



Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Berbasis TQM (*Total Quality Management*) di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Riyan

SD Trans Pendingan

Riyanjp13@gmail.com

Abstrak

Manajemen sarana prasarana untuk memberikan layanan profesional sehingga proses pendidikan terselenggara secara efektif dan efisien. Penulis menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan menganalisis manajemen sarana prasarana berbasis TQM (*Total Quality Management*) di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Data diperoleh melalui observasi dan wawancara, serta data dianalisis dan dituangkan secara naratif. Manajemen sarana prasarana meliputi perencanaan kebutuhan sarana prasarana di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilakukan pada awal tahun. Pengadaan sarana prasarana yang telah dianalisis di awal tahun. Penyaluran sarana prasarana melalui dua pihak yang terlibat pihak sumber dari mana sarana prasarana berasal dan pihak penerima sarana prasarana. Penyimpanan, pemeliharaan dan pengawasan dilakukan untuk menjaga keutuhan sarana prasarana dalam jangka waktu yang lama. Inventarisasi proses mendata seluruh fasilitas di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Penghapusan sarana kegiatan untuk memudahkan inventaris sarana prasarana. Pemerintah telah memberikan standar sarana prasarana. Sarana prasarana berbasis total quality management (TQM) di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilihat dari standar pemerintah melampaui batas.

Kata Kunci: Manajemen, Sarana Prasarana, *Total Quality Management*

Abstract

Management of infrastructure facilities to provide professional services so that the education process is carried out effectively and efficiently. The author used a qualitative descriptive method by analyzing infrastructure management based on TQM (*Total Quality Management*) at SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Data was obtained through observation and interviews, and the data was analyzed and presented narratively. Infrastructure management includes the planning of infrastructure needs at SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta at the beginning of the year. Infrastructure procurement that has been analyzed at the beginning of the year. The distribution of infrastructure through two parties involved, the source of infrastructure and the recipient. Storage, maintenance, and supervision are carried out to maintain the integrity of the infrastructure for a long period. The inventory process documents all facilities at SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta. The removal of activity facilities to facilitate infrastructure inventory. The government has set standards for infrastructure. Infrastructure based on total quality management (TQM) at SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta exceeds government standards.

Keywords: Management, Infrastructure, Total Quality Management

PENDAHULUAN

Manajemen adalah proses yang secara umum semua kegiatan sosial dan ekonomi yang terorganisir kemudian menjadi kekuatan dalam kegiatan di semua organisasi guna mencapai tujuan (Wardhana, 2022). Manajemen prasarana artinya kemudahan bagi sekolah untuk mengelola dalam pemanfaatan seluruh fasilitas pendidikan, termasuk ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajarnya. Ketersediaan sumber belajar bagi siswa, pemanfaatan sumber belajar oleh siswa, serta penataan ruangan milik bersama yang efisien dan ekonomis untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Pengukuran pengelolaan infrastruktur dapat dilakukan melalui indikator: perencanaan, pengadaan, distribusi, penggunaan, inventarisasi, pemeliharaan dan pembuangan (Ima Rahmawati, 2023). Jika sistem pendidikan diubah dan didukung oleh input yang berkualitas, pendidikan yang berkualitas dapat dicapai. Sarana prasarana adalah komponen penting dari proses pendidikan, dan pengelolaan yang tepat harus diterapkan padanya (Hermino, 2013). Bangunan sekolah yang indah, asri, nyaman, dan menyenangkan semua orang memerlukan sarana prasarana (Asmani, 2013). Sarana mencakup semua fasilitas yang diperlukan untuk proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun tidak bergerak, agar tujuan pendidikan dapat dicapai dengan lancar, efektif, teratur, dan efisien. Papan tulis, spidol, meja, kursi, dan alat-alat media pengajaran adalah contohnya. Fasilitas yang secara tidak langsung mendukung proses pendidikan dikenal sebagai prasarana. Seperti kebun, taman, jalan, dan halaman, semuanya berfungsi sebagai sarana pendidikan jika digunakan secara langsung untuk mengajar. Misalnya, taman digunakan untuk mengajar biologi atau halaman digunakan untuk olahraga (Mustari, 2015). Salah satu perbedaan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan adalah tujuan masing-masing. Sarana pendidikan membantu menyampaikan dan mempelajari materi pelajaran, sedangkan prasarana pendidikan membantu menjalankan pelajaran (Prastyawan, 2016).

Untuk memberikan layanan profesional sehingga proses pendidikan di sekolah terselenggara secara efektif dan efisien, manajemen sarana prasarana pendidikan berarti mengatur dan menjaga sarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada proses pendidikan (Hermino, 2013). Perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan, dan penataan adalah semua kegiatan pengelolaan ini (Mustari, 2015). Ini penting karena pengadaan sarana prasarana dapat meningkatkan kualitas pendidikan (Rusdiana, 2015).

