

**PEMANFAATAN MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN**

**Asret Elisabet Takoy¹, Flavianus Geneku Moning², Mefri Hauteas³, Risnyati
Benyamitra Pandie⁴, Andriyani Lehan⁵, Jimylton Dethan⁶**

asrettakoy@gmail.com¹, vianmoning@gmail.com², mefrihau@gmail.com³,
risnypandie29@gmail.com⁴, andriyani.lehan@staf.undana.ac.id⁵, jimdethan@gmail.com⁶

Universitas Nusa Cendana Kupang

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan manajemen sarana prasarana untuk meningkatkan mutu pendidikan. Metode penelitian ini menggunakan studi literatur. Penelitian ini membahas pemanfaatan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Manajemen yang baik mencakup perencanaan, pengadaan, penggunaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan fasilitas pendidikan untuk menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan mendukung. Dengan manajemen yang efektif, mutu pendidikan dapat ditingkatkan melalui pemanfaatan fasilitas secara maksimal dan kolaborasi yang baik antar warga sekolah.

Kata Kunci: Pemanfaatan, Manajemen Sarana Prasarana, Mutu Pendidikan.

ABSTRACT

The purpose of this study is to determine how to utilize infrastructure management to improve the quality of education. This survey method uses literature studies. This study discusses the utilization of infrastructure management in improving the quality of education in schools. Good management includes planning, procurement, use, inventory, maintenance, and disposal of educational facilities to create a comfortable and supportive learning environment. With effective management, the quality of education can be improved through maximum utilization of facilities and good collaboration between school residents.

Keywords: Utilization, Infrastructure Management, Education Quality.

PENDAHULUAN

Manajemen adalah sebuah proses dalam perencanaan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut GR Terry yang dikutip oleh Mustari (2018) menyatakan bahwa 'manajemen' adalah sebuah proses yang mencakup serangkaian tindakan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian, dengan tujuan menetapkan dan mencapai target yang telah ditentukan, menggunakan beragam sumber, termasuk sumber daya manusia dan lainnya. Hasibuan menyatakan dalam Bairizki (2021) bahwa manajemen adalah ilmu sekaligus seni dalam mengelola sumber daya manusia dan sumber-sumber lain secara tepat dan efisien untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan sarana dan prasarana yang optimal sangat diperlukan agar kualitas dan kuantitas fasilitas dapat terjaga dalam jangka waktu yang lama.

Manajemen Pendidikan meliputi serangkaian kegiatan yang melibatkan kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Ini adalah proses manajemen yang mengorganisir kerjasama kelompok di dalam sebuah organisasi pendidikan agar mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien (Mustari, 2018). Esensi dari manajemen pendidikan adalah usaha yang terkait dengan aktivitas pendidikan yang melibatkan proses memengaruhi dan memotivasi kreativitas siswa dengan memanfaatkan alat pendidikan, metode, media, serta sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan pendidikan. Salah satu unsur yang berperan penting dalam hal ini adalah para pendidik, yaitu individu yang berprofesi sebagai penyampai materi pendidikan kepada siswa (Pananrangi dkk, 2017).

Menurut Mustari (2018) Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggungjawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain. Dengan adanya kegiatan tersebut, perawatan terhadap sarana dan prasarana dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya, sehingga bisa meningkatkan kinerja warga sekolah, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah instrumen penting yang sangat berperan dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu, pengelolaan yang baik terhadap sarana dan prasarana diperlukan untuk memberikan kenyamanan dan kemudahan dalam proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana juga esensial untuk mendukung proses belajar agar tujuan pendidikan dapat dicapai dengan baik (N & Mona, 2017). Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun peserta didik sebagai pelajar.

