

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Temuan Umum

##### 1. Deskripsi Lokasi Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di SMP Swasta Bandung pada tanggal 16 Mei 2024. Hasil penelitian ini diperoleh dari hasil observasi, dokumentasi dan wawancara dengan kepala sekolah, wakil sarpras, guru dan siswa. Untuk mendapatkan keterangan tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Swasta Bandung, maka penelitian ini dilakukan dengan cara Observasi, Dokumentasi dan Wawancara.

SMP Swasta Bandung yang merupakan lembaga pendidikan yang berlokasi Di Jl. Pengabdian No.14, Bandar Setia, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20371. Letak Sekolah Ini Sangat Strategis Karena Sangat Dekat Dari Lingkungan Masyarakat dan sangat terjangkau.

##### 2. Identitas Sekolah

- |                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. Nama Sekolah           | : SMP Swasta Bandung        |
| 2. Jenjang Akreditasi     | : B                         |
| 3. Tahun Akreditasi       | : 2019                      |
| 4. Nama Yayasan Pengelola | : Yayasan Perguruan Bandung |
| 5. Nama Kepala Sekolah    | : Paisal Lubis, S.Pd,       |
| 6. NPSN                   | : 10213954                  |
| 7. Luas Tanah             | : 11.969m <sup>2</sup> /SHM |
| 8. Luas Bangunan          | : 4255 m <sup>2</sup>       |
| 9. Status Sekolah         | : Swasta                    |
| 10. Jenjang               | : Sekolah Menengah Pertama  |
| 11. Jumlah Ruang Kelas    | : 10                        |
| 12. Waktu Belajar         | : 07.30-13.00 Wib           |
| 13. Alamat                |                             |
| a. Jalan                  | : Pengabdian No.72          |
| b. Kecamatan              | : Percut Sei Tuan           |
| c. Desa/Kelurahan         | : Bandar Setia/-            |
| d. Kabupaten/Kota         | : Deli Serdang              |

- e. Provinsi : Sumatera Utara  
 f. Kode Pos : 20371  
 g. Email : -  
 14. Jenis Kegiatan ekstrakurikuler :  
 a. Pramuka  
 b. Pencak silat

### 3. Struktur Sekolah



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMP Swasta Bandung

(Sumber : Tata Usaha SMP Swasta Bandung)

### Visi, Misi Dan Tujuan Sekolah

#### Visi

Unggul dalam prestasi yang berwawasan IPTEK dan IMTAQ

#### Misi

- Unggul dalam prestasi akademik
- Unggul dalam bidang kesenian
- Unggul dalam bidang olahraga
- Unggul dalam bidang keagamaan
- Unggul dalam bidang kedisiplinan
- Unggul dalam bidang 5K

#### 4. Data pendidik dan tenaga kependidikan

Tabel 4.1 Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SMP Swasta Bandung

No.	Nama	P/L	Jabatan
1.	Paisal Lubis, S.Pd	L	Kepala Sekolah/Guru Olahraga
2.	Sinarwan, S.Pd	L	PKS 1/Guru IPA
3.	Dra.Herlina	P	PKS 2/Guru Seni
4	Rosmania Pohan,S.Pd	P	Guru Matematika
5	Zuhercita	P	Guru Bhs.Inggris
6	Dra.Yohani Sinambela	P	Guru IPS
7	M.Yusuf Siregar,S.Pd	L	Guru IPA
8	Kartini,S.Pd	P	Guru Bhs.Indonesia
9	Aisyah S.Si	P	Guru IPA
10	Ahmad Afandi,S.Pd	L	Guru Bhs.Indonesia
11	Siti Hajar Sitepu,S.Pd	P	Guru IPA
12	Siti Aisyah Sitepu,S.Pd	P	Guru Bhs.Inggris
13	Heri Syaktiawan,S.Pd	L	Guru Penjas
14	Rizki Ananda Pratama	L	Guru Matemtika
15	Ilham Ilyas,S .Ag	L	Guru Pendidikan Agama
16	Nining Syafitri,S.Pd	P	Guru Bhs. Inggris
17	Sari Komala Dewi Harahap	P	Guru IPS
18	Anggun Mediani,S.Pdi	P	Guru BK
19	Dessy Andani,S.Pd	P	Guru Prakarya
20	Nur Cahaya Hasibuan,S.Pdi	P	Guru IPS
21	Zuraini Sitorus,S.Pd	P	Guru BK
22	Sri Indah Wahyuni	P	

### 5. Keadaan Siswa SMP Swasta Bandung Tahun pelajaran. 2023/2024

Tabel 4. 2 Keadaan Siswa SMP Swasta Bandung

No	Keadaan Kelas Siswa	T.P 2023/2024	
		Jumlahh Rombel	Jumlah
	Kelas VII	3	82
1.	Kelas VIII	4	88
2.	Kelas IX	3	78
JUMLAH		10	248

### 6. Keadaan Dan Kondisi Gedung SMP Swasta Bandung

Tabel 4.3 Keadaan dan Kondisi Sarpras SMP Swasta Bandung

No	Prasarana	Kondisi		Jlh	Sarana	Kondisi		Jlh
		Baik	Tidak			Baik	Tidak	
1.	Ruangan Kepala sekolah	√		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursi</li> <li>• Meja</li> <li>• AC</li> <li>• Lemari</li> <li>• lampu</li> </ul>	√		4 2 1 2 1
2.	Ruang Guru	√		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meja</li> <li>• kursi</li> <li>• tikar</li> <li>• jam</li> <li>• kipas angin</li> <li>• dispenser</li> <li>• papan tulis</li> <li>• tong sampah</li> <li>• lampu</li> </ul>	√		3 6 1 1 2 1 2 1 3

3.	Kamar Mandi siswa (Laki-laki)	√		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gayung</li> <li>• ember</li> <li>• kain pel</li> </ul>	√ √ √		1 1 1
	Kamar mandi wanita	√		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gayung</li> <li>• ember</li> <li>• kain pel</li> </ul>	√ √ √		1 1 1
4.	Lapangan	√		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wastafel</li> <li>• ring basket</li> <li>• tiang bendera</li> <li>• kursi panjang</li> <li>• tempat sampah</li> <li>• tanaman</li> <li>• alat pengeras suara</li> </ul>	√ √ √ √ √ √ √		3 1 1 3 5 23 1
5.	Ruang kelas	√		10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• meja guru</li> <li>• meja siswa</li> <li>• kursi guru</li> <li>• kursi siswa</li> <li>• papan tulis</li> <li>• jam</li> <li>• kipas angin</li> <li>• sapu</li> <li>• keset kaki</li> </ul>	√ √ √ √ √ √ √ √ √	- - - - - - - - -	1 20 1 35 1 1 1 1 1

					• tong sampah			
6.	Ruangan Tata Usaha	√		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kursi tamu</li> <li>• rak buku</li> <li>• jam</li> <li>• meja</li> <li>• lemari arsip</li> <li>• computer</li> <li>• mesin print</li> <li>• kipas angin</li> <li>• tempat sampah</li> <li>• lampu</li> </ul>	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √		3 2 1 4 1 3 2 1 1 2
7.	Ruangan Lab	√		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kursi</li> <li>• meja</li> <li>• serokan</li> <li>• jam</li> <li>• kipas angina</li> <li>• sapu</li> </ul>	√ √ √ √ √ √		20 20 1 1 3 2
8.	Ruangan UKS	√		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempat sampah</li> <li>• Sapu</li> <li>• Serokan</li> <li>• Kotak obat P3K</li> </ul>	√ √ √ √		1 1 1 1
9.	Mushola	√		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sajadah</li> <li>• Tikar</li> <li>• mukenah</li> </ul>	√ √ √		1 1 1

## **B. Temuan Khusus**

Menciptakan pendidikan berkualitas tinggi merupakan amanah Undang-Undang. Mewujudkannya juga harus dilakukan dengan strategi yang berkualitas. Faktor guru/ kepala sekolah memegang peran sangat penting dalam mengantarkan sekolah menjadi sekolah yang berkualitas. Menjadikan sekolah yang berkualitas bukanlah tanpa kendala dan biaya. Guru yang mempunyai motivasi kerja tinggi selalu menciptakan inovasi-inovasi baru untuk mencapai tujuan yang diharapkan, terutama inovasi dan kreativitas dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Apabila di dalam sekolah terdapat sebagian guru yang mempunyai motivasi kerja yang rendah, maka mereka tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dengan hasil yang baik. Peningkatan manajemen dalam sekolah salah satunya untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Manajemen sekolah yang semula terpusat, kini diotonomikan ke sekolah, termasuk otonomi manajemen sarana dan prasarana. Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran di sekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional.

