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Untuk standar sarana laboratorium komputer SMK/MAK memiliki kesamaan dengan standar sarana laboratorium komputer SMA/MA. Hanya saja SMK/MAK tidak ditentukan ukuran papan tulisnya. Demikian pula standar sarana laboratorium bahasa, yaitu sama dengan standar sarana yang ada di SMA/MA. (Bafadal 2004:139)

4. Ruang Pimpinan

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah/madrasah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah/majelis madrasah, petugas Dinas Pendidikan, dan tamu lainnya. Standar sarana yang ada di ruang pimpinan terbagi menjadi dua, yaitu perabot dan perlengkapan. Perabot ruang pimpinan terdiri dari kursi dan meja pimpinan, kursi dan meja tamu, lemari, dan papan statistik. Perlengkapan

ruang pimpinan di SMK/MAK meliputi simbol kenegaraan, tempat sampah, jam dinding dan kotak kontak. (Bafadal 2004:155)

5. Ruang Guru

Ruang guru memiliki fungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.(Bafadal 2004:157)

6. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah/madrasah. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah/madrasah ataupun dari luar sekolah/madrasah, serta dekat dari ruang pimpinan. (Bafadal 2004:159)

7. Tempat Beribadah

Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada saat berada di sekolah. Standar sarana beribadah terdiri dari lemari/rak, perlengkapan ibadah dan jam dinding dilengkapi dengan kotak kontak untuk mendukung operasionalisasi peralatan yang memerlukan daya listrik. (Bafadal 2004:161)

8. Ruang Konseling

Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karier. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik. (Bafadal 2004:162)

9. Ruang Organisasi Kesiswaan

Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. (Bafadal 2004:164)

10. Jamban/WC

Prasarana yang cukup sepele, sangat penting ialah jamban. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan /atau kecil. Jumlah minimum jamban di setiap sekolah/madrasah adalah 3 unit. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan. Selain itu, jamban harus tersedia air bersih di setiap unit jamban. (Bafadal 2004:165)

11. Gudang

Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah/madrasah yang tidak/belum berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah/madrasah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Gudang SMK/MAK bukan hanya berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan, melainkan pula sebagai tempat menyimpan bahan pembelajaran yang belum dimanfaatkan. (Bafadal 2004:166)

12. Tempat Bermain atau Tempat Berolahraga

Tempat bermain atau berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Tempat bermain ditanami pohon penghijauan agar terasa sejuk dan nyaman. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas. Tempat bermain/berolahraga tidak boleh digunakan untuk tempat parkir. (Bafadal 2004:167)

3. Fungsi media pembelajaran yang didasarkan pada media

a. Fungsi media pembelajaran sebagai sumber belajar

Secara teknis, media pembelajaran berfungsi sebagai sumber belajar, Dalam kalimat “sumber belajar” ini tersirat makna keaktifan, yakni sebagai penyalur, penyajian, penghubung, dan lain-lain. Media pembelajaran dapat menggantikan fungsi guru, terutama sebagai sumber belajar. Sumber belajar pada hakikatnya merupakan komponen sistem instruksional yang meliputi pesan, orang, bahan, alat, teknik, dan lingkungan, yang mana itu dapat mempengaruhi hasil belajar siswa. Pada usia sekolah terutama setelah menyelesaikan sekolah dasarnya, peserta didik telah mencapai tingkat kesadaran sosial yang jelas sebagai hasil pengalamannya dengan keluarganya, kawan-kawan sekolahnya, dan media sosialisasi lainnya, seperti film, acara radio, buku dan majalah.

b. Fungsi Semantik

Fungsi semantik merupakan kemampuan media dalam menambah pembendaharaan kata (simbol verbal) yang makna atau maksudnya benar-benar dipahami anak didik. Manusalah yang memberikan makna pada kata atau dalam konteks pendidikan dan pembelajaran, gurulah yang memberi makna pada setiap

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kata yang disampaikan. Bila simbol-simbol kata verbal hanya marujuk pada benda, misalnya. Candi Borobudur, jantung manusia, atau ikan paus, maka masalah komunikasi akan menjadi sederhana, artinya guru tidak perlu kesulitan untuk menjelaskannya. Ia bisa menjelaskan kata verbal itu dengan menggunakan photo Candi Borobudur, mock up jantung manusia, dan gambar ikan paus.

Bila kata tersebut merujuk pada peristiwa, sifat sesuatu, tindakan hubungan konsep, misalnya kata iman, etika, akhlak, atau tanggung jawab, maka masalah komunikasi menjadi rumit, yakni bila komunikasinya melalui bahasa verbal. Namun bagi guru yang kreatif dan mampu dengan mudah diatasi, yakni dengan memberikan penjelasan melalui bahasa dramatisasi, simulasi, cerita(dongeng), cerita bergambar, dan lain-lain.

c. Fungsi Manipulatif

Fungsi manipulatif ini didasarkan pada ciri-ciri umum, dan media memiliki dan kemampuan. Pertama, kemampuan media pembelajaran dalam mengatasi batas-batas ruang dan waktu, diantaranya kemampuan media menghadirkan objek atau peristiwa yang sulit dihadirkan seperti bencana alam, kemampuan media menjadikan objek atau peristiwa yang menyita waktu panjang menjadi singkat seperti proses ibadah haji, dan kemampuan media menghadirkan kembali objek atau peristiwa telah terjadi (terutama pada mata pelajaran sejarah) seperti kisah Nabi Nuh dan kapalnya.

Kedua, kemampuan media pembelajaran dalam mengatasi keterbatasan indrawi manusia, yaitu:

- a) Membantu siswa dalam memahami objek yang sulit diamati karena terlalu kecil, seperti molekul, sel, atom, yakni dengan memanfaatkan gambar, film, dan lain-lain.
- b) Membantu siswa dalam memahami objek yang bergerak terlalu lambat atau terlalu cepat, seperti proses metamorphosis, dapat dimanfaatkan melalui gambar.
- c) Membantu siswa dalam memahami objek yang membutuhkan kejelasan suara, seperti caea membaca Al-Qur'an sesuai dengan kaidah tajwid, belajar menyanyi, yakni dengan memanfaatkan kaset.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

4. Meningkatkan Proses Pembelajaran

Pengertian meningkatkan dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah menaikkan (derajat, taraf) mempertinggi dan memperhebat. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana) Peningkatan mutu pendidikan akan tercapai apabila proses belajar mengajar diselenggarakan di kelas benar-benar efektif dan berguna untuk mencapai kemampuan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang diharapkan. Karena pada dasarnya proses belajar mengajar adalah inti dari proses pendidikan keseluruhan, diantaranya sarana merupakan salah satu faktor yang penting dalam menentukan berhasilnya proses pembelajaran di kelas. Dalam meningkatkan poses sarana prasarana sangat berperan penting pula dalam keberhasilan tersebut. Pengertian poses dalam kamus besa bahasa Indonesia adalah runtunan perubahan (peristiwa), perkembangan sesuatu, pembuatan atau pengelolaan yang menghasilkan produk. (Ibrahim Bapadal, 2004:703)

Istilah pembelajaran juga sering diidentikan dengan pengajaran. Dan pengertian pembelajaran tidak bisa dipisahkan dari penertian belajar. Belajar adalah suatu aktivitas atau suatu proses untuk memperoleh pengetahuan, meningkatkan keterampilan, memperbaiki perilaku, sikap, dan mengokohkan kepribadian. Dalam konteks menjadi tahu atau proses memperoleh pengetahuan, menurut pemahaman sains konvensional, kontak manusia dengan alam diistilahkan dengan pengalaman. Pengalaman yang terjadi berulang kali melahirkan pengetahuan. Defini ini merupakan definisi umum dalam pembelajaran sains secara konvensional, dan beranggapan bahwa terserak di alam, tinggal bagaimana siswa atau pembelajar bereksplorasi, menggali dan menemukan kemudian memunggtnya, untuk memperoleh pengetahuan. (Suyono dan Hariyanto, 2011:9)

Proses pembelajaran semestinya lebih mementingkan proses pencarian jawaban dari pada mempunyai jawabarn. Oleh karena itu, pembelajaran yang lebih mementingkan buku yang dianggap benar oleh guru kurang efektif. Proses pembelajaran yang efektif semestinya menumbuhkan daya kreasi, daya nalar, rasa keingintahuan, dan eksperimentasi-eksperimentasi untuk menemukan kemungkinan-kemungkinan baru (meskipun nanti hasilnya keliru), memberikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

keterbukaan terhadap kemungkinan-kemungkinan baru, menumbuhkan demokrasi, dan memberikan toleransi pada kekeliruan-kekeliruan akibat kreatifitas berpikir. Dalam konteks ini tanggung jawab guru yang terpenting ialah merencanakan dan menuntut peserta didiknya melakukan kegiatan-kegiatan belajar guna mencapai pertumbuhan dan perkembangan yang di inginkan. (Sri Minarti,2011:170)