METODE

Penelitian ini menggunakan desain penelitian studi literatur . Studi ini dilakukan untuk memahami, menjelaskan, atau mendukung suatu penelitian dengan menggunakan data sekunder yang berasal dari buku, jurnal, artikel ilmiah, laporan penelitian, dokumen resmi, hingga media elektronik. Tujuan penelitian ini adalah untuk memahami, menjelaskan, dan mendukung pembahasan topik tertentu dengan menggunakan data dari berbagai sumber literatur. Selain itu, penelitian ini bertujuan mengidentifikasi kesenjangan penelitian, memberikan rekomendasi, dan menyediakan dasar ilmiah untuk penelitian atau pengambilan keputusan di masa depan. Dengan demikian, penelitian ini berkontribusi dalam memperluas

wawasan, memperkuat teori, dan memberikan pandangan baru terkait isu yang dibahas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Macam-Macam Sarana dan Prasarana di Sekolah

Pengelolaan fasilitas pendidikan sangat penting untuk mendukung proses belajar yang lebih baik. Fasilitas ini perlu ditingkatkan di sekolah agar kualitas pembelajaran semakin baik dan semua warga sekolah merasa nyaman dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Kepala sekolah harus aktif dalam mengelola fasilitas tersebut. Selain itu, semua warga sekolah perlu memahami pentingnya menjaga dan merawat fasilitas yang ada. Fasilitas sekolah bukan hanya tanggung jawab kepala sekolah, tetapi harus dijaga bersama supaya bisa digunakan untuk jangka panjang. Setiap sekolah juga perlu memastikan bahwa fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung pembelajaran tersedia dengan baik.

Fasilitas pendidikan dapat dibagi menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Berdasarkan habis atau tidaknya saat digunakan
 - a) Fasilitas yang cepat habis atau penggunaannya tidak bertahan lama saat digunakan di kegiatan sekolah. Contohnya spidol, kapur, kertas, karton, lampu, dan bola. Beberapa bahan ini juga bisa berubah bentuk setelah dipakai.
 - b) Fasilitas tahan lama atau yang bisa digunakan untuk jangka panjang dan biasanya digunakan terus-menerus tanpa cepat rusak. Contohnya alat olahraga globe, atlas, kursi, proyektor, dan meja.
2. Berdasarkan bisa tidaknya dipindahkan saat digunakan
 - a) Fasilitas yang bisa dipindahkan adalah fasilitas yang dapat dipindah-pindahkan dari suatu tempat ke tempat yang lain sesuai kebutuhan. Contohnya lemari, kursi, dan meja.
 - b) Fasilitas tetap adalah fasilitas yang tidak mudah atau sulit untuk dipindahkan, seperti tanah, bangunan sekolah, dan instalasi listrik.
3. Berdasarkan kegunaannya dalam kegiatan belajar mengajar
 - a) Alat pembelajaran mencakup semua perlengkapan yang mendukung berjalannya proses belajar mengajar, seperti buku, alat tulis, dan alat praktik.
 - b) Alat peraga adalah media yang digunakan oleh seorang pendidik untuk membantu siswa lebih memahami materi pelajaran, misalnya gambar atau alat bantu visual lainnya.

Media pengajaran adalah alat yang digunakan untuk membuat proses belajar lebih nyaman dan bermakna. Media ini terbagi menjadi tiga jenis: media audio (hanya suara), media visual (gambar atau teks), dan media audio-visual (gabungan suara dan gambar) menurut Rahayu dkk. (2019).

Fasilitas pendidikan yang mendukung proses belajar dapat dibagi menjadi dua kelompok:

1. Sarana pembelajaran

Sarana ini meliputi ruang kelas, ruang praktik, perpustakaan, ruang teori, dan laboratorium yang secara langsung digunakan untuk kegiatan belajar mengajar dimana sarana ini memudahkan peserta didik mencari informasi baru kemudian sehingga bisa menambah wawasan mereka.

2. Prasarana pendukung pembelajaran

Prasarana ini mencakup ruang kantor, kantin, ruang kepala sekolah, tempat parkir, ruang guru, jalan menuju sekolah, masjid, toilet, UKS, ruang bimbingan konseling (BK), ruang tata usaha (TU), tempat penyimpanan, dan area udara di sekitar sekolah. Setiap ruangan atau fasilitas memiliki fungsi tertentu, seperti: Untuk kegiatan pendidikan, mendukung proses pembelajaran, keperluan administrasi, penyimpanan buku, alat, dan media pendidikan, menyediakan fasilitas umum untuk kebutuhan sekolah lainnya

(Nurimahyanti, 2014).

