

Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Unggulan SD Bintang

Madani

Ali Zainudin¹, & Badrudin²

zainudin90.az@gmail.com¹, & dr.badrudin@uinsgd.ac.id²

Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, Indonesia¹²

Abstrak: Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memastikan betapa pentingnya manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan standar belajar siswa. Dengan pendekatan berbasis perpustakaan, penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif. Temuan menunjukkan betapa pentingnya manajemen infrastruktur untuk meningkatkan standar pengajaran dan pembelajaran siswa di SD Bintang Madani. 1) Perencanaan sarana dan prasarana di SD Bintang Madani dilakukan melalui kegiatan rapat. 2) Pengadaan sarana dan prasarana di SD Bintang Madani dilakukan sesuai hasil pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang sudah ada. 3) Inventarisasi sarana dan prasarana di SD Bintang Madani dilakukan sesuai standar operasional prosedur yang sudah ditetapkan. 4) Pendistribusian sarana dan prasarana di SD Bintang Madani dilakukan sesuai peruntuk pada perencanaan sebelumnya. 5) Pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Bintang Madani pihak sekolah telah menunjuk 9 orang tenaga kependidikan. 6) Penghapusan sarana dan prasarana di SD Bintang Madani dilakukan untuk sarana dan prasarana yang sudah tidak bias diperbaiki. 7) Pengawasan sarana dan prasarana di SD Bintang Madani dilakukan oleh pihak internal dan bekerjasama dengan pihak eksternal.

Kata kunci: Manajemen, Sarana dan Prasarana, Mutu Pembelajaran Siswa

Abstract: The purpose of this research is to ascertain how important the management of facilities and infrastructure is to improve student learning standards. With a library-based approach, this research uses a qualitative methodology. The findings show how important infrastructure management is for improving the teaching and learning standards of students at SD Bintang Madani. 1) Planning for facilities and infrastructure at SD Bintang Madani is carried out through meeting activities. 2) Procurement of facilities and infrastructure at SD Bintang Madani is carried out according to the results of supervision of existing facilities and infrastructure. 3) An inventory of facilities and infrastructure at SD Bintang Madani is carried out according to the established standard operating procedures. 4) The distribution of facilities and infrastructure at Bintang Madani Elementary School is carried out according to the provisions in the previous plan. 5) Maintenance of facilities and infrastructure at SD Bintang Madani, the school has appointed 9 education staff. 6) The removal of facilities and infrastructure at SD Bintang Madani is carried out for facilities and infrastructure that cannot be repaired. 7) Supervision of facilities and infrastructure at SD Bintang Madani is carried out by internal parties and in collaboration with external parties.

Keywords: Management, Facilities and Infrastructure, Quality of Student Learning

Pendahuluan

Pendidikan sangat penting bagi kehidupan manusia. Pendidikan adalah penciptaan lingkungan dan proses pembelajaran untuk pengembangan positif rasa hormat, disiplin diri, budi pekerti, kecerdasan, akhlak mulia dan kompetensi pada peserta didik dan masyarakatnya, pergaulan, bangsa, masyarakat yang mencita-citakan keinginannya sendiri. Upaya perbaikan yang tepat sasaran

merupakan salah satu pilar pembangunan pendidikan di Indonesia (Sanjaya, 2005). Sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2003 pendidikan adalah upaya sadar dan terencana dalam proses pembimbingan dan pembelajaran bagi individu agar tumbuh berkembang menjadi manusia yang mandiri, bertanggung jawab, kreatif, berilmu, sehat, berkarakter dan berakhlak mulia (Mahardika .dkk, 2021). Keberadaan lembaga pendidikan sangat penting dalam

proses pendidikan dan merupakan salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam melakukan proses pendidikan. Tanpa lembaga pendidikan, proses pendidikan menjadi sulit dan tujuan pendidikan tidak tercapai (Tajimudin, Sanusi, 2020).