B. Studi Relevan

1. Hasil penelitian dari Silvie Namora Anggelie Siregar tahun 2019 yang menggunakan metode penelitian kualitatif yakni pendekatan yang bersifat deskriptif, dalam bentuk data-data berupa keterangan subyek, uraian kata-kata atau kalimat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan kondisi sarana dan prasarana pendidikan di MTs. Al Hasanah Medan, untuk mengetahui dan mendiskripsikan mutu pembelajaran yang ada di MTs. Al Hasanah Medan, untuk mengetahui dan mendiskripsikan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan, dan untuk mengetahui dan mendiskripsikan faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah Medan rusak ringan dan rusak berat untuk itu diperlukannya perbaikan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah juga masih belum memadai, masih terdapat kekurangan sarana dan prasarana di MTs. Al Hasanah Medan. Mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan lebih berpengaruh pada guru, siswa dan sarana. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs. Al Hasanah Medan dilakukan melalui 4 tahap, yaitu: perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Dalam penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MTs. Al Hasanah Medan lebih mendominasi kepada faktor penghambat. Perbedaan penelitain sebelumnya dengan penelitian saya dimana penelitian sebelumnya memfokuskan penelitian pada meningkatkan mutu pembelajran sedangkan penelitian saya berfokus pada bagaimana meningkatkan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

proses pembelajaran. Persamaan dari penelitian sebelumnya dimana disini peneliti sebelumnya dan saya sama-sama membahas tentang sarana dan prasarana dan metode yang digunakan sama-sama kualitatif.

2. Hasil penelitian dari Ferli Ummul Muflihah menggunakan metode kualitatif dengan mengambil obyek penelitian MTsN Sleman Maguwoharjo Kab Sleman Yogyakarta. Pengumpulan data dilakukan dengan mengadakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan memberikan makna terhadap data yang berhasil dikumpulkan, dan dari data tersebut di narasikan dan ditarik kesimpulan. Hasil penelitian ini menggambarkan proses pengelolaan sarana dan prasarana serta usaha apa yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran. Adapun hasil penelitian tersebut bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN Sleman sudah sesuai dengan teknik pengelolaannya, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan. 1) usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran yaitu, guru bertambah rajin, siswa lebih disiplin, situasi kelas mendukung dan evaluasi meningkat. 2) sarana dan prasarana di MTsN Sleman yang berpengaruh terhadap proses pembelajaran adalah; ruang belajar, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang bimbingan dan konseling, serta mushola. Pada dasarnya semua sarana dan prasarana yang ada di madrasah memberikan pengaruh terhadap proses pembelajaran, namun kelengkapannya yang belum memenuhi standar sarana dan prasarana yang menentukan pengaruh tersebut. Perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian saya jika penelitian sebelumnya meneliti di MTsN maka penelitian saya dilakukan di SMK. Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian saya sama-sama memfokuskan pada meningkatkan proses pembelajaran serta sama-sama menggunakan metode kualitatif.

3. Hasil penelitian dari Siska Saparena tahun 2019 yang menggunakan metode kualitatif berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Proses Pembelajaran di MTs Swasta Jauharul Imam Senaung Kabupaten Muaro Jambi “yang menenpuh perkuliah perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Suthan Thaha Saifuddin Jambi. Menggambarkan proses pengelolaan sarana dan prasarana



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

serta usaha apa yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran. Adapun hasil penelitian tersebut bahwa pengelolaan sarana dan prasarana di MTs Swasta Jauharul Iman Senaung Kabupaten Muaro Jambi sudah sesuai dengan teknik pengelolaannya, yang meliputi perencanaan, Pengadaan, Pendistribusian, penggunaan dan pemeliharaan. (1) usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran, yaitu guru harus bisa menjadi contoh yang baik bagi siswa-siswi, meningkatkan senyum salam sapa supaya proses pembelajaran lebih meningkat lagi, (2) sarana dan prasarana di MTs Swasta Jauharul Iman Senaung Kabupaten Muaro Jambi yang berpengaruh terhadap proses pembelajaran adalah, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, mushola. Pada dasarnya semua sarana dan prasarana yang ada di madrasah memberikan pengaruh terhadap proses pembelajaran, namun kelengkapannya yang belum memadai standar sarana dan prasarana yang menentukan pengaruh tersebut. Perbedaan dengan penelitian saya disini saya memfokuskan penelitian pada bagaiman proses meningkatkan pembelajaran di sekolah, sedangkan persamaannya disini peneliti sebelumnya dan penelitian saya sama menung gunakan metode kualitatif.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Terdapat beberapa macam pendapat menurut beberapa ahli mengenai pengertian dari penelitian kualitatif, Bogdan dan Taylor dalam Moleong, penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. (Ahmad Tanzeh, 2011).

Penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah dan bersifat penemuan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah instrumen kunci. Oleh karena itu, peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas jadi bisa bertanya, menganalisis, dan menkonstruksi obyek yang diteliti menjadi lebih jelas. Penelitian ini lebih menekankan pada makna dan terikat nilai. Penelitian kualitatif digunakan jika masalah belum jelas, untuk mengetahui makna yang tersembunyi, untuk memahami interaksi sosial, untuk mengembangkan teori, untuk memastikan kebenaran data, dan meneliti sejarah perkembangan

Dalam penelitian ini pendekatan yang saya lakukan adalah melalui pendekatan kualitatif, yang mana data yang saya kumpulkan berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi yang menyangkut tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun.

B. Setting dan Subjek Penelitian

1. Setting Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun. Penelitian ini mengambil lokasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun, Kabupaten Sarolangun, Kecamatan Batang Asai, Desa Kasiro. Berdasarkan pertimbangan adanya kemudahan untuk mengambil data dan informasi yang dibutuhkan dalam menyusun penelitian ini.

2. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah orang-orang yang memberi informasi tentang data yang diperlukan mengenai latar belakang dan keadaan dari objek penelitian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

sehingga data yang didapatkan akurat. Maka penelitian ini informasinya adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala TU, Guru, Siswa/Siswi, dan pihak lain yang di butuhkan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

a) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari penelitian kepada sumbernya tanpa adanya perantara. Data primer itu tergantung jenis apa data yang diperlukan.

b) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti misalnya dokumentasi. Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui hasil pengamatan atau observasi melalui dokumentasi.

2. Sumber Data

Sumber data adalah sumber subyek dari mana data bisa didapatkan. Sumber data dalam penelitian ini juga terdapat sumber data primer sumber data sekunder. Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data atau informasi. Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data atau informasi. (Sugiyono,2013:225)

Sumber data adalah subjek dimana data tersebut diperoleh. Sumber data yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

- a. Orang (Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Kepala TU, Guru, pihak yang di butuhkan dalam peneliti)
- b. Keadaan/Kejadian.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi atau pengamatan penting dilakukan untuk mengoptimalkan kemampuan peneliti, memungkinkan peneliti merasakan dan menghayati apa yang subjek peneliti rasa dan hayati, serta memungkinkan pembentukan pengetahuan yang diketahui bersama. Pengamatan bisa secara berperan serta yaitu masuk

menjadi anggota subjek penelitian atau secara tanpa berperan serta yaitu hanya mengamati (Moleong,2011:174).

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yakni pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban pertanyaan. Salah satu bentuk wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara baku terbuka. Maksudnya adalah menggunakan seperangkat pertanyaan baku, dengan urutan pertanyaan, kata-kata dan cara penyajian sama pada tiap responden. Keluwesan mengadakan pertanyaan mendalam terbatas tergantung pada situasi dan kecakapan pewawancara. (Moleong,2011:186-189)

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono,2013:82).

E. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus dengan gambaran sebagai berikut: (Sugiyono,2013:243).

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan salah satu dari teknis analisis data kualitatif. Reduksi data ialah bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan menggerakkan.

2. Penyajian Data

Langkah selanjutnya setelah data direduksi adalah menyajikan penyajian data dilakukan menggambarkan hasil reduksi dalam bentuk teks yang bersifat naratif atau bersifat uraian singkat. Penyajian data ini berfungsi memudahkan penelitian dalam memahami dan menarik kesimpulan sementara.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan adalah salah satu dari teknis analisis data kualitatif. Penarikan kesimpulan adalah hasil analisis yang dapat digunakan untuk mengambil tindakan.

F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif faktor keabsahan data juga sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan terhadap hasil penelitian ini terletak pada keabsahan data penelitian yang telah dikumpulkan. Berpedoman kepada pendapat Lincoln & Guba, untuk mencapai triatomines (kebenaran), dipergunakan teknik kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas yang terkait dengan proses pengumpulan data dan analisis data.

Triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu study suatu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. (Moleong, 2005:331)

G. Jadwal Penelitian

KEGIATAN	Pebruari 2023				Maret 2023				Mei 2023				Juni 2023			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengajuan judul	X															
Pembuatan Proposal	X	X														
Pengajuan Dosen Pembimbing		X														
Konsultasi dan Perbaikan Proposal		X	X													
Pengajuan Seminar			X													
Seminar				X												

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Perbaikan Hasil Seminar					X														
Izin Riset						X													
Pengolahan Data										X	X								
Penyusunan Laporan												X							
Perbaikan Skripsi													X	X					
ACC Skripsi																			X

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

1. Sejarah Sekolah

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun adalah salah satu sekolah yang terletak di desa kasiro, sekolah yang lembaga pendidikan formal, berstatus negeri yang didirikan oleh tokoh masyarakat dan kepala sekolah serta pencinta pendidikan di desa. Lembaga pendidikan tersebut didirikan karena melihat banyaknya minat masyarakat serta para anak yang ingin melanjutkan sekolah ke jenjang sekolah menengah atas akan tetapi pada saat itu belum bisa melanjutkan sekolah menengah atas dikarenakan tidak ada sekolah adapun sekolah untuk menengah atas jauh dari dari jangkauan dan berisiko maka disitu timbul lah keinginan masyarakat serta kepala sekolah sekarang selaku orang yang mendirikan sekolah tersebut agar bisa mendirikan sekolah menengah atas di desa tersebut.

Masyarakat sekolah yang koordinir oleh kepala sekolah dan bangkit secara bersama-sama serta bertekad untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas siswa dan menjadikannya sebagai prioritas utama dalam pengembangannya. Seluruh komponen sekolah yang di koordinir oleh kepala sekolah bertekad bulat akan menjadikan Sekolah Menengah Kejuruan ini sebagai lembaga pendidikan yang bisa mempermudah siswa di desa untuk dapat menempuh pendidikan di sekolah menengah kejuruan. Untuk mewujudkan impian tersebut perlu merancang program kerja yang berisikan Visi dan Misi, sasaran pengembangan sekolah, program jangka panjang dan jangka pendek, problem yang di hadapi sekolah, dan hal-hal yang mendukung pembangunan sekolah baik secara langsung maupun tidak langsung seperti ketersedianya sarana dan prasarana.

Sekolah Menengah Negeri 5 Sarolangun resmi berdiri pada tahun 14 pebruari 2005. Hingga sekarang masih Sekolah Menengah Negeri 5 Sarolangun masih sangat dirasakan kontribusinya dalam menciptakan generasi yang cerdas dalam bidangnya, meskipun masih banyak terdapat kekurangan sarana dan prasarana seperti kursi siswa, ruangan/gedung, gedung praktik siswa pertanian dan multimedia serta masih banyak lagi lain sebagainya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

2. Visi dan Misi Sekolah

a. Visi

Menjadikan Sekolah Menengah Kejuruan yang memiliki keunggulan lokal. Siswa yang berprestasi, trampil dan tanggap terhadap perkembangan IPTEK berdasarkan iman dan takwaterhadap Tuhan Yang Maha Esa.

b. Misi

1. Melaksanakan program pembelajaran dan bimbingan yang berorientasi pada kebutuhan akan tenaga kerja di masyarakat.
2. Mengembangkan potensi / jiwa kewirausahaan para siswa Sekolah Menengah Kejuruan dengan cara melaksanakan usaha produktif dimana siswa sebagai pengelola.
3. Melaksanakan pembelajaran berorientasi pada kecakapan hidup (PKL) sesuai dengan keahlian Sekolah Menengah Kejuruan dan kondisi Riil di masyarakat.
4. Menciptakan dilingkungan sekolah yang indah, rapi dan nyaman bagi segenap warga sekolah.
5. Melaksanakan upaya pengembangan minat dan bakat siswa melalui kegiatan pengembangan diri dan ekstrakurikuler secara sistematis dan terprogram.
6. Melaksanakan program penghayatan ajaran agama sebagai dasar kearifan siswa dalam bertindak.

3. Kurikulum Sekolah

a. Pengelolaan Program Pembelajaran

- a) Proses pengajaran dimulai pada pukul 07.15 s/d 14.00 wib
- b) Peyusunan program

b. Program Harian

Pada waktu mengajar, guru harus mempersiapkan rencana pembelajaran sebagai acuan proses belajar di kelas. Pembuatan satuan pembelajaran ini merupakan kerja harian seorang guru

c. Program Mingguan

program mingguan diharapkan melakukan tes formatif yang diberikan menurut keperluan atau sesuai dengan materi yang diajarkan. Kemudian dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

program mingguan banyak di lakukan praktik baik jurusan pertanian ataupun jurusan multimedia.

d. Program tengah semester

pada setiap tengah semester, guru harus membuat middle test sebagai evaluasi materi dan praktik yang telah di ajarkan selamat tengah semester.

e. Program semester

Pada setiap akhir semester, guru harus membuat tes sumatif terhadap materi dan praktik yang di ajarkan pada satu semester. Disamping itu guru wajib membuat laporan dalam bentuk isian yaitu lapor siswa. (Program semester terlampir)

f. Program tahunan

Dalam program tahunan ini ada beberapa hal yang perlu dibahas antara lain:

- a) Kenaikan kelas pada alhir semester semua guru mengadakan rapat untuk membahas mengenai siswa-siswi yang naik kelas dan yang tidak naik kelas.
- b) Setelah kelas, diadakan rapat guru yang membahas pembagian tugas tahun ajaran baru, rapat tersebut akan membahas mengenai:

1. Pembagian tugas guru dalam proses pembelajaran
2. pembagian tugas guru dalam proses bimbingan dan konseling
3. Pembagian wali kelas
4. Pebagian guru piket
5. Pembagian tugas guru untuk membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler

g. Evaluasi Tahunan

Evaluasi tahunan bertujuan memperoleh gambaran tentang hal-hal yang diperlukan untuk program tahunan berikutnya dan untuk mengetahui hal-hal yang belum dilaksanakan. (program tahunan terlampir)

4. Struktur organisasi

Struktur organisai adalah personel yang bergabung dalam suatu organisasi, melalui struktur organisasi maka dapat dilihat tugas., wawancara dan bidang kerja yang ada dalam organisasi tersebut, struktur juga dapat membentuk sketma yang menunjukkan gambaran dalam bidang tugas masing-masing personel, dengan adanya struktur organisasi akan memudahkan pimpinan dalam mengadakan



pengawasan, koordinasi juga termasuk di dalam pengambilan keputusan yang diperlukan dalam tubuh organisasi, sedangkan organisasi tanpa struktur sulit untuk melaksanakan aktivitas dalam melaksanakan aktivitas dalam melaksanakan kegiatan program kerja dan tujuan organisasi tersebut. Dengan adanya struktur organisasi pula dapat memberikan kejelasan tanggung jawab, kejelasan kedudukannya, kejelasan mengenai jalur hubungan, dan kejelasan uraian tugas. Dengan demikian adanya struktur organisasi di dalam lembaga pendidikan dapat memberikan kelancaran tujuan pendidikan. Proses belajar mengajar juga dapat berjalan lancar sesuai dengan pembagian tugas kerjanya.

Berikut Profil Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun :

Nama Sekolah	: SMK Negeri 5 Sarolangun
Status Sekolah	: Negeri
NISS	: 10 7.10.07.04.005
Tahun Didirikan	: 14 Februari 2005
Status Akreditasi	: C
Desa	: Kasiro
Kecamatan	: Batang Asai
Kabupaten	: Sarolangun
Provinsi	: Jambi
Alamat	: Desa Kasiro