Proses Peningkatan Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kerja sama untuk menggunakan fasilitas sekolah dengan cara yang efektif dan efisien. Proses ini melibatkan langkah-langkah sistematis, seperti pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, hingga penghapusan fasilitas. Jika tidak dikelola dengan baik, maka sarana dan prasarana tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk mendukung pembelajaran (Udin & Sutisna, 2020). Berikut penjelasan setiap langkahnya:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah tahap awal untuk menentukan apa saja yang dibutuhkan oleh sekolah oleh karena itu harus disusun secara matang apa saja yang harus dilakukan. Hal ini mencakup mengganti barang yang rusak, hilang, atau tidak lagi bisa digunakan. Kegiatan ini biasa dilakukan pada awal tahun pelajaran dan disempurnakan tiap triwulan atau tiap semester. Perencanaan dapat dilakukan oleh kepala sekolah, guru kelas dan guru-guru bidang studi dan dibantu oleh staf sarana dan prasarana.

Prosedur perencanaan meliputi:

- a) Mengumpulkan usulan kebutuhan dari setiap unit kerja.
- b) Menyusun daftar kebutuhan untuk periode tertentu (misalnya, satu tahun ajaran).
- c) Memeriksa perlengkapan yang sudah ada untuk menghindari duplikasi.
- d) Menyesuaikan kebutuhan dengan anggaran yang tersedia. Jika anggaran terbatas, kebutuhan yang lebih penting diprioritaskan (Boko, 2020).

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan pengadaan barang harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha kualitas proses belajar mengajar.
- 2) Perencanaan harus jelas, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada:
 - a. Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai, penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan
 - b. Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan
 - c. Petugas pelaksanaan
 - d. Bahan dan peralatan yang dibutuhkan
 - e. Kapan dan di mana kegiatan akan dilaksanakan
- 3) Bahwa suatu perencanaan harus realistis, yaitu dapat dilaksanakan dengan jelas, terprogram, sistematis, sederhana, luwes, fleksibel, dan dapat dilaksanakan.
- 4) Rencana harus sistematis dan terpadu.
- 5) Rencana harus menunjukkan unsur-unsur insani ataupun noninsani yang baik.
- 6) Memiliki struktur berdasarkan analisis.
- 7) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama pihak perencana.
- 8) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- 9) Dapat dilaksanakan dan berkelanjutan.
- 10) Menunjukkan skala prioritas.
- 11) Disesuaikan dengan flapon anggaran.
- 12) Mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan yang logis.
- 13) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).

2. Pengadaan

Sistem pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain adalah seperti yang disebutkan di bawah ini:

- a. Dropping dari pemerintah, hal ini merupakan bantuan yang diberikan pemerintah

kepada sekolah. Bantuan ini sifatnya terbatas sehingga pengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tetap harus mengusahakan dengan cara lain.

- b. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dengan cara membeli, baik secara langsung maupun melalui pemesanan terlebih dahulu.
- c. Meminta sumbangan wali murid atau mengajukan proposal bantuan pengadaan sarana dan prasarana sekolah ke lembaga sosial yang tidak mengikat.
- d. Pengadaan perlengkapan dengan cara menyewa atau meminjam
- e. Pengadaan perlengkapan sekolah dengan cara tukar menukar barang yang dimiliki dengan barang lain yang dibutuhkan sekolah.

Pengadaan adalah realisasi dari rencana kebutuhan yang sudah disusun, jadi pihak sekolah harus teliti dan bijak dalam mendatangkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Menurut (Burhanudin & Irawan, 2019) berpendapat bahwa Sekolah bisa mendapatkan sarana dan prasarana dengan beberapa cara, seperti:

- 1) Pembelian: Menggunakan dana operasional sekolah (BOS) atau sumber lain.
- 2) Sumbangan: Menerima hibah dari pemerintah atau pihak lain, seperti buku atau alat pembelajaran.
- 3) Perbaikan: Memperbaiki barang yang rusak agar bisa digunakan kembali, seperti meja, kursi, atau dinding kelas.

3. Penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana bertujuan untuk mendukung kegiatan pembelajaran sehingga pembelajaran dapat berjalan dengan lancar dan efektif. Kepala sekolah bertanggung jawab atas pengelolaan ini, tetapi bisa menunjuk wakil kepala sekolah atau staf tertentu untuk membantu (Fajartriani & Karsiwan, 2021).