Menurut Bufadal, tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan adalah untuk memastikan bahwa sarana prasarana pendidikan yang dibeli oleh sekolah berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan efisien dalam penggunaan. Memastikan bahwa fasilitas sekolah digunakan

secara tepat dan efisien, serta memastikan bahwa fasilitas tersebut dipelihara dengan baik sehingga selalu siap untuk digunakan oleh semua staf sekolah (Rusdiana, 2015).

Sarana prasarana pendidikan dapat dikategorikan dalam beberapa kategori. Kategori pertama didasarkan pada bagaimana mereka berfungsi untuk Proses Belajar Mengajar (PBM), yang berarti mereka berfungsi secara tidak langsung (kehadirannya tidak sangat menentukan). Contoh tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung, dan bangunan berhubungan langsung dengan PBM seperti alat pelajaran, alat peraga, praktik, dan media pendidikan. Kehadirannya sangat penting.

Menurut jenisnya, fasilitas fisik atau materiil mencakup segala sesuatu yang berbentuk benda mati atau dibendakan yang berfungsi untuk memudahkan atau memudahkan operasi, seperti kendaraan, komputer, mesin tulis, perabot, model, dan sebagainya. Fasilitas nonfisik mencakup segala sesuatu yang bukan benda mati atau dibendakan yang berfungsi untuk memudahkan atau memudahkan operasi, seperti manusia, jasa, dan uang. Barang dibagi menjadi kategori habis pakai dan tak habis pakai berdasarkan sifatnya, yaitu bergerak atau berpindah/dipindahkan. Barang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat bergerak atau tidak dapat bergerak, seperti tanah, gedung, sumur, kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, dan sapu. Barang habis pakai adalah barang yang dapat digunakan berulang kali tetapi tidak menyusut volumenya, seperti komputer, kendaraan, perabot, media pendidikan, dan mesin tulis (Rusdiana, 2015).

METODE

Penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan menganalisis manajemen sarana prasarana berbasis TQM (*Total Quality Management*) di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Data diperoleh melalui observasi dan wawancara, serta data yang diperoleh dianalisis dan dituangkan secara naratif.

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Implementasi Manajemen Sarana Prasarana SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta

1. Perencanaan/Analisis Kebutuhan

Perencanaan sarana prasarana pendidikan adalah proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan untuk proses pembelajaran, yang menghasilkan istilah "kebutuhan primer" dan "kebutuhan pendukung". Semua aspek sarana prasarana yang dibutuhkan, termasuk jumlah, jenis, kendala, dan manfaatnya, harus dipertimbangkan dengan cermat dan teliti selama proses perencanaan ini (Mustari, 2015). Perencanaan kebutuhan sarana prasarana dilakukan oleh lembaga sekolah. Perencanaan ini mencakup dua hal penting: menilai kebutuhan dan memproyeksikan sarana yang akan dibutuhkan di

masa depan. Data dan informasi tentang sarana prasarana pendidikan, baik yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada, diperlukan untuk analisis kebutuhan (Fuad, 2016).

Berbagai pertimbangan diperlukan saat memproyeksikan kebutuhan fasilitas pendidikan di masa depan. Mungkin membutuhkan kemampuan ahli perencana pendidikan di luar keahlian teknik yang tinggi. Meskipun demikian, adalah tanggung jawab perencana pendidikan untuk mengetahui semua informasi penting yang diperlukan untuk membangun atau membangun gedung sekolah dan fasilitas lainnya. Ini akan berhubungan langsung dengan informasi fasilitas sekolah yang harus dikumpulkan dan disediakan. Ini akan memberikan pelayanan secara langsung kepada mereka yang bertanggung jawab untuk perencanaan, perumusan, pembiayaan, dan pengkontruksi fasilitas sekolah (Fuad, 2016).

Oleh karena itu, perencanaan sarana prasarana dilakukan dalam beberapa tahap. Pertama, analisis kebutuhan dilakukan untuk mengetahui apa yang dibutuhkan sekolah. Selanjutnya, analisis pembiayaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pembelian sarana prasarana dan untuk mengurangi pengeluaran yang tidak tepat sasaran. Terakhir, analisis prioritas dilakukan untuk memilih rekomendasi terbaik. Perencanaan sarana prasarana dilakukan oleh SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta setiap tahun, adapun perencanaan ini terbagi dua; pertama jangka pendek dan jangka panjang. Misalkan jangka pendek pembelian alat-alat tulis yang dibutuhkan setiap hari. Misalkan jangka panjang seperti pembelian alat kebersihan 1 tahun sekali, pengecatan ulang, mengganti keramik yang pada musim panas pasti banyak yang retak (sebagaimana hasil wawancara Parjimin selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana).

2. Pengadaan

Penyediaan fasilitas untuk mendukung pembelajaran dikenal sebagai pengadaan. Termasuk perabot, buku-buku, alat-alat pelajaran, dan alat-alat kantor. Menurut Ellong (2018), semua fasilitas yang dimiliki harus digunakan sesuai dengan fungsinya. Metode berikut dapat digunakan untuk menerapkan sistem pengadaan fasilitas sekolah.

- a. *Dropping daring* pemerintah. Ini adalah bantuan yang diberikan oleh pemerintah kepala sekolah, dan karena bantuan ini terbatas, pengelola sarana pendidikan tetap harus mencari cara lain untuk melakukannya.
- b. Pengadaan sarana prasarana pendidikan secara langsung atau melalui pemesanan terlebih dahulu
- c. Meminta sumbangan dari wali murid atau mengajukan proposal bantuan ke lembaga sosial yang tidak mengikat untuk pengadaan sarana prasarana
- d. Menyewa atau meminjam perlengkapan dari sumber lain.

e. Pengadaan perlengkapan melalui pertukaran barang yang dimiliki dengan barang lain yang diperlukan sekolah (Rusdiana, 2015).

Oleh karena itu, pengadaan sarana prasarana pendidikan melalui beberapa cara yaitu bantuan pemerintah, pembelian, pembuatan secara mandiri, penyewaan, penerimaan hibah, dan sumbangan dari pihak lain (Nasrudin dan Maryadi, 2018). Parjimin selaku Waka sarana prasarana menjelaskan mengenai pengadaan barang sebagaimana hasil wawancaranya sebagai berikut “Saya selaku waka sarpras setelah melakukan perencanaan jangka pendek dan jangka panjang, kemudian saya mengajukan dan mengkoordinasikan dengan kepala sekolah. Setelah kepala sekolah menyetujui saya memberikan daftar list sarana dan prasananya kepada Bendahara. Iya jelas seluruh biaya di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari seluruh elemen atau pihak. Dari pemerintah dana Biaya Operasional Sekolah (BOS), dari sekolah dan wali murid berupa biaya SPP bulanan. Sekolah juga meminjam sarana prasarana dari pihak luar, misalkan peminjaman kursi ketika hendak melaksanakan sebuah kegiatan. Kalau dari segi menyewa sekolah juga melakukan seperti menyewa gedung untuk tutup tahunan (pelepasan kelas IX)”.

3. Penyaluran

Pemindahan sumber daya, fasilitas, dan tanggung jawab manajemen dari satu organisasi ke organisasi lain dikenal sebagai penyaluran. Batasan ini melibatkan dua pihak: sumber sarana prasarana dan pihak penerima. Alokasi, pengirim, dan penyaluran adalah tiga langkah utama dalam penyebaran sarana pendidikan. Pada dasarnya, ada dua jenis pengiriman: pengirim langsung dan tidak langsung (Fuad, 2016). Pengiriman langsung berarti barang langsung dikirim ke pemakai. Pengiriman tidak langsung terjadi ketika sarana sampai di beberapa terminal, seperti kantor wilayah atau dinas pendidikan provinsi, sebelum sampai ke sekolah sasaran (Novita, 2017).

Mengenai penjelasan tentang penyaluran sarana prasarana di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang disampaikan oleh Parjimin sebagai berikut “Biasanya untuk pendistribusian sarana prasarana yang sederhana seperti alat-alat tulis, beli galon minum kita langsung membeli ke tempatnya. Adapun sarana prasarana yang berat seperti kipas angin, AC, pompa air itu semua sudah ada channel/pihak toko yang telah lama kerja sama dengan pihak sekolah”. Semua lembaga pendidikan pemerintah dan swasta di seluruh negeri, baik di kota maupun di pedesaan terpencil, adalah sasaran penyediaan fasilitas. Selain itu, penyaluran sarana ini dianggap efektif jika sarana sampai pada pengguna dalam kondisi utuh, jumlahnya tepat, tepat waktu, dan dengan biaya yang wajar (Novita, 2017).

4. Penyimpanan

Penyimpanan adalah proses menyimpan hasil pengadaan barang milik negara (baik itu hibah, pembelian, atau hadiah) dalam wadah tertentu. Penyimpanan sarana pendidikan berarti menyimpan barang berharga seperti perabot, alat tulis kantor, dan elektronik (Fuad, 2016). Prasarana yang telah dibeli harus disimpan dengan baik untuk menjaga keamanannya. Menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang adalah semua contoh kegiatan penyimpanan. Gudang biasanya digunakan untuk penyimpanan. Oleh karena itu, setiap petugas yang mengelola sarana prasarana harus mengetahui lokasi, persyaratan tata letak barang, dan konstruksi bangunan gudang (Megasari, 2014).

Tata cara penyimpanan sarana prasarana terdiri dari dua tahap: tahap pertama adalah penerimaan. Setelah menerima pemberitahuan tentang pengiriman barang, Anda harus mempersiapkan semua yang diperlukan untuk penerimaan dan pemeriksaan barang. Setelah itu, Anda memeriksa barang yang diterima secara fisik, termasuk jumlah, kualitas, jenis, dan kelengkapan administrasi, seperti surat kepemilikan. Kedua, penyimpanan berarti menyiapkan barang berdasarkan kelompokan tertentu, mencatatnya dalam buku penerimaan, membuat denah lokasi untuk memudahkan jika dibutuhkan segera, mengawasi barang secara berkala, mengeluarkannya berdasarkan surat perintah pengeluaran, dan memperhatikan sifat barang agar nilai gunanya tidak berkurang (Fuad, 2016).

Sebagaimana hasil wawancara dengan Parjimin wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana sebagai berikut “Kita mempunyai ruang sarana dan prasana beberapa tempat. Diantaranya pertama, ruang sarana prasana tempat penyimpanan tikar, pompa air, peralatan rumah tangga (gelas, piring, sendok dll) dan peralatan listrik. Kedua, ruang arsip tempat penyimpanan kertas-kertas/ dokumen, spidol dan alat tulis lainnya. Ketiga, kantor wakil kepala sekolah tersimpan peralatan olahraga dan alat kebersihan baru”.

5. Inventarisasi

Menurut Bafadal (2004), pencatatan sarana prasarana di sekolah terdiri dari empat buku: (a) Buku penerimaan barang, yang mencatat semua barang yang diterima sekolah; (b) Buku asal-usul barang, yang mencatat dari mana barang itu berasal, seperti pembelian, hibah, hadiah, sumbangan, tukar menukar, dan pinjam/sewa; dan (c) Buku golongan inventaris, yang berfungsi sebagai buku pembantu untuk mencatat barang invensi. Buku induk inventaris mencatat semua barang yang tersedia di lingkungan sekolah milik negara atau yayasan menurut urutan tanggal penerimaannya; (e) Buku bukan inventaris mencatat barang-barang yang tidak lagi digunakan, seperti pensil, kapur, penghapus papan tulis,

kertas HVS, tinta, dan sebagainya; dan (f) Buku stok barang mencatat barang yang masuk/diterima, keluar/digunakan, dan sisa barang atau stok barang (Nurbaiti, 2015).

Tatacara pelaksanaan inventarisasi adalah kegiatan mencatat sarana prasarana ke dalam buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang inventaris yang digunakan yaitu buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non inventaris, daftar laporan mutasi barang inventaris, dan kartu inventaris barang (Fuad, 2016). Di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta pada tahun 2019 ini belum melakukan tahap ini dikarenakan Parjimin selaku WAKA sarana prasarana baru menjabat kurang lebih satu tahun. Sebagaimana informasi yang penulis dapat yaitu karena saya baru menjabat satu tahun ini, saya belum sempat untuk melakukan inventarisasi namun saya sudah membuat stiker untuk melabeli sarana prasarana.

6. Pengawasan dan Pemeliharaan

Salah satu tugas manajemen kepala sekolah adalah mengawasi. Pengawasan sarana prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh kepala sekolah untuk membantu personel sekolah menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Ini berkaitan dengan pengontrolan dalam pemeliharaan (Rusdiana, 2015). Pemeliharaan mencakup memastikan bahwa peralatan siap untuk digunakan dan mengoptimalkan usia pakainya untuk mencapai hasil yang optimal. Pemeliharaan telah dilakukan dengan baik sesuai dengan alokasi perawatan barang, yaitu melindungi barang-barang yang penting, memperbaiki, menyediakan layanan, mencatat semua inventaris, menyimpan dan menyimpan barang dengan baik. Ini memungkinkan sekolah untuk mengurangi biaya dan memastikan bahwa pembelajaran berjalan lancar (Trisnawati, Cut Zahri Harun, Nasir Usman., 2019).

Pertama, sarana prasarana pendidikan harus dipelihara setiap hari oleh guru dan siswa. Ini termasuk membersihkan ruang kelas, menjaga alat-alat pembelajaran bersih setelah digunakan, dan menjaga buku-buku pelajaran. Semua warga sekolah harus melakukan pemeliharaan ini untuk memastikan bahwa sarana pembelajaran tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan setiap saat (Nasrudin dan Maryadi, 2018). Pemeliharaan berkala adalah tahap kedua pemeliharaan sarana prasarana pendidikan. Ini mencakup pengecatan tembok, penggantian plafon yang rusak, perbaikan kursi dan meja, LCD, dan komputer, serta perbaikan lainnya. Hal ini sesuai dengan teori Gunawan dan Benty, yang menyatakan bahwa pemeliharaan berkala mencakup sarana prasarana yang digunakan dalam jangka

waktu yang lama dan pemeliharaan yang dilakukan, seperti penggantian spare-part dan penggantian sesuai dengan spesifikasi terbaru. Dengan demikian, pemeliharaan berkala merupakan salah satu cara untuk mengurangi kebutuhan dana untuk pembelian baru (Nasrudin dan Maryadi, 2018).

Pemeliharaan yang telah dilakukan pihak SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta baik pemeliharaan sehari-hari maupun berkala, sebagaimana informasi dari Parjimin yakni “Jelas pemeliharaan ini selalu saya lakukan sebagai waka sarpras, contohnya saja saya baru saja memperbaiki kipas angin yang rusak, dan juga memperbaiki pompa air meskipun diganti yang baru, dan yang lama saya simpan diruang sarana prasarana. Saya melakukan pemeliharaan sarprasa ini setiap saat, contoh kran air wudhu rusak atau airnya menetes langsung saya perintahkan bagiannya untuk memperbaiki. Saya juga beberapa waktu lalu melakukan pengecatan ulang taman halaman. Program pemeliharaan berkala seperti perbaikan genteng, pengecatan tembok dan perbaikan keramik yang rusak karena diakibatkan musim kemarau ini”.

7. Penghapusan

Penghapusan sarana prasarana pendidikan adalah pembebasan sarana prasarana pendidikan dari tanggung jawab yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Penghapusan sarana prasarana pendidikan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana diharapkan, terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Proses penghapusan sarana pendidikan terbagi menjadi dua tahap: penjualan dan pemusnahan. Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan mempertimbangkan faktor-faktor pemusnahan dari segi uang. Penghapusan barang inventaris dengan lelang adalah penghapusan barang inventaris dengan menjualnya melalui Kantor Lelang Negara (Fuad, 2016). Sebagaimana wawancara penulis dengan Parjimin sebagai berikut “selama saya mendapat amanah sebagai waka sarpras belum melakukan penghapusan, karena barang yang rusak pasti saya perbaiki dulu, namun suatu saat terjadi kerusakan yang tidak bisa diperbaiki lagi saya akan melakukan penghapusan dengan cara menjual. Penghapusan yang dilakukan harus memiliki nilai harganya misalkan AC rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki”.

Penghapusan sarana prasarana dilaksanakan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, pada dasarnya penghapusan ini bertujuan sebagai berikut. Pertama, mencegah biaya pemeliharaan sarana prasarana yang kondisinya semakin buruk, kedua,

mengurangi beban kerja yang terkait dengan implementasi inventaris, dan ketiga, menghindari penumpukan sarana prasarana yang tidak digunakan lagi di ruang. Persyaratan untuk barang-barang yang dihapus, Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana membagi beberapa syarat. Barang keadaan sangat rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi. Untuk melakukan perbaikan, diperlukan biaya yang relatif besar, yang menyebabkan pemborosan uang negara; fungsinya tidak seimbang secara ekonomi dan teknis dengan biaya pemeliharaan; penyusutan di luar kemampuan pengurus barang; tidak sesuai dengan kebutuhan saat ini; dan banyak lagi (Barnawi dan M.Arifin, 2016).

Sebagai pelaksana tugas pendidikan, guru juga bertanggung jawab untuk memutuskan apa yang diperlukan untuk pendidikan. Dalam situasi ini, guru lebih banyak berhubungan dengan sarana pengajaran, seperti alat pelajaran, peraga, dan media pengajaran lainnya, daripada dengan sarana pengajaran yang tidak langsung berhubungan. Dalam bidang manajemen sarana prasarana, tugas guru dimulai dengan perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan sarana prasarana, serta pengawasan sarana prasarana tersebut (Mustari, 2015).

B. Sarana prasarana Pendidikan berbasis *Total Quality Management* di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Standarisasi sarana prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai kumpulan standar minimum untuk semua sarana prasarana sekolah yang dirancang untuk meningkatkan kinerja penyelenggara sekolah dan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas public (Barnawi dan M.Arifin, 2016). Pelayanan pendidikan kabupaten kota standar sarana prasarana memiliki indikator yaitu keterjangkauan satuan pendidikan, jumlah siswa dalam setiap rombongan belajar (kelas), kelengkapan kelas dan ketersediaan ruang laboratorium (Permendiknas no 23 tahun 2013 dan permendikbud no 32 tahun 2018). Standar minimal sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP) diatur oleh ketentuan satuan pendidikan untuk SMP, yang menyatakan bahwa setiap SMP dapat diselenggarakan jika memiliki minimal tiga rombongan belajar dan maksimal dua puluh empat rombongan belajar (Fuad, 2016). Lembaga SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta memiliki rombongan belajar kelas VII 7 ruang, kelas VIII 4 ruang dan kelas IX 6 ruang. Sebagaimana wawancara Parjimin selaku wakil kepala bidang sarana prasarana sebagai berikut “setiap ruang kelas telah difasilitasi sarana prasarana lengkap, adapun tambahannya adalah kipas angin, LCD proyektor dan westafel. Dan ruang laboratorium komputer difasilitasi AC”.

Lahan yang digunakan oleh sekolah harus memfasilitasi proses pendidikan dan menghindari berbagai bahaya yang dapat mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa siswa

(Barnawi dan M.Arifin, 2016). Sekolah harus menggunakan lahan yang melindungi siswa dari berbagai bahaya yang dapat membahayakan kesehatan dan keselamatan jiwa mereka (Barnawi dan M.Arifin, 2016). Untuk membangun gedung SMP, diperlukan luas lahan minimal tiga rombongan belajar dengan bangunan satu lantai 22,9 m² dan 24 rombongan belajar dengan bangunan satu lantai 11,4 m², dua lantai 6,1 m², dan tiga lantai 4,3 m². Luas lahan untuk tiga kelompok belajar satu lantai adalah 1440 meter persegi, dan 24 kelompok belajar satu lantai adalah 4870 meter persegi, dua lantai 2600 meter persegi, dan tiga lantai 1780 meter persegi. Luas lahan ini digunakan secara efektif untuk membangun fasilitas sekolah seperti gedung, tempat bermain, dan ruang olahraga (Fuad, 2016).

Standar bangunan gedung sekolah harus memenuhi persyaratan kesehatan, termasuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai, sanitasi baik di dalam maupun di luar, dan tempat sampah. Selain itu, gedung sekolah harus memenuhi persyaratan kenyamanan, dengan bangunan harus dapat meredam kebisingan dan getaran. Bangunan sekolah harus memiliki pintu keluar darurat, peringatan bahaya bagi pengguna, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana (Barnawi dan M.Arifin, 2016).

Bangunan gedung SMP harus memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai bangunan peserta didik, untuk 3 rombongan belajar bangunan lantai satu 6,9 m², dan 24 rombongan belajar bangunan satu lantai 3,4 m², bangunan dua lantai 3,6 m², dan bangunan tiga lantai 3,7 m². Untuk SMP yang memiliki rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari kapasitas maksimum kelas, lantai bangunan 3 rombongan belajar 430 m², 24 rombongan belajar bangunan satu lantai 1460 m², bangunan dua lantai 1560 m², dan bangunan tiga lantai 1600 m² (Fuad, 2016).

Petunjuk pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan oleh satuan pendidikan dalam dokumen menjelaskan standar sarana prasarana, 3 indikator dan ciri-cirinya (Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017). Indikator pertama, kapasitas daya tampung sekolah memadai, adapun ciri-cirinya sebagai berikut: Kapasitas antara 3 – 27 rombel untuk SMP/ SMA/SMK; Luas lahan sesuai ketentuan luas minimum; Lahan sekolah/madrasah memenuhi ketentuan; Luas lantai bangunan sesuai ketentuan; Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan; Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan; Bangunan memiliki instalasi listrik dengan daya yang mencukupi kebutuhan; Melakukan pemeliharaan berkala 5 tahun sekali; Memiliki prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik; Memiliki ruang pembelajaran umum (RPU) sesuai dengan program keahlian; Memiliki ruang penunjang (RP) sesuai ketentuan; Program keahlian memiliki ruang pembelajaran khusus (RPK) sesuai ketentuan Jenis, Rasio, dan Deskripsi

Indikator kedua, sekolah memiliki sarana prasarana pembelajaran yang lengkap dan layak, adapun ciri-cirinya sebagai berikut: Ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan; Memiliki kelas yang dapat dimanfaatkan sebagai laboratorium IPA; Ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan dan pendaayagunaannya secara maksimal, kondisinya terawat dengan baik, bersih serta nyaman; Tempat bermain, berolahraga, berkesenian, keterampilan, dan upacara dengan ketentuan; Ruang laboratorium biologi sesuai ketentuan; Ruang laboratorium fisika sesuai ketentuan; Ruang laboratorium kimia sesuai ketentuan; Ruang komputer/TIK yang memenuhi ketentuan; Ruang laboratorium bahasa sesuai ketentuan; Memiliki alat peraga pembelajaran.

Indikator ketiga, sekolah memiliki sarana prasarana pendukung yang lengkap dan layak, adapun ciri-cirinya sebagai berikut: Ruang pimpinan dengan luas minimum 12 m² dengan sarana; Ruang guru dengan rasio minimum 4 m²/ guru dan luas minimum 56 m², dengan sarana; Ruang UKS dengan luas minimum 12 m², dengan sarana; Tempat beribadah bagi warga dengan luas minimum 12 m² dan sarana; Jamban dengan ketentuan; Gudang dengan ketentuan; Ruang sirkulasi yang memenuhi ketentuan; Ruang tenaga administrasi dengan rasio minimum 4 m²/staf dan luas minimum 16 m², dengan sarana; Ruang konseling dengan luas minimum 9 m², dengan sarana; Ruang organisasi kesiswaan dengan luas minimum 9 m², dengan sarana; Kantin yang memenuhi ketentuan; Tempat parkir kendaraan yang memenuhi ketentuan; Unit produksi/business center sebagai wahana kewirausahaan; Bursa Kerja Khusus (BKK) dengan berbagai kegiatan

SMP minimal memiliki ruang kelas, perpustakaan, laboratorium IPA, kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang konseling, ruang organisasi kesiswaan, ruang UKS, ruang sirkulasi, tempat ibadah, jamban, gudang, dan area bermain dan olahraga. Setiap fasilitas tersebut harus dilengkapi dengan sejumlah fasilitas tambahan (Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017) Adapun data sarana prasarana SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta sebagai berikut (Doc Sarpras SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta).

Tabel 1.Sarana Prasarana SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Lantai	No	Bangunan Ruang	Jumlah	Panjang	Lebar	Luas
1	1	Ruang Kepala Sekolah	1	8,1	6	48,6
	2	Ruang Wakaur	1	9	8,1	72,9
	3	Ruang Tata Usaha	1	8,1	6	48,6
	4	Ruang Kelas	6	9	6,9	62,1
	5	Ruang Meeting	1	8,1	3	24,3
	6	Gudang Mebel	1	7,5	6,9	51,75

Lantai	No	Bangunan Ruang	Jumlah	Panjang	Lebar	Luas
	7	Ruang UKS	1	10,5	4,5	47,25
	8	Dapur	1	1,2	2,4	2,88
	9	Gudang Sarana Prasarana	1	4,5	3	13,5
	10	Gudang Arsip	1	3,6	3	10,8
	11	Multimedia	1	12	8,1	97,2
	12	Gudang Olahraga	1	3	3	9
	13	Gudang Serba Guna	1	4,2	3	12,6
	14	Parkir Sepeda Motor	1	18	3	54
	15	Parkir Guru dan Karyawan	1	17,7	6	106,2
	16	Lapangan	1	35,1	15	526,5
	17	Kantin	1	20,4	6	122,4
	18	Ruang Satpam	1	2,4	2,4	5,76
	19	Masjid Nurul Huda	1	20	15	300
	20	Green house	1	11,4	4,8	54,72
	21	Toilet	8			22,68
	22	Tangga	3			13,32
	23	Selasar	10			588,78
	24	Ruang Piket	1	2,1	2,1	4,41
25	Tempat Wudhu	3			60	

Pada lantai 1 terdiri berbagai macam ruangan, manajemen penataan dan pembagian ruangan bagi guru, siswa dan karyawan. Untuk gudang setiap item berbeda memiliki ruang khusus untuk penyimpanannya, agar ketika hendak digunakan suatu saat tidak kesulitan untuk mencarinya. Gudang arsip tempat penyimpanan dokumen-dokumen sekolah. Gudang olahraga tempat penyimpanan peralatan alat-alat olahraga seperti bola voli, bola sepak kaki, dll.

Tabel 2.Sarana Prasarana SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Lantai	No	Bangunan Ruang	Jumlah	Panjang	Lebar	Luas
2	1	Ruang Kesenian	1	16,5	4,5	74,25
	2	Aula	1	17,1	9	153,9
	3	Mushola	1	39	8,1	315,9
	4	Ruang ISMUBA	1	9	6,9	62,1
	5	Ruang BK 1	1	7,5	6,6	49,5
	6	Ruang Guru	1	15	9	135
	7	Ruang Kelas	4	9	6,9	248,4
	8	Perpustakaan	3			268,2
	9	Ruang Galery	1	8,4	4,5	37,8
	10	Gudang Perpustakaan	1	8,4	4,5	37,8
	11	Toilet	3			8,55
	12	Tempat Wudhu	3			65,52
	13	Selasar	5			298,5

Pada lantai 2 memiliki ruangan yang pada umumnya tidak dimiliki sekolah lainnya, seperti ruang Galery, ruang kesenian, dan gudang khusus perpustakaan yang berfungsi menyimpan buku-buku perpustakaan yang sudah tidak layak dipakai ataupun buku baru yang belum diberikan stiker inventaris. Ruang ISMUBA tempat pembelajaran Islam Muhammadiyah dan Bahasa Arab.

Tabel 3. Sarana Prasarana SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Lantai	No	Bangunan Ruang	Jumlah	Panjang	Lebar	Luas
3	1	Ruang Kelas	6	9	6,9	372,6
	2	Ruang Keterampilan	1	9	8,1	72,9
	3	Ruang Musik	1	8,1	3	24,3
	4	Ruang Batik	6	9	8,1	372,6
	5	Ruang ISMUBA	1	4,2	2,4	10,08
	6	Ruang LAB. IPA	1	18	6,9	124,2
	7	Ruang OSIS	1	9	6,9	62,1
	8	Ruang BK	1	3	1,8	5,4
	9	Ruang LAB. Bahasa	1	18	6	108
	10	Ruang LAB. TIK	2			170,1
	11	Ruang Operator DAPODIK	1	3	2,1	6,3
	12	Toilet	2			16,56
	13	Tempat Duduk	1	16,8	4,5	75,6
	14	Selasar	7			229,86
	15	Tempat Wudhu				18,63
		Ruang Kosong				113,85

Tidak heran jika SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta memperoleh hasil akreditasi yang memuaskan, dikarenakan khusus standar sarana prasarana melebihi standarisasi yang telah ditetapkan pemerintah. Sekolah ini juga memfasilitasi siswa alat band yang disimpan dalam ruangan kedap suara yang disebut ruang musik. Jadi, untuk keseluruhan luas bangunan (lahan dan tanah) mulai lantai satu, lantai dua, dan lantai tiga adalah kurang lebih 6209,25 M².

KESIMPULAN

Sarana adalah seluruh fasilitas yang digunakan dalam proses belajar mengajar yang bergerak dan tidak bergerak supaya pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien. Misalnya papan tulis, spidol, meja, kursi dan alat-alat media pengajaran. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. Seperti halaman, kebun, taman, jalan, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Manajemen sarana prasarana meliputi perencanaan/analisis kebutuhan, pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pengawasan, dan pemeliharaan, dan penghapusan. Perencanaan kebutuhan sarana prasarana di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilakukan pada awal tahun dengan dua tahap, tahap pertama jangka pendek dan kedua jangka panjang. Pengadaan sarana prasarana yaitu mengadakan barang-barang yang telah dianalisis di awal tahun. Kemudian proses pengadaannya di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta bersumber dari seluruh elemen atau pihak. Dari pemerintah dana BOS, dari sekolah dan wali murid. Sekolah juga meminjam sarana prasarana dari pihak luar, misalkan peminjaman kursi ketika hendak melaksanakan sebuah kegiatan. Sekolah juga melakukan seperti menyewa gedung untuk tutup tahunan (pelepasan kelas IX). Penyaluran sarana prasarana melalui dua pihak yang terlibat yaitu pertama pihak sumber dari mana sarana prasarana berasal. Kedua pihak penerima sarana prasarana. Penyimpanan, pemeliharaan dan pengawasan dilakukan untuk tetap menjaga keutuhan sarana prasarana dalam jangka waktu yang lama. Inventarisasi merupakan proses mendata seluruh fasilitas yang ada di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Penghapusan sarana kegiatan untuk memudahkan inventaris sarana prasarana yang sudah tidak layak pakai dan tidak ada harga jual.

Pemerintah telah memberikan standar sarana prasarana. Sarana prasarana berbasis *total quality management* (TQM) di SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilihat dari luas lahan, gedung/bangunan dan ruangnya telah melampaui batas standar pemerintah. Bukti eksternal bahwasanya SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta telah melampaui standar yaitu mendapatkan skor akreditasi standar sarana prasarana 100 (A) dan mendapatkan rata-rata skor seluruh standar 99 (A). Bukti lain bahwa sarana prasarana SMP Muhammadiyah 1 Yogyakarta sesuai standar bisa dilihat dalam tabel di atas, dan dijelaskan juga ukuran-ukurannya.

REFERENSI

- Asmani, Jamal Ma'mur. 2013. *Kiat Melahirkan Madrasah Unggulan*. Yogyakarta: Diva Press.
- Barnawi dan M. Arifin, 2016. *Manajemen Sarana prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Ellong, Tubagus Djaber Abeng. 2018. *Manajemen Sarana prasarana di Lembaga Pendidikan Islam dalam Jurnal Pendidikan Islam Iqra' Vol 11 No 1*.
- Hermiono, Agustinus. 2013. *Asesmen Kebutuhan Organisasi Persekolahan*. Jakarta: PT Gramedia.
- Matin dan Nurhattati Fuad. 2016. *Manajemen Sarana prasarana Pendidikan*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

- Megasari, Rika. 2014. *Peningkatan Pengelolaan Sarana prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi Bahana Manajemen Pendidikan Jurnal Administrasi Pendidikan Vol 2 No 1.*
- Mustari, Mohamad. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Nasrudin dan Maryadi. 2018. *Manajemen Sarana prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD dalam Jurnal Managemen Pendidikan Vol 13 No 1.*
- Novita, Mona. 2017. *Sarana prasarana yang Baik Menjadi Bagian Ujung Tombak Keberhasilan Lembaga Pendidikan Islam dalam Jurnal Nur El-Islam Vol 4 No 2.*
- Nurbaiti, 2015. *Manajemen Sarana prasarana Sekolah dalam Jurnal Manajer Pendidikan Vol 9 No 4.*
- Prastyawan. 2016. *Manajemen Sarana prasarana Pendidikan dalam Al Hikmah Jurnal Studi Keislaman Vol 6 No 1.*
- Rahmawati, Ima, Titan Rifki Baharudin, Hadi Dafenta S. 2023. *Kontribusi Manajemen Sarana Prasarana terhadap Mutu Layanan Pembelajaran di SMA Negeri 1 Ciampea dalam Jurnal Kajian Islam Modern Vol 09 No 02.*
- Rusdiana, A. 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Trisnawati, Cut Zahri Harun, Nasir Usman. 2019. *Manajemen Sarana prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SD NEGERI Lamteubee Aceh Besar dalam Jurnal Magister Administrasi Pendidikan Vol 7 No 1.*
- Wardhana, Aditya. 2022. *Dasar-Dasar Manajemen (Konsep dan Teori)*. Bandung: CV. Media Sains Indonesia.