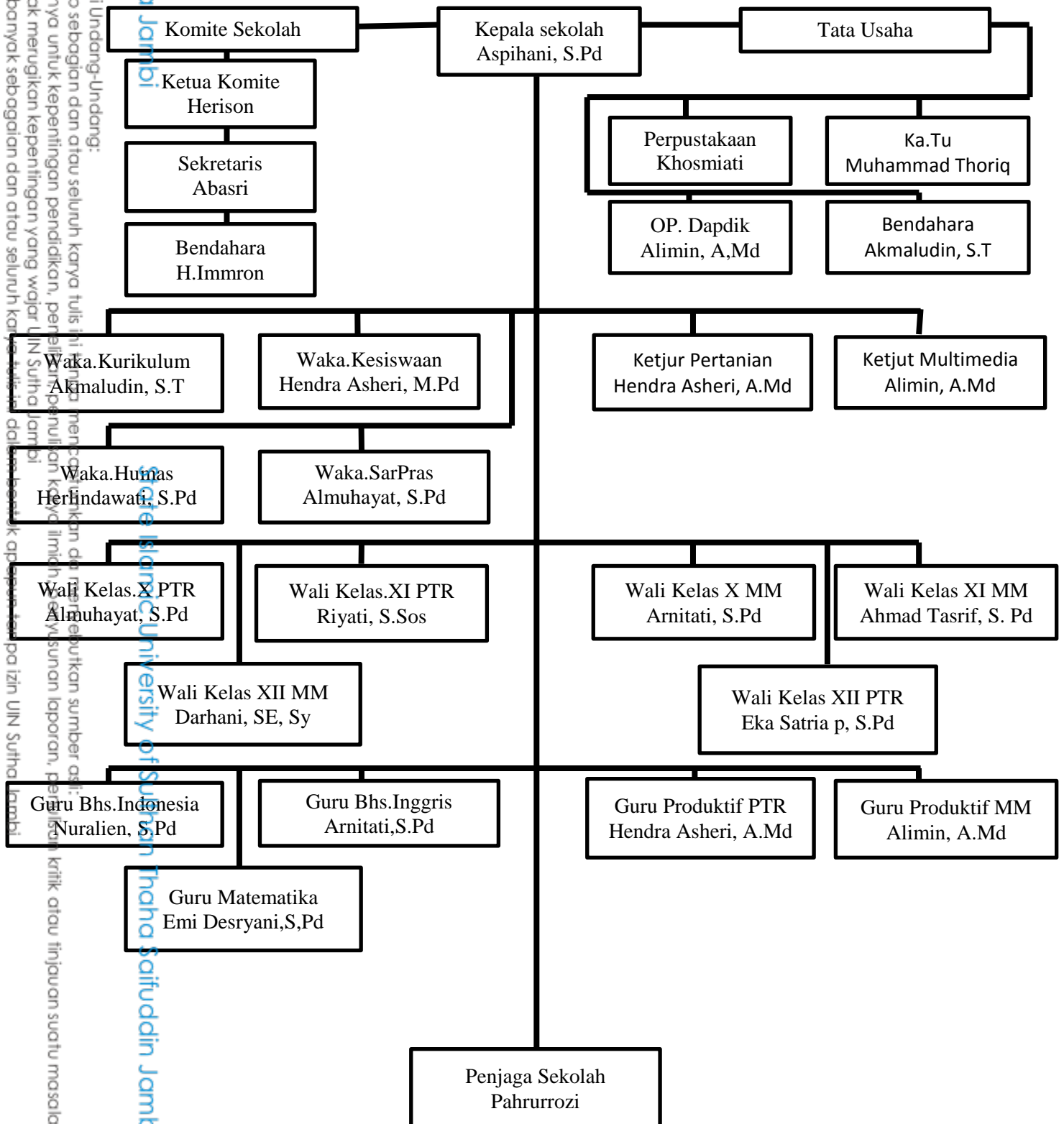


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Tabel 1.1 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 5 SAROLANGUN



5. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Guru merupakan unsur penting dalam keseluruhan sistem pendidikan. Guru sebagai pendidik yang menjadi sumber pengetahuan bagi peserta didik, karena guru yang mentransfer pengalaman dan pengetahuannya secara langsung baik teori maupun praktik pada proses belajar mengajar, guru yang memiliki keahlian di bidangnya akan memberikan pembelajaran yang baik kepada siswa. Guru yang disiplin dan bisa memberi pembelajaran dengan baik akan menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien

Karyawan atau tenaga kependidikan merupakan unsur pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, karena peran tenaga kependidikan sangat diperlukan demi berlangsungnya seluruh kegiatan pendidikan di sekolah. Seluruh tenaga kependidikan menjalankan masing-masing tugasnya demi tercapainya tujuan pendidikan yang diterapkan suatu lembaga pendidikan. Tenaga kependidikan di perlukan di sekolah untuk menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien, adanya tenaga kependidikan atau karyawan yang baik maka bisa memberikan hasil belajar yang baik. Adapun pendidik dan tenaga kependidikan yang terdapat di SMK Negeri 5 Sarolangun adalah sebagai berikut.

Tabel 1.2 Nama Gru, Jabatan Serta Status

No	Nama Guru	Jabatan	Status
1	Aspihani, S. Pd	Kepala Sekolah	PNS
2	Nuralien, S. Pd	Guru	PNS
3	Almuhayat, S.Pd	Guru	NON PNS
4	Neriyanti, S,Pd	Guru	NON PNS
5	Akmaludin, S.T	Waka Kurikulum	NON PNS
6	Alimin, A.Md	Ka. Prodi Multimedia	NON PNS
7	Eka Satria Putri, S.Pd.I	Guru	NON PNS
8	Emi Desryani, S. Pd	Guru	NON PNS
9	Hendra Asheri, A. Md	Ka. Prodi Pertanian	NON PNS



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

10	Leti Helyati, S. P.d	Guru	NON PNS
11	Arniati, S. Pd	Guru	NON PNS
12	Riyati, s. Sos	Guru	NON PNS
13	Darhani, SE, Sy	Guru	NON PNS
14	Herlinda Wati, S. Pd	Guru	NPN PNS
15	Ahmad Tasrif, S. Pd	Guru	NON PNS
16	Bobi Subiyanto, S.H	Guru	NON PNS
17	Muhammad Thoriq	Ka. Tata Usaha	NON PNS
18	Robiatul Adawiah, AM.Keb	Tata Usaha	NON PNS

Guru mempunyai mempunyai peran yang penting dalam keberhasilan siswanya dan tanggung jawab dalam proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan guru dalam mengajar tergantung sejauh mana guru tersebut melaksanakan peran dan tanggung jawabnya.

Untuk saat ini guru di SMK Negeri 5 Sarolangun berjumlah 13 Orang dengan 6 ruang kelas . Kepala Sekolah SMK Negeri 5 Sarolangun saay ini adalah Bapak Aspihani, S.Pd dan di bantu oleh waka kurikulum dan guru-guru yang lainnya. Daftar nama guru dan bidang study nya masing-masing:

Tabel 1.3 Nama Guru Sesuai Mata Pelajaran pertanian dan multimedia

No	Mata Pelajaran	Jurusan Pertanian			Nama Guru
		X	XI	XII	
1	Bahasa Indonesia		√	√	Nuralien, S. Pd
2	Bahasa Indonesia	√			Al muhayat, S. Pd
3	Bahasa Inggris	√	√	√	Arnitati, S. Pd
4	Matematika		√	√	Emi Desryani, S. Pd
5	Matematika	√			Neri Yanti, S. Pd
6	Agama	√	√	√	Eka Satriya Putri, S. pd. I
7	Pisika	√			Neri Yanti, S. Pd
8	Kimia	√			Ahmad Tasrip, S. Pd

9	Pjok	√	√		Al muhayat, S. Pd
10	PPKN	√			Riyati, S. Sos
11	Seni Budaya	√			Riyati, S. Sos
12	Sejarah INA	√			Darhani, SE. Sy
13	Simkomdig	√			Alimin, A. Md
14	PT	√			Leti Helyati, S. Pd
15	AMP	√			Al muhayat, S. Pd
16	DBT	√			Leti Helyati, S. Pd
17	Biologi	√			Leti Helyati, S. Pd
18	ATS		√	√	Herlinda Wati, S. Pd
19	ATP		√	√	Hendra Asheri, A. Md
20	ATB		√	√	Herlinda Wati, S. Pd
21	ATH		√	√	Hendra Asheri, A. Md
22	PKJT		√	√	Herlinda Wati, S. Pd
23	PKK		√	√	Ahmad Tasrip, S. Pd
24	PKK			√	Darhani, SE. Sy

No	Mata Pelajaran	Jurusan Multimedia			Nama Guru
		X	XI	XII	
1	Bahasa Indonesia		√	√	Nuralien, S. Pd
2	Bahasa Indonesia	√			Al muhayat, S. Pd
3	Bahasa Inggris	√	√	√	Arnitati, S. Pd
4	Matematika		√	√	Emi Desryani, S. Pd
5	Matematika	√			Neri Yanti, S. Pd
6	Agama	√	√	√	Eka Satriya Putri, S. pd. I
7	Pisika	√			Neri Yanti, S. Pd
8	Kimia	√			Ahmad Tasrip, S. Pd
9	Pjok	√	√		Al muhayat, S. Pd
10	PPKN	√			Riyati, S. Sos
11	Seni Budaya	√			Riyati, S. Sos

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

12	Sejarah INA	√			Darhani, SE. Sy
13	Simkomdig	√			Akmaludin, S.T
14	KJD	√			Bobi Subiyanto, S.H
15	DDG	√			Bobi Subiyanto, S.H
16	S. Komputer	√			Bobi Subiyanto, S.H
17	PD	√			Ahmad Tasrip, S. Pd
18	TA 2D&3D		√		Alimin, A. Md
19	PKK		√		Leti Helyati, S. Pd
20	DGP		√		Akmaludin, S.T
21	DMI			√	Akmaludin, S.T
22	TPAV			√	Alimin, A. Md
23	PKK			√	Darhani, SE. Sy

a. Siswa

Siswa yang ada di SMK Negeri 5 Sarolangun adalah siswa yang diterima melalui proses seleksi yang telah ditetapkan melalui ketentuan sekolah. Jumlah seluruh siswa yang ada berjumlah 84 orang, jumlah siswa jurusan pertanian 34 orang dan jumlah siswa jurusan multimedia 50. Berikut data keadaan siswa dan distribusinya untuk setiap kelas.