Penggunaan sarana dan prasarana adalah pemanfaatan segala jenis barang yang sesuai dengan kebutuhan secara efektif dan efisien. Dalam hal pemanfaatan sarana, harus mempertimbangkan hal berikut:

- a. Tujuan yang akan dicapai
- b. Kesesuaian antar media yang akan digunakan dengan materi yang akan dibahas
- c. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang
- d. Karakteristik siswa.

4. Inventarisasi

Inventarisasi adalah pencatatan semua fasilitas yang dimiliki sekolah secara teratur. Hal ini penting agar sekolah dapat mempertanggungjawabkan asetnya kepada pemerintah atau masyarakat. Inventarisasi dilakukan dengan menandai dan mencatat semua barang milik sekolah (Ellong, 2018).

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menurut Bafadal dalam Mustari (2018), meliputi:

- a. Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan di dalam buku penerimaan barang, buku bukan inventaris, buku (kartu) stok barang.
- b. Pembuatan kode khusus untuk perlengkapan yang tergolong barang inventaris. Caranya dengan membuat kode barang dan menempelkannya atau menuliskannya pada badan barang perlengkapan yang tergolong sebagai barang inventaris. Tujuannya adalah untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan pendidikan di sekolah baik ditinjau dari kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis golongannya. Biasanya kode barang itu berbentuk angka atau numerik yang menunjukkan departemen, lokasi, sekolah, dan barang.
- c. Semua perlengkapan pendidikan di sekolah yang tergolong barang inventaris harus dilaporkan. Laporan tersebut sering disebut dengan istilah laporan mutasi barang. Pelaporan dilakukan dalam periode tertentu, sekali dalam satu triwulan. Dalam satu

tahun ajaran misalnya, pelaporan dapat dilakukan pada bulan Juli, Oktober, Januari, dan April tahun berikutnya.

5. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai dengan bentuk-bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Dalam pemeliharaan, ada hal-hal khusus yang harus dilakukan oleh petugas khusus pula, seperti perawatan alat kesenian (piano, gitar, dan lain-lain).

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah memberi Panduan Manajemen Sekolah perawatan preventif di sekolah dengan cara membuat tim pelaksana, membuat daftar sarana dan prasarana, menyiapkan jadwal kegiatan perawatan, menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian dan memberikan penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran merawat sarana dan prasarana sekolah.

Cara-cara untuk melaksanakan program perawatan preventif di sekolah antara lain memberi arahan kepada tim pelaksana, mengupayakan pemantauan bulanan ke lokasi sarana dan prasarana, menyebarluaskan informasi tentang program perawatan preventif kepada seluruh warga sekolah terutama guru dan peserta didik, dan membuat program lomba perawatan terhadap sarana dan prasarana untuk memotivasi warga sekolah.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan aktivitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar perlengkapan yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah. Oleh karena itu, semua perlengkapan yang ada di sekolah membutuhkan perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan agar dapat diperdayakan dengan sebaik mungkin. Pemeliharaan dilakukan agar fasilitas tetap berfungsi dengan baik. Langkah-langkahnya meliputi:

- 1) Menyimpan fasilitas di tempat yang aman.
- 2) Membersihkan secara rutin.
- 3) Mengecek kondisi barang.
- 4) Memperbaiki atau mengganti bagian yang rusak (Fatmawati et al., 2019).

6. Penghapusan

Penghapusan dilakukan untuk barang yang sudah rusak parah, tidak bisa diperbaiki, atau tidak relevan lagi, seperti buku yang tidak sesuai kurikulum. Tujuannya adalah:

- 1) Mengurangi biaya perawatan barang yang tidak layak.
- 2) Membebaskan ruang dari barang yang tidak digunakan.
- 3) Menghapus tanggung jawab atas barang yang sudah tidak layak pakai (Nurbaiti, 2015).

Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk melakukan penghapusan terhadap perlengkapan sekolah. Namun perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan-persyaratan penghapusan. Demikian pula prosedurnya harus mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku. Barang-barang yang memenuhi syarat untuk dihapus adalah:

- 1) Barang-barang dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat dimanfaatkan.
- 2) Barang-barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Barang-barang kuno yang penggunaannya sudah tidak efisien lagi.
- 4) Barang-barang yang terkena larangan.
- 5) Barang-barang yang mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus.
- 6) Barang-barang yang pemeliharaannya tidak seimbang dengan kegunaannya.
- 7) Barang-barang yang berlebihan dan tidak digunakan lagi.

- 8) Barang-barang yang dicuri.
- 9) Barang-barang yang diselewengkan.
- 10) Barang-barang yang terbakar dan musnah akibat bencana alam.
- 11) Perbaikan suatu barang memerlukan biaya besar.
- 12) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak sesuai lagi dengan biaya pemeliharaan.

Dalam penghapusan barang ini, kepala sekolah beserta stafnya hendaknya mengelompokkan dan mendata barang-barang yang akan dihapus, kemudian mengajukan usulan penghapusan beserta lampiran jenis barang yang akan dihapus ke Diknas/Depag. Setelah SK dari kantor pusat tentang penghapusan barang sesuai berita acara yang ada. Penghapusan barang ini dapat dilakukan dengan cara pemusnahan atau pelelangan.

Bagaimana Sarana Prasarana Dapat Meningkatkan Mutu Pendidikan

Sarana dan prasarana pendidikan adalah hal penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik dan nyaman. Menurut Supriyadi (2017), fasilitas yang memadai dapat membuat siswa lebih semangat belajar. Ketika lingkungan belajar nyaman dan lengkap, siswa lebih berpartisipasi aktif dalam pelajaran. Jadi, kualitas fisik sekolah bisa langsung memengaruhi hasil belajar yang akan dicapai siswa.

Mulyasa (2018) menjelaskan bahwa manajemen sarana dan prasarana tidak hanya soal menyediakan fasilitas, tapi juga menjaga, merawat dan mengelolanya dengan baik. Perencanaan yang matang sangat penting agar kebutuhan sekolah terpenuhi tanpa pemborosan. Dengan begitu, semua fasilitas bisa dimanfaatkan secara maksimal.

Kepala sekolah memiliki peran penting dalam mengelola sarana dan prasarana. Menurut Sanjaya (2019), kepala sekolah harus tahu kebutuhan fasilitas yang sesuai dengan tujuan sekolah. Ia juga harus mendorong guru dan staf untuk ikut mengelola fasilitas. Rosyadi dan Pardjono (2015) menambahkan bahwa kepala sekolah perlu mengkoordinasikan berbagai aspek manajemen agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan baik.

Hidayati (2020) mengatakan, siswa juga perlu dilibatkan dalam mengelola fasilitas sekolah. Ketika siswa ikut mengambil keputusan tentang fasilitas, mereka merasa lebih bertanggung jawab. Ini bisa meningkatkan rasa memiliki dan keterlibatan siswa, yang akhirnya berpengaruh positif pada prestasi mereka.

Di era digital, Prabowo (2021) menekankan pentingnya teknologi dalam fasilitas pendidikan. Sekolah yang memanfaatkan teknologi akan lebih siap menghadapi tantangan zaman. Investasi dalam teknologi pendidikan, seperti komputer atau akses internet, membantu siswa mengembangkan keterampilan yang relevan di masa depan.

Kesimpulannya, peningkatan mutu pendidikan membutuhkan sarana dan prasarana yang baik, manajemen yang efektif, keterlibatan semua pihak, dan penggunaan teknologi. Semua elemen ini harus bekerja sama untuk menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, mendukung, dan memotivasi siswa mencapai potensi terbaik mereka.

KESIMPULAN

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah proses penting untuk memastikan fasilitas sekolah digunakan secara maksimal dalam mendukung pembelajaran. Fasilitas sekolah, seperti ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, hingga alat-alat pembelajaran, perlu direncanakan dengan baik sesuai kebutuhan dan anggaran. Selain itu, fasilitas harus dikelola melalui pengadaan, penggunaan, inventarisasi, dan pemeliharaan yang terorganisir. Langkah-langkah ini memastikan bahwa fasilitas tetap berfungsi dengan baik dan mendukung proses belajar-mengajar yang efektif.

