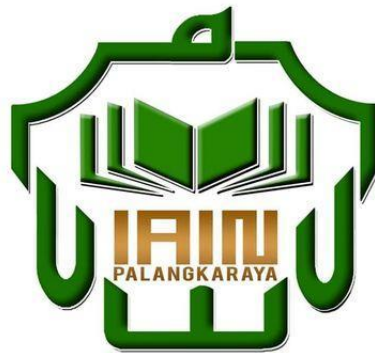


**IMPLEMENTASI MANUAL PROSEDUR DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SARANA DAN PRASARANA  
DI SMP NEGERI 1 SAMPIT**

**TESIS**

**Diajukan Untuk Melengkapi Dan Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd)**



Oleh:

**RUS'AN ALHADI  
NIM. 19013284**

**PASCASARJANA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKARAYA  
PRODI MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
1442 H/2021 M**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA**  
**PASCASARJANA IAIN PALANGKA RAYA**

Jl. G. Obos Komplek Islamic Centre Palangka Raya, Kalimantan Tengah, 73111  
Telp. 0536-3226356 Fax. 3222105 Email : [iainpalangkaraya@kemenag.go.id](mailto:iainpalangkaraya@kemenag.go.id)  
Website : <http://pasca.iain-palangkaraya.ac.id>

**NOTA DINAS**

Judul : IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMIN MUTU  
SARANA DAN PRASARANA  
DI SMP NEGERI 1 SAMPIT

Nama : RUS'AN ALHADI

NIM : 19013284

Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam (MMPI)

Jenjang : Strata Dua (S2)

Dapat diujikan di depan penguji Program Pascasarjana IAIN Palangka  
Raya pada Program Sudi Magister Manajemen Pendidikan Islam (MMPI)



Palangka Raya, 25 Mei 2021  
Direktur Pascasarjana,

*[Signature]*  
D. H. Normuslim, M. Ag  
NIP. 19650429 199103 1 002

**PERSETUJUAN UJIAN TESIS**

Judul : IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMIN MUTU  
SARANA DAN PRASARANA  
DI SMP NEGERI 1 SAMPIT

Nama : RUS'AN ALHADI

NIM : 19013284

Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam (MMPI)

Jenjang : Strata Dua (S2)

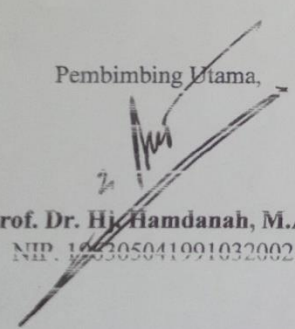
Dapat disetujui untuk diujikan di depan penguji Program Pascasarjana IAIN  
Palangka Raya pada Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam (MMPI).

Palangka Raya, 25 Mei 2021

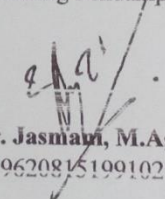
Menyetujui:

Pembimbing Utama,

Pembimbing Pendamping,

  
Prof. Dr. H. Hamdanah, M.Ag

NIP. 196305041991032002

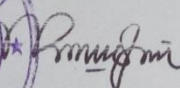
  
Dr. Jasmari, M.Ag

NIP. 196208151991021001

Mengetahui:

Direktur Pascasarjana,



  
M. Armuslim, M.Ag

NIP. 196504291991031002

**PENGESAHAN TESIS**

Tesis yang berjudul IMPLEMENTASI MANUAL PROSEDUR DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SARANA PRASARANA DI SMP NEGERI 1 SAMPIT oleh Rus'an Alhadi NIM. 19013284 Prodi Megister Manajemen Pendidikan Islamtelah dimunaqasyahkan oleh Tim Munaqasyah Tesis Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya pada :

Hari : Sabtu

Tanggal: 24 Syawal 1442 H/05 Juni 2021 M

Palangka Raya, 07 Juni 2021

Tim Penguji:

1. Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag  
Ketua Sidang/Anggota
2. Prof. Dr. H. Abdul Qadir, M.Pd  
Penguji Utama
3. Prof. Dr. Hj. Hamdanan, M.Ag  
Penguji I
4. Dr. Jasmani, M.Ag  
Penguji II/Sekretaris

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui:  
Direktur Pascasarjana,  
  
**Dr. H. Normuslim, M.Ag**  
19650429 199103 1 002



## ABSTRAK

### **RUS'AN ALHADI, 2021. Implementasi Manual Prosedur dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Sampit**

Sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 1 Sampit lebih lengkap dari sekolah lain di Kabupaten Kotawaringin Timur. Sarana dan prasarana yang tersedia, yaitu ruang kepala sekolah, ruang kelas, ruang tamu, ruang bendahara, ruang guru, ruang administrasi, laboratorium IPA, laboratorium computer, laboratorium bahasa, perpustakaan, ruang serbaguna, lapangan, fasilitas keagamaan dan ruang ibadah, fasilitas seni dan budaya, lapangan upacara, kantin, ruang uks, ruang BK, pos keamanan, rumah penjaga sekolah, wc guru, wc siswa dan menara air. Seluruh sarana dan prasarana tersebut secara umum telah memenuhi standar sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Pendidikan. Pemenuhan standar itu dilakukan dengan menggunakan aturan dalam manual prosedur yang ada pada Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Rumusan masalah dalam penelitian ini, pertama bagaimana implementasi manual prosedur standar sarana dan prasarana. Kedua, bagaimana Implementasi standar operasional prosedur sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sampit.

Metode penelitian yang digunakan di dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Subjek penelitian ini adalah Kepala SMP Negeri 1 Sampit. Informan adalah ketua Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), koodinator sarana prasarana dalam TPMPS dan satu orang PTK pengguna sarana dan prasarana. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan cara ketekukanan pengamatan, triangulasi, pemeriksaan pada teman sejawat dan pengecekan anggota. Analisis data yang digunakan yaitu induktif.

Hasil analisis menunjukkan, pertama implementasi manual prosedur di SMP Negeri 1 Sampit sudah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan SPMI Dikdasmen dan membantu penjaminan mutu sarana dan prasarana. Dengan manual prosedur penjamin mutu sarana prasarana menjadi terarah. Karena di dalam manual prosedur itulah, sarana dan prasarana dengan kualitas dan kuantitasnya disebutkan harus seperti apa dipenuhi. Kedua, SMP Negeri 1 Sampit dan TPMPS sama sekali tidak membuat SOP. TPMPS bekerja berpegangan kepada manual prosedur dan aturan dari pemerintah pusat, tanpa SOP.

Kata kunci: Implementasi, manual prosedur, standar operasional prosedur

## ABSTRACT

### **RUS'AN ALHADI, Implementation of Procedure Manual and Standard Operating Procedure (SOP) For Facilities And Infrastructure Of SMP Negeri 1 Sampit**

The educational facilities and infrastructure of SMP Negeri 1 Sampit are more complete than other schools in East Kotawaringin Regency. The available facilities and infrastructure are the principal's room, classroom, living room, treasure's room, teacher's room, administration room, science laboratory, computer laboratory, language laboratory, library, multipurpose room, field, religious facilities and praying room, art and culture facilities, ceremonial field, canteen, UKS room, BK room, security post, school guard house teacher's toilet, student's toilet and water tower. All of these facilities and infrastructure generally have fulfilled the standards of facilities and infrastructures that appropriate with the national education standards. Fullfilment of that standard is done by using the rules in the procedure manual in the internal quality assurance system (SPMI).

The problem formulation in this research, first, how is manual implemmentation of standard procedure for facilities and infrastructure. Second, how is implementation of standard operational procedure for facilities and infrastructure at SMP Negeri 1 Sampit.

The research method used in this research is qualitative method the subject of this research is the principal of SMP Negeri 1 Sampit, The informant is head of the school education quality assurance team (TPMPS), the coordinator of facilities and infrastructure. Data collection technique using observation technique, interview and documentation data validity checking technique is done by persistence of observation, triangulation, peer examination, and member checking. The data analysis used is inductive.

The results of the analysis show, first, implementation of the procedure manual at SMP Negeri 1 Sampit is appropriate with the SPMI Dikdasmen implementation instructions and assists quality assurance for facilities and infrastructures with the procedure manual for the quality assurance of facilities and infrastructures to be directed. Because of procedure manual, the quality and quantity of facilities and infrastructure mentioned should be fulfilled. Second, SMP Negeri 1 Sampit and TPMPS do not make SOP at all. TPMPS works by adhering to the procedure manual and rules from the central government, without SOP.

Keyword: implementation, procedure manual, standard operating procedures

## KATA PENGANTAR



*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nyalah sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan tesis ini dengan judul **Implementasi Sistem Penjamin Mutu Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Sampit** tepat waktu sesuai dengan yang penulis harapkan. Sholawat serta salam selalu tercurah kepada Nabi Besar Muhammad SAW, kepada keluarga, sahabat dan para pengikut beliau hingga akhir zaman.

Penyelesaian tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan dari beberapa pihak, baik berupa dorongan, bimbingan serta arahan yang diberikan kepada penulis. Oleh karena itu, dengan hati yang tulus menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Khairil Anwar, M.Ag selaku Rektor IAIN Palangka Raya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melanjutkan pendidikan di program Pascasarjana IAIN Palangka Raya yang juga telah banyak memberikan arahan dan petunjuk keilmuan selama masa perkuliahan.
2. Bapak Dr. H. Normuslim, M.Ag selaku Direktur dan Dosen Pascasarjana IAIN Palangka Raya yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan serta memberikan kesempatan untuk kuliah di Pascasarjana IAIN Palangka Raya.

3. Bapak Dr. M. Ali Sibram Malisi, M.Ag, selaku Wakil Direktur dan Dosen Pascasarjana IAIN Palangka Raya yang yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan serta memberikan kesempatan untuk kuliah di Pascasarjana IAIN Palangka Raya.
4. Ibu Prof. Dr. Hj. Hamdanah, M.Ag sebagai Pembimbing utama yang telah memberikan kemudahan dalam pelayanan, bimbingan, motivasi dalam penyelesaian penyusunan tesis ini agar dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
5. Bapak Dr. Jasmani, M.Ag, selaku Pembimbing Pendamping yang telah memberikan kemudahan dalam pelayanan, bimbingan, motivasi dalam penyelesaian penyusunan tesis ini agar dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
6. Ibu Hj. Maspa S Puluhulawa, S.Pd, MM, Kepala SMP Negei 1 Sampit dimana penulis diberikan waktu dan kesempatan untuk meneliti hingga tesis ini selesai.
7. Ibu Sri Susana Natalis Ketua TPMPS SMP Negei 1 Sampit beserta sejumlah PTK yang telah banyak membantu penulis dalam penelitian.
8. Seluruh Dosen dan Staf TU Pascasarjana IAIN Palangka Raya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan kemudahan pelayanan khususnya yang terkait dengan administrasi perkuliahan dan penyelesaian penyusunan tesis saya ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar serta selesai tepat waktu.
9. Seluruh rekan-rekan Prodi Magister Manajemen Pendidikan Islam (MMPI) Pascasarjana IAIN Palangka Raya angkatan 2019, terimakasih atas segala



motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tesis ini.

10. Terima kasih banyak kepada kedua orang tua, saudara kandung, saudara sepupu dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih atas segala motivasi, dukungan dan doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tesis ini sesuai dengan harapan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tesis ini masih banyak kekurangannya apalagi dari sempurna, untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak selalu diharapkan.

*Billahitaufiqwalhidayah*

*Wassalamu 'alaikum Wr Wb.*

Sampit, Mei 2021

Penulis,

**RUS'AN ALHADI**

NIM. 19013284

## DAFTAR ISI

	Halaman
Nota Dinas Direktur Pascasarjana IAIN Palangka Raya .....	iv
Pengesahan Direktur Pascasarjana IAIN Palangka Raya.....	v
Abstrak .....	vi
Kata Pengantar .....	vii
Daftar Isi.....	viii
Pernyataan Orisinalitas.....	ix
Motto.....	x
Daftar Tabel .....	xi
Daftar Bagan .....	xii
Lampiran-Lampiran .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	15
C. Tujuan Penelitian .....	15
D. Kegunaan Penelitian.....	15
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>18</b>
A. Kerangka Teori.....	18
B. Penelitian Terdahulu .....	30
C. Kerangka Pikir .....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>37</b>
A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian.....	37

B. Prosedur Penelitian.....	38
C. Data dan Sumber Data .....	39
D. Teknik Pengumpulan Data.....	41
E. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	42
F. Analisis Data .....	45
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>48</b>
A. Gambaran Umum Lokasi dan atau Subyek Penelitian .....	48
B. Penyajian Data dan Pembahasan Temuan Penelitian .....	56
1. Penyajian Data .....	56
1) Manual Prosedur SPM Sarana dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Sampit .....	56
2) Standar Operasional Prosedur SPM Sarana dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Sampit .....	94
2. Pembahasan Temuan Penelitian .....	96
1) Pokok-pokok Temuan Tentang Implementasi Manual Prosedur Sarana dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Sampit .....	96
2) Pokok-pokok Temuan Tentang Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	98
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....</b>	<b>104</b>
A. Kesimpulan .....	104
B. Rekomendasi .....	105

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Lampiran 1 Transkrip Hasil Wawancara
- Lampiran 2 Dokumen Pendukung (Foto dan Dokumen)
- Lampiran 3 Persetujuan Judul dan Penetapan Pembimbing
- Lampiran 4 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kotim
- Lampiran 5 Riwayat Hidup Peneliti



## PERNYATAAN ORISINALITAS

*Bismillāhirrahmānirrahīm*

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tesis dengan judul Implementasi SPM Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Sampit adalah karya saya sendiri dan bukan hasil penjiplakan dari karya orang lain dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan.

Jika dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran maka saya siap menanggung resiko atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sampit, Mei 2021  
Yang Membuat Pernyataan,



**RUS'AN ALHADI**  
NIM. 19013280

## MOTTO

وَنَزَّلْنَا عَلَيْكَ الْكِتَابَ تِبْيَانًا لِّكُلِّ شَيْءٍ وَهُدًى وَرَحْمَةً

مُؤْتَمِرًا لِّلْمُسْلِمِينَ

“Dan Kami turunkan Kitab (Al-Qur'an) kepadamu untuk menjelaskan segala sesuatu, sebagai petunjuk, serta rahmat dan kabar gembira bagi orang yang berserah diri (Muslim)”. (QS. An-Nahl ayat 89)

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian yang Relavan.....	34



## DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan 2.2 Kerangka Pikir.....	36





## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1 Transkrip Hasil Wawancara
- Lampiran 2 Dokumen Pendukung (Foto dan Dokumen)
- Lampiran 3 Persetujuan Judul dan Penetapan Pembimbing
- Lampiran 4 Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kotim
- Lampiran 5 Riwayat Hidup Peneliti



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Aspek yang seharusnya juga mendapat perhatian utama oleh setiap pengelola pendidikan adalah mengenai sarana dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan umumnya mencakup semua fasilitas yang sebagaimana layaknya langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, seperti; gedung, ruangan belajar atau kelas, alat-alat atau media pendidikan, meja, kursi, dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan fasilitas prasarana adalah yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, maupun jalan menuju ke sekolah.

Tentang keberadaan sarana dan prasarana tersebut, ada pengelompokan yang perlu dilakukan, Mulyasa mengatakan:

Fasilitas pendidikan pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam empat kelompok yaitu tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah (*site, building, equipment, and furniture*). Agar semua fasilitas tersebut memberikan kontribusi yang berarti pada jalannya proses pendidikan, hendaknya dikelola dengan baik. Manajemen yang dimaksud meliputi: (1) Perencanaan, (2) Pengadaan, (3) Inventarisasi, (4) Penyimpanan, (5) Penataan, (6) Penggunaan, (7) Pemeliharaan, dan (8) Penghapusan.<sup>1</sup>

Pengelompokan di atas bisa dipahami kalau empat item (tanah, bangunan, perlengkapan dan perabot adalah hal yang sudah seharusnya dilengkapi oleh satuan pendidikan. Jika secara garis besar, sarana dan prasarana ada pada satuan pendidikan, maka proses penyelenggaraan pendidikan bisa dilangsungkan.

---

<sup>1</sup>E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2006, hal. 49

Di dalam Ketentuan Umum Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 tentang sarana prasarana disebutkan perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah.<sup>2</sup>

Jadi, secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan pendidikan, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Kemudian di dalam proses pendidikan, bahwa kualitas pembelajaran di sekolah juga di dukung dengan sarana dan prasarana yang menjadi standar sekolah atau instansi pendidikan yang terkait. Sarana dan prasarana sangatlah memberikan pengaruh terhadap kemampuan siswa dalam menjalani pembelajaran. Hal ini menunjukkan bahwa peranan sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kualitas belajar siswa. Misalnya saja sekolah yang berada di kota yang sudah memiliki fasilitas laboratorium komputer, maka anak didiknya secara langsung dapat belajar komputer sedangkan sekolah yang berada di desa tidak memiliki fasilitas itu dan tidak tahu bagaimana cara menggunakan komputer kecuali mereka mengambil kursus di luar sekolah.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kunci utama dari sarana dan prasarana adalah pengelolaan. Maksud dari pengelolaan itu adalah bagaimana keberadaan sarana dan prasarana termasuk kuantitas serta kualitasnya memenuhi standar. Sehingga di dalam penggunaan sarana dan prasarana di sekolah oleh

---

<sup>2</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2007

semua warga sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana oleh sekolah merupakan kegiatan yang teramat penting. Karena keberadaannya akan betul-betul mendukung terhadap suksesnya seluruh proses pembelajaran di sekolah. Dalam mengelola sarana dan prasarana di sekolah dibutuhkan rangkaian proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang ada pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan dan pengawasan.

Tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah, Rugaiyah berpendapat bahwa:

Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya menunjang seluruh kegiatan baik kegiatan pembelajaran maupun kegiatan lain sehingga seluruh kegiatan berjalan dengan lancar.<sup>3</sup>

Pengelolaan sarana dan prasarana oleh sekolah, semenjak perencanaan sudah harus dilakukan dengan cermat. Munculnya perencanaan yang cermat tidak hanya bisa dilakukan oleh satu orang, misalnya kepala sekolah saja. Ada *stakeholder* lain yang juga mesti dilibatkan. Ada wakil kepala sekolah, ada pendidik dan tenaga kependidikan yang pelibatan mereka memang diperlukan. Bahkan boleh jadi memberikan ruang kepada eksternal sekolah untuk ambil bagian pada perencanaan, seperti dinas yang diwakili oleh pengawas atau bidang sarana prasarana. Bahkan boleh jadi, sekolahpun memerlukan bantuan dari komite sekolah untuk membuat perencanaan tersebut.

Sebagai lembaga sosial, sekolah merupakan sebuah sistem, bagian dari sebuah sistem besar, yaitu negara. Sekolah dan pengelolaannya akan selalu

---

<sup>3</sup>Rugaiyah, Atik Sistimatik. *Profesi Keguruan*. Bogor: Ghalia Indonesia. 2011, hal. 63.

terhubung dengan sistem yang telah ditentukan oleh negara, mulai dari kementerian, kepala daerah, dinas dan seterusnya, hingga tingkat kelurahan dan desa. Karena sekolah disebut sebagai lembaga sosial yang mempunyai tujuan untuk mencetak manusia yang cakap, demokratis, bertanggung jawab, beriman, bertaqwa, sehat jasmani maupun rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan, berkepribadian yang mantap serta mandiri, maka tentunya memerlukan sebuah pengelolaan. Kewajiban adanya pengelolaan, dimaksudkan agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan baik dan maksimal.

Hal lain yang juga berkaitan dengan sarana dan prasarana adalah kurikulum. Sekolah membutuhkan kurikulum yang kuat, baik secara infrastruktur maupun suprastruktur. Kurikulum ini nantinya yang akan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan seluruh kegiatan pembelajaran, khususnya interaksi antar pendidik dengan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar. Guru sebagai pendidik dituntut untuk bisa menyelenggarakan pembelajaran yang menarik dan bermakna sehingga prestasi yang dicapai sesuai dengan target yang ditetapkan dan sarana prasarana jadi bagian integral pelaksanaan kurikulum.

Subandiyah menyebut komponen kurikulum yang terkait dengan sarana dan prasarana, yaitu:

Ada lima komponen kurikulum yang di dalamnya memuat tentang sarana dan prasarana, yaitu :

1. Komponen tujuan
2. Komponen isi/materi
3. Komponen media (sarana dan prasarana)
4. Komponen strategi
5. Komponen proses belajar mengajar.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>Subandiyah. *Pengembangan dan Inovasi Kurikulum*. Jakarta: Grafindo Persada, 1993, hal. 4.

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

Guru memerlukan sarana dan prasarana yang bisa menunjang kegiatan pembelajaran yang dilakukannya. Selain kemampuan guru dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, dukungan dari sarana pembelajaran sangat penting dalam membantu guru. Semakin lengkap dan memadai sarana pembelajaran yang dimiliki sebuah sekolah akan memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya. Begitu pula dengan suasana selama kegiatan pembelajaran. Sarana pembelajaran harus dikembangkan agar dapat menunjang proses belajar mengajar. Yamin menyebutkan beberapa hal yang perlu dikembangkan dalam menunjang proses belajar mengajar: 1) perpustakaan, 2) sarana penunjang kegiatan kurikulum, dan 3) prasarana dan sarana kegiatan ekstrakurikuler dan mulok.