Tabel 1.4 Jumlah siswa perkelas dan Jurusan

No	Kelas	Jurusan		Jumlah Siswa
		Pertanian	Multimedia	
1	X	13	14	26
2	XI	8	12	20
3	XII	13	24	37
Jumlah				84

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

b. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Peran guru sebagai tenaga pengajar pendidik sangatlah penting dalam menunjang minat dan menumbuhkan semangat siswa dalam memberikan bekal ilmu pengetahuan melalui program belajar mengajar. Keberhasilan dari setiap pembelajaran tentunya di dukung oleh semangat guru dalam menyampaikan materi pembelajaran.

Tenaga pendidik di SMK Negeri 5 Sarolangun adalah tenaga pendidik yang memiliki kompetensi di bidang sesuai dengan latar belakang pendidikannya, walaupun masih ada yang belum sesuai dengan bidang keahliannya namun sudah memiliki skill dalam bidang yang ditugaskan kepadanya. Selain itu juga sebagai guru juga memiliki keahlian di bidang ekstra dan seni yang direalisasikan dalam bentuk kegiatan olahraga dan seni tari.

Kebanyakan guru yang ada di SMK Negeri 5 Sarolangun berstatus tidak tetap atau honorer, selain itu juga guru yang berstatus PNS, apabila di lihat dari latar belakang pendidikan di SMK Negeri 5 Sarolangun umumnya adalah sarjana S1 alumni perguruan tinggi di jambi, seperti UIN STS Jambi dan UNJA.

Tabel 1.5 Jenis Sarpras

No	Jenis Sarpras	Keadaan	Jumlah		Kebutuhan
			Baik	Rusak	
1	Kursi Siswa	Ada	70 buah	20 buah	14 buah
2	Meja Siswa	Ada	60 buah	15 buah	24 buah
3	Rak Sepatu	Tidak Ada	-	-	7 buah
4	Tempat sampah	Ada	3 buah	-	4 buah
5	Meja Guru di Ruang kelas	Ada	2 buah	-	5 buah
6	Kursi Guru di Ruang Kelas	Ada	2 buah	-	5 buah
7	Papan Tulis	Ada	3 buah	3 buah	6 buah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

8	Lemari Arsif	Ada	2 buah	-	3 buah
9	Komputer/Laptop	Ada	4 unit	8 unit	12 unit
10	Alat Praktik Jurusan Pertanian	Tidak Ada	-	-	3 set
11	Alat Praktik Jurusan Multimedia	Ada	2 unit	2 unit	3 unit
12	Ruang Praktik Pertanian	Ada	-	1 ruang	3 ruang
13	Ruang Praktik Multimedia	Ada	-	1 ruang	3 ruang
14	Musholah	Tidak Ada	-	-	1 ruang
15	Lapangan Voly	Ada	1 tempat	-	-
16	Lapangan Takrau	Ada	1 tempat	-	-
17	Bola voly	Ada	1	-	1 bola
18	Bola Takrau	Ada	1	-	1 bola
19	WC	Ada	1	-	2 ruang
20	Lahan Praktik Prtanian	Ada	1 tempat	-	2 tempat
21	Ruang Kepala Sekolah	Tidak Ada	-	-	1 ruang
22	Ruang Guru	Ada	-	-	-
23	Ruang TU	Tidak Ada	-	-	1 ruang
24	Perpustakaan	Ada	-	1 ruang	1 ruang
25	Gedung Serbaguna	Tidak Ada	-	-	1 ruang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

6. Keadaan Sarana dan Prasarana

Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan dan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, maka dalam suatu pendidikan harus ada faktor yang menunjang terlaksananya proses pembelajaran tersebut. Karna hal itu sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang mempunyai fungsi penting yang dapat memperlancarkan proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan.

Sarana pendidikan merupakan tempat berlangsungnya proses pembelajaran agar dapat berjalan baik dan juga dapat memberikan motivasi kepada siswa dalam belajar. Sedangkan Prasarana merupakan pasilitas yang membantu dan menunjang proses pembelajaran.

Dengan adanya sarana dan prasarana yang sesuai dengan keiinginan dunia pendidikan saat ini, hal ini dapat memberikan hasil yang optimal dan berhasil guna dalam mencetak generasi yang berilmu. Hal ini pun merupakan salah satu upaya dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai yang di amanatkan dalam UUD 1945. Pada umumnya keadaan gedung atau sarana dan prasarana SMK Negeri 5 Sarolangun belum memadai.

B. Temuan Khusus dan Pembahasan

1. Sarana dan Prasarana yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

Manajemen sarana dan prasarana diperlukan untuk memberikan layanan secara profesional sehingga proses pendidikan di sekolah terselenggara secara efektif dan efisien. Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efesiensi kerja personel sekolah. Dengan adanya sarana dan prasarana yang ada di sekolah yang cukup memenuhi standar maka sekolah tersebut akan berjalan dengan efektif dan efisien. Itualah yang dibutuhkan oleh setiap sekolah-sekolah yang ada termasuk SMK Negeri 5 Sarolangun.

Keadaan manajemen sarana dan prasarana sehingga berdampak pada proses pembelajaran. Perencanaan yang kurang matang, pengadaan masih belum terlihat, pendistribusian yang masih terhambat karna perencanaan belum matang, penggunaan dan pemeliharaan untuk sekolah terhambat karena belum adanya sarana dan prasarana yang bisa digunakan, inventarisasi dilakukan dengan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthna Jambi

seadaanya sesuai sarana dan prasarana yang ada, dan penghapusan dilakukan karna banyaknya sarana yang tidak bisa di gunakan dan diperbaiki lagi. Maka dalam suatu lembaga pendidikan harus adanya faktor yang menunjang terlaksananya proses pembelajaran tersebut. Karan hal itu sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang mempunyai fungsi penting yang dapat memperlancarkan proses pendidikan demi tercapainya proses pendidikan.

Sarana pendidikan merupakan tempat berlangsungnya proses pembelajaran agar dapat berjalan baik dan juga dapat memberikan motivasi kepada siswa dalam belajar. Sementara prasarana merupakan fasilitas yang membantu dan menunjang proses pembelajaran. Dengan adanya sarana dan prasarana yang sesuai dengan dunia pendidikan saat ini, hal ini dapat memberikan hasil yang dan berhasil guna dalam mencetak generasi yang berilmu dan bermutu. Pendidikan yang bermutu dapat dihasilkan melalui transformasi sebuah sistem pendidikan yang di dukung komponen input yang bermutu pula. Sebagai salah satu bagian dalam kajian administrasi pendidikan di tinjau dari sisi bagaimana memberikan layana secara profesional dalm bidang sarana dan prasarana atau fasilitas keraj bagi personel sekolah. Sarana dan prasaran merupakan komponen penting dalam pelaksanaan pendidikan, sehingga perlu dilakukan pengelolaan sedemikian rupa sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secar efektif dan efisien.

Berdasarkan pengamatan peneliti di lapangan, “kepala sekolah, guru, maupun staf tata usaha sudah berusaha memberikan layanan yang cukup baik akan tetapi manajemen sarana dan prasarana yang prosesnya belum di laksanakan dengan baik, minim untuk perlengkapan belajar mengajar ataupun untuk perlengkapan praktik dalam proses pembelajaran. Pada kenyataannya sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut belum sepenuhnya memenuhi standar sarana dan prasarana seperti meja dan kursi di setiap kelas belum memehuni standar, peralatan pratik untuk jurusan multimedia sangat minin, ruang yang rusak dan tidak bisa digunakan, kompuer yang sedikit dan banyak rusak serta perlengkapan yang lainnya masih banyak kurang, dan masih sangat jauh dari standar sarana dan prasarana yang efektif dan efisien. Kemudian pada jurusan pertanian yang masih jauh dari standar sarana dan parsarana yang efektif dan efisien ruang labor yang rusak dan tidak bisa digunakan, lahan pratik yang masih apa adanya, serta perlengkapan yang sangat minin dan kurang untuk melakukan paraktik. Yang mana hal itu akan membuat proses pemebelajaran akan terhambat dan tidak terlaksana dengan baik. Oleh karena itu kepala sekolah, guru, maupun staf tata usaha yang ada di SMK Negeri 5 Sarolangun mempunyai strategi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asil:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

tersendiri dalam meningkatkan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran dan praktik di SMK Negeri 5 Sarolangun”. (observasi 8 mei 2023)

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Sekolah Bapak Aspihani, S.Pd di SMK Negeri 5 Sarolangun. “Merupakan kurangnya sarana dan prasarana bagi sekolah merupakan hal yang besar, karena walaupun sekolah negeri semua anggaran dananya itu bergantung pada dana bos, disebabkan letak sekolah yang jauh dari pemerintah dan kurangnya kepedulian dalam melihat sekolah pelosok yang susah di akses oleh pemerintah karna jarak tempuh yang jauh dan terjal, sehingga terhambat untuk melengkapi sarana dan prasarana. Jadi untuk melengkapi sarana dan prasarana tersebut membutuhkan proses yang cukup lama, walaupun sekolah negeri anggarannya tidak di tangdug sendiri dan sebagian besar gurunya non PNS atau honorer, jadi jika sarana dan prasarana minim imbasnya akan berpengaruh pada proses pembelajaran”.(wawancara8mei2023)

Dari hasil wawancara Kepala Sekolah di atas bahwa manajemen sarana dan prasarana yang ada di seklah tersebut sudah di jalankan dengan cukup baik namun tidak sedikit juga yang masih belum terlaksana dikarena kurangnya sarana dan parasarana yang mengakibatkan proses belajar mengajar dan paraktik menjadi tidak efektif dan efisien,serta kurangnya perhatian oleh pemerintah di karenakan jangkauan tempatnya yang jauh dan sulit ditinjau pemerintah dan dana yang minin untuk melengkapi sarana dan prasarana yang memenuhi standar.