Pemeliharaan yang baik, seperti membersihkan dan memperbaiki barang, membantu menjaga fasilitas agar dapat digunakan dalam jangka panjang. Jika ada fasilitas yang sudah

tidak layak pakai, seperti buku yang tidak sesuai kurikulum atau peralatan yang rusak berat, perlu dilakukan penghapusan agar tidak membebani ruang dan biaya perawatan. Pengelolaan yang melibatkan kepala sekolah, guru, staf, dan siswa sangat penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan menyenangkan.

Di era digital, integrasi teknologi juga menjadi bagian penting dalam meningkatkan mutu pendidikan. Sekolah yang memanfaatkan komputer, internet, atau media pembelajaran modern mampu membantu siswa mengembangkan keterampilan yang relevan untuk masa depan. Dengan manajemen yang efektif, teknologi, dan kerja sama seluruh warga sekolah, kualitas pembelajaran dapat ditingkatkan, sehingga siswa lebih termotivasi dan mampu mencapai potensi terbaik mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Adilah, H. G., & Suryana, Y. (2021). Manajemen Strategik Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Madrasah Ibtidaiyah. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 6(1).
- Bairizki, A. (2021). Manajemen Perubahan. Bandung : Widina Bhakti Persada.
- Boko, Y. A. (2020). Perencanaan Sarana Dan Prasarana (Sarpras) Sekolah. *Jupek: Jurnal Pendidikan Dan Ekonomi*, 1(1).
- Burhanudin, B., & Irawan, I. (2019). Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Islam. *Itqan : Jurnal Ilmu-Ilmu Kependidikan*, 10(2).
- Ellong, T. A. (2018). Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Ilmiah Iqra'*, 11(1).
- Fajartriani, T., & Karsiwan, W. (2021). Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah. *Jurnal Educatio Fkip Unma*, 7(1).
- Fatmawati, N., Mappincara, A., & Habibah, S. (2019). Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, Dan Pembelajaran*, 3(2).
- Fitri, A., Ulfah, H., & Aswita, S. (2024). Kurangnya Sarana Dan Prasarana Menghambat Proses Belajar Mengajar Di Sekolah Dasar. *Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora*, 3(2), 507-515.
- Hidayati, S. (2020). Management Indicators Of Good Infrastructure Facilities To Improve School Quality'. *Jurnal Internasional*, 1(1).
- Mulyasa,(2018) Manajemen Berbasis Sekolah, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mustari,Ph.D.(2018).Manajemen Pendidikan.Depok: Rajagrafindo Persada.
- N, N., & Mona. (2017). Sarana Prasarana yang Baik menjadi bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan, Sekolah Tinggi Agama Islam. *Nur El-Islam*, 4(2), 97-129.
- Nurbaiti. (2015). Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah. In *Manajer Pendidikan (Vol. 9, Issue 4)*. Ar-Ruzz Media.
- Pananrangi, H. A. R., & SH, M. P. (2017). Manajemen pendidikan (Vol. 1). Celebes media perkasa.
- Rahayu, A., Fahrini Y., Andini O. P., dan Lia A. 2019. Buku Referensi Metode Orkes-Ku (Raport Kesehatanku) dalam Mengidentifikasi Potensi Kejadian Anemia Gizi Pada Remaja Putri. Yogyakarta: Penerbit CV Mine.
- Rohiyatun, B. (2019). Standar Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Visionary : Penelitian Dan Pengembangan Dibidang Administrasi Pendidikan*, 4(1).
- Rosyadi, Y. I., & Pardjono, P. (2015). Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Smp 1 Cilawu Garut. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 3(1).
- Sa'diyah, H. (2018). Manajemen Mutu Pendidikan Dalam Meningkatkan Sumber Daya Manusia. *Bidayatuna: Jurnal Pendidikan Guru Mandrasah Ibtidaiyah*, 1(2).
- Sanjani, M. A. (2019). Kepemimpinan Demokratis Kepala Sekolah. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 7(1).
- Udin, S., & Sutisna, A. (2020). Kurikulum Terpadu Berbasis Nilai-Nilai Islami. *Paedagogie: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 1(1).