Proses pendidikan dilakukan untuk mencapai tujuan pendidikan. Untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut, kita harus memperhatikan segala sesuatu yang mendukung keberhasilannya. Proses pembelajaran yang berhasil merupakan salah satu dari sekian banyak faktor yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan. (Ramayulis, 2019). Untuk nilai intrinsik, warisan budaya dan norma ikut campur langsung dalam proses pembelajaran. Sejak itu, kegiatan belajar mengajar telah memelopori penerapan dan transmisi nilai-nilai tersebut. Untuk itu, sangat penting dalam proses pembelajaran untuk menciptakan suasana yang tepat dimana siswa benar-benar tertarik dan mampu berpartisipasi dalam proses pembelajaran. (Ramayulis, 2019). Menurut Ellong (dalam Suranto. Dkk, 2022), sarana dan prasarana pendidikan memegang peranan yang sangat penting dalam menciptakan suasana yang tepat. Karena baik buruknya manajemen lembaga pendidikan dan infrastruktur mempengaruhi proses pembelajaran`

Oleh karena itu pendapat penulis manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi dan asri, menciptakan lingkungan yang nyaman bagi guru dan siswa. SD Bintang Madani terletak di Jalan Pesantren Kanal No. 102, Kecamatan Arcamanik, Bandung, Jawa Barat Memiliki lulusan yang berprestasi, baik dari lingkungan sekolah, gedung maupun fasilitas lainnya, tentunya ditunjang dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang memadai untuk menunjang fasilitas kegiatan belajar siswa dan guru Merupakan sekolah swasta yang direkomendasikan Pafolit di kota Bandung.

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pelaksanaan Pengembangan manajemen sarana dan prasarana sekolah serta peran guru dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran yang dilakukan oleh SD Bintang Madani. Jenis penelitian yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif deskriptif. Artinya, penelitian yang dilakukan dengan menggunakan berbagai metode yang ada, menggunakan konteks alam untuk menjelaskan fenomena yang terjadi di dunia nyata (Moleong, 2010). Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi serta diuji validitasnya menggunakan uji reliabilitas data, analisis triangulasi sumber data, dan triangulasi sumber data dari segitiga data (Arikunto, 2006). Kami berharap dapat memperoleh data yang terpercaya dan semakin mendekati kebenaran.

Tujuan umum penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana di SD Bintang Madani. Sedangkan tujuan khusus dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: a) Perencanaan sarana dan prasarana di SD Bintang Madani. b) Pengadaan sarana dan prasarana di SD Bintang Madani. c) Inventarisasi sarana dan prasarana di SD Bintang Madani. d) Pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana di SD Bintang Madani e) Pemeliharaan sarana dan prasarana di SD Bintang Madani. f) Penghapusan sarana dan prasarana di SD Bintang Madani. g) Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana di SD Bintang Madani. h) Mutu Pendidikan atau Pembelajaran Siswa Di SD Bintang Madani.

Metodologi Penelitian

Metode penelitian ini mengambil pendekatan penelitian kualitatif dengan tipe fenomenologis, di mana makna dan proses lebih ditekankan daripada hasil

kegiatan, dan data yang dihasilkan bersifat deskriptif daripada numerik. Analisis yang cocok bagi peneliti adalah analisis kualitatif (non-statistik) sesuai dengan maksud dan tujuan penelitian di bidang pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan efektivitas metode yang digunakan guru sekolah dalam kaitannya dengan sistem manajemen untuk meningkatkan mutu pendidikan. Bogdan dan Taylor (Moleong, 2002: 3) Penelitian kualitatif didefinisikan sebagai penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa teks atau ucapan dari orang atau perilaku yang dapat diamati dan berusaha untuk menjelaskan makna dari fenomena. Menurut Sugiyono (2010), penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan subyek alamiah dimana peneliti sebagai alat utamanya, teknik pengumpulan datanya bersifat induktif, dan hasil penelitiannya lebih bermakna.

Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan wakasek Bidang Sarana Prasarana. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SD Bintang Madani adalah sebagai berikut:

Perencanaan Sarana dan Prasarana di SD Bintang Madani

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah Bintang Madani dilakukan dengan menganalisis dan mengevaluasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang pembelajaran di dalam dan di luar kelas. Pada dasarnya, analisis kebutuhan sarana/prasarana pendidikan dilakukan pada saat perencanaan/analisis sarana/prasarana pembelajaran di awal tahun pembelajaran. Guru kelas dan mata pelajaran terlibat dalam menganalisis institusi dan infrastruktur, tetapi peran guru kelas dalam penilaian kebutuhan lebih penting daripada guru mata pelajaran.

Kebutuhan untuk mengganti barang-barang yang telah rusak, hilang, atau dipindahkan seiring dengan perkembangan

sekolah. Berdasarkan wawancara dengan Wakasek bidang sarpras perencanaan sarana dan prasarana lapangan sarpras SD Bintang Madani sangat hati-hati karena semuanya menjadi tanggung jawabnya. Perencanaan sistem dan infrastruktur juga harus menentukan jumlah biaya yang dibutuhkan. Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana, wakasek bidang Sarpras menerima informasi dari Dewan Guru tentang sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung pembelajaran siswa. Selanjutnya dilaporkan ke kepala sekolah dan dibahas di tataran manajemen Sygma Foundation kemudian oleh bendahara dianalisa untuk ditetapkan kedalam Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) atau Pagu yang dalam prosesnya menjadi acuan dasar untuk pengadaan sarana prasarana sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan. Apabila ditengah tahun pembelajaran ada pengajuan sarpras yang sifatnya insiden maka ada prosedur khusus yang wajib dilaksanakan salahsatunya ada pemaparan dari pihak yang mengajukan seberapa penting dan urgent pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Rencana pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan sesuai dengan sarana dan minat, berdasarkan analisis kebutuhan dan prioritas kegiatan yang akan dilakukan. Maksud dan tujuannya adalah untuk menghindari kesalahan dan kegagalan yang tidak terduga serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam implementasinya (Nurbaiti, 2015).

Pengadaan Sarana dan Prasarana di SD Bintang Madanidi

Hasil wawancara dan observasi bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah di SD Bintang Madani berlandaskan dengan kebutuhan dan data alat-alat tersebut rusak, habis pakai atau hilang. Prosesnya sekolah yang dilaksanakan oleh Wakasarpras melakukan supervisi ke setiap kelas minimal sebulan sekali dan

mencatat barang habis pakai dan alat peraga yang sangat dibutuhkan selanjutnya menyusun laporan terkait kebutuhan untuk disampaikan ke kepala sekolah.

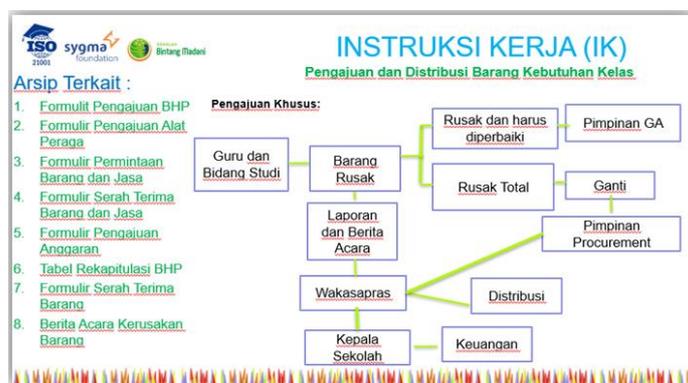
Kemudian setelah dilakukan analisa oleh kepala sekolah dan layak pengadaan. Kemudian diteruskan ke direktur pendidikan untuk dianalisa kembali bersama bendahara terkait ketersediaan alokasi anggarannya dan terakhir dilaporkan ke ketua yayasan. Apabila dari

ketiga pimpinan tersebut sudah mendapatkan persetujuan baru boleh dilakukan pengadaan. Proses pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh bidang *Procurement* dan disalurkan kebagian unit-unit yang telah ditentukan.

Standar operasional prosedur manajemen sarana dan prasarana di SD Bintang Madani ialah dapat digambarkan sebagai berikut;



Gambar 1. Alur SOP dalam pengadaan Barang Kebutuhan Sekolah



Gambar 2. Alur IK Pengajuan dan Distribusi Barang Kebutuhan Sekolah

Adapun anggaran dalam melengkapi fasilitas sarana dan prasarana sekolah melalui akuisisi karena tidak semua fasilitas sekolah mendapat dukungan pemerintah untuk melengkapi fasilitas sekolah. Itu berarti membeli bahan habis pakai seperti kapur, spidol, spidol, pensil, pena, penghapus, kertas, buku latihan, dan perlengkapan kebersihan, buku, pelajaran, perlengkapan olahraga, dll. Akuisisi sarana dan prasarana tersebut akan dilakukan setiap minimal sebulan sekali, triwulan dan

enam bulan sekali, setelah pencairan dana BOS atau dana masyarakat/induk yang dikelola oleh Departemen Keuangan Sigma Foundation.

Inventarisasi Sarana dan Prasarana di SD Bintang Madani

Kepala sekolah memiliki banyak tanggung jawab dan sulit bagi pemimpin sekolah untuk melacak sarana dan prasarana. Hal ini mendorong direktur pendidikan di SD Bintang Madani untuk

menunjuk guru mapel PLH/IPA untuk membantu mengelola sarpras tidak terlepas terkait inventarisasi sarana dan prasarana sekolah. Akan tetapi dalam pengkodean sarana prasarana tersebut dilakukan oleh yayasan untuk semua sarana dan prasarana pendidikan yang ada dilingkungan yayasan Syigma Foundation.

Standar Oprasional Prosedur (SOP) inventarisasi atau penyimpanan dan pengendalian sarana dan prasarana serta properti siswa dilakukan melalui intruksi kerja yakni intruksi kerja penyimpanan properti siswa dan intruksi kerja pemantauan properti siswa. Hal ini sebagaimana digambarkan pada tabel/gambar berikut;



Tabel/Gambar 3. IK Penyimpanan Properti Siswa



Tabel/Gambar 4. IK Pemantauan Properti Siswa

Pendistribusian sarana dan prasarana di SD Bintang Madani

Pendistribusian/Pemanfaatan sarana sekolah seperti buku-buku pelajaran, alat-alat olah raga dan media pembelajaran, serta barang habis pakai dilakukan oleh tata usaha sekolah. Biasanya tata usaha sekolah langsung mengantar buku-buku, alat-alat olah raga, dan barang habis pakai tersebut secara langsung kepada guru-guru. Untuk buku-buku pelajaran guru secara langsung juga membagikan kepada siswa. Dalam pendistribusian kepada siswa ini biasanya

guru memberi himbuan agar setiap siswa menjaga buku secara baik dengan merawat dan memberikan sampul.

Untuk alat-alat peraga pelajaran biasanya tidak langsung didistribusikan kepada guru. Hal ini dikarenakan alat peraga ini akan digunakan bersama oleh guru, jadi pemakaiannya harus bergantian. Jika ada guru yang akan memakai alat peraga tersebut maka guru akan mengambil alat peraga tersebut dan menggunakannya, setelah pemakaian guru harus mengembalikan ketempat semula

agar jika ada guru lainnya yang akan menggunakan tidak kesulitan. Adapaun sarana prasarana pembelajaran digital school terdapat diruangan khusus yang sudah terpasang Infocusnya yang terdiri dari 3 ruangan. Yang digunakan secara bergantian.

Pemeliharaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana di SD Bintang Madani

Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memelihara atau mengembalikan peralatan ke kondisi yang dapat diterima. Menjaga peralatan dalam kondisi yang dapat diterima membuat fasilitas atau peralatan sekolah dapat digunakan sebaik mungkin, meningkatkan kinerja, memperpanjang masa pakai, mendeteksi kerusakan atau tanda-tanda kerusakan, dan mencegah kerusakan yang lebih parah.

Terkait pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, khususnya di SD Bintang Madani, pihak sekolah telah menunjuk 9 orang tenaga kependidikan yang akrab disebut dengan istilah GA, adapun tugas pokoknya diantaranya untuk: (a) tetap bersih setiap saat, gunakan seperlunya dan letakkan di tempatnya setelah digunakan; (b) terus-menerus meninjau sarana dan prasarana sekolah untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana tersebut layak; (c) melakukan pemeriksaan sarana dan prasarana yang rusak, kemudian memperbaiki prasarana yang tidak dapat diperbaiki untuk penyimpanan; (d) pemeliharaan rutin gedung dan pagar sekolah. Demikian keterangan dari Wakasek Bidang Sarpras Ibu Nurul.

Pemeliharaan harus dilakukan oleh semua warga sekolah untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana pembelajaran berfungsi dengan baik dan tersedia bagi guru dan siswa setiap saat. Sarana dan prasarana yang terkoordinasi dengan baik dapat mendukung sepenuhnya proses pembelajaran. Wakasarpras bertanggung-

jawab dan mengkoordinir atas penggunaan fasilitas sekolah seperti buku pelajaran, peralatan olahraga, media pembelajaran dan perlengkapannya oleh seluruh warga sekolah.

Penghapusan Sarana dan Prasarana di SD Bintang Madani

Penghapusan sarana dan prasarana dilingkungan SD Bintang madani dilakukan jika ada barang-barang ruksak atau tidak layak pakai hal ini bertujuan *Pertama*, menghindari atau membatasi kerugian atau pemborosan biaya pemeliharaan atau perbaikan barang; *Kedua*, mengurangi beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventarisasi. Barang inventaris yang boleh yang boleh dihapus meliputi barang-barang yang: (a) Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan lagi; (b) Barang tidak sesuai dengan kebutuhan; (c) Kuno yang penggunaanya tidak sesuai dengan penggunaan saat ini; (d) Terkena larangan; (e) Biaya pembiayaan terlalu tinggi dan tidak sesuai dengan nilai kemanfaatannya; (f) Jumlahnya berlebihan dan tidak digunakan lagi; (g) Hilang atau diselewengkan; dan (h) Terkena bencana, misalnya terbakar, gempa, dan longsor. *Ketiga*; bersihkan ruangan atau ruang kantor dari benda-benda usang. *Keempat*; pelepasan barang dari tanggung jawab administratif unit organisasi yang bertanggung jawab atasnya.

Adapun teknis penghapusan barang tersebut, setelah teridentifikasi sarana-prasarana tersebut ruksak dan tidak bisa diperbaiki kembali atau bisa diperbaiki akan tetapi lebih besar biaya perbaikan daripada pengadaan yang baru. Maka barang-barang tersebut disimpan di gudang dan beri jeda selama enam bulan. Kemudian setelah enam bulan atau tepatnya setiap diakhir semester waksarpras melakukan pendataan dan analisis untuk pemilahan kiranya barang-barang yang mana yang akan dihapuskan.

Hal ini tentunya dilengkapi dengan Berita Acara penghapusan barang tersebut.