Berdasarkan wancara dengan Bapak Muhammad Thoriq Selaku Kepala TU di SMK Negeri 5 Sarolangun. “Manajemen sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 5 Sarolangun sudah sangat terstruktur sekali artinya setiap manajemen semua tentang sarana dan prasarana itu dikelola dengan baik, setiap ruang atau setiap sarana dan prasarana itu semua ada yang mengelola sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan oleh kepala sekolah dan itu sudah mencakup pada standar pendidkan”. (wawancara 8 mei 2023)

Dari hasil wawancara Kepala Tu di sekolah di atas manajemen sarana dan prasarana sudah di lakukan dengan baik oleh guru dan staf-staf sekolah tersebut sesuai dengan arahan dan peraturan yang telah di tetapkan kepala sekolah. Kemudian setiap guru dan staf sudah memiliki tugasnya masing-masing di setiap ruang dan sarana dan prasarana yang ditugaskan kepada mereka.

Berdasarkan wawancara dengan Ibuk Nuralien, S.Pd Selaku Guru Bahasa Indonesia di SMK Negeri 5 Sarolangun. “Manajemen di sekolah sudah di kelola dengan cukup baik namun kurangnya pasilitas ataupun sarana dan prasarana yang menyebabkan proses pembelajaran kurang efektif dan efisien”. (wawancara 8 Mei 2023)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dari hasil wawancara dengan Ibuk Nuralien, S.Pd di atas manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan manajemen yang di tetapkan di sekolah, namun kurangnya sarana dan prasarana di sekolah tersebut mengakibatkan pembelajaran kurang efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di atas dapat di jelaskan bahwa kepala sekolah, guru maupun staf tata usaha sudah melakukan yang terbaik untuk Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun, dalam hal ini sarana dan parasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran yang ada di sekolah hanya saja terdapat kendala-kendala yang membuat proses pembelajran kurang efektif dan efisien, karena kurangnya sarana dan prasarana tersebut disebabkan karena anggarannya yang kurang dan itu hanya bergantung pada anggaran dana bos saja. Jika untuk memenuhi kekurangan pada sarana dan prasarana yang kurang tersebut membutuhkan proses yang cukup lama, kepala sekolah hanya memanfaatkan ataupun menjaga sarana dan prasarana yang minim tersebut dan berusaha mendapatkan hasil yang maksimal.

2. Faktor pendukung dan penghambat dalam proses pembelajaran di Sekolah Menengah Negeri 5 Sarolangun

Faktor pendukung dan penghambat merupakan usaha untuk menemukan kelebihan dan kekurangan sebuah sistem, sehingga dengan ditemukannya faktor pendukung dan penghambat itu dapat meningkatkan sebuah proses manajemen sarana dan prasarana yang efektif dan efisien dalam lembaga pendidikan yang ada. Kajian mengenai faktor pendukung dan penghambat tersebut akan memengaruhi pada tingkat keberhasilan sebuah pengelolaan, dengan demikian usaha meniru suatu pengelolaan akan selalu diukur keberhasilannya dengan upaya meniru pula faktor-faktor penunjangnya, dan meminimalisir faktor-faktor yang menghambatnya.

Setiap apapun kegiatan yang akan dilaksanakan maka sudah tentu akan ada faktor pendukung dan penghambat meskipun dalam hal yang kecil sekalipun. Dalam hal ini secara khusus peneliti mengamati terdapat beberapa faktor pendung



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

dan faktor penghambat dalam proses pembelajaran yang ada di Sekolah Menengah Negeri 5 Sarolangun sebagai berikut:

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Aspihani, S.Pd selaku kepala sekolah di sekolah tersebut. “Faktor pendukung sarana dan prasarana jika sarana dan prasarana itu lengkap seperti kompetensi guru bagaimana guru yang mengajar bisa mengelola kelas, jika sekolah banyak mempunyai guru yang bisa mengelola kelas dengan baik itu bisa membantu dalam proses pembelajaran begitu pula sebaliknya, jika guru yang tidak sesuai dengan kompetensinya itu akan menjadi penghambat dalam proses pembelajaran tersebut. Yang dimaksud adalah tingkat kependidikan guru kalau sebagian besar guru berpendidikan S1, yang mana S1 memang dari dunia pendidikan mungkin bisa membantu, apapun bidangnya ataupun itu sarana dan prasarana maupun sumber daya manusia yang di dalamnya kalau itu ada yang punya kompetensi pasti bisa membantu dalam proses pembelajaran tersebut”.(wawancara 13 mei 2023)

Dari hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Bapak Aspihani, S.Pd di atas disimpulkan bahwa faktor pendukung sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut adalah adanya sumber daya manusia (SDM) yang baik. Seperti guru yang mengajar sesuai dengan bidangnya pendidikannya, dan guru yang sudah disiplin dalam memberikan pembelajaran. Kemudian faktor penghambatnya dari sumber daya manusia (SDM) atau guru yang tingkat pendidikannya memang dari dunia pendidikan maka itu semua tidak akan menjadi hambatan dalam proses pembelajaran karena mereka mempunyai potensi dari background pendidikannya. Maka sumber daya manusia dan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Thoriq selaku Ketua Tu di SMK Negeri 5 Sarolangun. “Faktor pendukung dan penghambat yang ada di sekolah adalah salah satunya ada pada perlengkapan praktik jurusan pertanian dan multimedia dimana perlengkapannya sangat minim dan tidak memadai untuk digunakan, namun di dalam faktor pendukung itu pasti ada penghambatnya yang berasal dari luar maupun dari dalam. Salah satu penghambatnya adalah kurangnya gedung yang mana gedung yang seharusnya digunakan untuk praktik tidak bisa digunakan karena rusak dan ruang praktik menumpang di perpustakaan yang mana proses di dalam perpustakaan menjadi terhambat dan pembelajaran praktik menjadi terganggu sehingga pembelajaran menjadi tidak efektif dan efisien. Namun walaupun perpustakaan di tumpangi oleh ruang praktik buku yang ada di perpustakaan sudah mencukupi standar akan tetapi minat siswa yang sedikit untuk membaca buku”.(wawancara 13 mei 2023)

Dari hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Thoriq selaku Ketua Tu di sekolah tersebut disimpulkan. Bahwa faktor pendukung ada pada Buku yang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber aslinya:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

sudah mencukupi standar dengan baik dan bisa di baca dan digunakan kapanpun di perpustakaan, namun tak luput dari faktor penghambat ada pada perlengkapan yang sangat minim untuk praktik jurusan pertanian dan multimedia kemudian kurangnya gedung untuk melakukan praktik juga berpengaruh pada pembelajaran yang berlangsung dan menjadi terhambat.

Pagar dan guru piket sekolah adalah “salah satu faktor pendukung sekolah untuk siswa yang fokus mau keluar karena banyak siswa yang keluar masuk kelas maupun lingkungan sekolah karena itu akan menjadi faktor penghambat dalam proses pembelajaran yang sedang berlangsung. Guru piket yang stand by dalam memperhatikan siswa yang keluar masuk baik di luar kelas maupun di lingkungan sekolah. Maka dari itu pagar juga berperan penting untuk mengatur hal-hal yang tidak diinginkan tersebut., Faktor pendukung lainnya adalah guru-guru yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan bisa mengelola proses pembelajaran dengan baik karena pada faktor bidangnya masing-masing”.(observasi 13 Mei 2023)

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Akmaludin, S.T selaku Waka Kurikulum di SMK Negeri 5 Sarolangun. “Faktor pendukung yang dilakukan sekolah adalah dengan melakukan pelatihan guru-guru baik itu guru yang sudah lama mengajar di sekolah maupun guru-guru yang baru mengajar, serta melakukan pembinaan terhadap guru-guru yang ada di sekolah”.(wawancara 13 Mei 2023)

Dari hasil wawancara dengan Bapak Akmaludin, S.T selaku Waka Kurikulum di SMK Negeri 5 Sarolangun. Faktor pendukung yang dilakukan di sekolah memberikan pelatihan dengan berulang agar semakin bisa mengajar lebih baik lagi hal itu berlaku untuk semua guru baik guru yang sudah lama mengajar ataupun guru yang baru mengajar.