Temuan penelitian yang berkaitan dengan pembahasan yaitu tentang judul penulis “Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Swasta Bandung”. Adapun hasil atau temuan penelitian ini di peroleh berdasarkan dari observasi, wawancara maupun dokumentasi dan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan penulis terhadap pihak yang terkait dengan proses wawancara langsung di lapangan dengan rumusan masalah terkait penelitian peneliti. Adapun rumusan masalah pada penelitian ini yang terkait pertanyaan, akan dipaparkan jawabannya berikut ini:

### **1. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Peneliti melakukan wawancara kepada berbagai subjek diantaranya kepala sekolah, dan waka sarana prasarana terkait dengan manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik .

#### **a. Perencanaan manajemen sarana prasarana di sekolah SMP Swasta Bandung**

Kegiatan awal dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah perencanaan dan analisis kebutuhan. Perencanaan adalah proses dalam memilih dan menentukan hal-hal yang akan dicapai di masa yang akan datang dan menyusun tahapantahapan apa yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut. Hasil suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Swasta Bandung diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

##### a) Perencanaan Sarana Habis Pakai

Perencanaan sarana habis pakai merupakan kegiatan menyusun atau merancang kebutuhan sekolah berupa bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Misalnya kapur tulis, tinta printer, kertas tulis, dan bahanbahan kimia untuk praktik. Adapun yang terlibat dalam perencanaan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Swasta Bandung yaitu dapat diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah. Dalam hal ini, peneliti mewawancarai Paisal Lubis selaku kepala sekolah SMP Swasta Bandung mengenai pihak sekolah yang terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Dalam perencanaan yang kami lakukan pada sarana dan prasarana. Itu di SK kan, jadi ada ketuanya, sekretaris, dan anggotanya. Dia tidak hanya perencanaan, tapi pengelolaan. Pengelolaan berarti mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pencatatannya sampai penyimpanan dan pendistribusian itu orangnya sama. Jadi tidak khusus. Jadi mereka akan

mengecek kalau ada barangnya datang langsung di letter kemudian didistribusikan. Tapi dalam perencanaan bukan hanya kepala sekolah dengan tim sarana dan prasarana. Tapi semua guru dan pegawai juga dilibatkan. Karena kebutuhan setiap orang itu beda. Jadi untuk mengetahui itu maka semuanya dilibatkan. (wawancara,10 juni 2024)

Selaras dengan penjelasan tersebut, Bapak Ahmad Afandi selaku guru di SMP Swasta Bandung menjelaskan tentang pihak sekolah yang dilibatkan dalam perencanaan sarana dan prasarana. Berikut wawancara dengan Bapak AA:

Ia semua guru dan pegawai dilibatkan sebaiknya begitu dan itu yang kita lakukan disini. Karena kita tidak tahu kebutuhannya si A apa si B apa kebutuhannya. Mungkin ada juga usulannya di kelas ini harus ada ini, kita tidak tahu kalau kita tidak libatkan semua. Jadi untuk bisa tahu itu maka kita melibatkan semuanya. (Wawancara,10 juni 2024)

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah diketahui bahwa yang terlibat dalam perencanaan dan analisis kebutuhan adalah kepala sekolah, tim sarana dan prasarana, guru dan pegawai. Tim sarana dan prasarana tidak hanya bertugas dalam perencanaan sarana dan prasarana tetapi juga dalam pengelolaannya. Hal tersebut dilakukan karena kebutuhan setiap guru dan pegawai itu berbeda-beda.

Perencanaan sarana habis pakai dilakukan setiap tahun ajaran baru dan diadakan pertriwulan. Perencanaan dilakukan dengan mengadakan rapat yang dihadiri oleh kepala sekolah, tim sarana dan prasarana, guru dan pegawai. Dalam rapat tersebut semua peserta diberikan kesempatan untuk memberikan masukan apa-apa saja yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Ia kita adakan perencanaan. Kemudian kita setiap tahun kita rapat untuk melakukan perencanaan. Nah untuk yang barang habis pakai itu diadakan pertriwulan. Bukan hanya yang tadi itu ketua, sekretaris, dan anggota tim sarana dan prasarana tapi semua dewan guru dan pegawai juga dilibatkan. Ini dilakukan untuk mengetahui apa-apa saja kebutuhan mereka selanjutnya. Jadi itu sarana dengan prasarana masuk semua di rencana kegiatan dan anggaran istilahnya RKAS. Jadi sarana itu mendeteksi semua apa yang rusak, apa yang dibutuhkan, masukkan di rencana anggaran sebelum ditayangkan dengan komitennya. Jadi, misalnya begini, guru untuk

membuat RPP butuh kertas sekian rim. Itu dijumlah masukkan untuk ATK nya baru kirim ke bendahara sekolah untuk direncanakan begitu semua. Termasuk yang adiwiyata, kebersihan, alat kebersihan, apa semua itu diprogramkan. Seperti yang tahun lalu itu semua diadakan semua termasuk yang namanya alat untuk menari, alat untuk mulok, cangkul dan sebagainya itu. (wawancara 29, juli 2024)

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana diketahui bahwa perencanaan sarana habis pakai dilakukan setiap tahun ajaran baru dan diadakan pertriwulan dengan melibatkan kepala sekolah, tim sarana dan prasarana guru dan pegawai. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apa- apa saja kebutuhan mereka selanjutnya.

#### b) Perencanaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Perencanaan sarana dan prasarana tahan lama merupakan kegiatan menyusun atau merancang kebutuhan sekolah berupa bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama. Contohnya meja dan kursi, komputer, atlas, globe, dan alat-alat olahraga. Pada umumnya perencanaan sarana dan prasarana habis pakai dan tahan lama tidak terlalu berbeda.

Perencanaan sarana dan prasarana tahan lama dilakukan setiap tahun ajaran baru. Perencanaan dilakukan dengan mengadakan rapat yang dihadiri oleh kepala sekolah, tim sarana dan prasarana, guru dan pegawai. Dalam rapat tersebut semua peserta diberikan kesempatan untuk memberikan masukan apa- apa saja yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Ia kita adakan perencanaan. Kemudian kita setiap tahun kita rapat untuk melakukan perencanaan. Khusus yang sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama itu kita rencanakan pada waktu yang sama dengan yang sifatnya habis pakai. Perbedaannya nanti pada saat pengadaan.(wawancara,29 juli 2024)

Dalam rapat perencanaan sarana dan prasarana akan banyak masukan-masukan kebutuhan dari semua anggota rapat. Namun tidak semua kebutuhan tersebut bisa segera direalisasikan mengingat dana yang ada terbatas.

Keterbatasan anggaran dan besarnya jumlah kebutuhan terkadang tidak sebanding sehingga perlu adanya penentuan skala prioritas dalam memilih kebutuhan mana saja yang akan diadakan oleh sekolah. Skala prioritas ini ditentukan oleh kepala sekolah. Berikut hasil wawancara dengan Paisal Lubis selaku kepala sekolah SMP Swasta Bandung:

Jadi saya berdasarkan skala prioritas. Setiap tahun itu ada skala prioritas kebutuhan. Kalau kebutuhan kan banyak gitu ya. Tapi kami dahulukan yang paling mendesak. Seperti ini LCD itu setiap tahun itu kami programkan terus. Karena kurang terus jadi itu terus. Jadi dari yang paling mendesak sampai yang kurang mendesak. Jadi kami tetapkan berdasarkan apa yang sudah menjadi kesepakatan rapat tadi itu. Kemudian kami anggarkan di RKAS, kemudian kalau lihat tri wulan berapa cair langsung kami berhubungan dengan toko untuk itu. ( wawancara, 10 juni 2024)

Berdasarkan hasil wawancara, maka dapat disimpulkan bahwa dari banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana yang ada kepala sekolah akan menentukan berdasarkan skala prioritas, mendahulukan sarana dan prasarana yang paling mendesak sampai yang kurang mendesak. Hal itu ditetapkan berdasarkan hasil rapat yang telah dilakukan bersama tim sarana dan prasarana, guru dan pegawai. Setelah menentukan kebutuhan berdasarkan skala prioritas kemudian dianggarkan di RKAS.

#### **b. Pengadaan Sarana dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Swasta Bandung diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

##### **a) Pengadaan Sarana Habis Pakai**

Ada beberapa prosedur yang dilakukan pihak sekolah dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarananya misalnya pihak sekolah membeli langsung atau membuat permohonan pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah, baik itu pemerintah daerah maupun pusat. Pengadaan sarana

yang sifatnya habis pakai diadakan dengan cara membeli. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan Bapak Paisal Lubis selaku kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

Jadi kami adakan dengan cara membeli. Kami langsung menghubungi tokonya. Misalnya di Balbod sini. Kami tanya spesifikasinya nama ininya harganya berapa jadi kami langsung menganggarkan di RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah) jadi ketika menganggarkan itu ga terlalu miring, ga terlalu beda jauh harga. Sarana seperti kertas, tinta spidol, spidol, dan kebutuhan guru dan pegawai lainnya itu kita beli pertriwulan kalau dananya sudah cair kita langsung hubungi tokonya. ( wawancara ,10 juni 2024)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana habis pakai dilakukan dengan cara membeli. Dengan 68 terlebih dahulu menghubungi toko untuk menanyakan harga dan setelah dana cair barulah barang tersebut dibeli.

#### b) Pengadaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Ada beberapa strategi yang dilakukan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya tahan lama seperti membeli, membuat sendiri, bantuan, menyewa, mendaur ulang, menukar, dan memperbaiki. Salah satu strategi yang paling sering dilakukan oleh sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu membeli. Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan Paisal Lubis selaku kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

Kami beli. Kalau sekarang kami tidak lagi melibatkan orang tua dalam hal pendanaan. Dalam arti jumlah besar ya. Tapi kalau mereka yang mau untuk memberi seperti pagar sudah tidak layak tapi pagar itu kan dana besar kemampuan orang tua itu kan paling kalau siswa tammat ya kalau ada yang mau memberikan satu sak semen, ada yang dalam bentuk uang, tapi sifatnya ga memaksa. Kalau dulu memang untuk pemagaran terus untuk pemasangan pintu gerbang itu dari orang tua siswa yang dulu. Pernah memberikan bantuan-bantuan itu kemudian langsung direalisasikan. (wawancara,10 juni 2024)

Adapun cara lain yang dilakukan untuk pengadaan sarana dan prasara tahan lama seperti meja dan kursi yaitu dengan cara mengajukan permohonan kepada Pemerintah melalui berbagai cara. Salah satunya melalui musyawarah dengan

berbagai pihak yang akan dilakukan pada satu tahun sekali melalui bantuan dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) . Hal tersebut berdasarkan wawancara dengan Paisal Lubis selaku kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

Kalau untuk sarana dan prasarana seperti kursi, meja guru dan siswa ada yang rusak maka untuk mengatasi hal itu kami akan melakukan perbaikan terlebih dahulu, apakah kursi dan meja tersebut masih layak digunakan, namun jika memang sudah tidak memungkinkan maka kami akan menggunakan sebagian dari dana BOS yang ada. (wawancara, 10 juni 2024)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana tahan lama dilakukan dengan cara membeli. Pihak sekolah tidak lagi melibatkan orang tua dalam hal pendanaan yang jumlahnya besar. Adapun bantuan yang diberikan oleh orang tua itu atas kemauan mereka sendiri tanpa adanya paksaan dari pihak sekolah. Prosedur lain yang dilakukan yaitu melalui Bantuan Operasional Sekolah yang telah ada sesuai dengan kebutuhan yang sekolah butuhkan pada saat itu .

Selain pengadaan sarana dan prasarana dengan cara membeli pihak sekolah juga melakukan daur ulang. Hal ini juga selaras dengan hasil wawancara dengan Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Kalau disini kami belum pernah meminjam. Tetapi kami membeli sesuai dengan barang yang dibutuhkan yang murah tapi berkualitas seperti itu. Jadi sebagian besar dari dana BOS. Itu saja yang bisa dikeluarkan tapi terbatas. Karena kebanyakan itu digunakan untuk proses belajar. Daur ulang contoh bangku kalau masih bisa dibaikin ya dibaikin meja kayak begitu. Karena ada Pak Ahmad afandi yang bisa perbaiki. (wawancara,29 juli 2024)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara membeli sesuai dengan barang yang dibutuhkan yang murah tapi berkualitas. Jadi sebagian besar dari dana BOS. Selebihnya itu dari Dinas seperti komputer dan ruang belajar. Daur ulang juga biasa dilakukan seperti memperbaiki bangku dan meja yang rusak.

### **c. Inventarisasi sarana Dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Kepala sekolah bertanggung jawab atas kegiatan inventarisasi. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Swasta Bandung diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

a) Inventarisasi Sarana Habis Pakai

Inventarisasi sarana habis pakai merupakan pencatatan barang- barang yang sifatnya habis pakai atau tidak tahan lama apa bila digunakan agar dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas, merek/ ukuran, dan harga barang- barang yang ada di sekolah. Inventarisasi sarana yang habis dilakukan dilakukan dengan cara mencatat semua barang yang masuk tanpa memberikan kode barang. Hal tersebut sesuai wawancara dengan Ibu Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Yaa jadi proses inventarisasi inventarisasinya yaitu kalau untuk sarana yang sifatnya habis pakai itu kita ada buku tersendiri. Jadi kita tulis apa nama barangnya, berapa jumlahnya tanpa kita kasih kode kebarang tersebut.( wawancara, 29 juli 2024)

b) Inventarisasi Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Proses inventarisasi sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama merupakan pencatatan barang- barang, bahan, atau alat yang sifatnya tahan lama dengan cara melakukan pengkodean dan pengklasifikasian barang terlebih dahulu. Inventarisasi sarana dan prasarana tahan lama ini baru saja dilakukan beberapa tahun belakang ini. Hal ini selaras dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan Herlina selaku wakil kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

Ia jadi ini baru. Bisa dilihat bukunya. Jadi barang- barang yang masuk itu kita catat. Ini ada beberapa bukunya. Buku inventarisasi, dan buku pendistribusian barang. Jadi ini kita lakukan biar kita mudah tau berapa jumlah misalnya kursi berapa lemari dan lainnya. (wawancara,29 juli 2024)

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengadministrasian inventarisasi yaitu klasifikasi barang dan pemberian kode. Klasifikasi dimaksudkan sebagai

kegiatan menggolongkan barang ke dalam suatu kelompok tertentu sesuai dengan ketentuan. Kode yang digunakan berbentuk angka bilangan atau numerik yang tersusun dengan pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali. Berikut hasil wawancara dengan Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yaitu :

Ia jadi itu diklasifikasikan berdasarkan sumber pengadaannya. Apakah itu dari Dana BOS, ataupun dari lainnya. Jadi misalnya begini kursi itu 001 karna seratus lebih jadi 001- DAU- 2023 begitu. Kalau dari BOS ya 01- BOS- 2023.( wawancara,29 juli 2024)

Dari beberapa hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama dilakukan dengan cara mengklasifikasikan barang berdasarkan sumber anggarannya kemudian diberikan kode. Berbeda dengan inventarisasi sarana dan prasarana yang sifatnya habis pakai yang hanya sekedar mencatat nama, jumlah, dan harga barang tanpa memberikan kode ke barang tersebut.

#### **d. Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Banyak sarana pendidikan yang masih bisa diperbaiki karena adanya kendala dalam hal pembiayaan maka sarana mau prasarana tersebut akhirnya tidak dapat digunakan lagi. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Swasta Bandung diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

##### **a) Pemeliharaan Sarana Habis Pakai**

Pemeliharaan sarana dan prasarana habis pakai merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Adapun proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang sifatnya habis pakai yaitu sesuai dengan hasil wawancara dengan ibu Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Kalau untuk pemeliharaan barang yang sifatnya habis pakai sendiri itu terkait bagaimana kita menyimpan barang tersebut sebelum ada yang menggunakan. Karena sifatnya yang habis pakai jadi bisa dibuang harus dipelihara dijaga dengan baik. Seperti kertas, kertas itu kan tidak bisa kita simpan sembarang jangan sampai nanti kena air atau apalah. Selain kertas tinta spidol dan print juga begitu setelah dipakai atau belum harus dipastikan itu benar- benar tertutup dengan baik. (wawancara,29 juli 2024)

b) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Pemeliharaan sarana dan prasarana tahan lama merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Banyak sarana pendidikan yang masih bisa diperbaiki karena adanya kendala dalam hal pembiayaan maka sarana mau prasarana tersebut akhirnya tidak dapat digunakan lagi. Dalam kegiatan pemeliharaan, terdapat beberapa macam pekerjaan. Namun hanya beberapa yang bisa sekolah lakukan dengan alasan tertentu. Sebagaimana hasil wawancara dengan Paisal Lubis selaku kepala sekolah yaitu:

Yang itu kami belum. Kami hanya pada saat mau dipakai. Seperti itu hari ada komputer penuh semut pas mau simulasi UNBK. Jadi sesuai kebutuhan. Pas mau digunakan baru diperbaiki. Kalau meja kursi kerusakannya tidak parah kami langsung perbaiki.(wawancara,10 juni 2024)

Pernyataan tersebut selaras dengan yang diungkapkan oleh Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengenai pemeliharaan yang dilakukan di SMP Swasta Bandung Berikut hasil wawancaranya :

Kalau pemeliharaan sarana seperti meja dan kursi jadi yang masih baik ya itu yang terpakai. Tapi kalau yang sudah rusak parah itu sudah diinikan. Tapi yang rusak ringan itu bisa dibaikin kayak begitu. Karena kalau rusak anak- anak sudah ndak mau pake. Jadi ada Pak Ahmad afandi yang perbaiki karena dia pintar mak tukang. Itu juga lapangan itu Pak Ahmad afandi yang perbaiki. Kalau ndak terlalu mendesak ya biasanya di perbaiki nanti kalau mau semester.( wawancara,29 juli 2024)

Dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama terdapat beberapa macam pekerjaan, antara lain, yaitu perawatan terus-menerus, perawatan rutin/ berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif.

Perawatan rutin adalah perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, dan triwulan bahkan tahunan. Contohnya membersihkan kaca, lantai, meja, toilet, dan lainnya. Perawatan darurat yaitu perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Dari beberapa bentuk pekerjaan pemeliharaan tersebut, pekerjaan yang dilakukan di SMP Swasta Bandung dapat diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan Paisal Lubis selaku kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

Kalau pemeliharaan terus- menerus kita pasti lakukan seperti membersihkan sampah, bersihkan ruang kelas, wc juga seperti itu. Kalau wc kan sudah ada jadwalnya hari ini kelas apa yang bersihkan besok kelas berapa. Jadi itu kita sudah buat jadwal. Kalau perawatan berkala itu belum. Karena itu tergantung dengan dana yang ada kita juga biasa lakukan perawatan darurat misalnya itu tadi komputer, kalau ada kursi atau meja siswa yang rusak dan harus segera diperbaiki. (Wawancara,10 juni 2024 )

Jawaban yang tidak jauh berbeda peneliti peroleh dari informan Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Kalau pekerjaan pemeliharaan yaa kan membersihkan itu termasuk juga dalam pemeliharaan kan. Jadi contohnya setiap hari itu anak- anak kalau pagi atau pas mau pulang mereka bersihkan kelas dulu jadi sapu lantai kelas, bersihkan kaca, bersihkan halaman dan rapikan meja dengan kursi. Disini itu kalau wc setiap hari pasti dibersihkan karena sudah ada jadwal yang di buat. Jadi contohnya hari ini kelas 7 A,B, dan C besok kelas 7 D dan E. Kalau ada bangku atau meja yang rusak dan masih bisa diperbaiki ya kita perbaiki begitu. (Wawancara,29 juli 2024)

Berdasarkan hasil wawancara dari beberapa informan, dapat diketahui bahwa ada beberapa bentuk pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan terhadap sarana dan prasarana yang sifatnya tahan lama di SMP Swasta Bandung seperti perawatan terus- menerus, perawatan berkala, dan perawatan darurat. Namun kerap kali ada perawatan yang tidak dilakukan dikarenakan kurangnya biaya untuk memperbaikinya. Jadi yang masih bisa diperbaiki itu yang yang diperbaiki.

#### **e. Penyimpanan Sarana dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Penyimpanan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hadiah, hibah) pada wadah/ tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Swasta Bandung diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

##### **a) Penyimpanan Sarana Habis Pakai**

Penyimpanan sarana habis pakai adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang yang sifatnya habis pakai seperti alat tulis, kertas, tinta, dll dalam keadaan baru, yang dapat dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan. Penyimpanan sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung dilakukan oleh tim sarana dan prasarana. Adapun tempat untuk menyimpan barangbarang milik sekolah yang sifatnya habis pakai yaitu antara lain dilemari, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, dan laboratorium. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Kalau untuk menyimpan sarana dan prasarana misalnya untuk sarana dan prasarana yang habis pakai macam itu spidol, tinta, kertas dan lainnya itu disimpan dalam satu lemari. Untuk yang seperti media belajar itu disimpan di lab. ada juga di perpustakaan. Terus sarana yang lain seperti alat olah raga, alat dan bahan untuk ekskul juga kayak alat menyulam itu disimpan dilemari juga. Jadi ada beberapa lemari yang dipakai untuk menyimpan itu semua biar tidak berantakan. Jadi kalau mau dipakai kan mudah dicari. (Wawancara, 29 juli 2024)

Setiap sekolah memiliki cara tersendiri dalam menyimpan sarana dan prasarana yang dimiliki. Hal ini dilakukan agar memudahkan orang- orang yang membutuhkan dan dapat digunakan secara maksimal. Adapun cara penyimpanan sarana dan prasarana yang dilakukan di SMP Swasta Bandung sesuai dengan hasil wawancara dengan Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Kalau untuk cara penyimpanannya yaa kalau barang kita sudah terima kita catat dulu. Baru kita liat ini barang mau ditaro dimana. Misalnya itu kertas, spidol dan lainnya yang kebutuhan sehari-hari guru dan pegawai itu disimpan dalam satu lemari. Jadi saya yang pegang kuncinya. Kalau ada yang butuh itu ya berhubungan dengan saya. Yang lain itu disimpan dilemari yang ada di ruang guru. (Wawancara, 29 juli 2024)

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan sarana habis pakai di SMP Swasta Bandung yaitu dilakukan dengan cara menyimpan hasil pengadaan barang baik itu hasil pembelian, hibah, maupun hadiah pada tempat yang telah disediakan. Adapun tempat yang digunakan untuk menyimpan barang tersebut seperti dilemari, ruang kepala sekolah, ruang guru, perpustakaan, dan laboratorium.

#### b) Penyimpanan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Penyimpanan sarana dan prasarana tahan lama merupakan kegiatan menyimpan suatu barang yang sifatnya tahan lama baik berupa perabot, barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan. Penyimpanan sarana dan prasarana tahan lama di SMP Swasta Bandung dilakukan oleh tim sarana dan prasarana. Adapun tempat untuk menyimpan barang-barang milik sekolah yaitu antara lain langsung didistribusikan ke ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan gudang. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya:

Sarana yang lain seperti LCD itu disimpan juga dilemari tersendiri diruangannya kepala sekolah, alat olah raga, alat dan bahan untuk ekstrakurikuler juga kayak alat menyulam itu disimpan dilemari juga. Jadi ada beberapa lemari yang dipakai untuk menyimpan itu semua biar tidak berantakan. Sarana seperti meja dan kursi itu kalau ada yang masuk setelah di inventarisasi langsung kita drop keruang kelas yang membutuhkan. Biasanya kalau yang masuk itu dalam jumlah banyak kita langsung drop ke kelas yang sama. Biar nanti kita mudah hitung, kita mudah kontrol. Nah untuk komputer kita langsung simpan diruang lab. komputer. Terus 87

kalau untuk yang barang- barang yang sudah tidak bisa lagi kita gunakan itu disimpan di gudang. Hanya saja gudang yang kita punya itu kecil jadi ya. (Wawancara, 29 juli 2024)

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan sarana dan prasarana yang siifatnya tahan lama di SMP Swasta Bandung yaitu dilakukan dengan cara menginventarisasi barang yang baru masuk. Setelah itu ditentukan dimana sarana terebut akan disimpan. Misalnya kursi dan meja yang baru langsung di drop ke kelas, komputer di laboratorium komputer. Dan untuk sarana dan prasara yang sudah tidak layak digunakan disimpan di gudang tertentu.

## **2. Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam meningkatkan proses pembelajaran di SMP Swasta Bandung**

Manajemen sarana dan prasarana merupakan komponen dalam proses pembelajaran yang mendukung potensi masing-masing peserta didik di setiap satuan pendidikan baik formal maupun non formal. Pengertian sarana pendidikan itu sendiri adalah segala peralatan atau barang baik bergerak ataupun tidak yang digunakan secara langsung untuk proses pendidikan, sedangkan prasarana adalah semua perangkat yang tidak secara langsung digunakan untuk proses pendidikan.

Disini peneliti melakukan wawancara bersama bapak Ahmad Afandi salah satu guru di SMP Swasta Bandung dengan butir pertanyaan bagaimana kondisi sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung saat ini?

Untuk saat ini, kondisi sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung masih dalam tahap pengembangan. Kami memiliki beberapa fasilitas dasar yang cukup memadai, seperti ruang kelas, laboratorium komputer, dan perpustakaan. Namun, ada beberapa area yang masih perlu diperbaiki, seperti fasilitas olahraga dan area parkir yang masih belum beraturan. (wawancara, 31 juli 2024)

Dan pertanyaan lainnya juga peneliti tanyakan yaitu Apa kendala utama yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana?

Salah satu kendala utama adalah keterbatasan anggaran. Selain itu, proses perawatan dan perbaikan sarana sering kali terkendala oleh keterbatasan tenaga ahli yang tersedia.(wawancara,31 juli 2024)

Seperti yang sudah di jelaskan oleh wakil sarana dan prasarana terkait permasalahan yang ada, maka keterbatasan anggaran dan keterbatasan tenaga ahli yang menjadi kendala dalam keberlangsungan proses belajar mengajar. Serta terkait dengan itu peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada bapak Ahmad Afandi mengenai Bagaimana fasilitas ini mempengaruhi proses pembelajaran?

Fasilitas yang memadai sangat penting untuk mendukung pembelajaran. Misalnya, laboratorium komputer yang baik memungkinkan siswa untuk belajar dengan teknologi terbaru. Namun, jika fasilitas seperti AC atau peralatan laboratorium rusak, ini dapat mengganggu kenyamanan dan efektivitas pembelajaran.(wawancara,31 juli 2024)

Serta Apa saja langkah-langkah yang telah dilakukan untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana?

Kami telah berupaya memperbaiki dan memperbarui beberapa fasilitas, seperti memperbarui komputer di laboratorium dan meningkatkan koleksi buku di perpustakaan. Selain itu, kami juga sedang merencanakan pembangunan gedung baru untuk ruang kelas tambahan. kami berencana untuk menambah fasilitas olahraga seperti lapangan futsal dan basket. Kami juga berencana untuk menambah fasilitas pendukung lainnya seperti kantin yang lebih besar dan ruang serbaguna . Dimana tanggapan siswa dan guru cukup positif. Mereka menghargai upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan fasilitas, meskipun ada beberapa catatan untuk perbaikan lebih lanjut.(wawancara,31 juli 2024)

Peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada bapak Ahmad Afandi yaitu Apa harapan Anda terkait pengelolaan sarana dan prasarana di masa depan?

Harapan kami adalah dapat terus meningkatkan fasilitas yang ada sehingga dapat mendukung proses pembelajaran yang lebih baik dan nyaman bagi siswa dan guru. Kami juga berharap dapat lebih melibatkan komunitas sekolah dalam perencanaan dan pengembangan sarana dan prasarana.(wawancara,31 juli 2024)

Serta peneliti juga mengajukan pertanyaan kepada angga dan dewi salah satu siswa dan siwi SMP Swasta Bandung: Apakah sekolah sudah memberikan

pelayanan fasilitas yang baik kepada siswa dan siswinya, bagaimana tanggapan adek? :

Untuk disekolah ini kak memang udah bagus fasilitasnya, tapi belum lengkap dan masih kurang seperti perpustakaan, laboratorium, dan ruang kelas. Maka itu kami harap sekolah bisa melengkapi dengan peralatan yang baru serta baik untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. jadi menurut kami untuk sekolah harus lebih memperhatikan lagi kebutuhan dan keperluan anak didiknya. ( wawancara,31 juli 2024)

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran. Dengan sarana yang memadai seperti ruang kelas yang nyaman, laboratorium yang lengkap, dan fasilitas teknologi yang up-to-date, siswa dapat belajar dengan lebih efektif dan efisien. Penataan ruang kelas yang baik dan penyediaan alat-alat pembelajaran yang relevan membantu menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung proses interaksi antara guru dan siswa. Namun dalam kondisi saat ini memang SMP Swasta Bandung dari segi sarana dan prasarana masih belum mendukung secara keseluruhan.

### **3. Faktor pendukung dan penghambat dalam proses pembelajaran di SMP Swasta Bandung**

#### **a. Faktor Pendukung sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung**

Secara umum, manajemen sarana dan prasarana berperan penting dalam proses belajar mengajar terutama dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. Untuk itu keberadaan sarana dan prasarana di sekolah hendaknya dikelola dengan sungguh-sungguh agar senantiasa selalu siap pakai guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Adapun faktor pendukung dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung yaitu:

#### 1) Manajemen Sekolah

Sesuai dengan hasil wawancara Paisal Lubis selaku kepala sekolah. Berikut hasil wawancaranya :

Faktor pendukung pada manajemen sarana dan prasarana disekolah ini adalah tak lain adanya manajemen sekolah yang efektif. Dimana kunci dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Kami berusaha untuk mengatur sumber daya yang ada dengan baik, mulai dari tenaga pendidik, fasilitas, hingga melibatkan masyarakat sekolah secara keseluruhan. Setiap bagian harus bekerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan , dan kami juga terus melakukan evaluasi dan pengembangan program pendidikan agar sesuai dengan kebutuhan siswa. (wawancara,10 juni 2024)

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa salah satu faktor pendukungnya yaitu dengan adanya manajemen sekolah yang baik dalam mengatur serta mengelola sumber daya yang ada maka pengelolaan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan baik.

## 2) Adanya Tim kerja Sarana dan Prasarana

Tim kerja sarana dan prasarana merupakan sekelompok orang yang ditugaskan untuk mengelolah sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Tim sarana dan prasarana yang ada di SMP Swasta Bandung terdiri dari ketua ( wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana), sekretaris, dan 2 anggotanya. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Herlina selaku kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya

“Iya namanya tim kerja sarana dan prasarana.“ (Wawancara, 29 juli 2024)

Tim sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor pendukung manajemen sarana dan prasarana karena dengan adanya tim seperti ini maka sarana dan prasarana dapat dikelola dengan baik. Sarana dan prasarana dapat digunakan semaksimal mungkin. Semua siswa/ siswi dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada tanpa ada lagi yang merasa dibeda- bedakan.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Paisal Lubis selaku kepala sekolah di SMP Swasta Bandung. Berikut hasil wawancaranya :

Jadi sebenarnya tim sarana dan prasarana itu baru yaa. Jadi saya baru setahun lebih menjadi kepala sekolah. Yang sebelumnya tidak ada yang namanya tim sarana dan prasarana. Jadi tim ini baru saja saya bentuk.

Dengan terbentuknya tim ini saya harap sarana dan prasarana dapat terkelola dengan baik dan bisa lebih mudah ditinjau. (Wawancara,29 juli 2024)

Dengan begitu orang-orang yang tergabung dalam tim sarana dan prasarana tentu mendapat tugas tambahan yang tidaklah mudah. Mereka harus mampu bekerja sama dengan baik. Berikut wawancara dengan Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sekaligus merupakan ketua dari tim sarana dan prasarana. Berikut hasil wawancaranya :

Namanya juga tim. Jadi pasti ada saja kendala yang kita temui. Tim sarana dan prasarana ini sendiri juga baru dibentuk. Kemarin- kemarin itu belum ada. Saya pribadi selaku ketua harus banyak belajar dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana. Karena ini mencakup bagaimana agar sarana dan prasarana dapat digunakan secara maksimal. Semua warga sekolah bisa mendapatkan dan merasakan hal yang sama. Selain itu ada pembukuan yang harus kita kerjakan untuk pertanggung jawabannya. (Wawancara, 29 juli 2024)

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor lain yang mendukung manajemen sarana dan prasarana yaitu adanya tim sarana dan prasarana. Karena dengan adanya tim ini diharapkan sarana dan prasarana yang ada dapat dikelola dengan baik, semua dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada.

### 3) Keterlibatan orang tua

Berdasarkan wawancara yang telah peneliti lakukan dengan ibu Herlina selaku waka sarana dan prasarana yaitu bahwa :

Menurut ibu, keterlibatan orang tua memang sangat penting dalam mendukung perkembangan anak disekolah. Sebab sebagai orang tua harus aktif berkomunikasi dengan guru dan mengikuti perkembangan anak disekolah. Dengan begitu , orang tua bisa memberikan dukungan yang lebih maksimal dirumah serta dapat menekankan pentingnya kerjasama bahwa dalam menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada disekolah adalah tanggung jawab bersama.(wawancara,29 juli 2024)

Maka dari wawancara diatas dapat diambil kesimpulan bahwa faktor pendukung pada manajemen sarana dan prasarana adalah adanya Partisipasi orang

tua dalam mendukung pengembangan sarana prasarana sekolah, baik melalui sumbangan dana atau ide, dapat meningkatkan kualitas fasilitas yang ada.

#### **b. Faktor Penghambat Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Faktor penghambat atau kendala yang dihadapi dalam manajemen sarana dan prasarana seperti yang disampaikan oleh Paisal Lubis selaku kepala sekolah SMP Swasta Bandung yang mengatakan bahwa salah faktor penghambat utama yang dialami yaitu terbatasnya Dana. Berikut kutipan wawancaranya :

Kalau untuk faktor penghambat sendiri itu paling pertama di dana yaaa. Seperti ini kita masih kekurangan beberapa ruangan seperti ruang kelas sebenarnya itu masih kurang. Kita juga disini belum punya aula jadi kalau ada pertemuan kita pakai ruang kelas dan itu kadang mengganggu proses belajar siswa. (Wawancara, 10 juni 2024)

Pernyataan yang senada juga diungkapkan oleh Herlina selaku wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana mengenai faktor penghambat manajemen sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung Berikut hasil wawancaranya:

Faktor penghambat sendiri kalau menurut saya itu dana yang ada masih terbatas. Jadi kalau ada yang kita butuhkan biasa harus menunggu dulu. Selain itu saya sendiri sebagai wakasek sarpras kan baru jadi harus banyak belajar harus tau bagaimana bisa mengelola sarana dan prasarana yang ada dengan baik dan tepat. (Wawancara, 29 juli 2024 )

Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak sekolah mengenai faktor penghambat manajemen sarana dan prasarana, SMP Swasta Bandung memiliki beberapa faktor penghambat yaitu dana yang ada terbatas, serta masih kekurangan beberapa ruangan seperti ruang kelas yang masih kurang dan aula yang masih perlu untuk di perhatikan.

#### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah peneliti lakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, peneliti akan membahas hasil temuan di lapangan mengenai manajemen sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung meliputi:

## **1. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Berdasarkan hasil penelitian Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, peneliti akan membahas hasil temuan di lapangan mengenai manajemen sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung yang diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai. Berikut pembahasannya :

### **a. Perencanaan Sarana dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah langkah awal dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan persiapan kegiatan pengadaan melalui serangkaian proses dengan perhitungan yang matang. Proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar kebutuhan sarana dan prasarana dapat terpenuhi secara efektif dan efisien. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Swasta Bandung diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

#### 1) Perencanaan Sarana Habis Pakai

Dari hasil penelitian diketahui bahwa tahap awal dalam perencanaan sarana habis pakai yang dilakukan di SMP Swasta Bandung yaitu mengadakan rapat yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, guru, pegawai, dan staff. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Barnawi (2014:51) yang mengemukakan bahwa “proses ini hendaknya melibatkan unsur- unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah”. Perencanaan sarana habis pakai menyangkut kebutuhan- kebutuhan guru dan pegawai dalam proses pembelajaran. Seperti spidol, kertas, tinta spidol, tinta print, dan lainnya.

Dalam rapat tersebut semua mempunyai kesempatan yang sama untuk memberikan masukan. Dari masukan itulah kemudian disusun daftar kebutuhan. Berapa banyak yang guru dan pegawai butuhkan selama proses pembelajaran setiap tahun ajaran baru. Setelah ditentukan kemudian dimasukkan di RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah). Setelah itu kemudian Kepala Sekolah mengadakan pertemuan dengan komite sekolah. Apakah rencana tersebut sudah

disetujui ataukah ada yang mau ditambahkan. Ketika komite sudah menyetujui itu maka RKAS tersebut ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

## 2) Perencanaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Pada dasarnya tidak ada yang terlalu membedakan antara perencanaan sarana yang sifatnya habis pakai dan sarana prasarana yang sifatnya tahan lama. Karena kedua perencanaan ini dilakukan bersamaan. Perencanaan sarana dan prasarana tahan lama menyangkut perencanaan meja, kursi, lemari, dll. Sama halnya dengan perencanaan sarana habis pakai, perencanaan sarana dan prasarana tahan lama dihadiri oleh Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, guru, pegawai, dan staff. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Barnawi (2014:51) yang mengemukakan bahwa “proses ini hendaknya melibatkan unsur- unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah”.