Pengawasan dan Pertanggungjawaban Sarana dan Prasarana di Bintang Madani

Pengawasan sarana dan prasarana monitoring dilakukan oleh pihak internal klien, Wakasprpras dan Syigma Foundation, serta pihak eksternal yang dikelola ISO. Sedangkan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana SD Bintang Madani dilakukan setiap semester, paling lambat pada tahun ajaran baru, dan belum ada petunjuk teknis tentang pemantauan dan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana sekolah. Sarana dan prasarana sekolah

terus dipantau dan diperiksa kelayakannya. Untuk meningkatkan kelancaran proses pembelajaran di sekolah pengawasan terhadap penggunaan sarana dan prasarana agar selalu berfungsi terus dilakukan. Pengawasan ini dilakukan oleh kepala sekolah dan guru serta Yayasan Sigma. Menurut Nurul, kepala sekolah dan wakil kepala sarana prasarana, laporan sarana dan prasarana sekolah dibuat setiap enam bulan atau pada akhir tahun ajaran, dan pada awal tahun ajaran beserta jajaran dikirim ke Yayasan Syigma Foundation.

Simpulnya terkait supervisi, pengawasan dan alur pertanggungjawaban standar oprasional pelaksanaannya sebagaimana gambar berikut;



Gambar 5. Alur pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana sekolah

Laporan ini akan disampaikan kepada Yayasan atau pihak sekolah selama satu tahun dengan kondisi sarana dan prasarana sekolah. Sarana dan prasarana yang dilaporkan adalah kondisi sarana prasarana yang telah rusak dan perlu diperbaiki melalui aplikasi Dapodik Sarpras. Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) aset diatur dalam Pedoman Teknis Manajemen Barang Milik Daerah dan Peraturan Tata Usaha Negara Manajemen Bidang Prasarana Dalam Negeri, dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 17/2007.

Selain oleh pemerintah pengawasan sarana dan prasarana SD Bintang Madani dilaksanakan juga dari internal oleh Yayasan dan manajemen ISO. Pengawasan

yang tepat dapat meminimalkan risiko kejadian yang tidak diinginkan di sekola serta dengan tujuan mengukur tingkat efektifitas dan efisiensi kerja seorang individu dalam menggunakan metode dan alat tertentu untuk mencapai tujuan.

Kesimpulan

Berdasarkan temuan dan pembahasan tentang manajemen sarana dan prasarana SD Bintang Madani secara umum sejalan dengan teori peningkatan kualitas belajar siswa. Di sisi lain, kesimpulannya secara khusus: *Pertama*, Perencanaan sistem dan infrastruktur oleh klien sesuai dengan peraturan, bersama dengan wakil kepala departemen sistem infrastruktur. Setiap tahun, kepala sekolah

meninjau semua rencana permintaan yang diusulkan. Berdasarkan usulan tersebut, rencana pengadaan sekolah dikembangkan pada awal tahun ajaran, diselaraskan dengan anggaran atau sumber daya, dilakukan pemeringkatan prioritas, dan rencana pengadaan akhir ditentukan. *Kedua*, Pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara sebagai berikut: (1) Ketergantungan pada pemerintah. (2) beli, (3) donasi dari orang tua, (4) membuat sendiri. *Ketiga*, Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan pencatatan pada inventaris komoditas. Semua barang yang masuk dicatat. *Keempat*, Pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan dengan cara sebagai berikut: (1) Langsung ke guru setelah mengisi buku inventaris. (2) Secara tidak langsung, disimpan dan dibawa saat digunakan, dan dikembalikan ke lokasi semula setelah digunakan; *Kelima*, Sarana dan prasarana sekolah dipantau dan dipelihara oleh: (a) melakukan perawatan rutin atau harian, menjaga kebersihannya, menggunakannya sesuai kebutuhan, menyimpannya di tempat setelah digunakan, dan menjaga sarana dan prasarana sekolah selalu dalam pengawasan sehingga layak; Periksa jenis kelamin. (b) sesuai kasusnya, melakukan inspeksi/pemantauan/audit internal bulanan atau setengah tahunan atas sarana dan prasarana oleh Entitas Sigma Foundation. *Keenam*, Pindahan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara menyimpan barang rusak berat di lemari dan gudang. *Ketujuh*, Pengawasan dan pertanggungjawaban (pelaporan) sarana dan prasarana dilakukan oleh prinsipal atau wakil kepala sektor Sarpras dan dilakukan setiap enam bulan pada akhir masa jabatan atau paling lambat pada awal masa jabatan baru.

Daftar Pustaka

- Ainiyah, Q., & Husnaini, K. (2019). Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMA Negeri Bareng Jombang. *Al-Idaroh: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2), 98-112.
- Andriyani, H., Azizah, N., & Robiatul A. Z. (2021). *Peningkatan Mutu Pendidikan Melalui Sarana Dan Prasarana Di SD Negeri Ciremai Giri*. Cirebon: Prosiding dan Web Seminar (Webinar).
- Arum, W. S. A. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Multi Karya Mulia.
- Arikunto, S. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Badrudin. (2020). *Dasar-dasar Manajemen*, Cet.ke-5. Bandung: CV. Alfabeta.
- Fathurrahman., & Dewi, R. O. P. (2019). Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Mendukung Proses Belajar Siswa di SDN Puter 1 Kembangbahu Lamongan. *REFORMA: Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol. 8, No. 1, Pp 2621-4172.
- Farid, A., Giyanto., & Rohmadi, Y. (2022). Inovasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Memenuhi Standar Nasional Pendidikan Mewujudkan Generasi Yang Kuat Keimanan Dan Ekonomi. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Islam*, 8(2), 2183-2188.
- Hijrah, M. M. S. (2019). Manajemen Pengembangan Sarana dan Prasarana dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah Di MA al-Falah Nagreg. *Manazhim: Jurnal Manajemen dan Ilmu Pendidikan*. 1(2), 72-103.

- Insyirah, R. (2018). *Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MTs Muslimat Nu Palangka Raya*. Tesis, Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.
- Iskandar., Rohiat., & Djuwita, P. (2017). Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah. *Manajer Pendidikan*, 11(6), 511-516.
- Mahardika, R., Suwarni, R., Rokayah, P. S., & Fikriyah. (2021). *Pengembangan Sarana Dan Prasarana Dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah Di SD Negeri 1 Purbawinangun*. Cirebon: Prosiding dan Web Seminar (Webinar).
- Mahfudoh, M. (2017). Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan (Studi di MTs Terpadu Bismillah-Barugbug Kabupaten Serang). *Jurnal An-Nidho*, 5(1), 1-19.
- Manurung, R., Harapan, E., & Tahrin., Suharyadi, A. (2020). Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 1 Kota Prabumulih. *JMP: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(2), 168-177.
- Moleong, L. J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasudin., & Maryadi. (2018). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Pembelajaran Di SD. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 13(1), 15-23.
- Nisa, H. W., Putri, A. A., Putri, R. S., & Syofyan, H. (2021). Manajemen dan Identifikasi Sarana Dan Prasarana Di Sekolah SD Niara Nasional. *Prosiding Seminar Nasional Ilmu Pendidikan dan Multidisiplin*, 4, 325-333.
- Novita, M. (2017). Sarana dan Prasarana yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Nur El-Islam*, Vol. 4, No. 2, Pp 97-129.
- Nurbaiti. (2015). Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah. *Jurnal Manajer Pendidikan*, 9(4), 539-546.
- Parid, M., & Alif, A. L. S. A. (2020). Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Tafhim Al-'Ilmi*, 12(2), 266-275.
- Saefullah, M. U., Haedari, A., & Qolbi, Labisal. (2019). Model Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Pelayanan Pendidikan. *Eduprof: Islamic Education Journal*, 1(2), 210-233.
- Sinta, I. M. (2019). Manajemen Sarana dan Prasarana. *Jurnal Isema: Islamic Education Management*, 4(1), 77-92.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suranto, D. I., Annur, S., Ibrahim., & Alfiyanto, A. (2022). Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal Kiprah Pendidikan*, 1(2), 59-66.