Menurut pengamatan peneliti adapun yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam proses pembelajaran tersebut adalah kurangnya sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran tersebut adalah sebagai penghambat dalam proses pembelajaran. Serta siswa yang kurang sopan kurang akhalaknya siswa yang suka keluar masuk kelas tanpa menghiraukan guru yang mengajar di kelas. Walaupun sarana dan prasarana mendukung di waktu mengajar tapi itu tidak akan efektif dan efisien jika siswanya tidak aktif dalam proses pembelajaran berlangsung dan malah keluar masuk kelas seenaknya. Tapi itu semua bisa diatasi oleh guru-guru yang berkompeten dan bisa mengelola kelas dengan baik sehingga kelas yang sedang belajar akan berjalan dengan baik.

3. manajemen sarana dan prasarana Kepala Sekolah dalam meningkatkan proses pembelajar di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun dalam meningkatkan proses pembelajaran

Setelah mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam prosea pembelajaran di Sekolah Menengah Negeri 5 Sarolangun. Kepala sekolah membuat manajemen sarana dan prasarana untuk meningkat meningkatkan proses pembelajaran agar proses pemebelajaran bisa berjalan dengan baik dan efisien.

Berdasarkan hasil penelitian dengan Bapak Aspihani selaku Kepala sekolah di SMK Negri 5 Sarolangun. “Manajemen sarana dan prasarana yang di ada di sekolah sudan di buat dan di jalankan, namun belum terlaksana dengan baik dikarenakan sarana dan prasarana yang sangat minim maka kepla sekolah memberikan penunjang untuk pembelajaran yang efektif dan efisien. Perencanaan yang kurang matang, pengadaan masih belum terlihat, pendistribusian yang masih terhambat karna perencanaan belum matang, penggunaan dan pemeliharaan untuk sekolah terhambat karena belum adanya sarana dan prasarana yang bisa digunakan, inventarisasi dilakukan dengan seadanya sesuai sarana dan prasarana yang ada, dan penghapusan dilakukan karna banyaknya sarana yang tidak bisa di gunakan dan diperbaiki lagi. Kepala sekolah meningkatkan proses pembelajaran yang ada di sekolah yaitu setiap guru telah diberi masing-masing guru satu laptop/komputer, dan ketika praktilk guru di izinkan meminjam pada siswa untuk menunjang proses pembelajaran dengan baik. Kemudian guru memberikan pembelajaran dengan memanfaatkan kondisi yang ada seperti alam dan lingkungan yang ada di sekitar sekolah, serta memanfaatkan sarana dan prasarana yang seadanya yang di miliki sekolah. Bukan hanya itu sekolah juga sudah berusaha melakukan birokrkasi dengan pemerintah dengan memasukan proposal supaya alat sarana dan prasarana dimunculkan, namun kecil kemungkinan untuk berhasil di dapatkan kepala sekolah terus berusaha sebaik mungkin agar sarana dan prasarana tercukupi di sekolah.”(wawancara 17 mei 2023)

Dari hasil wawancara Bapak Aspihani, S. Pd selaku Kepala Sekolah di SMK Negeri 5 Sarolangun. Kepala sekolah sudah membuat dan menjalankan manajemen sarana dan parasarna sebaik mungkin untuk memenuhi sarana dan prasarana baik itu untuk guru maupun untuk siswa. Namun di karenakan banyaknya dana yang dibutuhkan untuk melengkapi sarana dan parasana sedangkan dana yang ada sedikit maka banyak terjadinya kendala, akan tetapi kepala sekolah tetap berusaha memberi arahan pada guru agar bisa memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada yaitu seperti alam dan lingkungan. Kemudian kepala sekolah sudah berupaya memasukkan proposal atau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

mengajukan bantuan ke pemerintah daerah agar menimbulkan perlengkapan sarana dan prasarana.

Berdasarkan pengamatan peneliti di lapangan kepala sekolah maupun guru-guru yang ada di Sekolah Menengah Negeri 5 Sarolangun, “telah membuat manajemen sarana dan parasrana dengan baik untuk menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Berbagai upaya untuk meningkatkan proses pembelajaran yang ada di Sekolah tersebut, seperti memberikan pembelajaran dengan baik, memanfaatkan alam dan lingkungan yang ada dan berusaha melengkapi sarana dan prasarana yang di butuhkan oleh guru dan siswa.”(observasi 17 mei 2023)

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Muhammad Thoriq Selaku Ketua TU di SMK Negeri 5 Sarolangun. “Manajemen sarana dan prasarana yang di lakukan untuk menunjang proses pembelajaran kepada siswa pihak sekolah berupaya semaksimal mungkin, yang pertama melengkapi sarana dan prasarana, berkaitan dengan perlengkapan atau peralatan yang berkaitan dengan praktik multimedia dan pertanian yang di butuhkan oleh siswa. Oleh karena itu guru menyarankan siswa agar membawa perlengkapan bagi jurusan multimedia membawa laptop dan pertanian membawa perlengkapan praktik seperti cangkul dan alat untuk menyetek dan walapun alat untuk mmenyetek itu tidak ada siswa dan guru melakukan secara manual sesuai dengan perlengkapan yang ada. Itu semua sudah di usahakan semaksimal mungkin untuk di lengkapi salah satunya penambahan gedung supaya pembelajaran bisa lebih baik lagi”. (wawancara 17 mei 2023)

Dari hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Thoriq selaku Ketua Tu di SMk Negeri 5 Sarolangun. Guru sudah melakukan manajemen sarana dan prasarana dengan semaksimal mungkin untuk melengkapi sarana dan prasarana yang di butuhkan siswa untuk belajar maupun praktik, kemudian guru juga menyarankan dan menyuruh siswa untuk membawa perlengkapan belajar dan praktik yang di butuhkan di sekolah agar proses belajar dan praktik bisa berjalan sesuai dengan yang di inginkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Akmaludin, S.T selaku Waka Kurikulum di SMK Negeri 5 Sarolangun. “Manajemen sarana dan prasarana yang di lakukan dengan baik untuk menunjang proses pembelajaran, seperti disiplin guru-guru yang akan mengajar di kelas usahakan masuk tepat waktu sehingga meminimalisir kesempatan siswa untuk main-main. Dan siswa mampu memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di kelas walapun sarana dan prasarana yang ada sangat minin akan tetapi siswa dan guru mampu memanfaatkan sarana dan prasaran ayang ada. Tambah lagi dengan kereligiousan siswa seperti memberi pembelajaran sikap dan prilaku yang baik, karena semakin tinggi tingkat kereligiousan siswa itu akan semakin pintar, maka dari itu proses pembelajaran akan berjalan dengan lancar”. (wawancara 17 mei 2023)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dari hasil wawancara dengan Bapak akmaludin Selaku Waka Kurikulum di SMK Negeri 5 Sarolangun. Manajemen sarana dan prasarana yang di lakukan oleh guru sudah mendisiplin diri untuk mengajar dengan baik, kemudian siswa dan guru mampu memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik, sehingga bisa menjalankan pembelajaran dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan wawancara dengan Ibuk Nuralien, S.Pd selaku Guru Bahasa Indonesia di SMK Negeri 5 Sarolangun. “Manajemen sarana dan prasarana yang di lakukan kepala sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun adalah dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada, kemudian kepala sekolah memberi arahan kepada guru agar ketika siswa melakukan paraktik guru membawa laptopnya masing-masing untuk dipinjamkan kepada siswa untuk melakukan praktik sehingga setaip siswa bisa melakukan praktik satu siswa satu laptop, serta mengubah metode, media pembelajaran serta petensi sekreatif mungkin”. (wawancra 17 mei 2023)

Dari hasil wawancara dengan Ibuk Nuralien, S. Pd selaku Guru Bahasa Indonesia di SMK Negeri 5 Sarolangun. Sudah melakukan manajemen sarana dan prasarana dengan baik, kemudian untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah setaip ada jadwal melakukan paraktik guru di minta membawa laptop agar di pinjamkan kepada siswa untuk melakukan praktik agar bisa meminimalisir sarana dan prasarana yang belum ada. Serta memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada, kemudian mengubah metode yang ada menjadi ke metode yang lebih mudah di pahami, seta media menjadi sekreatif mungkin.