Namun, tidak semua masukan tersebut bisa diadakan mengingat anggaran dana yang terbatas. Kepala sekolah beserta tim kerja sarana dan prasarana kemudian menyusunnya berdasarkan skala prioritas dengan mempertimbangkan dana yang ada. Hal ini sesuai dengan Barnawi (2014:55) “langkah ketiga ialah menetapkan skala prioritas yang ditetapkan berdasarkan dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan”. Jangan sampai sekolah menggunakan dana yang tersedia untuk pengadaan perlengkapan yang sebenarnya tidak terlalu dibutuhkan. Setelah ditentukan kemudian dimasukkan di RKAS (Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah). Setelah itu kemudian Kepala Sekolah mengadakan pertemuan dengan komite sekolah. Apakah rencana tersebut sudah disetujui ataukah ada yang mau ditambahkan. Ketika komite sudah menyetujui itu maka RKAS tersebut ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.

### **b. Pengadaan Sarana Dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan setelah rangkaian proses perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana. Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana

dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Swasta Bandung diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

a. **Pengadaan Sarana Habis Pakai**

Penetapan pengadaan sarana habis pakai di SMP Swasta Bandung berdasarkan hasil kesepakatan saat melakukan rapat perencanaan. Pengadaan sarana habis pakai diadakan dengan cara membeli. Hal tersebut sesuai dengan Matin (2016:22) “beberapa cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu (1) membeli, (2) membuat sendiri, (3) bantuan atau hibah, (4) menyewa, (5) meminjam, (6) mendaur ulang, (7) menukar, (8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali”. Pengadaan sarana habis pakai dilakukan setiap triwulan. Setelah pihak sekolah mengetahui kapan dana yang akan digunakan itu cair maka pihak sekolah langsung menghubungi toko untuk menanyakan harga barang yang dibutuhkan.

b. **Pengadaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama**

Pengadaan sarana dan prasarana tahan lama di SMP Swasta Bandung dilakukan berdasarkan skala prioritas kebutuhan sesuai kesepakatan saat melakukan rapat perencanaan. Pengadaan sarana dan prasarana tahan lama hampir semuanya diadakan dengan cara membeli. Adapun strategi lain yang dilakukan yaitu dengan cara mendaur ulang, berupa bantuan dan perbaikan. Adapun dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung yaitu dari dana BOS. Selain itu ada juga dana lain dari sekolah seperti dana bantuan dari koperasi sekolah, dari kantin, dan dana yang didapatkan siswa saat mengikuti lomba dan mendapat juara. Walaupun jumlahnya hanya sedikit tapi dapat menutupi kebutuhan dalam skala kecil. Seperti digunakan untuk perbaikan lapangan, dan membeli peralatan dan perlengkapan untuk ekstrakurikuler.

c. **Inventarisasi Sarana dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dilakukan agar sarana dan prasarana yang dimiliki dapat diketahui secara tertulis mengenai jumlah, jenis barang, kualitas, tahun, merek/ukuran, dan harga- harga yang ada di sekolah.

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Swasta Bandung diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

a. Inventarisasi Sarana Habis Pakai

Inventarisasi sarana yang habis dilakukan dengan cara mencatat semua barang yang masuk tanpa memberikan kode barang. Inventarisasi dilakukan dengan cara mencatat nama barang dan berapa jumlahnya.

b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Proses inventarisasi yang dilakukan di SMP Swasta Bandung tidak dilakukan pencatatan ke dalam buku. Namun, semuanya langsung di input. SMP Swasta Bandung saat ini dipimpin oleh Kepala Sekolah yang baru sehingga pengelola sarana dan prasarana yang ada juga baru dibentuk dan diberi nama tim kerja sarana dan prasarana. Tim sarana dan prasarana saat ini mulai melakukan pembuatan buku inventarisasi. Hal ini dibuktikan buku tersebut baru terisi beberapa catatan mengenai sarana dan prasarana yang ada. Yang bertugas melakukan inventarisasi sarana dan prasarana yaitu sekretaris dari tim kerja sarana dan prasarana. Inventarisasi sarana dan prasarana tahan lama di SMP Swasta Bandung saat ini sudah mulai dilakukan sesuai dengan teori. Proses yang dilakukan yaitu pada tahap pendataan sarana dan prasarana yang dimiliki. Hal tersebut sesuai dengan Barnawi (2014) yaitu dalam kegiatan 103 inventarisasi, yang harus dilakukan pengelola sarana dan prasarana antara lain mencatat semua barang inventarisasi, memberikan koding pada barang-barang yang diinventarisasikan, serta membuat laporan inventarisasi.

**d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah upaya yang dilakukan agar sarana dan prasarana dapat digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan dengan kondisi baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting karena mempengaruhi kegiatan belajar mengajar agar dapat berjalan dengan optimal sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Swasta Bandung diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

a. Pemeliharaan Sarana Habis Pakai

Pemeliharaan sarana dan prasarana habis pakai merupakan kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Pemeliharaan barang yang sifatnya habis pakai sendiri itu terkait bagaimana kita menyimpan barang tersebut sebelum ada yang menggunakan. Barang tersebut harus benar- benar disimpan ditempat yang baik.

**b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Tahan Lama**

Pemeliharaan sarana dan prasarana tahan lama yang dilakukan di SMP Swasta Bandung antara lain melakukan perawatan terus- menerus seperti membersihkan ruang kelas, halaman, menyiram tanaman, membersihkan meja, kursi, dan wc. Adapun untuk pemeliharaan seperti lab dan perpustakaan itu menjadi tanggung jawab bagi setiap pengelolanya. Perawatan lain yang dilakukan yaitu perawatan darurat seperti memperbaiki meja dan kursi yang rusak yang dikhawatirkan akan berbahaya terhadap siswa apabila itu tidak segera diperbaiki. Senada dengan hal itu Matin (2016:94) “perawatan darurat dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/ merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya”. Tapi jika kursi dan meja tersebut tidak terlalu parah maka biasanya pihak sekolah menunggu sampai tahun ajaran baru. Terkadang pihak sekolah ingin melakukan perbaikan dan pemeliharaan namun terkendala dengan biaya. Sehingga harus menunggu pencairan dana berikutnya. Pemeliharaan lainpun biasa dilakukan apa bila barang yang rusak tersebut sudah mau digunakan. SMP Swasta Bandung merupakan salah satu sekolah adiwiyata. Yang tentunya memiliki banyak tugas dalam hal pemeliharaan. Untuk itu setiap hari jumat semua guru, pegawai dan siswa melakukan kerja bakti.

**e. Penyimpanan Sarana dan Prasarana di SMP Swasta Bandung**

Penyimpanan merupakan kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Barang yang disimpan baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat- surat, maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak. Penyimpanan sarana dan prasarana

pendidikan di SMP Swasta Bandung diklasifikasikan berdasarkan habis tidaknya dipakai yaitu sebagai berikut :

#### 1) Penyimpanan Sarana Habis Pakai

Penyimpanan sarana habis pakai adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang yang sifatnya habis pakai seperti alat tulis, kertas, tinta, zat kimia,dll dalam keadaan baru, yang dapat dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan. Penyimpanan sarana habis pakai di SMP Swasta Bandung seperti kertas, tinta, dan spidol dilakukan oleh tim sarana dan prasarana dan disimpan di lemari khusus barang- barang yang sifatnya habis pakai. Adapun seperti zat kimia disimpan langsung oleh kepala laboratorium IPA di lemari khusus zat kimia yang ada di laboratorium.

##### a. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Tahan Lama

Penyimpanan sarana dan prasarana tahan lama di SMP Swasta Bandung dilakukan berdasarkan kategori barang. Adapun tempat yang digunakan untuk menyimpan barang tersebut seperti dilemari, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, dan untuk barang yang sudah rusak disimpan digudang tertentu. Prinsip- prinsip penyimpanan sarana dan prasarana menurut Matin (2016:123) yaitu “apa saja yang disimpan, mengapa barang- barang perlu disimpan, dimana barangbarang harus disimpan, kapan waktunya barang- barang disimpan, siapa yang bertugas meyimpan barang, dan bagaimana cara menyimpan barang yang benar”.

Adapun cara menyimpan barang yang dilakukan di SMP Swasta Bandung yaitu untuk sarana pembelajaran yang berupa alat peraga dan praktek itu disimpan di laboratorium, ruang kelas, diperpustakaan dan juga ada yang disimpan di ruang kepala sekolah. Sedangkan untuk barang yang sudah rusak itu disimpan digudang khusus. Hanya saja kartu barang persediaan yang bisa memudahkan untuk memberikan informasi yang mutakhir mengenai kuantitas persediaan barang belum terlaksana secara maksimal.

## **2. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di SMP Swasta Bandung**

Berdasarkan wawancara dan observasi yang telah dilakukan bahwa SMP Swasta Bandung, kita mendapatkan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi dan pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tersebut. Saat ini, kondisi sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung masih dalam tahap pengembangan dengan beberapa fasilitas dasar yang cukup memadai seperti ruang kelas, laboratorium komputer, dan perpustakaan. Namun, masih ada beberapa area yang perlu perbaikan, khususnya fasilitas olahraga dan area parkir. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun sudah ada upaya untuk menyediakan fasilitas yang memadai, masih ada kebutuhan untuk terus memperbaiki dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah.

Kendala utama yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah keterbatasan anggaran dan kekurangan tenaga ahli. Keterbatasan anggaran seringkali menjadi hambatan utama dalam mengembangkan dan memperbaiki fasilitas yang ada. Selain itu, perawatan dan perbaikan fasilitas juga terkendala oleh kurangnya tenaga ahli yang bisa menangani masalah teknis secara efektif dan efisien. Kendala ini mempengaruhi kemampuan sekolah untuk menyediakan lingkungan belajar yang optimal bagi siswa dan guru. Fasilitas yang memadai memainkan peran penting dalam mendukung proses pembelajaran di SMP Swasta Bandung. Namun, fasilitas yang kurang memadai, seperti AC, kipas angin atau peralatan laboratorium yang rusak, dapat mengganggu kenyamanan dan efektivitas pembelajaran. Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk memastikan bahwa semua fasilitas dalam kondisi baik dan dapat mendukung kegiatan belajar mengajar dengan optimal.

Untuk mengatasi kendala yang ada, SMP Swasta Bandung telah melakukan beberapa langkah untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana. Beberapa upaya yang telah dilakukan termasuk memperbarui komputer di laboratorium dan meningkatkan koleksi buku di perpustakaan. Selain itu, ada rencana pembangunan gedung baru untuk ruang kelas tambahan. Rencana pengembangan fasilitas di masa depan juga mencakup penambahan fasilitas olahraga seperti lapangan futsal dan basket serta peningkatan fasilitas pendukung

lainnya seperti kantin yang lebih besar dan ruang serbaguna. Tanggapan siswa dan guru terhadap upaya peningkatan sarana dan prasarana secara umum positif. Mereka menghargai usaha sekolah dalam menyediakan fasilitas yang lebih baik meskipun ada beberapa catatan untuk perbaikan lebih lanjut.

Maka dalam meningkatkan proses pembelajaran yang baik maka agar sekolah dapat terus meningkatkan fasilitas yang ada, mendukung proses pembelajaran yang lebih baik dan nyaman bagi seluruh komunitas sekolah, serta melibatkan lebih banyak partisipasi dari siswa, guru, dan orang tua dalam perencanaan dan evaluasi fasilitas sekolah. Ini mencerminkan komitmen sekolah untuk terus berinovasi dan berkembang demi mencapai kualitas pendidikan yang lebih tinggi.

### **3. Faktor pendukung dan penghambat dalam proses pembelajaran di SMP Swasta Bandung**

Manajemen sarana dan prasarana berperan penting dalam proses belajar mengajar terutama dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. Untuk itu keberadaan sarana dan prasarana di sekolah hendaknya dikelola dengan sungguh-sungguh agar senantiasa selalu siap pakai guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Faktor pendukung dalam manajemen sarana dan prasarana di SMP Swasta Bandung yaitu, Manajemen sekolah yang merupakan faktor krusial yang menentukan kualitas pendidikan di sebuah institusi. Manajemen yang baik tidak hanya melibatkan pengelolaan sumber daya fisik seperti fasilitas dan melibatkan masyarakat sekolah, tetapi juga pengelolaan sumber daya manusia, termasuk guru dan staf administrasi. Melalui manajemen yang efektif, sekolah dapat menciptakan lingkungan yang mendukung proses belajar mengajar, sehingga siswa dapat mencapai potensi maksimal mereka. Kepala sekolah memegang peran penting dalam memastikan manajemen berjalan dengan baik. Sebagai pemimpin, kepala sekolah harus mampu mengoordinasikan berbagai aspek yang ada di

sekolah, termasuk kurikulum, pengajaran, dan hubungan dengan komunitas sekolah..

Tim kerja sarana dan prasarana merupakan sekelompok orang yang ditugaskan untuk mengelolah sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Tim sarana dan prasarana yang ada di SMP Swasta Bandung terdiri dari ketua ( wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana), sekretaris, dan 2 anggotanya. Adanya tim kerja ini diharapkan sarana dan prasarana yang ada dapat dikelola dengan baik, semua dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada.

Di sisi lain, Keterlibatan orang tua dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah sangat penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Orang tua dapat berkontribusi melalui partisipasi aktif dalam perencanaan dan pengawasan fasilitas sekolah. Dengan memberikan masukan mengenai kebutuhan dan prioritas, orang tua membantu memastikan bahwa sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan siswa dan mendukung proses belajar-mengajar.

Selain itu, keterlibatan orang tua juga dapat meningkatkan kualitas sarana dan prasarana melalui dukungan finansial atau tenaga. Misalnya, orang tua bisa terlibat dalam kegiatan penggalangan dana atau gotong royong untuk memperbaiki fasilitas yang rusak. Partisipasi ini tidak hanya meningkatkan kualitas lingkungan fisik di sekolah tetapi juga mempererat hubungan antara sekolah dan komunitas, serta menumbuhkan rasa memiliki di kalangan orang tua.

Keterlibatan orang tua dalam manajemen sarana dan prasarana juga memberikan contoh positif bagi siswa tentang pentingnya kerja sama dan tanggung jawab sosial. Ketika siswa melihat orang tua mereka berperan aktif dalam meningkatkan kualitas sekolah, hal ini dapat memotivasi mereka untuk lebih menghargai fasilitas yang ada dan berpartisipasi dalam upaya menjaga dan merawatnya. Dengan demikian, keterlibatan orang tua bukan hanya bermanfaat bagi sekolah, tetapi juga mendidik siswa untuk menjadi anggota masyarakat yang peduli dan bertanggung jawab..

Faktor Penghambat Manajemen Sarana dan Prasarana di SMP Swasta Bandung Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, jalan menuju sekolah, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, sebagai sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan (Mulyasa, 2005).

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh pakar di atas, maka jika dibandingkan dengan data hasil penelitian yang diperoleh di lokasi penelitian yakni di SMP Swasta Bandung dapat diketahui bahwa faktor penghambat dalam manajemen sarana dan prasarana yakni salah satunya yaitu keterbatasan dana. Sedangkan kebutuhan sarana dan prasarana selalu bertambah. SMP Swasta Bandung masih kekurangan beberapa ruang seperti ruang kelas dan aula dan Mushola yang kurang nyaman. Kerap kali proses belajar mengajar terganggu apabila ada rapat yang diadakan pihak sekolah karena harus menggunakan ruang kelas untuk rapat.