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

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

Berkenaan dengan manajemen sarana dan prasarana di sekolah, Asmani mengatakan, manajemen sarana dan prasarana adalah manajemen sarana sekolah dan sarana bagi pembelajaran, yang meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar bagi guru, siswa serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki.<sup>5</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, inventarisasi dan penghapusan.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan di antaranya, 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

---

<sup>5</sup> Asmani, Jamal Ma'mur. *Buku Panduan Internalisasi Pendidikan Karakter di Sekolah*. Yogyakarta : Diva Press, 2012, hal. 15.

dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun peserta didik sebagai pelajar.

Fasilitas pendidikan merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan pendidikan. Kelengkapan dan ketersediaan fasilitas pendidikan di sekolah sangat berpengaruh terhadap keefektifandan kelancaran pembelajaran di dalam kelas. Oleh karenanya sangat diperlukan sebuah pengelolaan atau manajemen yang memang mengedepankan mutu. Bilamana mutu adalah tolok ukur bukan semata untuk sarananya dan prasarananya, tetapi manajemennya juga bermutu, maka bisa dipastikan sekolah tersebut juga dengan mutu yang membanggakan siapa saja yang berada di dalamnya. Semua fasilitas yang tersedia dengan manajemen bermutu, akan sangat maksimal menunjang semua proses penyelenggaraan pendidikan di sekolah termasuk dalam pembelajaran di kelas.

Dalam menyelenggarakan pendidikan, sekolah sangatlah dituntut untuk memiliki kemandirian dalam mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundangan-undangan pendidikan nasional yang berlaku. Hal itu terutama ditujukan untuk meningkatkan mutu pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, khususnya pada pendidikan dasar dan menengah. Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, maka pemerintah melalui Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional.



Di dalam Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional itu disebutkan:

Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>6</sup>

Ketentuan pemerintah tersebut memang memberikan penekanan kepada instansi terkait dan satuan pendidikan, bahwa demi terselenggarakan pendidikan bermutu haruslah memenuhi sarana dan prasarana yang diamanatkan di dalam PP di atas.

Kemudian bila dikaitkan dengan mutu, maka memang harus ada sebuah sistem yang diharapkan bisa sejalan antara kemandirian dengan mutu sarana prasarananya. Sistem yang telah ditetapkan oleh pemerintah di dalam beberapa aturan, baik berupa UU, PP hingga peraturan menteri dapat menjadi pedoman atau acuan bagi sekolah.

Sejak tahun 2016, pemerintah telah menetapkan kebijakan tentang sistem mutu untuk sarana prasarana pendidikan di sekolah, yaitu Permendikbud Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP) Dasar dan Menengah.

Pada peraturan menteri tersebut, di dalam pasal 1 ayat 3 disebutkan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan, dan proses terpadu yang mengatur segala kegiatan untuk meningkatkan mutu

---

<sup>6</sup> Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42.

pendidikan dasar dan menengah yang saling berinteraksi secara sistematis, terencana dan berkelanjutan.

Lalu pasal 1 ayat 4 menyatakan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Dasar dan Menengah, yang selanjutnya disingkat SPMI-Dikdasmen adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas kebijakan dan proses yang terkait untuk melakukan penjaminan mutu pendidikan yang dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan dasar dan satuan pendidikan menengah untuk menjamin terwujudnya pendidikan bermutu yang memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.<sup>7</sup>

Beranjak dari aturan itu, maka semua sekolah harus betul-betul memperhatikan mutu dalam setiap manajemennya, termasuk dalam mengelola sarana dan prasarana.

Selanjutnya di dalam peraturan yang sama, pun disebutkan tentang fungsi SPMI-Dikdasmen. Fungsinya adalah untuk mengendalikan penyelenggaraan pendidikan oleh satuan pendidikan pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah sehingga terwujud pendidikan yang bermutu.

Karena fungsinya itulah, maka SPMI terdiri dari serangkaian kegiatan yang saling *berhubungan* untuk mengumpulkan, menganalisa dan melaporkan data-data mengenai manajemen pendidikan dalam mencapai mutu.

Kegiatan SPMI *sebagaimana* disebutkan dalam Permendikbud Nomor 28 tahun 2016 pasal 5 ayat 1 terdiri atas :

- a. Memetakan mutu pendidikan pada tingkat satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan;
- b. Membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam rencana kerja sekolah;
- c. Melaksanakan pemenuhan mutu dalam pengelolaan satuan pendidikan dan proses pembelajaran;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu yang telah dilakukan; dan
- e. Menyusun strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.<sup>8</sup>

<sup>7</sup>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 tahun 2016 *tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP) Dasar dan Menengah*

<sup>8</sup>*Ibid*, pasal 5 ayat 1.

Dengan demikian bisa dipahami bahwa, Sistem Penjamin Mutu (SPM) yang harus diterapkan oleh sekolah seyogianya dapat membantu sekolah dalam manajemen sarana dan prasarana yang dimiliki. Sehingga semua sarana dan prasarana yang dipunyai itu memang dirasakan oleh seluruh pihak yang terkait mulai dari siswa, orang tua, pendidik, tenaga kependidikan, pemerintah dan pihak lainnya merasakan manfaatnya dan puas baik terhadap mutu pengelolaan hingga mutu lulusannya.

Berkenaan dengan hal itu, ada dua aspek yang memberikan pengaruh besar dalam kegiatan penjaminan mutu sarana dan prasarana di sekolah. Kedua aspek ini nantinya menjadi panduan dan standar kerja sekolah dalam melakukan pemenuhan dan penjaminan mutu sarana dan prasarana. Untuk melaksanakan kegiatan penjaminan mutu pasti akan membentuk sebuah organisasi internal sekolah yang secara khusus menangani penjaminan mutu dan keberadaan organisasi itu memang disebutkan di dalam peraturan menteri terkait Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Dasar dan Menengah. Dua aspek di dalam kegiatan penjaminan mutu itu adalah manual prosedur dan standar operasional prosedur (SOP).

Mengenai dua aspek persoalan di atas, maka penulis mencoba menggali sejumlah data mengenai manual prosedur dan standar operasional prosedur (SOP) pada sekolah rujukan yakni SMP Negeri 1 Sampit. Sejumlah sekolah di Kota Sampit telah mengimplementasikan SPM dalam upaya memenuhi SNP dan SMP Negeri 1 Sampit sebagai sekolah rujukan adalah di antaranya. Sebagai sekolah tujuan sekolah tersebut, tentunya akan mengupayakan penjaminan mutu

yang dilaksanakan bisa memenuhi ketentuan dan bukan semata memberikan manfaat secara internal namun nantinya juga akan bisa diimbaskan kepada sekolah-sekolah lainnya yang juga ditunjukkan untuk melaksanakan SPMI.

SMP Negeri 1 Sampit yang berdiri sejak 1954 ini merupakan salah satu sekolah tertua di Kabupaten Kotawaringin Timur. Berada di tengah perkotaan tepatnya di Jalan RA. Kartini No. 1 Sampit. SMP ini sejak lama telah terakreditasi A. Sarana prasarana yang dimiliki sekolah ini di antaranya, 24 ruang kelas, kantor, 3 laboratorium, aula, musholla, halaman, sarana olah raga, perpustakaan, sarana kesenian dan sebagainya. Didukung dengan sarana dan prasarana yang lengkap tersebut, penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan maksimal. Mulai kepala sekolah, guru hingga para siswanya telah banyak meraih prestasi dari tingkat kabupaten, provinsi sampai tingkat nasional.

SMP yang memiliki visi Terwujudnya Pendidikan yang berkualitas, berwawasan IPTEK, literat, ramah anak yang dilandasi dengan iman dan taqwa serta berwawasan lingkungan ini telah menerapkan SPMI sejak tahun 2018. Kepala SMP Negeri 1 Sampit, ketika akan menerapkan SPMI membentuk Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS). TPMPS yang dibentuk bertugas, pertama, mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat satuan pendidikan, kedua, melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap pelaku pendidikan di satuan pendidikan dalam pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan, ketiga, melaksanakan Pemetaan Mutu Pendidikan berdasarkan data mutu pendidikan di satuan pendidikan. Keempat, melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan

pemenuhan mutu yang telah dilakukan, dan kelima, memberikan rekomendasi strategi pemenuhan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kepada kepala satuan pendidikan.

Memperhatikan tugas-tugas dari TPMPS, sejak mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat satuan pendidikan hingga memberikan rekomendasi strategi pemenuhan mutu, tentulah didasarkan pada panduan yang dipegang. Panduan tersebut akan mengatur semua kegiatan organisasi agar menjadi sistematis dan terstruktur. Semua kegiatan menjadi jelas setiap langkahnya dari awal sampai akhir. Koordinasi, lalu pembinaan, selanjutnya pemetaan, kemudian monitoring dan evaluasi hingga akhirnya memberikan rekomendasi strategi pemenuhan mutu, kesemuanya bukanlah karena kehendak anggota organisasi atau sekolah yang menaunginya. Namun hal itu memang menjadi ketentuan yang harus dilakukan oleh TPMPS dan ketentuan tersebut telah tertera dalam panduan penjaminan mutu. Mengenai hal itu, maka penting bagi sekolah dan TPMPS untuk memahami manual prosedur dan membuat SOP.

Apa lagi penjelasan yang diperoleh dari Kepala SMP Negeri 1 Sampit, menyebutkan bahwa sejak TPMPS menjalankan kegiatan-kegiatannya, dirinya sudah diberikan gambaran-gambaran dari waktu ke waktu mengenai seluruh standar nasional pendidikan di sekolahnya termasuk tentang manajemen dari sarana dan prasarana. Seperti apa perkembangannya, permasalahannya, pengendaliannya, situasi dan sebagainya. Hal seperti itu pastinya telah didahului dengan adanya pemahaman terhadap manual prosedur.

Kemudian setelahnya adalah membuat SOP. TPMPS tidak cukup hanya memiliki pemahaman tentang manual prosedur. Semua tugas bisa dijalankan dengan jelas dan terlaksanakan dengan baik oleh semua anggota TPMPS, bilamana ada alat yang memandu cara untuk melakukan pekerjaannya. Kendati setiap sekolah pelaksana SPMI tidak ada kewajiban membuat SOP dan pembuatannya diserahkan ke sekolah agar bisa menyesuaikan dengan keadaan sekolah dan PTK-nya, tapi inilah yang menjadikan kegiatan TPMPS maksimal.

Kemudian dari semua yang telah dilakukan dan dikomunikasikan oleh tim, kepala sekolah bisa mengambil langkah-langkah kebijakan untuk memenuhi standar nasional pendidikan terhadap sarana dan prasarana milik sekolah. Langkah yang ditempuh, tidak semata dijalankan secara internal, tetapi juga eksternal. Langkah eksternal itu adalah melakukan koordinasi dengan dinas, mulai dari kabid pembinaan SMP, kasi, TPMPD hingga ke pengawas Pembina. Hal ini juga pastinya dilaksanakan karena mengacu kepada manual prosedur dan SOP yang dibuat oleh sekolah dan TPMPS.

Di sekolah tersebut, kerap diselenggarakan pelatihan-pelatihan ataupun workshop bagi sejumlah komponen dengan melibatkan sejumlah pihak dan hal tersebut berhubungan langsung dengan upaya untuk meningkatkan mutu atau kualitas bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang menjadi penanggung jawab standar pendidikan yang dikelolanya. Pelatihan yang diselenggarakan oleh sekolah, keinginannya tentu penjaminan mutu bisa dipahami dan dilaksanakan maksimal sekaligus di dalamnya ada pemberian pemahaman tentang manual prosedur dan SOP.

Hasilnya, memang SMP Negeri 1 Sampit bisa menunjukkan jika melekatkan sebutan sekolah rujukan merupakan sesuatu yang pantas. Sekolah tersebut banyak memunculkan siswa dan guru berprestasi, sekolah dengan lingkungan yang terawat dengan prestasi adiwiyata tingkat nasional.

Selanjutnya, mengenai penyebutan sekolah rujukan. Perlu diketahui, bahwa sekolah rujukan merupakan sekolah yang dibina oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta pemerintah daerah untuk menjadi sekolah acuan bagi sekolah lain di sekitarnya dalam penerapan penjaminan mutu pendidikan secara mandiri, memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP), memiliki/mencapai indikator-indikator pendidikan sesuai SNP, dan memiliki prestasi atau keunggulan baik dalam bidang akademik maupun non akademik.

Dengan dasar sejumlah pendapat dan pandangan di atas bahwa masalah utama yang muncul di sekolah terhadap penjaminan mutu sarana dan prasarannya, adalah menyangkut manual prosedur dan SOP sarana dan prasarannya. Oleh karena itu peneliti ingin mengetahui bagaimana manual prosedur dan SOP sarana dan prasarana yang telah menunjang kualitas pembelajaran serta sistem penjaminan mutunya. Maka atas permasalahan itu, peneliti mengambil judul **Implementasi Manual Prosedur dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Sampit.**

## **B. Rumusan Masalah**

Adapun yang menjadi rumusan masalah di dalam yang ditetapkan didalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana implemmentasi manual prosedur standar sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sampit?
2. Bagaimana implementasi standar operasional prosedur sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sampit?

## **C. Tujuan**

Tulisan ini dibuat dengan tujuan untuk mendapatkan informasi mengenai Implementasi sistem penjamin mutu sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sampit. Implementasi tersebut berkenaan dengan pertama, implementasi manual prosedur standar sarana dan prasarana dan kedua, implementasi standar operasional prosedur sarana dan prasarana.

Oleh karena itu, tujuan dilaksanakannya penelitian ini adalah untuk menjawab beberapa rumusan masalah yaitu :

- a. Untuk mengetahui dan menganalisa manual prosedur standar sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sampit;
- b. Untuk mendeskripsikan implementasi dan menganalisa standar operasional prosedur sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sampit.

## **D. Kegunaan Penelitian**

Kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai salah satu bentuk kontribusi mahasiswa pascasarjana yang mungkin akan berguna di masa mendatang. Terutama dalam upaya meningkatkan mutu dan pengembangan manajemen



sarana pendidikan. Selain itu, sebagai informasi bagi semua *stakeholder* pendidikan yang mungkin bisa ditelaah dan ditindaklanjuti, baik oleh sekolah, pengawas, dinas pendidikan dan juga masyarakat yang ada di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Adapun kegunaan dari penelitian ini dapat dikategorikan menjadi tiga yaitu secara empiris, teoritis dan praktis. Ketiganya dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Manfaat *Empiris*

Penelitian ini bisa dijadikan sebagai rujukan dan mungkin dapat menjadi solusi bagi satuan pendidikan dalam mengatasi masalah yang berhubungan dengan sistem penjamin mutu sarana dan prasarana pendidikan.

2. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam pengembangan teori tentang SPM dan implementasinya pada satuan pendidikan dasar dan menengah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan.

3. Manfaat praktis

Secara praktis, penelitian ini dapat memberikan manfaat positif bagi:

- a. Penulis; penelitian ini dapat menambah wawasan penulis tentang SPM sarana dan prasarana di sekolah secara optimal sekaligus menjadi tugas akhir akademik guna memperoleh gelar Magister pada Program Pascasarjana IAIN Palangkaraya Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
- b. Pengelola lembaga pendidikan; hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai rujukan *best practice* untuk kemudian ditiru, diadaptasi,

dimodifikasi, dikembangkan oleh pengelola lembaga pendidikan sebagai pemegang kebijakan berkaitan dengan sistem penjamin mutu untuk dapat meningkatkan pengelolaan dan mutu sarana prasarana pendidikan.

- c. Akademisi, pemerhati dan praktisi pendidikan; untuk memberikan tambahan wawasan, informasi dan referensi tentang SPM dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan.
- d. Pemerintah; sebagai bahan kajian untuk dapat dijadikan sebagai rujukan dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang terkait dengan upaya peningkatan mutu fasilitas pendidikan dasar dan menengah di Indonesia.
- e. Peneliti lain, sebagai bahan kajian dan referensi yang dapat dijadikan sebagai rujukan oleh peneliti lain khususnya yang berhubungan dengan implementasi SPM dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Kerangka Teori

##### 1. Pengertian Implementasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Implementasi adalah pelaksanaan, penerapan.<sup>9</sup> Hal yang senada juga dikatakan oleh Daryanto. Bahwa; kata pelaksanaan sendiri secara harfiah adalah berasal dari kata laksana yang berarti laku atau perbuatan, mendapat awalan pe dan berakhiran an terhadap laksana menjadi (rancangan).<sup>10</sup>

Sementara itu Nurdin Usman juga menyatakan hal yang tak jauh berbeda bahwa implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan.

Nurdin Usman. Ia mengemukakan:

Implementasi atau pelaksanaan sebagai adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.<sup>11</sup>

Namun Guntur Setiawan menyatakan cukup berbeda mengenai pengertian implementasi. Menurutnya:

Bahwa Implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.<sup>12</sup>

---

<sup>9</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi ketiga*, Jakarta : Edisi Ketiga Balai Pustaka, 2005, h. 427.

<sup>10</sup> Daryanto, *Pengetahuan Teknik Bangunan*, Jakarta: Rineka Cipta, 1994, h. 120.

<sup>11</sup> Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta:PT. Raja Grafindo Persada, 2003, h. 70.

<sup>12</sup> Guntur Setiawan, *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*, Bandung:Remaja Rosdakarya, 2004, h. 39.

Kemudian pendapat lainnya mengenai implementasi adalah yang diungkapkan oleh Solichin Abdul Wahab. Implementasi menurut dia adalah:

Tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu, pejabat-pejabat, atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.<sup>13</sup>

Dari sejumlah pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata implementasi muaranya adalah pada aktivitas, adanya aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem. Artinya, yang dilakukan individu atau kelompok merupakan kegiatan telah tertata sesuai mekanisme dari sebuah sistem atau organisasi. Kesimpulannya bahwa pengertian implementasi adalah pelaksanaan atau perbuatan yang dirancang, mulai perencanaan, pengorganisasian, aksinya hingga pengendalian atau pengawasannya.

## 2. Manual Prosedur

Usaha peningkatan mutu pendidikan di sekolah-sekolah harus dilakukan secara terus-menerus. Di samping itu, proses pendidikan tidak boleh berhenti atau hanya menunggu penyempurnaan sistem, sarana, dan sumber daya manusia.

Disebabkan usaha peningkatan mutu itu merupakan kegiatan yang terus-menerus, maka TPMPS harusnya memiliki pegangan yang bisa dipedomani. Sehingga tugas-tugas TPMPS dilakukan, walau di dalamnya ada perubahan komposisi pengurus, maka perubahan itu tidak mengakibatkan

---

<sup>13</sup>Abdul Wahab solichin, *Analisis kebijaksanaan, dari Formulasi Ke implementasi kebijaksanaan Negara*, Jakarta: Edisi Kedua, Bumi Aksara, 1997, h.63.

berubahnya pula arah dan tujuan dari TPMPS. Pemenuhan mutu bisa terus dilaksanakan, karena kepala sekolah dan semua anggota TPMPS telah memiliki pegangan yang sama.

Oleh karena itu manual prosedur menjadi sangat penting keberadaanya bagi sekolah dan TPMPS. Di dalam manual prosedur telah ditetapkan semua aturan untuk sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Baik kualitas maupun kuantitasnya telah ditetapkan di dalamnya. Karena manual prosedur juga bersandarkan kepada semua peraturan yang mengatur tentang sarana dan prasarana sekolah.

Definisi dari kata manual menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) adalah buku petunjuk praktis tentang suatu jenis pekerjaan atau cara kerja suatu alat atau peranti tertentu. Sedangkan prosedur menurut Zaki Baridwan, ia menjelaskan:

“Bahwa prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.<sup>14</sup>

Maka dari dua pengertian di atas bisa dipahami, bahwa Manual Prosedur adalah suatu rangkaian atau tahap kegiatan dalam suatu kegiatan tertentu yang bertujuan untuk memberi petunjuk bagi anggota organisasi bagaimana kebijakan dan tujuan sistem mutu yang tertuang dalam manual mutu harus dilaksanakan dan dicapai.

---

<sup>14</sup> Baridwan, Zaki. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi 5. Yogyakarta:BPFE, 2002, hal. 3.

Manual Prosedur fisiknya adalah dokumen berbentuk buku berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab. Jika menyangkut SPMI di satuan pendidikan, seperti sekolah, maka manual prosedurnya adalah untuk melaksanakan SPMI di sekolah.

### 3. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur adalah sebuah dokumen yang berisi pedoman dan panduan bagaimana melakukan suatu pekerjaan atau juga menggambarkan serangkaian instruksi yang harus dilakukan.

Menurut M. Budiharjo SOP adalah tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu yang bersifat rutin, tetap dan tidak berubah-ubah yang dibakukan kedalam sebuah dokumen tertulis.<sup>15</sup>

Dari pendapat di atas bisa dipahami bahwa SOP merupakan dokumen yang seharusnya dimiliki semua organisasi atau lembaga yang menjadi prosedur para anggotanya dalam mengerjakan tugas-tugas dengan tahapan-tahapan yang telah diatur. Dokumen tersebut digunakan oleh semua anggota organisasi atau lembaga untuk melaksanakan tugas-tugas yang rutin. Dokumen itu juga merupakan panduan yang baku, karena dokumen itu dibuat dalam bentuk tertulis.

Tujuan SOP adalah untuk mengatur semua aktivitas agar aktivitas di dalam sebuah lembaga terutama sekolah agar dapat berjalan dan sesuai dengan tujuan, visi serta misi yang telah ditetapkan. Karena SOP terdiri dari

---

<sup>15</sup> Budihardjo, M., *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses, 2014, hal. 7.

sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

Fungsi utama SOP adalah sebagai alat pandu. SOP memandu bagaimana melakukan sesuatu terhadap semua pekerjaan yang telah diprogramkan. Namun demikian fungsi SOP dapat juga digunakan untuk alat ukur, alat pantau, dan sebagai alat latih.

Peningkatan mutu akademik, sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam proses pendidikan, yakni dalam rangka pembangunan sumber daya manusia. Upaya peningkatan mutu akademik harus dilakukan secara terarah, terencana, dan intens sehingga mampu menyiapkan bangsa Indonesia dalam memasuki era globalisasi yang sarat persaingan.

Berbagai usaha telah dilakukan untuk meningkatkan mutu akademik, antara lain melalui berbagai pelatihan dan peningkatan kualifikasi guru, pengadaan buku dan alat pengajaran, peningkatan mutu manajemen sekolah termasuk di dalamnya sarana dan prasarana.

Dalam Permendikbud Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP) Dasar dan Menengah di pasal 1 ayat 3 dinyatakan:

Bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan, dan proses terpadu yang mengatur segala kegiatan untuk

meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah yang saling berinteraksi secara sistematis, terencana dan berkelanjutan.<sup>16</sup>

Ada yang beranggapan bahwa SPMP merupakan sebuah proyek yang sewaktu-waktu bisa datang dan pergi, padahal SPMP adalah amanat dari Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016. Sehingga Pelaksanaan SPMP memang memerlukan perubahan paradigma semua warga sekolah, mulai dari kepala sekolah, guru, staf administrasi, hingga petugas lapangan. Sulitnya dilakukan perubahan di dalam institusi sekolah, karena sudah merasa nyaman dengan keadaan. Sekadar menjalankan rutinitas menggugurkan kewajiban, tanpa adakepedulian akan seperti apa institusi sekolah ke depannya dan bagaimana peserta didik saat dan setelah menjalani pembelajaran hingga lulusnya. Maka pola pikir demikian harus diubah secara bertahap. Tantangan dunia pendidikan yang semakin kompleks dan dinamis perlu dijawab dengan peningkatan kualitas satuan pendidikan.

Penjaminan Mutu Pendidikan adalah suatu mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh proses penyelenggaraan pendidikan telah sesuai dengan standar mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah (SPMP Dikdasmen) adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi, kebijakan dan proses terpadu yang mengatur segala kegiatan untuk meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah yang saling berinteraksi secara sistematis, terencana dan berkelanjutan.

---

<sup>16</sup> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016, *Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah*, Pasal 1 Ayat 3.



Menyangkut sistem penjaminan mutu di satuan pendidikan Ridwan A.

Sani mengatakan:

Penjaminan Mutu di satuan pendidikan dalam pendidikan harus dilakukan sejak awal proses pendidikan. Sekolah harus menerapkan sistem manajemen mutu untuk menjamin terwujudnya kualitas dalam setiap tahapan kegiatan sekolah. Yaitu input, proses dan output pengelolaan sekolah. Apabila terjadi kesalahan dalam input dan proses pengelolaan pendidikan, maka harus segera dilakukan perbaikan sehingga proses dan hasil pendidikan menjadi lebih optimal. Jika proses pendidikan tidak dilakukan secara optimal dan sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP) maka kompetensi lulusan tidak akan dapat dijamin mutunya.<sup>17</sup>

Untuk melakukan pengelolaan terhadap penjaminan mutu di tingkat satuan pendidikan, pemerintah telah memberikan keleluasaan. Sebagaimana disebutkan di dalam Permendikbud nomor 28 tahun 2016 pasal 11 ayat 1 yaitu :

Satuan pendidikan mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI-Dikdasmen;
- b. Menyusun dokumen SPMI-Dikdasmen yang terdiri atas:
  - 1) Dokumen kebijakan;
  - 2) Dokumen standar; dan
  - 3) Dokumen formulir;
- c. Membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam rencana kerja sekolah;
- d. Melaksanakan pemenuhan mutu, baik dalam pengelolaan satuan pendidikan maupun proses pembelajaran;
- e. Membentuk tim penjaminan mutu pada satuan pendidikan; dan
- f. Mengelola data mutu pendidikan di tingkat satuan pendidikan.<sup>18</sup>

Mengacu kepada aturan tersebut, maka satuan pendidikan memiliki kewenangan untuk memajemen mutu pendidikan di lingkungannya sendiri.

Sekolah akan lebih mudah dalam mengimplementasikan sistem penjamin

<sup>17</sup>Ridwan A. Sani et.al., *Sistem Penjaminan Mutu Internal*, Tangerang: Tira Smart, 2018, h. 20.

<sup>18</sup>Permendikbud ..., h. 14.

mutu terhadap semua fasilitas yang dimiliki. Sekolah lebih memahami sistem yang cocok untuk diterapkan, karena bisa menyesuaikan dengan fasilitas atau sarana dan prasarananya. Dengan pandangan itu, maka SOP yang diserahkan ke masing-masing sekolah pembuatannya, menjadi penting keberadaannya sebagai alat pandu anggota TPMPS dalam bekerja, sebab telah disesuaikan dengan kondisi sekolah dan lingkungannya.

#### 4. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimaksudkan di dalam penelitian ini adalah sarana dan prasarana dalam konteks pendidikan. Dalam konteks pendidikan, sarana dan prasarana hanya dipergunakan untuk pelaksanaan pendidikan secara umum maupun dipergunakan secara khusus bagi pembelajaran.

Dalam tulisan Arbangi, Dakir dan Umiarso menyangkut bukti fisik berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 disebutkan bahwa :

- a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat

lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.<sup>19</sup>

Jika berdasarkan PP di atas, maka adalah suatu kewajiban satuan pendidikan mempunyai fasilitas atau sarana dan prasarana sebagaimana yang tercantum di dalam peraturan tersebut untuk mendukung terlaksananya proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

Sementara itu sarana dan prasarana menurut Daryanto dalam Syafaruddin dkk mengatakan :

Alat yang secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan, misalnya ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya sedangkan prasarana adalah alat yang tidak secara langsung dapat mendukung tercapainya tujuan seperti lokasi/tempat, lapangan olahraga, uang dan sebagainya.<sup>20</sup>

Senada dengan penjelasan Daryanto, Mulyasa menjelaskan sarana 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. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah. Namun jika prasarana tersebut dimanfaatkan secara langsung untuk pengajaran misalnya pengajaran Biologi maka halaman sekolah, kebun atau taman sekolah tersebut merupakan sarana pendidikan.<sup>21</sup>

Sama halnya pula yang dikemukakan oleh Bafadal. Ia menjelaskan bahwa:

---

<sup>19</sup>Arbangi, Dakir dan Umiarso, *Manajemen Mutu Pendidikan*, Jakarta: PT. Adhitya Andrebina Agung, 2016, h. 89.

<sup>20</sup>Syafaruddin, dkk. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing. 2016, h. 156.

<sup>21</sup>Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi Dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003, h. 49.

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.<sup>22</sup>

Berdasarkan pendapat dari sejumlah ahli di atas, maka bisa ditarik sebuah kesimpulan, bahwa sarana adalah alat dan kelengkapan yang digunakan secara langsung untuk mendukung proses pendidikan di sekolah. Sementara itu prasarana adalah seluruh peralatan yang secara tidak langsung digunakan untuk menunjang proses pendidikan atau pengajaran di sekolah. Tetapi peralatan yang masuk di dalam kategori prasarana dipergunakan secara langsung, misalnya untuk kegiatan praktikum, maka peralatan itu adalah sarana pendidikan.

Kemudian untuk jenis sarana dan prasarana pendidikan dibedakan dalam beberapa jenis, yakni :

1. Dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan yaitu :
2. Sarana pendidikan yang habis dipakai.
3. Sarana pendidikan tahan lama.
4. Jenis sarana pendidikan ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu:
  - a. Sarana pendidikan yang bergerak.
  - b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak.
5. Jenis sarana pendidikan ditinjau dari hubungannya dengan proses pembelajaran dibedakan menjadi tiga kasifikasi yaitu:
  - a. Alat pelajaran
  - b. Alat peraga
  - c. Media pengajaran

Adapun prasarana pendidikan di sekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

---

<sup>22</sup>Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah. Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara. 2014, h. 2.

1. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium.
2. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.<sup>23</sup>

Pembagian jenis sarana dan prasarana yang dibedakan berdasar kegunaannya merupakan bagian dari upaya untuk membantu sekolah dalam melakukan pengelolaan. Pemisahan itu juga merupakan bagian dari langkah-langkah yang bisa dipakai oleh sekolah dalam penjaminan mutu sarana dan prasarananya.

Berkenaan dengan standar sarana dan prasarana untuk SMP acuannya adalah Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007. Dalam kerangka teori ini penulis menyebutkan secara umum saja dulu permendiknas tersebut tentang standar sarana<sup>24</sup>, yakni:

1. Satu SMP memiliki sarana prasarana yang dapat melayani minimum ruang kelas 3 rombongan belajar dan maksimum 24 rombongan belajar;
2. Luas lahan dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan dan tempat bermain/berolahraga;

---

<sup>23</sup>Rusydi Ananda, Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, Medan: CV. Widya Puspita, 2017, h. 20-21.

<sup>24</sup>Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007, *Standar Sarana dan Prasarana SMP/Madrasah Pendidikan Umum*, h. 17-21.

3. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat;
4. Lahan memiliki status hak atas tanah;
5. Bangunan memenuhi ketentuan tata bangunan;
6. Lahan terhindar dari gangguan pencemaran air, kebisingan dan pencemaran udara;
7. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan dan kenyamanan serta keamanan;
8. Menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
9. Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.

Kemudian untuk prasarananya SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki, yaitu: 1. ruang kelas, 2. ruang perpustakaan, 3. ruang laboratorium IPA, 4. ruang pimpinan, 5. ruang guru, 6. ruang tata usaha, 7. tempat beribadah, 8. ruang konseling, 9. ruang UKS, 10. ruang organisasi kesiswaan, 11. jamban, 12. gudang, 13. ruang sirkulasi, dan 14. tempat bermain/berolahraga.

## 5. Organisasi

Di dalam penelitian ini juga dibahas tentang organisasi. Pembahasan itu terkait adanya kegiatan SPMI di sekolah yang dilaksanakan organisasi yang dibentuk secara khusus untuk menangani hal itu. Organisasi yang

secara khusus menangani SPMI di sekolah itu dinamakan Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah.

Ada banyak pendapat menyangkut pengertian organisasi, namun hanya satu dari banyak pendapat yang disebutkan dalam kerangka teori ini di antaranya adalah dari Erni Rernawan. Dikutip dari Mathis and Jackson, menurutnya:

“Organisasi merupakan suatu kesatuan sosial dari sekelompok manusia yang saling berinteraksi menurut suatu pola tertentu sehingga setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing, sebagai suatu kesatuan yang memiliki tujuan tertentu dan mempunyai batas-batas yang jelas, sehingga bisa dipisahkan”.<sup>25</sup>

Dari pendapat itu, maka dipahami bahwa organisasi adalah orang-orang yang berkumpul pada wadah tertentu ditandai atau diikat dengan pola dan kerja khusus dan masing-masing orang itu mempunyai tugas dan fungsinya sendiri-sendiri namun untuk tujuan yang sama.

## **B. Penelitian Terdahulu**

Setelah mengkaji beberapa hasil penelitian terdahulu, peneliti menemukan beberapa hasil penelitian yang relevan dengan tema penelitian yang akan diteliti.

Penelitian tersebut antara lain:

Pertama, penelitian yang berjudul Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SMK Negeri 1 Kasihan Bantul oleh Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti PPs UNY, Universitas Negeri Yogyakarta. Penelitian yang dilakukannya pada

---

<sup>25</sup> Erni Rernawan, *Organization culture, budaya organisasi dalam perspektif ekonomi dan bisnis*, Bandung: Alfabeta, 2011, hal. 15.

tahun 2013 ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana yang digunakan dan mendeskripsikan proses pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Kasihan, Bantul. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan metode survey. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut. Manajemen sarana dan prasarana yang digunakan oleh SMKN 1 Kasihan khususnya pada mata pelajaran produktif adalah manajemen standar. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setiap akhir tahun dengan menganalisis kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dengan menetapkan perencanaan untuk jangka satu semester atau satu tahun ke depan dengan memperhatikan dana yang dimiliki. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, dilakukan dengan pemeliharaan sehari-hari, pemeliharaan secara berkala, dan pemeliharaan yang sifatnya mencegah dari kerusakan. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah, sampai saat ini belum pernah melakukan penghapusan barang.<sup>26</sup>

Kedua, tesis yang berjudul Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Di SMA Negeri 1 Parlilitan Humbang Hasundutan pada tahun 2018. Tesis yang ditulis oleh Rina Hotma AR. Siahaan mahasiswa Program Pasca Sarjana Universitas Negeri Medan, meneliti tentang Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan di SMA Negeri 1 Parlilitan Humbang Hasudutan. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan pengawas

---

<sup>26</sup> Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SMK Negeri 1 Kasihan Bantul*, PPs UNY, Universitas Negeri Yogyakarta, 2013, h. 1.



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Humbang Hasundutan. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, dokumentasi dan observasi. Data dianalisis dengan cara reduksi, data display, penarikan kesimpulan. Hasil penelitian yang dilakukannya menunjukkan kalau implementasi sistem penjaminan mutu pendidikan pada standar sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Parlilitan telah berjalan dengan baik. Hal itu dapat dilihat dari perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di awal semester, pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan minimal 1 tahun sekali, penghapusan sarana dan prasarana yang sudah rusak, Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan pada Standar Pengelolaan di SMA Negeri 1 Parlilitan telah berjalan dengan baik.<sup>27</sup>

Ketiga, penelitian untuk artikel yang ditulis oleh Riri Suliyarti. Di dalam artikelnya yang berjudul Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan, mengangkat tentang persoalan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Metode penelitian yang digunakannya adalah metode kualitatif. Di dalam tulisannya tersebut, ia menyatakan bahwa Manajemen pemeliharaan sarana prasarana pendidikan merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan sarana prasarana. Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Rina Hotma AR. Siahaan, *Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Di SMA Negeri 1 Parlilitan Humbang Hasundutan*, Medan: Universitas Negeri Medan, 2018, h. 1.

<sup>28</sup> Riri Suliyarti, *Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan*, Padang: Universitas Negeri Padang, 2019, h. 1.

Hasil penelaahan terhadap ketiga penelitian di atas, menurut pemahaman saya belum ada penelitian yang menyatakan secara spesifik seperti apa penerapan atau implementasi Sistem Penjaminan Mutu Sarana Prasarana khususnya tingkat SMP. Ketiganya juga memiliki persamaan dan perbedaan di dalam permasalahan yang mereka teliti.

Persamaan dari ketiga penelitian tersebut, pertama, bahwa kesemuanya meneliti dan membahas tentang sarana dan prasarana serta hubungannya dengan sistem penjaminan mutu. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana dengan disertai melakukan upaya penjaminan mutunya. Jurnal yang ditulis oleh Putri Isnaeni Kurniawati dan Suminto A. Sayuti memang tidak menyebut sistem penjaminan mutu, namun langkah-langkahnya telah mencerminkan hal itu.

Kedua, baik jurnal ataupun tesis yang saya ambil sebagai penelitian yang dinilai relevan dengan penelitian saya, jenis penelitiannya sama. Ketiganya merupakan penelitian deskriptif kualitatif.

Sedangkan perbedaannya adalah pertama, jurnal Putri Isnaeni Kurniawati dan Suminto A. Sayuti meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana yang digunakan dan mendeskripsikan proses pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana. Kedua, tesis Rina Hotma AR. Siahaan meneliti tentang implementasi sistem penjaminan mutu pendidikan di SMA Negeri 1 Parlilitan Humbang Hasundutan. Sementara yang ketiga jurnal dari Riri Suliyarti penelitiannya tentang persoalan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

Maka dengan didasarkan pada sejumlah persamaan dan perbedaan tersebut, penulis membuat sebuah tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1

No.	Nama	Judul	Tahun	Persamaan	Perbedaan	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Putri Isnaeni Kurniawati, Suminto A. Sayuti	Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SMK Negeri 1 Kasihan Bantul	2013	penelitian kualitatif deskripti	Manajemen sarana dan prasarana yang digunakan dan mendeskripsikan proses pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana	Jurnal
2	Rina Hotma AR. Siahaan	Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Di SMA Negeri 1 Parlilitan Humbang Hasundutan	2018	penelitian kualitatif deskriptif	Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Di SMA Negeri 1 Parlilitan Humbang Hasundutan	Tesis
3	Riri Suliyarti	Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan	2019	penelitian kualitatif deskriptif	Persoalan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah	Jurnal

### C. Kerangka Pikir

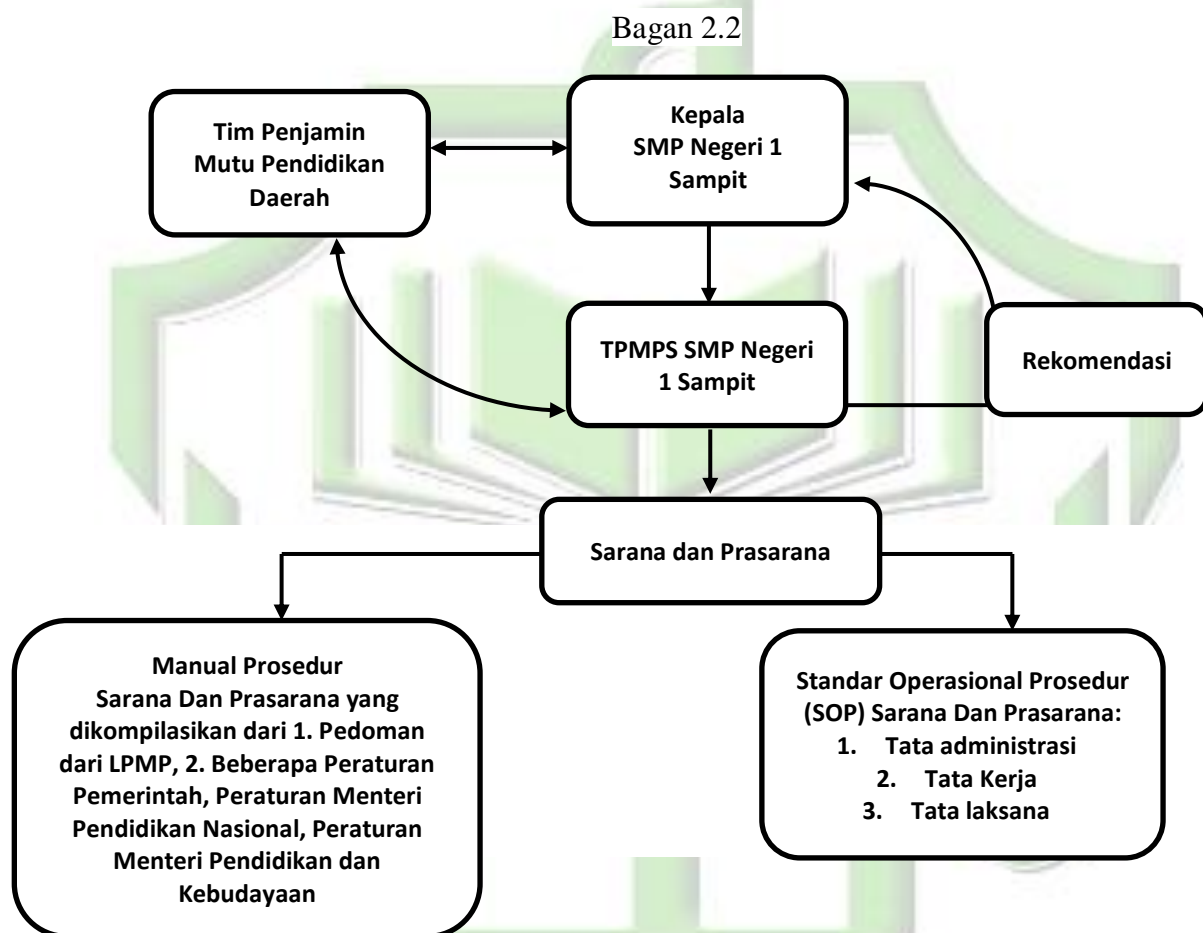
Titik utama dari penelitian yang dilakukan ini adalah mengenai implementasi manual prosedur dan standar operasional prosedur sarana prasarana di SMP Negeri 1 Sampit. Kerangka pikir yang dimunculkan adalah kegiatan implementasi manual prosedur dan standar operasional prosedur yang berlangsung di sekolah menengah tersebut terhadap sarana prasarana yang dimiliki.

Penjabaran dari kerangka pikir tentang implementasi manual prosedur dan standar operasional prosedur sarana dan prasarana yang dimaksud adalah pertama mengenai implementasi manual standar sarana dan prasarana. Maksudnya dari hal yang pertama ini adalah, bagaimana sekolah menerapkan aturan yang ditetapkan oleh LPMP. Sekolah tidak bekerja bukan tanpa aturan. Ada aturan yang semestinya menjadi alur, sehingga target dari upaya implementasi manual prosedur terpenuhi. Kedua, terkait dengan implementasi SOP, maka inipun ada sejumlah ketentuan yang mestinya diikuti. Sekolah tentu menghendaki jika standar untuk sarana dan prasarana bisa dipenuhi atau tercapai. Maka seharusnya implementasi SOP harus terpenuhi, agar sarana dan prasarana dari mulai perencanaan, pengadaan sampai pemeliharaan sejalan dengan aturan. Karena itu penulis mencoba melihat dan menganalisa, seperti apa penerapan atau implementasi SPM sarana prasarananya dan upaya komprehensif seperti apa yang dilakukan oleh sekolah tersebut dalam mengimplementasikan SPM melalui implementasi manual prosedur dan SOP standar sarana prasarananya.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dan pengumpulan datanya menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian terdiri dari kepala sekolah dan ketua TPMPS serta koordinator dalam TPMPS yang memang menangani sarana dan prasarana. Kemudian ditambah dengan seorang PTK yang menjadi pengguna dari sarana dan prasarana tersebut. Data penelitian ini akan dianalisis dengan cara mereduksi data yang telah terkumpul, menyajikan data yang telah diseleksi, memverifikasi, dan mendeskripsikan hasil penelitian. Untuk mengetahui

keabsahan data pada penelitian ini maka peneliti menggunakan metode triangulasi.

Rangkaian dari semua implementasi SPM pada sarana dan prasarana sekolah di SMP Negeri 1 Sampit dapat digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut :



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Jenis Penelitian**

Penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Pengertian studi kasus adalah penggalian secara mendalam sistem berita contohnya acara aktivitas proses atau individu yang sesuai didasarkan pada pengoleksian data yang luas cakupannya. Studi kasus meliputi investigasi kasus yang bisa diartikan sebagai sebuah intensitas maupun objek studi yang dipisah dan terbatas dalam perihal tempat waktu maupun batas-batas fisik.

Perlu untuk dimengerti bahwasanya kasus bisa berbentuk program individu sekolah, kegiatan ruang kelas maupun kelompok. Sesudah kasus dimaknai secara jelas maka peneliti melakukan penyelidikan dengan mendalam pada umumnya memakai sejumlah metode pengumpulan data misalnya observasi lapangan wawancara dan dokumentasi.

##### **2. Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 Sampit di Kelurahan Mentawa Baru Hulu Kecamatan Mentawa Baru Ketapang Kabupaten Kotawaringin Timur.

Dipilihnya SMP Negeri 1 Sampit sebagai tempat penelitian, karena peneliti menganggap, bahwa sebagai sekolah besar dan juga rujukan,

sekolah ini mempunyai sarana yang sangat memadai. Kemudian telah melaksanakan SPMI sejak tahun 2018, maka tentu telah banyak melakukan penyesuaian dan pembenahan terhadap semua sarana dan prasarannya. Sehingga sejak dimulainya observasi sampai penelitian nantinya, subjek dan informan yang terkait dengan SPM sarana dan prasarana bisa memberikan informasi dan data secara lengkap mengenai implementasi manual prosedur dan SOP standar sarana dan prasarannya.

### 3. Waktu Penelitian

Alokasi waktu penelitian tentang Implementasi Sistem Penjamin Mutu Sarana dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Sampit dilakukan selama dua bulan, yaitu terhitung sejak pertengahan Bulan Maret hingga Bulan Mei. Dalam waktu dua bulan tersebut, digunakan untuk menggali dan mengolah data yang diperoleh di lapangan.

## **B. Prosedur Penelitian**

Tiga tahapan utama yang dilakukan di dalam penelitian kualitatif ini, yaitu:

1. Tahap deskripsi atau tahap orientasi. Pada tahap ini, peneliti mendeskripsikan apa yang dilihat, didengar dan dirasakan. Peneliti baru mendata sebatas tentang informasi yang diperolehnya.
2. Tahap reduksi. Pada tahap ini, peneliti mereduksi segala informasi yang diperoleh pada tahap pertama untuk memfokuskan pada masalah tertentu.
3. Tahap seleksi. Pada tahap ini, peneliti menguraikan fokus yang telah ditetapkan menjadi lebih rinci kemudian melakukan analisis secara

mendalam tentang fokus masalah. Hasilnya adalah tema yang dikonstruksi berdasarkan data yang diperoleh menjadi suatu pengetahuan, hipotesis, bahkan teori baru.

### C. Data dan Sumber Data

Pada bagian ini penulis mengemukakan jenis data, sumber data dan teknik penjarangan data dengan sejumlah keterangan yang dinilai memadai. Dalam penelitian ini data yang disajikan berupa latar belakang atau sejarah lembaga pendidikannya, struktur keorganisasiannya, dan data-data lain yang diambil dari dokumen sekolah.

Kemudian untuk sumber data ada dua jenis, yakni :

#### 1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti melalui sumbernya dengan melakukan penelitian ke objek yang diteliti.<sup>29</sup>Sumber data primer dapat berupa person (informan), lokasi dan gambaran tentang situasi kondisi yang berlangsung berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam penelitian.<sup>30</sup>

Sumber primer dalam penelitian ini, pertama, MP adalah Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab utama, tentu bisa memberikan gambaran dan data mengenai SPM dan hubungannya dengan peningkatan standar sarana dan prasarana sekolah. Kesemua data primer diperoleh melalui kegiatan wawancara. Kedua adalah melalui Ketua TPMPS yaitu

---

<sup>29</sup> Husain Umar, *Metode Riset Bisnis*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2003, h. 56

<sup>30</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006, 129.



SSN. Ketika berhadapan dengan ketua TPMPS, penulis dapat melakukan wawancara, sekaligus bisa menelusuri dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan peningkatan mutu untuk standar pendidik dan standar proses belajar mengajar. Ketiga adalah koordinator dari TPMPS yang menangani standar sarana dan prasarana sekolah. Koordinator untuk standar sarana dan prasarana adalah PM. Menurut penulis, koordinator tersebut juga dinilai bisa memberikan informasi dan data yang relevan dalam penelitian ini. Terakhir, keempat, yakni J seorang orang PTK termasuk guru mata pelajaran sebagai menjadi pengguna sarana dan prasarana yang dinilai bisa menunjukkan dan merasakan hasil dari penjaminan mutu yang telah dilakukan oleh TPMPS.

## 2. Data Sekunder

Sejumlah data sekunder sebagai data pendukung penelitian yang juga ingin digali adalah :

- a. Dokumen manual prosedur atau pedoman SPM sarana dan prasarana.
- b. Dokumen standar operasional prosedur SPM sarana dan prasarana.
- c. Dokumen Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)
- d. Dokumen Rencana kerja Tahunan (RKT)
- e. Dokumen kurikulum sekolah
- f. Dokumen program tahunan dan semester pendidik, pelaksanaan dan laporan kegiatan sekolah.
- g. Website

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik observasi dan wawancara sebagai alat pengumpul data yang utama. Sedangkan teknik dokumentasi dipergunakan sebagai alat pendukung dalam pengumpulan data penelitian ini.

Data yang dikumpulkan melalui teknik observasi, wawancara dan dokumentasi, yaitu :

##### **1. Observasi**

Teknik ini merupakan teknik menghimpun data dengan mengamati secara langsung terhadap gejala-gejala atau peristiwa serta masalah yang diteliti. Teknik ini digunakan di lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan penelitian sekaligus meyakinkan data yang diperoleh. Data yang digali melalui teknik ini adalah :

1. Penyusunan manual prosedur atau pedoman SPM sarana dan prasarana;
2. Implementasi standar operasional prosedur standar sarana dan prasarana.
3. Peningkatan kualitas manajemen pembelajaran;
4. Peningkatan kualitas manajemen sekolah;
5. Hasil pembelajaran dan budaya mutu.

## 2. Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk mencari secara langsung keterangan dari para responden dan informan. Data yang digali dari teknik ini adalah :

1. Pedoman penyusunan manual prosedur, PP, Permen, panduan LPMP.
2. Implementasi SOP pada standar sarana dan prasarana.

## 3. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data dari sumber tertulis seperti, arsip, dokumen, laporan dan hasil penelitian yang relevan dengan masalah yang diteliti yang meliputi :

1. Profil SMP Negeri 1 Sampit, PP, Permendiknas, Permendikbud, panduan LPMP, data sarana dan prasarana.
2. Standar Operasional Prosedur SPM sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sampit.

## E. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data dilakukan untuk memastikan bahwa data dan informasi yang didapat bisa dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Pemeriksaan keabsahan data atau uji kredibilitas data hasil penelitian kualitatif dilakukan dengan perpanjangan keikutsertaan, ketekunan pengamatan, triangulasi, pengecekan sejawat, kecukupan referensial, kajian kasus negatif dan pengecekan anggota.<sup>31</sup>

---

<sup>31</sup>*Ibid*, h. 175

Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik antara lain:

1. Ketekunan pengamatan

Ketekunan pengamatan berarti mencari secara konsisten interpretasi dengan berbagai cara dalam kaitan dengan proses analisis yang konstan dan tentatif dengan maksud untuk menemukan ciri-ciri dan unsur-unsur dalam situasi yang sangat relevan dengan persoalan atau isu yang sedang dicari dan kemudian memusatkan diri pada hal-hal tersebut secara rinci.<sup>32</sup>

2. Triangulasi

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dua jenis triangulasi yaitu triangulasi sumber dan triangulasi metode. *Pertama*, triangulasi sumber yaitu membandingkan dan mengecek data atau informasi yang diperoleh dengan mencocokkan informasi tersebut antara sumber satu dengan sumber lainnya dengan menanyakan hal yang sama. Misalnya dalam wawancara dengan kepala sekolah ditanyakan tentang implementasi SPMI di SMP Negeri 1 Sampit, kemudian diberikan pertanyaan yang sama kepada ketua TPMPS dan komite sekolah untuk mengetahui apakah ada kecocokan informasi atau tidak terkait dengan data tersebut. *Kedua*, triangulasi metode yaitu pengecekan data melalui metode pengambilan data yang berbeda untuk mengkaji ulang metode yang ada.<sup>33</sup> Misalnya data tentang penetapan standar dalam siklus sistem penjamin mutu di Sekolah

---

<sup>32</sup>*Ibid*, h. 329

<sup>33</sup>*Ibid*, h. 331

Rujukan SMP Negeri 1 Sampit berupa hasil wawancara dengan ketua TPMPS, kemudian peneliti melakukan kajian ulang dengan mengecek ketersediaan dokumen dan foto kegiatan.

### 3. Pemeriksaan pada teman sejawat

Teknik ini dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi dengan rekan-rekan sejawat.<sup>34</sup> Dalam hal ini peneliti berharap adanya kritik, saran dan masukan yang dapat dijadikan pertimbangan untuk mempertajam penelitian. Dalam hal ini peneliti mengumpulkan teman sejawat yang mengetahui pengetahuan umum yang sama tentang implementasi Sistem Penjamin Mutu Internal pada satuan pendidikan dasar dan menengah kemudian bersama peneliti mereview persepsi, pandangan dan analisis yang sedang dilakukan.

### 4. Pengecekan anggota

Pengecekan dilakukan dengan anggota yang terlibat dalam proses pengumpulan data. Pengecekan meliputi data, kategori analitis, penafsiran dan kesimpulan.<sup>35</sup> Dalam penelitian ini pengecekan anggota dilakukan secara tidak formal yaitu dilaksanakan pada waktu peneliti bergaul dengan para subyek penelitian dengan cara memperlihatkan ikhtisar hasil wawancara kepada beberapa anggota yang terlibat untuk dipelajari dan diminta pendapatnya.

---

<sup>34</sup> *Ibid*, h. 332

<sup>35</sup> *Ibid*, h. 335

## F. Analisis Data

Analisis data menurut Bogdan & Biklen di dalam tulisan Lexy J.

Moleong adalah:

Upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceriterakan kepada orang lain.<sup>36</sup>

Dalam penelitian kualitatif, peneliti menggunakan teknik analisis data yang bertujuan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang telah dirumuskan terdahulu, di mana proses analisis dilakukan secara bersama. Dengan demikian, maka penulis menggunakan teknik analisis data versi Miles dan Hubberman. Dikatakan oleh Miles dan Hubberman bahwa teknik analisis dalam data penelitian melalui beberapa tahapan, yaitu :

### 1. *Data reduction*

*Data reduction* atau mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.<sup>37</sup>

Setelah peneliti mendapatkan data yang kompleks maka peneliti melakukan analisis data melalui reduksi data yaitu merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, kemudian membuang hal-hal yang dinilai tidak perlu. Peneliti melakukan seleksi data dengan memilih data yang sejalan dan relevan dengan fokus

<sup>36</sup>Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2012, hal. 248.

<sup>37</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R & D*, Bandung: Alfabeta, Cet. XXVI, 2017, hal. 247.

penelitian. Data yang direduksi meliputi data hasil observasi, wawancara dan dokumentasi tentang implementasi SPM sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sampit, yaitu manual prosedur standar dan SOP standar sarana dan prasarana.

## 2. *Data display*

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah *data display* yaitu mendisplaykan data atau menyajikan data. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

Akan tetapi Miles dan Huberman sebagaimana yang dikutip oleh Sugiyono menyatakan, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.<sup>38</sup>

Berdasarkan apa yang dikutip oleh Sugiyono, maka penulis nantinya akan menarasikan hasil-hasil penelitian yang diperoleh di lapangan. Narasi yang akan disampaikan ditunjang dengan data-data primer dan sekunder.

## 3. *Conclusion drawing*

Langkah terakhir ini sebagai bagian dari analisis data kualitatif juga dipergunakan oleh penulis. Sebab *Conclusion drawing* merupakan rentetan analisis data yang tidak bisa dipisahkan dari teknik analisis data, sebagaimana yang dinyatakan oleh Miles dan Huberman:

*Conclusion drawing* yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap

---

<sup>38</sup>*Ibid*, h. 249

pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel atau bisa dipertanggungjawabkan.<sup>39</sup>

Penulis mengupayakan bahwa hasil penelitian selama di lapangan akan menghasilkan kesimpulan-kesimpulan yang memang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu, penulis betul-betul akan berusaha mendapatkan sebanyak mungkin data yang memang bisa membuktikan hasil analisa terhadap data-data primer dan sekunder. Berusaha melakukan analisa, bahwa implementasi sistem penjamin mutu sarana dan prasarana bisa memberikan dampak kepada peningkatan kualitas sarana dan prasarana standar nasional pendidikan.

---

<sup>39</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R & D*, Bandung: Alfabeta, Cet. XXVI, 2017, hal. 252.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi dan atau Subyek Penelitian**

SMP Negeri 1 Sampit merupakan salah satu sekolah tertua di Kabupaten Kotawaringin Timur. Sekolah yang beralamat di Jalan RA. Kartini No. 1 Kecamatan Mentawa Baru Ketapang Sampit ini didirikan pada 10 Januari 1954 oleh pemerintah, beberapa bulan setelah terbentuknya Kabupaten Kotawaringin. Pada saat itu nama Kabupaten Kotawaringin Timur belumlah ada dan yang ada adalah Kabupaten Kotawaringin. Sampit di tahun 50-an masih termasuk bagian dari Provinsi Kalimantan.<sup>40</sup>

Setelah pemerintah menetapkan Undang-Undang Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, maka barulah kabupaten Kotawaringin terbagi menjadi dua, dimana Pemerintah Daerah Tingkat II Kotawaringin Timur berkedudukan di Sampit dan Kotawaringin Barat yang merupakan Swapraja Kotawaringin berkedudukan di Pangkalan Bun.

Sebagai sekolah yang lebih dulu didirikan khususnya untuk tingkat pendidikan dasar, maka tentu telah banyak menjalani perubahan dan inovasi, baik yang dilakukan secara internal sekolah, pemerintah daerah melalui dinas pendidikan hingga kepada pemerintah pusat. Hasil dari perubahan dan inovasi

---

<sup>40</sup> Profil SMP Negeri 1 Sampit

tersebut menjadikan sekolah ini meraih banyak prestasi dari tingkat kabupaten, provinsi sampai nasional, baik itu prestasi siswa, kepala sekolah, guru hingga lingkungannya.

SMP ini memiliki visi Terwujudnya Pendidikan yang berkualitas, berwawasan IPTEK, literat, ramah anak yang dilandasi dengan iman dan taqwa serta berwawasan lingkungan.<sup>41</sup>

Untuk menopang pelaksanaan visinya tersebut, SMP Negeri 1 Sampit menjabarkannya dalam 10 misi, yaitu:

1. Terwujudnya kegiatan PBM yang berlandaskan Ketrampilan Abad 21 (4C yaitu berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, dan komunikatif);
2. Terwujudnya perilaku warga sekolah yang religius, mandiri, literat, aman, dan berintegritas;
3. Terwujudnya kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat akademik dan non akademik;
4. Terwujudnya iklim sekolah yang kondusif;
5. Terwujudnya semangat kekeluargaan dan gotong royong;
6. Terwujudnya tenaga pendidik dan kependidikan professional;
7. Terwujudnya sarana dan prasarana yang lengkap;
8. Terwujudnya pemahaman warga sekolah terhadap Managemen Berbasis Sekolah (MBS);
9. Terwujudnya hubungan kerjasama antar warga sekolah dan masyarakat;

---

<sup>41</sup> *Ibid*, hal. 3

10. Terwujudnya lingkungan sekolah yang IDAMAN (Intelektual, Disiplin, Asri, Madani, Aditama, dan Nyaman).<sup>42</sup>

Dalam upaya menjalankan visi dan misi tersebut, SMP Negeri 1 Sampit mengupayakan sarana dan prasarana yang telah ada untuk digunakan semaksimal mungkin. Selain itu juga mengusahakan untuk mengadakan sarana dan prasarana baru itu, melalui dana BOS APBN, BOS APBD, bantuan pemerintah daerah, pemerintah pusat serta bantuan masyarakat dan upaya itu dilakukan setiap tahun. Terus-menerus melakukan usaha-usaha peningkatan sarana dan prasarana itu, baik kualitas maupun kuantitas, karena memang perlu dipahami bahwa pendidikan akan terus mengalami perubahan dan perkembangan termasuk sarana dan prasarana yang digunakan.

Sarana dan prasarana di lembaga apapun termasuk sekolah, akan selalu diusahakan untuk diperbaharui dan ditingkatkan. Sarana dan prasarana setelah digunakan beberapa waktu, pasti akan dilakukan pembaruan dari jumlah dan mutunya. Ada sarana dan prasarana yang tak memungkinkan lagi digunakan disebabkan kondisinya, ada yang perlu dilakukan penambahan untuk menyesuaikan dengan jumlah pengguna dan ada yang memang perlu menyesuaikan dengan perkembangan dunia pendidikan. Hal itu semua adalah demi menjamin, sarana dan prasarana itu tetap maksimal menunjang seluruh kegiatan kependidikan.

---

<sup>42</sup> *Ibid*, hal. 3

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Sampit berdasarkan dari dokumen yang diperlihatkan oleh kepala sekolahnya memang memadai. Sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki yaitu :

#### 1. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah di SMP Negeri 1 Sampit baru saja direnovasi total di tahun 2019 melalui dana APBD Kabupaten Kotawaringin Timur. Sebelumnya bangunan ruang kepala sekolah terbuat dari bahan semi permanen atau kayu dan setelah direnovasi bahan bangunannya diganti menjadi permanen. Posisinya tepat berada di dekat pintu gerbang sekolah dan hal itu memang sesuai dengan ketentuan bahwa ruang kepala sekolah merupakan salah satu bangunan yang diposisikan paling depan dari bangunan lainnya. Luas ruangnya 12 m<sup>2</sup>. Perlengkapan di dalamnya terdiri dari 1 meja kerja, 1 kursi kerja, 1 kursi hadap, 2 buah lemari arsip, 1 buah ac dan 1 ruang wc.

#### 2. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia berjumlah 24 ruangan dengan luas tiap-tiap ruangan 7x9m dilengkapi dengan meja guru, kursi guru, meja siswa, kursi siswa, papan tulis, papan informasi siswa, proyektor, lemari, tempat cuci tangan, tempat sampah dan ac.

#### 3. Ruang Tamu

Ruang untuk menerima tamu tepat berada di depan ruang kepala sekolah. Luas ruangan tersebut 28 m<sup>2</sup>. Di dalamnya terdiri dari 5 buah kursi sofa, 2 buah lemari besar, 1 buah lemari kecil dan 1 buah ac.

#### 4. Ruang Bendahara

Untuk ruangan bendahara berada di samping ruang kepala sekolah dan luas ruangnya 12 m<sup>2</sup>. Di dalam ruangan ini terdapat 2 meja kerja, 2 kursi kerja, 2 lemari arsip, 1 set komputer dan 1 buah ac.

#### 5. Ruang Guru

Ruang guru berjumlah 2 ruangan. Kedua ruangan masing-masing berukuran 7 x 9m. Kedua ruang itu terdiri dari meja kerja guru sebanyak 49 buah beserta kursinya dan ada 4 lemari arsip. Ruang guru berdampingan langsung dengan ruang kelas. Saat ini ruang guru tersebut sedang dilaksanakan renovasi sedang, yaitu penggantian plafon.

#### 6. Ruang Administrasi

Ruang administrasi posisinya berada di dekat ruang kepala sekolah. Ruang ini digunakan oleh 8 orang tenaga administrasi. Di dalamnya ada 6 meja kerja, 6 kursi kerja, 5 lemari arsip, dan 1 buah ac. Ruang administrasi tersebut berukuran 7 x 9m.

#### 7. Laboratorium IPA

Untuk laboratorium IPA jumlahnya ada 2 ruang, namun di dalam profil sekolah masih disebutkan 1 ruang. Disebutkan ukurannya 7x15m. Ada 19 meja panjang, 35 kursi, 8 buah lemari dan perabot lainnya 8 buah.

#### 8. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer berjumlah 3 ruang dan masing-masing berukuran 7x9m. Pada ruangan komputer terdapat 100 unit komputer dan 100 kursi dan tiap ruangan 1 buah ac. Di dalam profil sekolah disebutkan

ukurannya tiap ruangnya 7x9m.

#### 9. Laboratorium Bahasa

Laboratorium bahasa berjumlah 2 ruangan, namun di dalam profil sekolahnya disebutkan 1 buah ruangan dengan ukuran 7x15m. Di dalam profil juga tidak disebutkan apa saja peragkatnya dan berapa jumlah perangkat yang tersedia di ruangan itu.

#### 10. Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari 2 lantai dengan ukuran 12x14m dilengkapi dengan 10 buah meja, 10 buah kursi, 15 rak buku dan 5 barang lainnya. di dalamnya tersedia 12382 buku untuk semua mata pelajaran, buku bacaan (novel, ilmu pengetahuan, teknologi dan sebagainya sebanyak 465 buah buku, buku referensi 1144 buah buku, jurnal 5 buah, dan 100 surat kabar.

#### 11. Ruang Serbaguna

Ruang serbaguna merupakan ruang baru berada di lantai 2 berada di atas ruang kepala sekolah. Ruangan ini di dalamnya ada 80 meja dan 86 kursi, 2 meja panjang. Ukuran ruangan ini adalah 7x27m.

#### 12. Lapangan

Ada beberapa lapangan untuk kegiatan olah raga di SMP Negeri 1 Sampit, yaitu lapangan bola basket, volly ball, futsal dan sepak takraw. Untuk ukuran tiap-tiap lapangan menyesuaikan dengan aturan dalam olah raga.

#### 13. Fasilitas Keagamaan dan Ruang Ibadah

SMP Negeri 1 Sampit memiliki satu buah musholla terpisah dengan

bangunan lainnya. Musholla tersebut saat ini berukuran 6x8m yang dilengkapi dengan tempat wudhu.

#### 14. Fasilitas Seni dan Budaya

Fasilitas seni dan budaya yang tertera di dalam profil sekolah, yaitu fasilitas seni musik termasuk drumband, melukis, sejumlah pakaian daerah,

#### 15. Lapangan Upacara

Lapangan upacara di SMP Negeri 1 Sampit tepat berada di tengah lingkungan sekolah dengan ukuran 40x40m dan lapangan upacara tersebut dilapisi dengan paving.

#### 16. Kantin

Kantin yang ada di SMP Negeri 1 Sampit berjumlah 5 buah. Dengan bangunan bertingkat dan tiap-tiap kantin berukuran 3x3m.

#### 17. Ruang UKS

Ruang UKS SMP Negeri 1 Sampit berjumlah 1 buah ruangan dengan ukuran 7x9m dilengkapi dengan 1 meja, 1 kursi, 2 tempat tidur, 1 lemari dan beberapa peralatan kesehatan.

#### 18. Ruang BK

Ruang BK SMP Negeri 1 Sampit berada di samping ruang guru dengan ukuran 3x6m, di dalamnya ada 1 meja, 2 kursi dan 1 lemari.

#### 19. Pos Keamanan

Untuk pos keamanan ada di SMP Negeri 1 Sampit ada 1 buah yang dilengkapi dengan 1 meja dan 1 kursi.

#### 20. Rumah Penjaga Sekolah

Rumah penjaga sekolah berjumlah 1 buah. Posisinya di samping ruang laboratorium IPA dengan ukuran 3x6m.

#### 21. WC Guru

Untuk wc guru di SMP Negeri 1 Sampit berjumlah 2 ruangan dengan ukuran 1,5x1,5m.

#### 22. WC Siswa

Wc siswa di SMP Negeri 1 Sampit jumlahnya ada 8 buah. Tiap-tiap ruangan berukuran 1,5x1,5m.

#### 23. Menara air<sup>43</sup>

Menara air di SMP Negeri 1 Sampit berjumlah 2 buah dengan ukuran 7x2m.

Ke semua sarana dan prasarana di atas yang disebutkan penulis merupakan data yang diambil dari dokumen sekolah. Dokumen sekolah tersebut merupakan data yang diolah ulang pada tahun 2019 lalu. Data-data tersebut di antaranya profil sekolah, data PTK, sarana dan prasarana, kompetensi guru, peserta didik, rombongan belajar dan lain-lain.<sup>44</sup>

Kemudian untuk subjek dari penelitian ini adalah MP kepala SMP Negeri 1 Sampit. MP telah menjabat sebagai kepala sekolah tersebut selama enam tahun sejak 28 Maret 2015. Sebelumnya dia menjabat kepala SMP Negeri 3 Sampit yang berada di Kecamatan Baamang. Sejak tahun 2015, MP dinilai bisa meneruskan kepemimpinan kepala sekolah sebelumnya dan terus

---

<sup>43</sup> Dokumen Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Sampit, hal. 3

<sup>44</sup> *Ibid*, hal. 5



bisa mengembangkan sekolah tersebut. Dia memimpin 48 guru, 6 tenaga administrasi, sejumlah PTK lainnya dengan jumlah siswa 818 orang. Di bawah kepemimpinannya sekolah tersebut kini telah ditetapkan menjadi satu-satunya sekolah rujukan di Kabupaten Kotawaringin Timur.

## **B. Penyajian Data dan Pembahasan Temuan Penelitian**

### **1. Penyajian Data**

#### **1) Manual Prosedur Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Sampit**

TPMPS SMP Negeri 1 Sampit melaksanakan semua tugasnya berdasarkan kepada gambaran terhadap apa yang akan dilaksanakan. TPMPS disebutkan oleh kepala sekolah dan ketua TPMPS mempunyai pengetahuan dan pemahaman yang baik terhadap dokumen yang akan menjadi alat penuntunan dalam bekerja.

Sesuai dengan aturan SPMI-Dikdasmen sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 28 tahun 2016 Pasal 3 ayat (2) TPMPS SMP Negeri 1 Sampit memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:

- a. Menetapkan standar mutu;
- b. Memetakan mutu pendidikan pada tingkat satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan;
- c. Membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam rencana kerja sekolah;
- d. Melaksanakan pemenuhan mutu dalam pengelolaan satuan pendidikan dan proses pembelajaran;

- e. Melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu yang telah dilakukan; dan
- f. Menyusun strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.<sup>45</sup>

TPMPS yang dibentuk bertugas, pertama, mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat satuan pendidikan, kedua, melakukan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan supervisi terhadap pelaku pendidikan di satuan pendidikan dalam pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan, ketiga, melaksanakan Pemetaan Mutu Pendidikan berdasarkan data mutu pendidikan di satuan pendidikan. Keempat, melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu yang telah dilakukan, dan kelima, memberikan rekomendasi strategi pemenuhan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kepada kepala satuan pendidikan.

Kepala sekolah beserta TPMPS menyusun dan menetapkan strategi dalam upaya mengelola prasarana dan sarana pembelajaran, antara lain:

- a. Menginventarisir kelengkapan peralatan pendidikan dan melakukan evaluasi rasio ketersediaan prasarana tersebut.
- b. Mengevaluasi kelayak pakaian dan kemutahiran peralatan pendidikan.

---

<sup>45</sup> Dokumen SPMI TPMPS SMP Negeri 1 Sampit.

- c. Mengevaluasi program pemeliharaan dan pembaharuan peralatan pendidikan.<sup>46</sup>

Sarana prasarana dan indikator yang digunakan di sekolah yaitu :

- a. Rasio luas ruang kelas, daya ruang laboratorium IPA, laboratorium komputer, laboratorium komputer, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tamu, ruang perpustakaan, ruang BK, ruang UKS, musholla, ruang tata usaha, rumah penjaga sekolah, pos jaga, bangsal kendaraan, wc guru, wc siswa.
- b. Masa pakai peralatan pendidikan maksimal tiga hingga lima tahun.
- c. Setiap satu tahun diadakan inventarisasi terhadap peralatan pendidikan.<sup>47</sup>

Dari hasil penelitian seluruh informan menyebutkan bahwa dalam menjalankan SPMI, TPMPS SMP Negeri 1 Sampit bekerja berdasarkan pedoman yang diberikan oleh LPMP Provinsi Kalimantan Tengah. Pedoman yang digunakan tersebut merupakan pedoman baku dan menjadi acuan yang seluruhnya digunakan termasuk untuk melakukan penjaminan mutu terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah tersebut serta pengelolaannya. Pedoman yang diterima oleh kepala sekolah dan TPMPS, berisikan sejumlah aturan di antaranya, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah

---

<sup>46</sup> Dokumen SPMI TPMPS SMP Negeri 1 Sampit

<sup>47</sup> *Ibid*, hal. 7

Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan.<sup>48</sup>

Setelah pedoman SPMI diterima oleh TPMPS, tidak serta merta dilaksanakan. Kepala sekolah dan TPMPS terlebih dahulu mendapatkan sosialisasi dan pelatihan. Pada tahun 2018 baik kepala sekolah maupun TPMS diberikan sosialisasi dan pelatihan oleh LPMP Provinsi Kalimantan Tengah. Tujuan diadakannya kegiatan tersebut adalah mengupayakan agar kepala sekolah dan tim penjaminan mutu sekolahnya harus mempunyai pemahaman yang sama terhadap pedoman tersebut.

LPMP memberikan sosialisasi dan pelatihan SPMI kepada sekolah-sekolah yang sudah ditetapkan berdasarkan kepada Permendikbud Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah. MP selaku kepala sekolah mengatakan:

LPMP itukan unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang kedudukannya ada di provinsi. LPMP itu yang membantu Pemda dalam bentuk supervisi, bimbingan, arahan, saran, dan bantuan teknis kepada sekolah dasar dan sekolah menengah juga bagi pendidikan nonformal, dan itu upaya penjaminan mutu satuan pendidikan untuk mencapai standar nasional pendidikan.<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup> Wawancara dengan Ketua TPMPS SMP Negeri 1 Sampit pada tanggal 22 Maret 2021.

<sup>49</sup> Wawancara dengan Kepala SMP Negeri 1 Sampit pada tanggal 22 Maret 2021.

Maka menurut MP dengan aturan itu, LPMP melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pelatihan kepada para kepala sekolah serta sebagai langkah awal untuk memulai dilaksanakannya SPMI di sekolah-sekolah. Sosialisasi dan pelatihan yang didapat oleh kepala sekolah dan sejumlah anggota TPMPS tidaklah diterima secara bersamaan. Kepala sekolah adalah merupakan orang pertama yang mendapatkan sosialisasi dan pelatihan mengenai SPMI dan pedomannya. Sekolah yang ditetapkan untuk melaksanakan SPMI dari seluruh wilayah di Kalimantan Tengah, diberikan sosialisasi dan pelatihan oleh LPMP. Setelah kepala sekolah mengetahui dan memahami secara umum tentang SPMI, barulah kepala sekolah membentuk sebuah organisasi yang secara khusus akan menjalankan SPMI. Organisasi itu bernama Tim Penjamin Mutu Pengembangan Sekolah disingkat TPMPS. Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan bagi TPMPS tidak dilakukan oleh LPMP. Namun sekolah melaksanakan sendiri kegiatan sosialisasi dan pelatihan tersebut dengan cara mengundang orang-orang yang berkompeten terhadap SPMI.

Selanjutnya, usai kepala sekolah dan TPMPS mendapatkan pemahaman mengenai SPMI dan juga pedomannya, mulailah menjalankan tugasnya. Menurut kepala SMP Negeri 1 Sampit, pedoman yang mereka gunakan hingga kini sebagaimana juga diamanatkan di dalam Permendikbud Nomor 28 tahun 2016 juga ada siklus kegiatan.

Maka pelaksanaan SPMI di sekolahnya melaksanakan kegiatan-kegiatan sejalan dengan siklus tersebut. Siklus kegiatan itu terdiri atas:

- a. Menetapkan standar mutu;
- b. Memetakan mutu pendidikan di tingkat satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan;
- c. Membuat perencanaan peningkatan mutu yang dituangkan dalam Rencana Strategis Pembangunan Pendidikan;
- d. Memfasilitasi pemenuhan mutu di seluruh satuan pendidikan;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pemenuhan mutu;
- f. Mengevaluasi dan menetapkan Standar Nasional Pendidikan dan menyusun strategi peningkatan mutu.

Siklus kegiatan ini dilaksanakan pada semua standar nasional pendidikan tanpa terkecuali. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut termasuk di dalam penjaminan mutu. Pengelolaan seluruh sarana dan prasarana disesuaikan juga dengan siklus kegiatan.

Untuk menjalankan SPM terkhusus untuk penjaminan mutu dari sarana dan prasarana, TPMPS tidak semata berpatokan kepada pedoman yang didapat dari LPMP Provinsi Kalimantan Tengah. Pedoman yang digunakan juga didampingi oleh pedoman lain, di antaranya; Panduan Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Rujukan Pada Sekolah Menengah Pertama tahun 2016 dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Peraturan Menteri Pendidikan dan

Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016, tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Dasar dan menengah, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.<sup>50</sup>

Dalam penjaminan mutu sarana dan prasarana kepala sekolah dan TPMPS dalam bekerja tidak semata mengandalkan pedoman dan peraturan dari kementerian, namun juga mendapatkan pendampingan dari LPMP Provinsi Kalimantan Tengah dan Tim Penjamin Mutu Pendidikan Daerah (TPMPD) yang dibentuk oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur. Pendampingan yang diberikan oleh dua lembaga tersebut didapatkan selama beberapa bulan semenjak sekolah tersebut ditetapkan untuk melaksanakan SPMI.

Penggunaan pedoman SPM pada sarana dan prasarana juga selalu dikomunikasikan dan dikoordinasikan dengan dinas pendidikan kabupaten dan TPMPD. Tujuannya adalah agar sekolah dan dinas pendidikan mengetahui secara bersama tentang isi pedoman SPM serta mempunyai satu kesepahaman terhadap isi pedoman SPM khususnya untuk penjaminan mutu sarana dan prasarana. Komunikasi dan koordinasi yang dilakukan adalah dimaksudkan, agar kondisi dari sarana dan prasarana diketahui secara bersama tentang sesuai atau ketidaksesuaian dengan yang telah tertera di dalam pedoman juga aturan dari kementerian.

---

<sup>50</sup> Dokumen penunjang SPMI dari TPMPS SMP Negeri 1 Sampit

MP memberikan pernyataan, bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 1 Sampit sebelum ditetapkan sebagai sekolah yang menerapkan SPMI, telah ada manajemen pengelolaan. Untuk menjalankan hal itu, telah lama dibentuk sebuah tim pengembang sekolah yang salah satunya adalah untuk menjalankan aturan-aturan terkait akreditasi. Tim inilah yang selalu melakukan usaha-usaha penyiapan dan pengembangan sekolah, mulai tata administrasi, tata kerja hingga tata kelola seluruh komponen dari semua standar nasional pendidikan. Tujuannya bukan semata agar akreditasi A yang disematkan di sekolah tersebut tetap pada posisi demikian. Namun juga mengupayakan supaya mutu dari semua standar nasional pendidikan bisa terjaga dan bisa ditingkatkan. MP kepada peneliti mengatakan:

“Kami kan dulu punya tim pengembang sekolah. Nah, tim ini tidak kami bubarkan setelah ada keputusan kalau kami harus melaksanakan SPMI. Tim tetap ada dan itu kami sepakati untuk dialihkan saja langsung menjadi TPMPS. Jadi tidak mengubah orang-orangnya, ketuanya tetap sama, susunan orangnya sama, hanya merubah statusnya dari tim pengembang sekolah menjadi TPMPS.”<sup>51</sup>

Usai ditetapkan harus menjalankan SPMI, maka tim pengembangan sekolah yang sudah ada tidak dibubarkan. Tetapi tim itu tetap dipertahankan dan langsung ditetapkan oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah bersama pendidik dan tenaga kependidikan internal sekolah untuk menjadi tim yang menjalankan

---

<sup>51</sup> Wawancara dengan Kepala SMP Negeri 1 Sampit pada tanggal 22 Maret 2021



tugas dan fungsi dalam SPMI. Tim itu tetap bekerja sebagaimana biasa dengan anggota yang juga tidak mengalami perubahan. Tim yang sebelumnya adalah tim pengembangan sekolah berubah menjadi tim penjamin mutu pendidikan sekolah (TPMPS) dan kemudian dilakukan penyesuaian dalam struktur dan tugas serta fungsinya. Sama halnya dengan pengembangan dalam sarana dan prasarana yang dilakukan oleh tim sebelumnya, di dalam tim yang telah diubah itu juga melakukan langkah-langkah penjaminan mutu terhadap sarana dan prasarana sekolah. Penjaminan mutu oleh sekolah melalui TPMPS menjadi lebih, karena telah ada pedoman atau manual prosedur dari LPMP.

Maka sesuai dengan manual prosedur yang telah ditentukan, TPMPS melaksanakan semua tahapan sesuai siklus sebagai berikut :

1. Menetapkan Standar Mutu

Membuat atau menetapkan standar mutu termasuk bagi sarana dan prasarana. Penetapan itu tentu mengacu kepada semua peraturan yang telah ditetapkan kementerian pendidikan dan kebudayaan. Penetapan standar mutu itu juga merupakan bagian dari mekanisme organisasi TPMPS dan menjadi dasar untuk menentukan mutu sarana dan prasarana yang harus dipenuhi oleh sekolah.

Dalam tahapan proses implementasi SPMI ini Kepala sekolah, Komite Sekolah bersama dengan TPMPS menetapkan standar atau acuan mutu yang akan digunakan. Dalam menetapkan standar mutu ini SMP Negeri 1 Sampit mengacu pada hasil

evaluasi/audit mutu tahun pelajaran 2018/2019, analisis capaian hasil Rapor Mutu Sekolah tahun 2018/2019.

Langkah yang dilakukan oleh SMP Negeri 1 Sampit dalam menetapkan standar mutu adalah :

- a. Membandingkan;
- b. Mengakses aturan-aturan terkait SNP;
- c. Mempelajari dan merumuskan indikator mutu beserta kriterianya sesuai dengan SNP;
- d. Menyosialisasikan peraturan dan rumusan indikator tersebut kepada pemangku kepentingan;
- e. Bersama pemangku kepentingan menetapkan hasil rumusan sebagai acuan mutu awal dalam penjaminan mutu sarana dan prasarana.<sup>52</sup>

Standar mutu yang ditetapkan akan menjadi patokan bagi tim dalam mengklasifikasi sarana dan prasarana. Karena setelah itu, tim akan meminta kepada sekolah untuk memberikan data dan informasi tentang sarana dan prasarana yang dimiliki. Data-data yang diminta itu merupakan bahan bagi tim untuk menunjang tugas-tugasnya nanti sesuai dengan siklus SPMI.

- a. Perbandingan

Perbandingan merupakan sebuah pengukuran dari kualitas kebijakan organisasi, produk, program, strategi, dan

---

<sup>52</sup> Dokumen SPMI TPMPs SMP Negeri 1 Sampit

lainnya, untuk memberikan wawasan yang diperlukan untuk membantu manajemen dalam memahami proses dan produknya baik dengan cara membandingkannya dengan yang serupa ataupun yang berbeda. Perbandingan biasa juga disebut dengan *Benchmarking* dijadikan sebagai tolok ukur atau patokan.

Proses SPMI bukan hanya sekedar memastikan bahwa mutu telah terpenuhi sesuai dengan SNP, namun juga sebagai usaha untuk meningkatkan mutu pendidikan secara terus-menerus. Pendidikan juga selalu mengalami perkembangan, ada banyak usaha dan inovasi untuk menyesuaikan dengan tuntutan zaman. Oleh karena itu, pemangku kebijakan di sekolah perlu wawasan yang luas dan salah satunya adalah melihat keadaan sekolah lain.

Ada dua macam peningkatan mutu yang dilakukan di SMP Negeri 1 Sampit. Pertama, peningkatan mutu untuk mencapai standar mutu yang ditetapkan sesuai SNP dan kedua peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai.<sup>53</sup>

Peningkatan mutu yang pertama diperoleh dengan mengacu pada regulasi terkait SNP. Sedangkan peningkatan mutu yang kedua diperoleh dengan melakukan perbandingan yaitu belajar kepada sekolah lain yang memiliki keunggulan dan

---

<sup>53</sup> *Ibid*, hal. 1

pencapaian diatas SNP. MP selaku Kepala SMP Negeri 1 Sampit menyatakan:

“Semua siapa saja pasti mengingini kalau sarana dan prasarana di satuan pendidikannya mutunya baik, bagus. Makanya penjaminan mutu itu diterapkan. Tujuannya adalah supaya semua standar yang ada di sekolah itu dijalankan sejalan dengan SNP. Untuk itu supaya sesuai standar nasional salah satunya adalah dengan melakukan perbandingan dengan sekolah-sekolah yang memang punya keunggulan. Membandingkan ini jadi salah satu tolok ukur kita dalam meningkat mutu sarana prasarana. Jadi kita tahu sarana mana yang punya sekolah lain unggul dan sekolah kita kurang, maka kita tahu apa yang perlu diperbaiki, ditingkatkan. Dan memang harus seperti itu, apa lagi sekolah ini sudah jadi sekolah rujukan.”<sup>54</sup>

b. Menggunakan aturan yang terkait dengan SNP


Dalam menjalankan langkah-langkah penjaminan mutu TPMPS selalu didasarkan kepada aturan-aturan yang memang berkaitan dengan SNP. Untuk itu, maka TPMPS mengumpulkan seluruh peraturan SNP melalui website dan mendokumentasikannya. Kepala SMP Negeri 1 Sampit mengatakan:

“Tim kami mengumpulkan semua peraturan, baik itu permen dan PP. Kami cari lewat web-web dan bisa kita dapatkan, lalu itu jadi dokumentasi bagi tim. Permen dan PP ini yang kami jadikan bahan untuk meningkatkan mutu sarana dan prasarana sekolah”.<sup>55</sup>

Peraturan-peraturan yang digunakan tersebut adalah sebagai berikut:

<sup>54</sup> Wawancara dengan Kepala SMP Negeri 1 Sampit, pada tanggal 26 Maret 2021

<sup>55</sup> *Ibid*, tanggal 29 Maret.

- 
- a) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
  - b) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan.
  - c) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.
  - d) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah.
  - e) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 69 Tahun 2009 tentang Standar Pembiayaan Pendidikan.
  - f) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
  - g) Permendikbud Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Pencabutan Permendikbud Mengenai Kriteria dan Perangkat Akreditasi Sekolah/Madrasah
- c. Mempelajari dan merumuskan indikator mutu beserta kriterianya sesuai dengan SNP

Setelah mendapatkan peraturan-peraturan terkait Standar Nasional Pendidikan, TPMPS langsung mempelajarinya kemudian merumuskan indikator mutu dan menyusun kriterianya sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan. Indikator mutu yang disusun tersebut juga dikembangkan dan disesuaikan dengan instrumen akreditasi, karena TPMPS yang sebelumnya memang merupakan peralihan dari tim pengembang sekolah masih memegang sejumlah aturan yang berkaitan dengan akreditasi. Mengacu pada indikator mutu pendidikan yang sudah disusun oleh Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang kemudian dikembangkan dan disesuaikan dengan instrumen akreditasi dan instrumen pemetaan mutu dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Indikator mutu yang dirumuskan oleh TPMPS, berdasarkan data pada dokumen Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) SMP Negeri 1 Sampit dan perumusan indikator mutu tersebut sesuai dengan SNP. Indikator mutu yang dirumuskan tersebut sebagai berikut:<sup>56</sup>

- a) Sarana Dan Prasarana
  - (a) Satuan Pendidikan

---

<sup>56</sup> Dokumen SPMI TPMPS SMP Negeri 1 Sampit

1. SMP Negeri 1 Sampit memiliki maksimum 24 rombongan belajar.
2. SMP Negeri 1 Sampit dengan 24 rombongan belajar melayani maksimum 2000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 2000 jiwa dilakukan penambahan rombongan belajar di sekolah yang telah ada.
3. SMP Negeri 1 Sampit bisa melayani hingga tiga kecamatan.

(b) Lahan

1. Lahan untuk satuan pendidikan SMP Negeri 1 Sampit memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik.
2. Luas lahan yang dimaksud pada angka 1 di atas adalah luas lahan yang dapat digunakan secara efektif untuk membangun prasarana sekolah berupa bangunan gedung dan tempat bermain/berolahraga.
3. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.

4. Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%.
5. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut:
6. Pencemaran air, sesuai dengan PP RI No. 20 Tahun 1990 tentang Pengendalian Pencemaran Air.
7. Kebisingan, sesuai dengan Kepmen Negara KLH nomor 94/MENKLH/1992 tentang Baku Mutu Kebisingan.
8. Pencemaran udara, sesuai dengan Kepmen Negara KLH Nomor 02/MEN KLH/1988 tentang Pedoman Penetapan Baku Mutu Lingkungan.
9. Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari pemerintah daerah setempat.
10. Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun.

(c) Bangunan Gedung



1. Bangunan gedung untuk satuan pendidikan SMP Negeri 1 Sampit memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik, yaitu 24 ruang kelas, bangunan lantai satu 3,4 dan bangunan lantai dua 3,6.
2. Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari:
3. Koefisien dasar bangunan maksimum 30 %, dan koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah;
4. Jarak bebas bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan dan jaringan tegangan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batas-batas persil, dan jarak antara as jalan dan pagar halaman yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
5. Bangunan gedung memenuhi persyaratan keselamatan, yaitu memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk

daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.

6. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
7. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan yaitu mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai, memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
8. Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
9. Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat.
10. Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan yaitu mampu meredam getaran dan kebisingan

11. Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan.
12. Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerangan.
13. Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan maksimum terdiri dari tiga lantai, dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
14. Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan yaitu peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya, akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
15. Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt.
16. Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.
17. Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.

18. Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.

19. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

20. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(d) Kelengkapan Prasarana Dan Sarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMP Negeri 1 Sampit sekurang-kurangnya memiliki ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang administrasi, ruang kelas, laboratorium IPA, laboratorium komputer, laboratorium bahasa, perpustakaan, ruang serbaguna, sarana olah raga, fasilitas keagamaan dan ruang ibadah, fasilitas seni dan budaya, lapangan upacara, lapangan basket, lapangan volly, lapangan parkir, kantin, ruang UKS, ruang BK, pos keamanan, rumah penjaga sekolah, WC guru dan WC siswa.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut:

#### 1. Ruang Kelas

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas  $2 \text{ m}^2$ /peserta didik.
- e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
- f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
- g. Ruang kelas dilengkapi kursi peserta didik, meja

peserta didik, kursi guru, meja guru, papan panjang, lemari, papan tulis, tempat sampah, tempat cuci tangan dan jam dinding.

## 2. Ruang Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi dengan buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, buku referensi dan buku sumber lain.

## 3. Ruang Laboratorium IPA

- a. Ruang laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.
- b. Ruang laboratorium IPA dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum luas ruang laboratorium IPA  $2,4 \text{ m}^2/\text{peserta didik}$ . Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium  $48 \text{ m}^2$  termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan  $18 \text{ m}^2$ . Lebar minimum ruang laboratorium IPA 5 m.
- d. Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan fasilitas untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.
- e. Ruang laboratorium IPA dilengkapi dengan sarana di antaranya kursi, meja peserta didik, meja demonstrasi, lemari alat, lemari bahan, meja persiapan, bak cuci, dan sarana air bersih serta sarana IPA lainnya di antaranya adalah

Jangka sorong, Stopwatch, Termometer, Multimeter AC/DC, Mikroskop monokuler, Model tata surya, Percobaan rangkaian listrik dan sebagainya.

#### 4. Ruang Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya.
- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m<sup>2</sup> dan lebar minimum 3 m.
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.
- d. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagai berikut kursi pimpinan, meja pimpinan, lemari, meja dan kursi tamu, lemari, papan statistik, simbol kenegaraan, jam dinding dan tempat sampah.

#### 5. Ruang Guru

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.



- b. Rasio minimum luas ruang guru  $4 \text{ m}^2/\text{pendidik}$  dan luas minimum  $48 \text{ m}^2$ .
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang guru dilengkapi sarana kursi kerja, meja kerja, lemari, kusi tamu, papan statistik, papan pengumuman, tempat cuci tangan, tempat sampah dan jam dinding.

#### 6. Ruang Tata Usaha

- a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah.
- b. Rasio minimum luas ruang tata usaha  $4 \text{ m}^2/\text{petugas}$  dan luas minimum  $16 \text{ m}^2$ .
- c. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- d. Ruang tata usaha dilengkapi sarana meja, kursi, lemari, papan statistik, komputer, mesin tik, filling cabinet, brankas, telepon, jam dinding, soket listrik, penanda waktu dan tempat sampah.

## 7. Tempat Beribadah

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu sekolah.
- b. Banyak tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap satuan pendidikan, dengan luas minimum 12 m<sup>2</sup>.
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana lemari, rak, perlengkapan ibadah, jam dinding.

## 8. Ruang Konseling

- a. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karir.
- b. Luas minimum ruang konseling 9 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- d. Ruang konseling dilengkapi sejumlah sarana meja kerja, kursi kerja, kursi tamu, lemari, papan kegiatan, instrumen konseling, buku sumber, media pengembangan kepribadian, jam

dinding.

#### 9. Ruang UKS

- a. Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah.
- b. Luas minimum ruang UKS 12 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang UKS dilengkapi sarana tempat tidur, lemari, meja, kursi, catatan kesehatan, P3K, tandu, selimut, tensimeter, termometer badan, timbangan badan, pengukur tinggi badan, tempat sampah, tempat cuci tangan dan jam dinding.

#### 10. Ruang Organisasi Kesiswaan

- a. Ruang organisasi kesiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan.
- b. Luas minimum ruang Osis 9 m<sup>2</sup>.
- c. Ruang organisasi kesiswaan dilengkapi sarana meja, kursi, papan tulis, lemari dan jam dinding.

#### 11. Jamban

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar dan/atau kecil.
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap

40 peserta didik pria, 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik wanita, dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban setiap sekolah 3 unit.

- c. Luas minimum 1 unit jamban  $2 \text{ m}^2$ .
- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.
- f. Jamban dilengkapi sarana kloset jongkok, tempat air, gayung, gantungan pakaian, tempat sampah.

## 12. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang tidak/belum berfungsi di satuan pendidikan, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun.
- b. Luas minimum gudang  $21 \text{ m}^2$ .
- c. Gudang dapat dikunci.
- d. Gudang dilengkapi sarana lemari dan rak.

## 13. Ruang Sirkulasi

- a. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai

tempat penghubung antar ruang dalam bangunan sekolah dan sebagai tempat berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama saat cuaca tidak memungkinkan kegiatan berlangsung di halaman sekolah.

- b. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah dengan luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang pada bangunan, lebar minimum 1,8 m, dan tinggi minimum 2,5 m.
- c. Ruang sirkulasi horizontal dapat menghubungkan ruang-ruang dengan baik, beratap, serta mendapat pencahayaan dan penghawaan yang cukup.
- d. Koridor tanpa dinding pada lantai atas bangunan bertingkat dilengkapi pagar pengaman dengan tinggi 90-110 cm.
- e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga. Bangunan bertingkat dengan panjang lebih dari 30 m dilengkapi minimum dua buah tangga.
- f. Jarak tempuh terjauh untuk mencapai tangga

pada bangunan bertingkat tidak lebih dari 25 m.

- g. Lebar minimum tangga 1,8 m, tinggi maksimum anak tangga 17 cm, lebar anak tangga 25-30 cm, dan dilengkapi pegangan tangan yang kokoh dengan tinggi 85-90 cm.
- h. Tangga yang memiliki lebih dari 16 anak tangga harus dilengkapi bordes dengan lebar minimum sama dengan lebar tangga.
- i. Ruang sirkulasi vertikal dilengkapi pencahayaan dan penghawaan yang cukup.

#### 14. Tempat Bermain/Berolahraga

- a. Tempat bermain/berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Tempat bermain/berolahraga memiliki rasio luas minimum 3 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk satuan pendidikan dengan banyak peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga 1000 m<sup>2</sup>. Di dalam luas tersebut terdapat ruang bebas untuk tempat berolahraga berukuran 30 m x 20 m.
- c. Tempat bermain/berolahraga yang berupa

ruang terbuka sebagian ditanami pohon penghijauan.

d. Tempat bermain/berolahraga diletakkan di tempat yang tidak mengganggu pembelajaran di kelas.

e. Tempat bermain/berolahraga tidak digunakan untuk tempat parkir.

f. Ruang bebas yang dimaksud di atas memiliki permukaan datar, drainase baik, dan tidak terdapat pohon, saluran air, serta benda-benda lain yang mengganggu kegiatan olahraga.

g. Tempat bermain/berolahraga dilengkapi tiang bendera, bendera, peralatan volly, sepak bola, bola basket, senam, atletik, seni budaya, keterampilan, pengeras suara dan tape recorder.

d. Sosialisasi peraturan dan rumusan indikator

Setelah indikator mutu dirumuskan sebagai acuan Penjaminan Mutu Pendidikan khusus untuk sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sampit, kemudian hasil perumusan itu disosialisasikan kepada semua *stakeholder* sekolah yaitu pendidik dan tenaga kependidikan, pengawas, siswa, orang tua, dan komite.

- e. Menetapkan hasil rumusan sebagai acuan mutu awal dalam penyelenggaraan pendidikan

Rumusan indikator mutu yang telah dibuat kemudian ditetapkan oleh kepala sekolah dengan diketahui komite sekolah. Setelah ditetapkan, maka itulah pegangan atau acuan mutu awal dalam menjalankan penyelenggaraan seluruh proses pendidikan di sekolah.

2. Memetakan Mutu pendidikan pada tingkat satuan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan

Sebagaimana disebutkan sebelumnya, setelah adanya penetapan standar mutu oleh TPMPS, maka langkah berikutnya adalah tim mulai menjalankan siklusnya, yaitu meminta data-data terkait sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Sarana dan prasarana di sekolah sebagai barang inventaris tentu telah masuk dalam dokumen administrasi. Di dalam dokumen itu tentu disebutkan mutunya, jumlah, spesifikasi, waktu pengadaan, masa pakai dan sebagainya. Dokumen inilah yang akan digunakan oleh tim menjalankan kegiatan penjaminan mutu.

Guna memperoleh data secara keseluruhan, tim tidak semata meminta dari PTK yang bertugas mengelola sarana dan prasarana, namun juga melihat rapor mutu yang ada di dalam Pemetaan Mutu Pendidikan (PMP) Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Melalui rapor mutu tersebut akan



terlihat capaian sarana dan prasarana serta mutunya. Sehingga terlihat keseluruhan sarana dan prasarana mana saja yang telah memenuhi standar nasional pendidikan dan sarana yang belum.

Dengan peta mutu yang ada maka dilakukan analisis SWOT terhadap seluruh potensi sarana dan prasarana pendidikan baik itu kekuatan maupun kelemahannya. Sehingga akan dapat diketahui segala hal yang menjadi kelebihan dan kemudian bisa dikembangkan terus dan diikuti dengan program lainnya. Kemudian kekurangan yang ada selama ini dan diidentifikasi sedini mungkin sehingga dapat langkah antisipasi dan perbaikan secepatnya.

### 3. Membuat Perencanaan Peningkatan Mutu Yang Dituangkan Dalam Rencana Kerja Sekolah

Siklus berikutnya adalah membuat perencanaan peningkatan mutu. Penyusunan rencana pemenuhan mutu didasarkan atas hasil EDS dan mengacu pada visi, misi dan tujuan sekolah. SMP Negeri 1 Sampit sudah menentukan standar yang perlu diprioritaskan dalam peningkatan mutu sesuai dengan visi, misi dan tujuan sekolah. TPMPS membuat rencana pemenuhan mutu dengan menganalisis informasi yang sudah dikumpulkan dan membuat skala prioritas pada bidang yang membutuhkan perhatian dan kemudian akan menjadi dasar dalam pemenuhan mutu.

Dalam implementasi SPMI rencana pemenuhan mutu, SMP Negeri 1 Sampit sudah melakukan perencanaan dengan baik.

Dibuktikan dengan :

- a. Tersusunnya RKJM, RKT dan RKAS
  - b. Memiliki buku-buku manual pelaksanaan program kegiatan
  - c. Dapat dilaksanakan oleh sekolah secara mandiri maupun melibatkan pihak lain.
  - d. Ada penanggungjawab program dan susunan tim.
  - e. Ada pengalokasian waktu, dana dan sumber dana.
  - f. Pengembangan dan penyusunan rencana pemenuhan mutu sudah menggunakan analisis SWOT.
  - g. Ada penentuan program prioritas. Dengan melihat banyaknya kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana.
4. Melaksanakan Pemenuhan Mutu Dalam Pengelolaan Satuan Pendidikan Dan Proses Pembelajaran

Dalam implementasi pemenuhan mutu, SMP Negeri 1 Sampit melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan penanggung jawab kegiatan
- 2) Penanggungjawab mengusulkan tim organisasi pelaksana serta pihak pihak yang akan dilibatkan
- 3) Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan.
- 4) Menetapkan bukti fisik yang menentukan keterlaksanaan kegiatan.

5. Melakukan monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan pemenuhan mutu yang telah dilakukan

1) Monitoring

(1) Monitoring yang digunakan untuk mengamankan harta harta kekayaan organisasi atau lembaga dari kemungkinan gangguan, pencurian, pemborosan, dan penyalahgunaan.

(2) Monitoring yang digunakan untuk mengetahui ketepatan antara pelaksanaan dengan perencanaan program.

(3) Monitoring yang digunakan untuk mengetahui berbagai ragam rencana dan kesesuaiannya dengan sumber-sumber yang dimiliki oleh organisasi atau lembaga.

(4) Monitoring yang digunakan untuk memotivasi keterlibatan para pelaksana.

2) Evaluasi

(1) Evaluasi formatif

Evaluasi formatif dilaksanakan di SMP Negeri 1 Sampit fokus pada keterlaksanaan input dan keterlaksanaan proses kegiatan yang sudah dilaksanakan.

(2) Evaluasi sumatif

Evaluasi sumatif dalam implementasi SPMI di SMP Negeri 1 Sampit lebih diarahkan untuk memeriksa hasil dari pelaksanaan pemenuhan mutu.

### 3) Audit

Auditor mutu dalam implementasi SPMI di SMP Negeri 1 Sampit adalah merupakan anggota TPMPS. Tugas auditor adalah melakukan tindakan audit mutu serta membuat usulan korektif yang seharusnya dilakukan oleh sekolah. Dalam melaksanakan tugasnya auditor mutu SMP Negeri 1 Sampit harus memiliki etika auditor sebagai berikut:

- (1) Tidak bias
- (2) Profesional
- (3) Tidak mengungkap rahasia pada pihak ketiga
- (4) Sabar
- (5) Berfikir terbuka dan obyektif
- (6) Realistik

6. Menyusun strategi peningkatan mutu berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.

Siklus terakhir adalah melakukan penyusunan strategi peningkatan mutu. Siklus ini dijalankan dengan mengacu kepada hasil monitoring dan evaluasi.

Data yang diperoleh dari hasil monitoring dan evaluasi dikumpulkan dalam pelaksanaan setiap strategi penjaminan mutu yang menjadi gambaran total dari pencapaian dan mutu satuan pendidikan dan

tenaga kependidikan. Data-data tersebut selanjutnya digunakan untuk tujuan peningkatan mutu.

Setiap kegiatan dapat menyediakan informasi yang digunakan untuk mengarahkan strategi TPMPS. Sebagai contoh, informasi yang didapat dari monitoring dan evaluasi termasuk melihat EDS dapat mempermudah TPMPS dalam menentukan standar sarana dan prasarana yang keadaannya berada di bawah standar. Temuan-temuan yang didapat, digunakan untuk mengarahkan strategi peningkatan mutu terhadap sarana dan prasarana pendidikan sampai di masa yang akan datang.

Pemenuhan mutu tersebut tentunya harus sejalan dengan manual prosedur yang dipegang oleh TPMPS. Sebab manual prosedur itulah yang akan menuntun semua pekerjaan TPMPS dalam membaca data dan dokumen sarana dan prasarana sekolah. Sehingga dengan adanya hal itu, TPMPS dapat mengetahui sarana prasarana mana saja yang telah atau belum memenuhi standar mutu.

Pencapaian SPM dan SNP merupakan bagian dari upaya peningkatan mutu pendidikan. Pemenuhan standar mutu pendidikan pada dasarnya menjadi tanggung jawab satuan pendidikan. Satuan pendidikan harus berupaya untuk melakukan pemenuhan mutu sarana dan prasarana yang dimiliki. SPMI sebagai bagian dari upaya tersebut, maka sekolah harus menggunakannya. Pemenuhan mutu adalah

tanggung jawab semua komponen dalam satuan pendidikan. Akan tetapi pengerjaannya, haruslah tersistem dengan baik. Semua memang bertanggungjawab, tetapi pelaksanaan tanggung jawab itu dilakukan dalam bentuk organisasi, kebijakan dan proses yang terpadu.

Untuk satuan pendidikan yang belum memiliki kemampuan untuk melakukan pemenuhan standar secara mandiri, pemenuhan standarnya menjadi tanggung jawab penyelenggara satuan atau program pendidikan. Pada saat satuan atau program pendidikan telah memenuhi SNP, maka diharapkan tetap melakukan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Menyangkut manual prosedur sarana dan prasarana, SMP Negeri 1 Sampit telah memilikinya. Manual prosedur tersebut merupakan beberapa pedoman dan aturan yang dikompilasikan oleh kepala sekolah dan TPMPS. Pedoman dan aturan yang dikompilasikan itu berupa PP, permendiknas, perdikbud, UU sisdiknas, pedoman dari LPMP dan panduan sekolah rujukan. Manual prosedur oleh TPMPS digunakan sebagai alat untuk membantu menetapkan standar mutu sarana prasarana, pemetaan sarana prasarana yang dimiliki sekolah, membuat perencanaan untuk pemenuhan mutu, melakukan monitoring, evaluasi, audit, dan membuat strategi pemenuhan mutu.

## 2) Standar Operasional Prosedur (SOP) Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 1 Sampit

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan *flowchart* di bagian akhir.<sup>57</sup>

SOP secara umum adalah sebuah aturan atau sistem yang menjadi acuan dari sebuah organisasi dalam bekerja. Di antara tujuannya adalah agar kegiatan organisasi berjalan terarah, teratur dan tertib. SOP tersebut melingkupi tata kerja, tata administrasi dan tata laksana.

Namun dari penjelasan yang disampaikan oleh Kepala SMP Negeri 1 Sampit, bahwa implementasi dari Sistem Penjamin Mutu Internal tidaklah mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur (SOP). Sekolahnya tidak membuatkan bagi TPMPS SOP yang terdokumentasikan. Ia hanya menerbitkan SK TPMPS dan menyerahkan buku-buku manual prosedur. Meski begitu seluruh kegiatan upaya penjaminan mutu yang dilaksanakan tetap berjalan secara normal.

---

<sup>57</sup> Laksmi, Fuad dan Budiantoro, *Manajemen perkantoran Modern*, Jakarta : Purnaka, 2008, hal. 52.

Kendati sekolah yang dipimpinnya tidak membuat SOP secara khusus dalam menjalankan SPMI sejak awal pelaksanaannya.

Dikatakan olehnya, bahwa dalam sosialisasi yang diberikan oleh LPMP tidak pernah menyebutkan, jika TPMPS bekerja harus dengan SOP yang terdokumentasikan. Untuk pembuatan SOP organisasi TPMPS diserahkan ke masing-masing sekolah. Menyesuaikan dengan kondisi masing-masing sekolah dan keadaan para pendidikan dan tenaga kependidikan yang tersedia. Menurutnya, memang idealnya sebuah kegiatan besar dan berkelanjutan perlu mendokumentasikan SOP. MP mengatakan:

“Memang seharusnya ada dokumen SOP-nya. Dokumen itu yang jadi alur kerja organisasi atau tim yang melakukan penjaminan mutu pendidikan. Tapi Alhamdulillah, walau itu tidak kami buat khusus, tim tetap bisa mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik. Karena memang tim itu kan merupakan peralihan dari tim pengembangan sekolah yang ada sebelumnya. Jadi rata-rata sudah memahami mekanisme tim dan tugas-tugasnya. Seperti apa aturan administrasinya, bagaimana cara kerjanya, mana yang jadi skala prioritas kerja, mana yang bisa dikebelakangkan dan seterusnya, sudah kita pahami semua”.<sup>58</sup>

Hal senada juga dinyatakan oleh SSN. Bahwa sejak ditetapkannya SMP Negeri 1 Sampit harus menerapkan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan, tidak ada keharusan untuk membuat SOP. TPMPS yang diketuainya telah mendapatkan sosialisasi juga pelatihan, tidak ada penekanan yang mengharuskan sekolah atau TPMPS membuat SOP. SSN mengatakan:

---

<sup>58</sup> Wawancara dengan Kepala SMP Negeri 1 Sampit, pada tanggal 12 April 2021.



“Kami tetap bekerja sebagaimana harusnya. Apa yang dikerjakan, bagaimana harusnya, sampai mana dan kualitas seperti apa yang diperlukan, juga sudah ada dalam aturan-aturan yang kami pegang. Harusnya memang ada papan struktur, ada penjelasan pola tugas tiap-tipa bidang, bentuk surat seperti, kaya apa mengadministrasikan barang dan sebagainya. Kalau idealnya memang perlu SOP, tapi tidak harus kan. Dan selama tim ini bekerja dengan baik, dan anggota tim sudah memahami apa tupoksinya, jadi tidak ada masalah, semua berjalan dengan normal-normal saja”.<sup>59</sup>

Jadi mengenai SOP untuk kegiatan penjaminan mutu, SMP Negeri 1 Sampit dan TPMPS, sama sekali tidak membuat. TPMPS hanya memegang SK dari kepala sekolah tentang pembentukan TPMPS dan susunan personalianya serta buku manual prosedur beserta beberapa aturan dari pemerintah.

## 2. Pembahasan Temuan Penelitian

### 1) Pokok-pokok Temuan Tentang Implementasi Manual Prosedur Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Sampit

Implementasi manual prosedur sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sampit, berdasarkan semua data yang dihimpun sejak observasi hingga pengumpulan dokumen, telah diterapkan dalam upaya penjaminan mutu. Implementasi manual prosedur itu merupakan pemenuhan ketentuan dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016, tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Dasar dan menengah pasal 1 ayat 3 yang menyebutkan:

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah adalah suatu kesatuan unsur yang terdiri atas organisasi,

<sup>59</sup> Wawancara dengan Ketua TPMPS SMP Negeri 1 Sampit, pada tanggal 28 April 2021.

kebijakan, dan proses terpadu yang mengatur segala kegiatan untuk meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah yang saling berinteraksi secara sistematis, terencana dan berkelanjutan.<sup>60</sup>

Tentang pentingnya manual prosedur dikuatkan dengan pendapat Zaki Baridwan yang menyatakan bahwa:

“Manual prosedur adalah urutan pekerjaan kerani (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.<sup>61</sup>

Selanjutnya bilamana implementasi manual prosedur sarana dan prasarana di sekolah ini dihubungkan dengan Al-Qur’an, maka akan ditemui banyak ayat yang berkaitan. Di antara banyak ayat yang bisa dihubungkan dengan manual prosedur yaitu Surat Al Hasyr (59) ayat 18:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَانْتَقُوا  
 اللَّهُ إِنَّا اللَّهُ حَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ<sup>62</sup>

“Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”.<sup>63</sup>

Berdasarkan permendikbud nomor 28 tahun 2016, pendapat ahli dan ayat Alqur’an, jelaslah bahwa sebuah organisasi sangat

<sup>60</sup> Permendikbud ..., hal. 14.

<sup>61</sup> Baridwan, Zaki, *Sistem Akuntansi...*, hal. 3

<sup>62</sup> Kementerian Agama, *Alqur’an dan Terjemahannya*. 2019, hal. 809

<sup>63</sup> Kementerian Agama, *Alqur’an dan Terjemahannya*. 2019, hal. 809

memerlukan pedoman yang memberikan tuntunan dalam menjalankan tugas-tugas keorganisasian. Demikian halnya dengan TPMPS yang melaksanakan penjaminan mutu pendidikan di sekolah. Sarana dan prasarana merupakan salah satu bagian di sekolah yang usaha peningkatan kualitasnya menjadi tugas TPMPS. Karena tugas itu, maka keberadaan manual prosedur harus betul-betul digunakan sepenuhnya. Akan sangat sulit bagi TPMPS melakukan kegiatan penjaminan mutu sarana dan prasarana, jika menggunakan manual prosedur tidak sepenuhnya, apalagi sama sekali tidak digunakan. Di dalam manual prosedur semua jenis sarana dan prasarana pendidikan beserta aturannya, dari segi jumlah, ukuran, bahan, masa pakai dan lainnya.

## 2) Pokok-pokok Temuan Tentang Implementasi SOP Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Sampit

Dalam menjalankan kegiatan penjaminan mutu sarana dan prasarana, TPMPS SMP Negeri 1 Sampit sama sekali tidak menggunakan SOP. Sejak awal dilaksanakannya kegiatan SPMI di sekolah tersebut, baik sekolah maupun TPMPS tidak membuat dokumen SOP. Tidak dibuatnya hal itu, disebabkan SOP tidak mendapatkan penekanan dalam sosialisasi. Saat sosialisasi disampaikan bahwa SOP diserahkan sepenuhnya ke masing-masing sekolah. Jika sekolah membuat SOP, menurut MP pembuatannya menyesuaikan dengan keadaan sekolah dan keadaan PTK-nya. Seyogyanya TPMPS dalam melaksanakan tugas-tugasnya mempunyai SOP, kendati tidak

ada kewajiban bagi sekolah yang menerapkan SPMI untuk membuatnya. Selama ini yang dijadikan pegangan TPMPS dalam menjalankan aktifitasnya berpegang kepada dokumen manual prosedur yang merupakan hasil kompilasi beberapa peraturan, RKJM dan RKT SMP Negeri 1 Sampit.

Wibowo mengungkapkan SOP merupakan standar kegiatan yang harus dilakukan secara berurutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan apabila ditaati akan membawa akibat seperti: lancarnya koordinasi, tidak terjadi tumpang tindih atau duplikasi, terbinanya hubungan kerja yang serasi, kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap pegawai. SOP mempunyai kriteria efektif dan efisien, sistematis, konsisten, sebagai standar kerja, mudah dipahami, lengkap, tertulis dan terbuka untuk berubah.<sup>64</sup>

Organisasi merupakan suatu kesatuan sosial dari sekelompok manusia yang saling berinteraksi menurut suatu pola tertentu sehingga setiap anggota organisasi memiliki fungsi dan tugasnya masing-masing, sebagai suatu kesatuan yang memiliki tujuan tertentu dan mempunyai batas-batas yang jelas, sehingga bisa dipisahkan. Agar para anggota memahami dan dapat menjalankan tugas ataupun fungsinya, maka harus ada SOP organisasi. SOP merupakan sebuah dokumen yang di dalamnya mengatur pelaksanaan administrasi, cara kerja dan struktur organisasi.

---

<sup>64</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja*, Jakarta: Rajawali Pers, 2010, hal. 67.

Menurut M. Budiharjo SOP adalah tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu yang bersifat rutin, tetap dan tidak berubah-ubah yang dibakukan kedalam sebuah dokumen tertulis.<sup>65</sup>

Tujuan dibuatnya SOP adalah untuk mengatur semua aktivitas agar aktivitas di dalam sebuah lembaga terutama sekolah agar dapat berjalan dan sesuai dengan tujuan, visi serta misi yang telah ditetapkan. Karena SOP terdiri dari sistem yang disusun untuk memudahkan, merapikan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

Tentang SOP sebuah organisasi di dalam Alqur'an Surat Annisa

(4) ayat 32 dinyatakan:

وَلَا تَتَمَنَّوْا مَا فَضَّلَ اللَّهُ بِهِ بَعْضَكُمْ عَلَى بَعْضٍ ۗ لِلرِّجَالِ نَصِيبٌ مِّمَّا كَتَبُوا ۗ وَلِلنِّسَاءِ نَصِيبٌ مِّمَّا كَتَبْنَ ۗ وَسَأَلُوا اللَّهَ مِنْ فَضْلِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمًا

“Dan janganlah kamu iri hati terhadap karunia yang telah dilebihkan Allah kepada sebagian kamu atas sebagian yang lain. (Karena) bagi laki-laki ada bagian dari apa yang mereka usahakan, dan bagi perempuan (pun) ada bagian dari apa yang mereka usahakan. Mohonlah kepada Allah sebagian dari karunia-Nya. Sungguh, Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”.<sup>66</sup>

Organisasi selalu berusaha menggabungkan berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Hal itu

<sup>65</sup> Budiharjo, M, *Panduan...*, hal. 7.

<sup>66</sup> Kementerian Agama, *Alqur'an dan Terjemahannya*. 2019, hal. 112

dilakukan dengan kerangka struktural tugas dan tanggung jawab yang dibutuhkan personel dalam menjalankan berbagai fungsi organisasi.

Tetapi perlu dipahami pula, tidak dibuatnya SOP oleh sekolah yang menyelenggarakan SPMI, bisa disebabkan banyak hal di antaranya, sekolah tidak diwajibkan untuk membuat SOP, keterbatasan waktu dan tenaga, kondisi PTK di sekolah. Alqur'an Surat Atthalaq (65) ayat 7 berbunyi:

لِيُنْفِقْ ذُو سَعَةٍ مِّنْ سَعَتِهِ وَمَنْ قَدِرَ عَلَيْهِ رِزْقُهُ فَلْيُنْفِقْ مِمَّا  
 آتَاهُ اللَّهُ لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا مَا آتَاهَا سَيَجْعَلُ اللَّهُ بَعْدَ عُسْرٍ

يُسْرًا

“Hendaklah orang yang mampu memberi nafkah menurut kemampuannya. Dan orang yang disempitkan rezekinya hendaklah memberi nafkah dari harta yang diberikan Allah kepadanya. Allah tidak memikulkan beban kepada seseorang melainkan sekedar apa yang Allah berikan kepadanya. Allah kelak akan memberikan kelapangan sesudah kesempitan”.<sup>67</sup>

Dari sejumlah pendapat di atas yang dikaitkan dengan ayat-ayat Alqur'an, dipahami bahwa organisasi bisa bergerak dengan maksimal, apabila memiliki SOP. Sebab semua anggota organisasi akan bekerja secara terarah, teratur dan tertib apabila ada pedoman yang dipegang. Demikian halnya dengan TPMPS, sebagai organisasi yang ditugasi

<sup>67</sup> Kementerian Agama, *Alqur'an dan Terjemahannya*. 2019, hal. 824.

untuk membantu sekolah melakukan penjaminan mutu sarana dan prasarana, maka sangat memerlukan SOP.

SOP dibuat dimaksudkan untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang, terus-menerus yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja menjadi lebih baik, sebagai panduan bagi anggota organisasi, membantu melakukan penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta menciptakan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan di dalam organisasi.

Di dalam penjelasan sebelumnya, TPMPS menjadikan dokumen RKJM dan RKT sebagai pegangan organisasi. Memang di dalam kedua dokumen tersebut ada tecantum usaha-usaha pemenuhan kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah. Akan tetapi usaha-usaha itu tentu berbeda dengan SOP yang didalamnya ada aturan tentang uraian tugas dan strategi peningkatan mutu sarana dan prasarana yang didasarkan pada hasil evaluasi dan monitoring oleh TPMPS. Evaluasi dan monitoring merupakan bagian erat dari siklus yang harus dijalankan oleh TPMPS.

Maka dengan dasar pemahaman itulah sekolah dan TPMPS sudah seharusnya membuat SOP. TPMPS yang memiliki SOP akan bisa menjalankan semua tugasnya secara konsisten, efektif, dan efisien. Penjaminan mutu oleh TPMPS sebagai pekerjaan rutin ditunjang

dengan SOP, akan membuat struktur organisasi menjadi jelas. kemudian tugas serta wewenang akan bisa dijalankan dengan maksimal oleh semua anggota organisasi.





## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Hasil dari analisis yang telah dilakukan oleh peneliti terhadap Implementasi manual prosedur dan standar operasional prosedur sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Sampit, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa:

##### **1. Manual Prosedur**

- 1) SMP Negeri 1 Sampit memang mempunyai manual prosedur yang di dalamnya berisikan UU sistem pendidikan nasional, peraturan pemerintah, peraturan menteri pendidikan nasional, peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan, panduan sekolah rujukan, dan pedoman dari LPMP.
- 2) Kegiatan penjaminan mutu terhadap sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh TPMPS di sekolah tersebut mengacu kepada manual prosedur.
- 3) Sarana dan prasarana di sekolah tersebut memang lebih lengkap dari sekolah lainnya.

##### **2. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

- 1) SMP Negeri 1 Sampit dan Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS) tidak membuat SOP.

- 2) Kegiatan TPMPS dijalankan dengan berpegang kepada manual prosedur, Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) SMP Negeri 1 Sampit.

## **B. Rekomendasi**

Dengan berdasarkan kepada hasil penelitian, maka rekomendasi yang peneliti ajukan untuk SMP Negeri 1 Sampit dan pihak terkait adalah sebagai berikut:

### 1. Manual Prosedur

- 1) SMP Negeri 1 Sampit dalam menjalankan sistem penjaminan mutu sarana dan prasarana harus betul-betul mengacu kepada manual prosedur yang berisikan aturan-aturan tentang kualitas sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.
- 2) Manual prosedur yang dimiliki SMP Negeri 1 Sampit yang merupakan hasil penggabungan dari beberapa harus dikomunikasikan TPMPD yang berada di dinas pendidikan. Dari komunikasi tersebut, boleh jadi ada masukan baru yang bisa memperkaya manual prosedur.
- 3) Seluruh alur dan tahapan dari siklus SPM sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Sampit yang ada di dalam manual prosedur penting diimplementasikan, agar seluruh kegiatan penjaminan mutu berjalan sepenuhnya dan sarana prasarana dapat berfungsi dan bermanfaat maksimal sesuai tujuannya.

## 2. Standar Operasional Prosedur (SOP)

- 1) SMP Negeri 1 Sampit dan tim penjaminan mutunya segera membuat SOP. Kendati tidak ada keharusan membuat SOP, tetapi melaksanakan kegiatan yang berkelanjutan, idealnya sekolah dan tim perlu membuat SOP. Sebagai sekolah rujukan, SMP Negeri 1 Sampit memang harus melakukan kegiatan yang tertata rapi sejak dari tata administrasi, tata kerja hingga tata laksana. SOP bukan semata berguna untuk saat ini, karena SPMI merupakan kegiatan yang berkelanjutan, maka SOP akan selalu selalu menjadi patokan untuk digunakan, meski komposisi orang maupun jabatan di sekolah dan TPMPS mengalami perubahan atau pergantian.
- 2) Semua alur administrasi, kerja dan keorganisasian yang terdapat dalam SOP sarana dan prasarana penting diimplementasikan, agar seluruh kegiatan tim penjaminan mutu bisa berjalan efektif dan efisien.
- 3) Sebagai satu-satunya sekolah rujukan di Kabupaten Kotawaringin Timur, SMP Negeri 1 Sampit bisa melakukan komunikasi dengan sekolah lainnya di Kota Sampit yang juga melaksanakan SPMI.
- 4) Kerja sama antara sekolah dengan komite dan seluruh *stakeholder* sekolah harus lebih dioptimalkan. Kerja sama dimaksudkan untuk membantu pengembangan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Apa lagi di dalam mengimplementasikan SPMI memang perlu menjalin kerjasama yang optimal dengan masyarakat dan juga dunia usaha.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006.
- Ananda, Rusydi, Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, Medan: CV. Widya Puspita, 2017.
- Arbangi, Dakir dan Umiarso, *Manajemen Mutu Pendidikan*, Jakarta: PT. Adhitya Andrebina Agung, 2016.
- Asmani, Jamal Ma'mur. *Buku Panduan Internalisasi Pendidikan Karakter di Sekolah*. Yogyakarta : Diva Press, 2012.
- Badudu, JS., Sutan Muhammad Zain, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta : Pustaka Sinar Harapan, 1996.
- Bafadal, Ibrahim, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar, Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003.
- , *Manajemen Perlengkapan Sekolah. Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Budihardjo, M., *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses, 2014.
- Daryanto. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Kemendikbud, *Petunjuk Pelaksanaan Penjaminan Mutu Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Dan kebudayaan, 2017.
- Dokumen Sistem Penjamin Mutu Internal dari Tim Penjamin Mutu Pendidikan Sekolah SMP Negeri 1 Sampit.
- Laksmi, Fuad dan Budiantoro, *Manajemen perkantoran Modern*, Jakarta : Pernaka, 2008.
- Hamalik, Oemar, *Perencanaan dan Manajemen Pendidikan*, Bandung : Mandar Maju, 1991.
- Husain, Umar, *Metode Riset Bisnis*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2003.

- Kementerian Agama Republik Indonesia, *Alqur'an dan Terjemahannya*. 2019.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, *Panduan Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Rujukan Pada Sekolah Menengah Pertama*. 2016.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Kelima, Jakarta: Balai Pustaka, 2016.
- Kurniawati, Putri Isnaeni, Suminto A. Sayuti, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SMK Negeri 1 Kasihan Bantul*, PPs UNY, Universitas Negeri Yogyakarta, tesis.
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya, 2007.
- , *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2012.
- , *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, Cet. XXXVIII, 2018.
- Moenir, *Sarana dan Prasarana*. Tersedia : <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2106962-pengertian-sarana-dan-prasarana/>, 1992.
- Muhaimin, Hj. Suti'ah Mpd, Sugeng Listyo Prabowo, *Manajemen Pendidikan*, Surabaya: Gramedia Expo, 2011.
- Mulyana, Aina, *Sarana dan Prasarana Sekolah*. <http://ainamulyana.blogspot.com/2015/03/sarana-dan-prasarana-sekolah.html>, 2015.
- Mulyasa, E, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi Dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003.
- , *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- Mupakat, Sapta, *Penyusun Program Supevisi dan Fasilitasi PMP LPMP Kepulauan Riau Peserta Bimtek Fasilitator Nasional SPMI di Tangerang*, Tangerang, 14-17 Mei 2019.

- Pedoman Penulisan Tesis, Institut Agama Islam Negeri, Palangka Raya: 2019.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, *Standar Nasional Pendidikan*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2007, *Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, *Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)*
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008, *tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK)*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 *tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Luar Biasa*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 tahun 2013, *Standar Proses*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016, *Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Dasar dan menengah*.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016, *Tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah*.
- Profil SMP Negeri 1 Sampit, 2018/2019.
- Ridwan A. Sani et.al., *Sistem Penjaminan Mutu Internal*, Tangerang: Tira Smart, 2018.
- Rijal, <http://www.rijal09.com/2016/03/sarana-dan-prasarana-pendidikan.html>, 2016.
- Rina Hotma AR. Siahaan, *Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Di SMA Negeri 1 Parlilitan Humbang Hasundutan*, Medan: Universitas Negeri Medan, jurnal.

- Rohmyanti, Lilis, *Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (Spmi) Di Smp Muhammadiyah Al Mujahidin Gunung Kidul Yogyakarta*, tesis.
- Rugaiyah, Atik Sistimatik, *Profesi Keguruan*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2011.
- S.P.Hasibuan, Malayu, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2000.
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung : Alfabeta, 2005.
- , *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta, 2007.
- , *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R & D*, Bandung: Alfabeta, Cet.XXVI, 2017.
- Subroto, Suryo, *Beberapa Aspek Dasar Kependidikan*, Jakarta: Bina Aksara, 1983.
- Suliyarti, Riri, *Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan*, Padang: Universitas Negeri Padang, Jurnal.
- Syafaruddin, dkk. *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing, 2016.
- T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: BPFE, 2000.
- Tafsir, Ahmad, *Ilmu Pendidikan dalam Perspektif Islam*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1992.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Wibowo, *Manajemen Kinerja*, Jakarta: Rajawali Pers, 2010.

## CATATAN HASIL WAWANCARA

Hari, tanggal : Selasa, 23 Maret 2021  
 Pukul : 11.00 WIB  
 Nama (inisial) : MP  
 Jabatan : Kepala SMP Negeri 1 Sampit

1.	Pertanyaan	Apakah sekolah ibu punya pedoman SPMI ?
	Jawaban	Ada, kami punya itu dari LPMP ditambah aturan lainlah
2.	Pertanyaan	Apa ada sosialisasi dan pelatihan ?
	Jawaban	Ya, yang pertama dikasih sosialisasi itu para kepek yang menerapkan SPMI
3.	Pertanyaan	Apa hanya kepek yang diberikan sosialisasi ?
	Jawaban	Bukan Cuma kepek. Tim yang mengurus SPMI di sekolah dapat sosialisasi. Tapi beda waktu dan itu ada pelatihan juga. Untuk pelatihan itu dilaksanakan oleh sekolah secara mandiri.
4.	Pertanyaan	Lembaga apa yang memberikan sosialisasi dan pelatihan ?
	Jawaban	LPMP itukan unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang kedudukannya ada di provinsi. LPMP itu yang membantu Pemda dalam bentuk supervisi, bimbingan, arahan, saran, dan bantuan teknis kepada sekolah dasar dan sekolah menengah juga bagi pendidikan nonformal, dan itu upaya penjaminan mutu satuan pendidikan untuk mencapai standar nasional pendidikan
5.	Pertanyaan	Apa ada di dalam pedoman dari LPMP itu mengatur tentang standar sarana dan prasarana ?
	Jawaban	ada
6.	Pertanyaan	Aturannya seperti apa bu ?
	Jawaban	Kalau yang kami lihat itu, itu merupakan peraturan menteri. Permendiknas, permendikbud, PP, UU sisdiknas.
7.	Pertanyaan	Apa ada aturan yang lain digunakan ?
	Jawaban	Kami punya juga aturan lain sebagai pendukung, di antaranya panduan sekolah rujukan
8.	Pertanyaan	Penggunaan aturan itu ada koordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten ?
	Jawaban	Kami memang koordinasi, karena dinas itukan ada TPMPD. Makanya sekolah SPMI pasti koordinasi.
9.	Pertanyaan	Ada atau tidak ada manual prosedurnya bu ?
	Jawaban	Ya yang kami terima dari LPMP ditambah dengan aturan lain, kaya PP, permen, UU, panduan sekolah rujukan. Kami kompilasikan semua. Maka itu yang jadi manual prosedur sekolah kami.
10.	Pertanyaan	Apa manual prosedurnya masih digunakan sampai sekarang ?
	Jawaban	Ya tetap kami gunakan. Kami ingin tetap bisa melakukan penjaminan mutu itu secara konsisten. Di dalamnya ada peraturan tentang sarana dan prasarana. Kualitasnya, kuantitasnya, apa saja yang harus kami miliki, mana yang perlu ditingkatkan dan sebagainya. Jadi tetap kami pakai sampai sekarang.



## CATATAN HASIL WAWANCARA

Hari, tanggal : Jum'at, 26 Maret 2021  
 Pukul : 09.30 WIB  
 Nama (inisial) : MP  
 Jabatan : Kepala SMP Negeri 1 Sampit

1.	Pertanyaan	Apa tujuan dilaksanakan penjaminan mutu sarana prasarana di sekolah ibu ?
	Jawaban	Semua siapa saja pasti menginginkan kalau sarana dan prasarana di satuan pendidikannya mutunya baik, bagus. Makanya penjaminan mutu itu diterapkan. Tujuannya adalah supaya semua standar yang ada di sekolah itu dijalankan sejalan dengan SNP. Untuk itu supaya sesuai standar nasional salah satunya adalah dengan melakukan perbandingan dengan sekolah-sekolah yang memang punya keunggulan. Membandingkan ini jadi salah satu tolok ukur kita dalam meningkatkan mutu sarana prasarana. Jadi kita tahu sarana mana yang punya sekolah lain unggul dan sekolah kita kurang, maka kita tahu apa yang perlu diperbaiki, ditingkatkan. Dan memang harus seperti itu, apa lagi sekolah ini sudah jadi sekolah rujukan.
2.	Pertanyaan	Sarana prasaraanya bagaimana bu ?
	Jawaban	Alhamdulillah lengkap. Dan sekolah kami ini sarana prasarananya lebih lengkap dari sekolah lain. Dan sekolah rujukan memang harus lengkap pak. Kalau tidak lengkap ga mungkin sekolah kami ini menjadi sekolah rujukan.
3.	Pertanyaan	Sarana prasaraanya yang baru ada bu ?
	Jawaban	Alhamdulillah kami dapat sarpras yang baru. Kantor baru, ruang administrasi baru. Itu aula, itu baru itu.
4.	Pertanyaan	Sarana prasaraanya lengkap semua bu ?
	Jawaban	Alhamdulillah secara umum lengkap. Karena sekolah rujukan itu harus begitu pak. Kalau ada sarana yang menurut ketentuan belum sesuai, bertahap coba dipenuhi. Misalnya untuk luas ruang, penyesuain kapasitas, ada yang perlu ditambah dan sebagainya. Di dalam aturan memang dijabarkan harus seperti apa sarana prasarana sekolah. Dan sekolah memang harus terus berkembang menyesuaikan dengan keadaan. Insya Allah secara umum lengkaplah pak.

## CATATAN HASIL WAWANCARA

Hari, tanggal : Senin, 12 April 2021  
 Pukul : 10.00 WIB  
 Nama (inisial) : MP  
 Jabatan : Kepala SMP Negeri 1 Sampit

1.	Pertanyaan	Sekolah ibu ada membuat SOP untuk kegiatan SPMI-nya ?
	Jawaban	Tidak ada pak. Karena memang dari LPMP sendiri menyerahkan ke sekolah masing-masing, mau buat atau tidak.
2.	Pertanyaan	Berarti tidak ada keharusan ya bu ?
	Jawaban	Ya tidak ada keharusan. LPMP tidak mengharuskan membuat SOP. Walaupun sekolah membuat, maka masing-masing sekolah SPMI harus menyesuaikan dengan kondisinya. Jadi akan tidak sama SOP tiap-tiap sekolah.
3.	Pertanyaan	Jadi apa yang digunakan bila tidak ada SOP ?
	Jawaban	Manual prosedur hasil kompilasi itu tadi.
4.	Pertanyaan	Berpengaruh atau tidak bu bagi TPMPS kalau tidak ada SOP ?
	Jawaban	Memang seharusnya ada dokumen SOP-nya. Dokumen itu yang jadi alur kerja organisasi atau tim yang melakukan penjaminan mutu pendidikan. Tapi Alhamdulillah, walau itu tidak kami buat khusus, tim tetap bisa mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik. Karena memang tim itu kan merupakan peralihan dari tim pengembangan sekolah yang ada sebelumnya. Jadi rata-rata sudah memahami mekanisme tim dan tugas-tugasnya. Seperti apa aturan administrasinya, bagaimana cara kerjanya, mana yang jadi skala prioritas kerja, mana yang bisa dikebelakangkan dan seterusnya, sudah kita pahami semua.
5.	Pertanyaan	Dari awal memang tidak ada SOP ya bu ?
	Jawaban	Ya sejak ditetapkan harus SPMI kami tidak membuat. Tapi walau tidak buat, kami tetap maksimal menjalankan SPMI.

**SARANA SMP NEGERI 1 SAMPIT  
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

a. Data Ruang Belajar (Kelas)

No.	Jumlah dan Ukuran															
	Ukuran 7 X 9 M2 (a)						Ukuran > 63 M2(b)					Ukuran < 63 M2 (c)				
	Kondisi						Kondisi					Kondisi				
	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Rusak Total	Rusak Ringan	Baik	Rusak Sedang	Rusak Sedang	Rusak Berat	Rusak Total	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	Rusak Total
1	25		2				2	2								

Baik : Kerusakan < 15 %  
 Rusak Ringan : 15 % - < 30 %  
 Rusak Sedang : 30 % - < 45 %  
 Rusak Berat : 45 % - < 65 % (Kerusakan Konstruksi)  
 Rusak Total : > 65 %

b. Data Ruang Belajar Lainnya

No	Jenis Ruangan	Jumlah	Ukuran	Keterangan	Kondisi
	Perpustakaan	1	14m x 12m	-	Baik
	Laboratorium IPA	1	7m x 15m	-	Baik
	Keterampilan	-	-	-	Belum Ada
	Multimedia	-	-	-	Belum Ada
	Kesenian	-	-	-	Belum Ada
	Laboratorim Bahasa	1	7m x 15m	-	Rusak Sedang
	Laboratorim Komputer	3	7m x 9m	-	Baik
	Serbaguna	1	7m x 27m	-	Baik
	AVA	-	-	-	Belum Ada
	Lab. Bahasa-IT	-	-	-	Belum Ada

## c. Data Ruang Kantor

No	Jenis Ruangan	Jumlah	Ukuran	Kondisi
1	Kepala Sekolah	1	7m x 9m	Baik
2	Wakil Kepala Sekolah	-	-	Gabung dengan ruang guru
3	Guru	2	7m x 9m	Rusak ringan
4	Tata Usaha	1	7m x 9m	Baik
5	Tamu	1	-	Gabung dengan ruang Admn
6	Lainnya	-	-	-

## d. Data Ruang Penunjang

No	Jenis Ruangan	Jumlah	Ukuran	Kondisi	Keterangan
1	Gudang OR	-	-	-	Belum Ada
2	Dapur	-	-	-	Belum Ada
3	Reproduksi	-	-	-	Belum Ada
4	KM/WC Guru	2	1,5m x 1,5m	Baik	Ada
5	KM/WC Siswa	8	1,5m x 1,5m	Baik	Ada
6	BK	1	3m x 6m	Baik	Ada
7	UKS	1	7m x 9m	Baik	Ada
8	PMR	-	-	-	Belum Ada
9	Ruang Pramuka	-	-	-	Belum Ada
10	OSIS	-	-	-	Belum Ada
11	Tempat Ibadah	1	6m x 8m	Baik	Ada
12	Ruang Ganti	-	-	-	Belum Ada
13	Koperasi	-	-	-	Belum Ada

14	Hall/ Lobi	-	-	Baik	Gabung dgn ruang kepek
15	Kantin	5	3m x 3m	Baik	Ada
16	Menara Air	2	7m x 2m	Baik	Ada
17	Bangsai Kendaraan	1	3m x 18m	Rusak sedang	Rusak sedang
18	Rumah Penjaga	1	3m x 6m	Baik	Ada

## e. Lapangan

No	Jenis Ruangan	Jumlah	Ukuran	Kondisi	Keterangan
1	Lapangan Olahraga	2			
	a Basket	1	28,65m x 15,24m	Baik	Ada
	b Volly Ball	1	18m x 9m	Baik	Ada
2	Panggung Permanen	4			
	a Sepak Takraw	1	13m x 6m	Baik	Ada
	b Futsal	1	25m x 15m	Baik	Ada
	c Tenis Meja	1	274cm x 152 cm	Baik	Ada
3	Lapangan Upacara	1	40m x 40 m	Baik	Ada

## f. Tanah

Kepemilikan Tanah	Pemerintah
Status Tanah	Hak Pakai
Luas tanah	6.485 m <sup>2</sup>
Luas tanah terbangun	2.797 m <sup>2</sup>
Luas tanah siap bangun	1.134 m <sup>2</sup>
Luas lantai atas siap bangun	1.134 m <sup>2</sup>

**PRASARANA SMP NEGERI 1 SAMPIT  
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

a. Perabot Ruang Belajar lainnya

No	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari+Rak Buku/Alat				Lainnya			
		Jml	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jml	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jml	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jml	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Perpustakaan	1	10			10				15				5			
2	Laboratorium IPA	19	17	2		35	35			8	3	5		9	8		1
3	Keterampilan																
4	Multi Media																
5	Lab. Bhs																
6	Lab. Komputer	100	100			100	100										
7	Serbaguna																
8	Kesenian																
9	Lainnya																

b. Perabot Ruang Kantor

No	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari+Rak Buku/Alat				Lainnya			
		Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Kepala Sekolah	1	1			4	4			2	2			4	4		
2	Wakil Kepala Sekolah	4	4			4				4	4						
3	Guru	50	50			50	50			5	5			7	7		
4	Tenaga Administrasi	6	6			6	6			5	5			4	4		

5	Tamu	1	1			1 Set											
6	Lainnya																

## c. Perabot Ruang Penunjang

No	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi				Almari+Rak Buku/Alat				Lainnya			
		Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Bimbingan Konseling	2	2			4	4			4	4						
2	UKS	1	1			1	1							2	1		1
3	Pramuka																
4	OSIS																
5	Gudang																
6	Tempat Ibadah	1	1							1	1						
7	Koperasi																
8	Hall/Lobi	2	2			2 Set	2 Set			4	4						
9	Kantin																
10	Pos Jaga	1	1			1	1										
11	Reproduksi																

## d. Koleksi Buku Perpustakaan

No	Jenis	Jumlah		Kondisi	
		Judul	Buku	Baik	Rusak
1	Buku siswa/Pelajaran (semua mata pelajaran)		12382	12382	-
2	Buku bacaan ( misal Novel, buku ilmu pengetahuan dan teknologi dsb)		465	465	-
3	Buku referensi (misal Kamus, ensiklopedia dsb)		1144	1144	-
4	Jurnal		5	5	3
5	Majalah		0	0	-

6	Surat Kabar		100	100	-
7	lainnya ....				
	Total		14096	14096	3

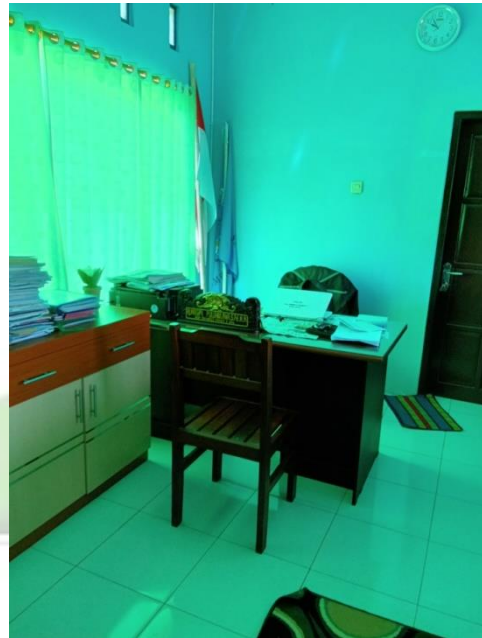
## e. Fasilitas Penunjang Perpustakaan

No	Jenis	Jumlah/Ukuran/Spesifikasi
1	Komputer	
2	Ruang Baca	7m x 9m
3	TV	
4	LCD	
5	VCD/ DVD Player	
6	Lainnya	
	Kursi tamu Meja Lesehan Papan Catur Globe Atlas Lemari Buku Rak Buku Meja Kerja	2 Set 12 Buah 4 Buah 10 Buah 3 Buah 3 Buah 3 Buah

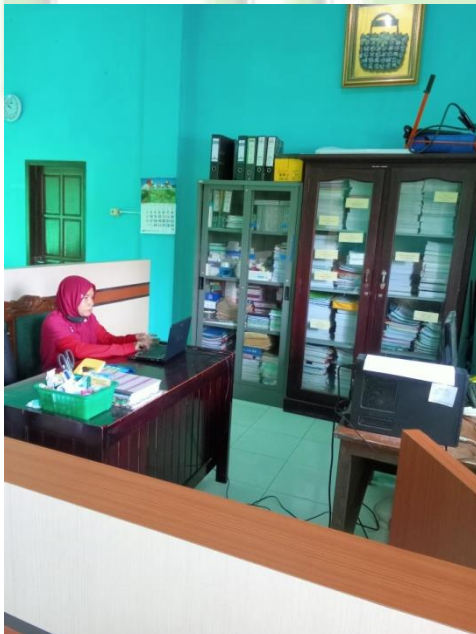




Wawancara dengan  
Kepala SMP Negeri 1 Sampit



Ruang Kerja Kepala Sekolah



Ruang Bendahara



Perpustakaan



Laboratorium IPA



Laboratorium Komputer



Ruang Aula



Pos Jaga



Ruang Komite Sekolah



Halaman Sekolah



Halaman Sekolah



Halaman Depan



**KEPUTUSAN DIREKTUR  
PASCASARJANA IAIN PALANGKA RAYA  
Nomor : 141 Tahun 2020  
Tentang**

**PENUGASAN DOSEN PEMBIMBING TESIS  
MAHASISWA PASCASARJANA IAIN PALANGKA RAYA TAHUN 2020**

- Menimbang** : Bahwa untuk menunjang proses bimbingan proposal dan Tesis pada Mahasiswa Pascasarjana IAIN Palangka Raya, perlu ditetapkan tim pembimbing (Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping)
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Kepres nomor : 144 tentang perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya;  
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/16684 tentang Penetapan Rektor IAIN Palangka Raya masa jabatan 2019-2023;  
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 08 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya;  
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 747 Tahun 2013 tentang Izin Penyelenggaraan Pascasarjana Program Magister pada PTAI tahun 2013.  
7. Pedoman Akademik Pascasarjana IAIN Palangka Raya.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : 1. Menetapkan dan menugaskan kepada :
- Nama : Prof. Dr. Hj. Hamdanah, M. Ag  
Unit Kerja : Dosen Pascasarjana IAIN Palangka Raya  
Tugas : Pembimbing Utama  
Nama : Dr. Jasmani, M. Ag  
Unit Kerja : Dosen Pascasarjana IAIN Palangka Raya  
Tugas : Pembimbing Pendamping

Kepada dosen yang bersangkutan diberikan tugas dan tanggung jawab untuk membimbing penulisan proposal dan Tesis pada mahasiswa Pascasarjana IAIN Palangka Raya:

Nama : Rus'an Al-Hadi  
NIM : 19013284  
Prodi : Magister Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : "Sistem Penjaminan Mutu Internal di SMP Negeri 1 Sampit"

2. Segala Biaya yang diakibatkan dari kegiatan ini akan dibebankan kepada DIPA IAIN Palangka Raya pada Tahun Mahasiswa yang bersangkutan lulus Tesis, dengan rincian pembimbing utama sebesar Rp. 700.000,- dan pembimbing pendamping sebesar Rp. 600.000,-
3. Tugas pembimbing adalah membantu mahasiswa menyelesaikan penulisan proposal dan tesis serta bertanggung jawab sampai mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian tesis.
4. Keputusan ini berlaku sejak dikeluarkan dan disampaikan kepada masing-masing pihak dan akan diadakan perubahan seperlunya apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Palangka Raya,  
pada tanggal : 15 Desember 2020

Direktur,



Dr. H. Normuslim, M. Ag  
NIP. 19650429 199103 1002

**Tembusan :**

1. Rektor IAIN Palangka Raya;
2. Ketua Prodi Magister Manajemen Pendidikan Islam;
3. Bendaharawan IAIN Palangka Raya;
4. Rus'an Al-Hadi/NIM 19013284;
5. Arsip.



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Km. 7 Telepon 21426 SAMPIT

13 April 2021

Nomor : 423.7/2489/ Skrt/ 2021  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Ijin Penelitian Dalam Rangka  
 Penyusunan Tesis

Kepada : Yth. Direktur  
 Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya  
 Pascasarjana  
 di -  
PALANGKA RAYA

Menanggapi surat Saudara Nomor : B-115/In.22/IV/PP.00.9/03/2021, tanggal 17 Maret 2021  
 Perihal Permohonan Ijin Penelitian , Mahasiswa an. :

Nama : **RUS'AN ALHADI**  
 NIM/NPM : 19013284  
 Jurusan/Prodi : Magister Pendidikan Islam (MPI)  
 Jenjang : Magister (S2)

Berkenaan dengan hal tersebut diatas maka dapat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami setuju/tidak keberatan Mahasiswi tersebut mengadakan Penelitian Dalam Rangka Penyusunan Tesis dengan Judul “ *Implementasi Sistem Penjamin Mutu Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Sampit* “ di SMP Negeri 1 Sampit Kabupaten Kotawaringin Timur terhitung mulai tanggal 18 Maret 2021 s.d. 18 Mei 2021.

Demikian tanggapan ini disampaikan untuk diketahui dan sebagai bahan seperlunya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan  
 Kabupaten Kotawaringin Timur,  
  
**H. SUPRIYADI, S.E., M.M.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196406171988031016

Tembusan Yth. :  
 Kepala SMP Negeri 1 Sampit.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

## A. Identitas Diri

Nama : RUS'AN ALHADI  
Tempat, Tanggal Lahir : Sampit, 01 Februari 1978  
NIP : 197802012010011005  
Pangkat/Golongan : Penata/III c  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Alamat Ruman : Jl. Ir. H. Juanda 18 No. 52 Sampit, Kalimantan Tengah  
Alamat Kantor : Jl. Leman Desa Tinduk Kec. Baamang Kab.  
Kotawaringin Timur  
Nama Ayah : H. Syukran  
Nama Ibu : Hj. Siti Aisyah  
Nama Isteri : Ramadhaniati, S.Pd.I  
Nama Anak : Rawdhatusakana Muhammad Alhadi

## B. Riwayat Pendidikan

- a. SD Negeri 3 Ketapang Sampit, lulus 1990
- b. MTsN Sampit, lulus 1993
- c. MAN Sampit, lulus 1996
- d. STAIN Palangka Raya, lulus 2003

## C. Riwayat Pekerjaan

1. Wartawan Palangka Post 2004-2005
2. Wartawan Radar Sampit 2005-2009
3. PNS 2010-Sekarang

## D. Pengalaman Organisasi

1. Sekretaris LEMI HMI Komisariat STAIN Palangka Raya
2. Sekretaris Umum HMI Komisariat STAIN Palangka Raya
3. Ketua Bidang PTKP HMI Cabang Palangka Raya
4. Ketua Bidang Litbang HMI Cabang Palangka Raya