Menurut pengamatan peneliti Sekolah Menengah Negeri 5 Sarolangun telah melakukan manajemen sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah . Adapun kendala yang ditemukan salah satunya sarana dan prasarana yang kurang memadai maka dari itu akan berdampak pada proses pembelajran yang da di sekolah. Kepala sekolah telah berusaha semaksimal mungkin untuk mengatasi segala masalah yang ada dengan melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan saarna dan prasarana agar proses pembelajran bisa berjalan dengan efektif dan efisien seperti semestinya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB V PENUTUP

1. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen sarana dan prasarana yang ada di Sekolah Menengah Negeri 5 Sarolangun merupakan salah satu penghambat dalam pembelajaran karena kurangnya sarana dan prasarana tersebut.
2. Faktor pendukung yang ada di Sekolah Menengah Negeri 5 Sarolangun guru yang bisa mengajar dengan kompetensi yang dimiliki sedangkan faktor penghambatnya adalah minim nya sarana dan prasarana dan gedung di sekolah tersebut.
3. Upaya yang di lakukan oleh Sekolah Menengah Negeri 5 Sarolangun adalah memanfaatkan pasilitas yang ada, memebrikan masing-masing satu guru satu laptop ketika melakukan praktik, kemudian kepala sekolah mengajukan proposal pada pemerintah untuk melengkapi sarana dan prasarana, serta berupaya semaksimal mungkin melengkapi sarana dan prasarana yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun.

2. SARAN

Dari kesimpulan di atas, peneliti memberikan saran yang sekiranya bisa di mamfaatkan oleh lembaga pendidikan maupun bagi akademis lain sebagai berikut:

- 2 Bagi Sekolah Menengah Negeri 5 Sarolangun harus lebih giat lagi dalam meningkatkan sarana dan prasarana serta proses pembelajaran walaupun minim nya sarana dan prasarana, dan siswa-siswi nya bisa menjadi siswa-siswi yang pintar,terampil dalam bidangnya masing-masing serta mempunyai akhlak yang, baik itu di sekolah maupun di luar sekolah.
- 3 Bagi peneliti setelah ini berusaha melakukan sebuah penelitian dengan objek penelitian yang bervariasi tidak terfokus pada satu objek saja.
- 4 Penelitian Sehingga dapat menemukan inovasi baru dalam melakukan penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

- Qs. Al-Israa 84
- Arikunto, S. & Yuliana, L. (2008). Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Aditya Media.
- Azwar, S. (1996). Tes Prestasi: Fungsi dan Pengembangan Pengukuran Prestasi Belajar. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Azwan, S. (2009). Manajemen Sarana dan Prasarana. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Aprijon.,(2014). Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Guru SLTP. Menara Riau: Jurnal Ke I
- Bafadal, I. (2003). Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2004). Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2008). Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Binti Maunah. (2009) Landasan Pendidikan,(Yogyakarta: Teras)
- Barnawi dan M. Arifin. (2012). Manajemen Sarana dan Prasarana. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Barnawi dan M. Arifin. (2016). Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Darmono. (2007) Perpustakaan Sekolah : pendekatan aspek manajemen dan tata kerja, (Jakarta: Grasindo)
- E.Mulyasa. (2004). Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Fatah. (2012). Manajemen Pendidikan. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Fuad, N., dan Martin. (2016). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan “Konsep dan Aplikasinya”. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hamalik O. (2012). Pendekatan baru strategi belajar mengajar berdasarkan CBSA Sinar Baru Algesindo, Bandung.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthna Jambi

- Khaerudin. (2007). Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: Konsep implementasi di sekolah. Yogyakarta: Pilar Media.
- Mulyasa. 2014. Manajemen Berbasis Sekolah. Bandung: PT. Remaja Rodakarya
- Permen No. 40 Tahun 2008: Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK)
- Minarti, S. (2011). Manajemen Sekolah: Mengelola Sarana Pendidikan Secara Mandiri. Yogyakarta: Ar-Ruzz-Media
- Moleong. (2011). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Karya.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana.
- Qomar M. 2007. Manajemen pendidikan Islam. Erlangga, Jakarta.
- Saparena, S. (2020). “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Madrasah Tsanawiyah Swasta Jauharul Imam Senaung Kabupaten Muaro Jambi”. Skripsi. Jambi: UIN Sulthnan Thaha Saifuddin.
- Sulistyorini. (2009). Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi Dan Aplikasi. Yogyakarta Sukses Offset.
- Suprihatiningrum J. (2010). Strategi pembelajaran. Ar-Ruzz Media, Jogjakarta.
- Syah M. (2010). Psikologi pendidikan dengan pendekatan baru. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Sudjana N. (2005). Penilaian hasil proses belajar mengajar. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Suprijono A. 2009. Cooperative learning: teori dan aplikasi paikem. Pelajar, Yogyakarta
- Sulistyorini. (2009). Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi Dan Aplikasi. Yogyakarta Sukses Offset
- Sagala, Syaiful. (2010). Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. Bandung: Alfabet.
- Sugiyono. (2013). Metode Penelitian Pendidikan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D. Bandung: CV. Alfabet.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthna Jambi



- Syukur, F. (2011). Manajemen pendidikan berbasis pada madrasah. Semarang: pustaka riski putra.
- Ulbert Silalahi. (2002). Pemahaman Praktis Asas-asas Manajemen. Bandung: Mandar Maju,
- Prastyawan, (2016) “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan,” Al-Hikmah: Jurnal Studi Keislaman
- Depdiknas. (2008). Administrasi dan Pengelolaan Sekolah. Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal PMPTK, Depdiknas.
- Kompri. (2012). Manajemen Pendidikan. Bandung: Alfabet. Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971.
- Permen Diknas (2008) No. 40 Tahun 2008 (Standar Sarana dan Prasarana SMK).
- Republik Indonesia. (2005). Undang-Undang No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Sekretariat Negara Jakarta.

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

A. Pedoman Observasi

Metode ini penulis gunakan untuk melihat secara langsung lokasi penelitian serta mencatat hal-hal yang berkenaan dengan Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun. Adapun alasan penulis memilih metode observasi karena penulis ingin mengetahui terlebih dahulu lokasi dan halhal yang berkaitan dengan masalah penelitian.

1. Pengamatan terhadap kondisi fisik lembaga, seperti bentuk gedung kondisi bangunan, ruangan, halaman lembaga, kamar kecil, fasilitas lembaga dan tempat parkir lembaga atau manajemen sarana dan prasarana yang ada di lembaga.
2. Mengamati upaya yang dilakukan kelapa sekolah dalam meningkatkan proses pembelajarana.
3. Mengamati faktor yang menjadi kendala dalam proses pembelajaran.

B. Pedoman Wawancara

1. Pedoman wawancara yang diajukan untuk kepala tata usaha di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun.

- a. Bagaimana sejarah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun
- b. Apa visi dan Misi di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun
- c. Bagaimana struktur organisasi di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun
- d. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

2. Pedoman wawancara yang di ajukan untuk kepala sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

- a. Seperti apa manajemen sarana dan prasarana yang ada di di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

- b. Apa faktor pendukung dan pengambat dalam proses pembelajaran?
- c. Bagaimana upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran di di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

3. Pedoman wawancara yang diajukan untuk guru waka kesiswaan di di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

- a. Bagaimana upaya yang dilakukan guru waka kesiswaan dalam meningkatkan proses pembelajaran di di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun
- b. Seperti apa manajemen sarana dan prasarana yang ada di di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun
- c. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam proses pembelajaran?

4. Pedoman wawancara yang diajukan untuk guru di di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun

- a. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam proses pembelajaran?
- b. Apa upaya yang dilakukan dalam meningkatka proses pembelajaran?
- c. Apa kendala yang dihadapi dalam mengatasi sarana dan prasarana yang kurang memadai?

C. Dokumentasi

1. Sejarah berdirinya dan berkembangnya di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 5 Sarolangun
2. Struktur organisasi serta peran masing-masing jabatan.
3. Sarana dan prasarana yang ada

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR RESPONDEN

No	Nama	Jabatan	Wawancara
1	Aspihani, S.Pd	Kepala Sekolah	8-17 Mei 2023
2	Akmaludin, S.T	Waka Kurikulum	8-17 Mei 2023
3	Muhammad Thoriq	Ketua TU	8-17 Mei 2023
4	Nuralien, S.Pd	Guru B. Indonesia	8-17 Mei 2023

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dokumentasi Wawancara kepala Sekolah



Dokumentasi Wawancara Waka Kurikulum



Dokumentasi Wawancara Ketua Tu dan Wakil Tu



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dokumentasi Wawancara Guru



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dokumentasi Kantor



Dokumentasi Gedung Sekolah



@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dokumentasi Lahan Praktik Pertanian



Dokumentasi Ruangan Praktik Multimedia



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dokumentasi Ruangan Perpustakaan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dokumentasi Ruang Kelas Siswa-Siswi



Dokumentasi Meja Guru



Dokumentasi Musholah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Dokumentasi Lapangan Bola Voly



Dokumentasi Lapangan Takrau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CURRICULUM VITAE)



Nama : Nanda Sari
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat Tanggal Lahir : Kasiro Ilir, 02 Peberuari 2001
Alamat : Desa Kasiro ilir, Kecamatan Batang Asai, Kabupaten Sarolangun, Provinsi Jambi
Email : sarinanda656@gmail.com
No. Telepon : 082351313564
Warga Negara : Indonesia
Agama : Islam

Riwayat Pendidikan

SD : Sekolah Dasar Negeri 133/VII Kasiro Ilir
SMP : SMP Negeri 26 Sarolanhun
SMK : SMK Negeri 5 Sarolangun

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi