

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN PENDIDIKAN
DAN PRESTASI BELAJAR
(Studi Multi Situs Di MAN I & MAN III Malang)**

TESIS

Oleh

**MIFTAKHUL JANNAH
NIM 14710016**



**PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

2018

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN PENDIDIKAN
DAN PRESTASI BELAJAR
(Studi Multi Situs Di MAN I & MAN III Malang)**

TESIS

Oleh

**MIFTAKHUL JANNAH
NIM 14710016**



**PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

2018

i

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN PENDIDIKAN
DAN PRESTASI BELAJAR
(Studi Multi Situs Di MAN I & MAN III Malang)**

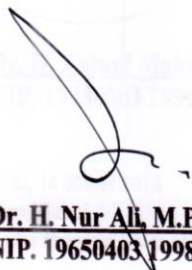
TESIS

Diajukan Kepada Program Pascasarjana
Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Beban Studi Pada
Program Magister Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

MIFTAKHUL JANNAH
NIM. 14710016

Pembimbing :



Dr. H. Nur Ali, M.Pd
NIP. 19650403 199803 1 002



Dr. H. Zainul Mahmudi, M.A
NIP. 19730603 199903 1 001

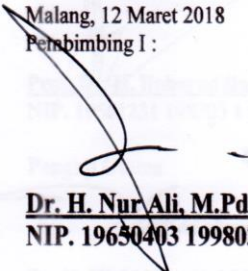
**PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**

2018

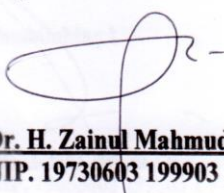
LEMBAR PERSETUJUAN

Tesis dengan judul Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar (Studi Multi Situs di MAN I dan MAN III Kota Malang)

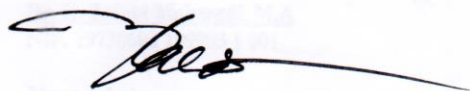
Malang, 12 Maret 2018
Pembimbing I :


Dr. H. Nur Ali, M.Pd
NIP. 19630403 199803 1 002.

Pembimbing II :


Dr. H. Zainul Mahmudi, M.A
NIP. 19730603 199903 1 001.

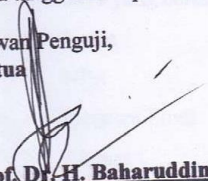
Batu, 14 Maret 2018
Mengetahui,
Ketua Program Studi MPI


Dr. H. Wahidmurni, M.Pd. Ak
NIP. 19590303 200003 1 002.

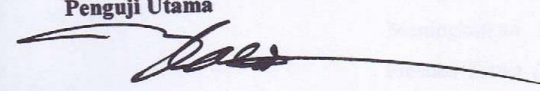
LEMBARAN PENGESAHAN

Tesis dengan judul “Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar (Studi Multi Situs di MAN I dan MAN III Kota Malang)” ini telah diuji dan dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal 27 April 2018

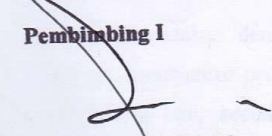
Dewan Penguji,
Ketua


Prof. Dr. H. Baharuddin, M. Pd
NIP. 19561231 198303 1 032

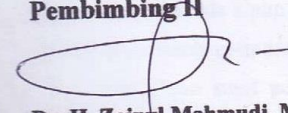
Penguji Utama


Dr. H. Wahidmurni, M.Pd. Ak
NIP. 19590303 200003 1 002

Pembimbing I


Dr. H. Nur Ali, M.Pd
NIP. 19650403 199803 1 002

Pembimbing II


Dr. H. Zainul Mahmudi, M.A
NIP. 19730603 199903 1 001

Mengetahui,
Direktur Program Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang




Prof. Dr. H. Alwadi, M.Pd.I
NIP. 19550417 1982031005

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Miftakhul Jannah
 NIM : 14710016
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Jl. Salak 4 No. 11 Rt 005/014 Sukatani Tapos
 Depok.
 Judul Penelitian : Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam
 Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan
 Prestasi Siswa (Studi Multi Situs di MAN I dan
 MAN III Kota Malang)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa hasil penelitian saya ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan orang lain.

Malang, 08 Maret 2018

Hormat saya,

Miftakhul Jannah
 NIM. 14710016

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُيُوتٌ مَرْصُوصَةٌ ﴿١﴾

Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh. (QS.Ash-Shaff:4)¹



¹ QS. Ash-Shaff (61): 4

PERSEMBAHAN

Ku Persembahkan Tesis Ini Untuk :

- ❖ Agamaku
- ❖ Ayahandaku H. Marwi dan Ibundaku Sripatminingsih terimakasih sudah membesarkanku dengan cinta, mendidiku dengan teguh dan mengayomiku kehidupanku dengan tulus kasih hingga mengiringi perjuanganku dengan doa dan restunya demi kesuksesanku.
- ❖ Suamiku Ahmad Kanzu Syauqi Firdaus, Anakku Abdullah Dayhas Azzahid, dan anak-anakku yang sudah menjadikan hidupku penuh warna, hingga memberikan keindahan dalam hidupku, terimakasih tak terhingga untuk cinta kasih dan motivasi nya sayang.
- ❖ Kakandaku M. Abdul Aziz beserta istri tercintanya mbak Fiana yang tak luput menyemangati kelulusanku ini, kita adalah orang yang sama menjadi seorang ibu, istri dan juga mahasiswi.
- ❖ Adik tersayangku Qur'andhin Rahma Syifa dan Sayyid Aqil Husen yang sudah memberikan energi bagi diriku, kalian adalah penyemangatku tanpa lelah.
- ❖ Pembimbing Bpk. Dr. H. Nur Ali, M.Pd dan Bpk. Dr. H. Zainul Mahmudi, M.A yang memberi masukan dan tak henti-hentinya memberikan motivasi serta bimbingan yang begitu besar dalam penyelesaian tesisku.
- ❖ Seluruh civitas MAN I dan MAN III Kota Malang.
- ❖ Sahabat-Sahabat MPI Angkatan 2014 yang tak bisa di sebutkan satu persatu, kalian adalah motivasiku untuk mneyesaikan tugas ini.
- ❖ Keluarga Gontor Putri, Darurrahma, Darun Nun yang sudah menjadi bagian perjalanan dalam hidupku
- ❖ Almamaterku UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim, Alhamdulillahirabbil 'alami

Alhamdulillah, segala puji dan rasa syukur penulis limpahkan kepada Illahi Rabbi, Tuhan Semesta Alam atas rahmad dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan penelitian sekripsi ini dengan baik. Sholawat serta salam semoga masih selalu terlantunkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. yang membawa cahaya kebenaran, sehingga mengeluarkan umat manusia dari zaman kegelapan ke masa yang terang benerang agama Islam.

Penyusunan penelitian tesis ini adalah merupakan tugas terakhir kuliah jenjang S2 di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Disinilah penulis menimba ilmu dan memperoleh banyak pengalaman.

Selain atas izin Allah dan Restu dari Orang Tua, selesainya penulisan tesis ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Kedua orang tua tercinta, ayahanda H. Marwi dan Ibunda Sri Patminingsih yang telah banyak memberikan dukungan, doa dan restunya sejak awal hingga terselesainya penelitian ini.
2. Suami dan anaku terkasih yang telah memberikan perhatian dan pengertian selama penelitian ini.
3. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M. Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Direktur Sekolah pascasarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Bapak Prof. Dr. H. Mulyadi, M. Pd. I
5. Dosen pembimbing 1, Dr. H.Nur Ali, M. Pd dan dosen pembimbing 2, Bapak Dr. H. Zainul Mahmudi, M.A yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing serta mengarahkan dalam penyusunan tesis ini.
6. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Bapak Dr. H. Wahidmurni, M.Pd. Ak yang telah banyak membantu penulisan tesis ini.

7. Seluruh dosen di jajaran civitas Sekolah Pascasarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah banyak memberikan ilmu, bimbingan, arahan serta dukungan demi terselesainya penyusunan tesis ini.
8. Seluruh civitas MAN I dan MAN III Kota Malang yang mengizinkan dan bersedia memberikan informasi-informasi terkait fokus penelitian yang diangkat dalam penyusunan tesis ini.
9. Teman-teman seperjuangan yang telah banyak memberikan *support* dan dukungannya di dalam penyusunan dan penyelesaian tesis ini.

Atas Segala bantuan, motivasi dan dukungan semua pihak, penulis tidak mampu membalas dengan balasan setimpal. Penulis hanya berdoa dan berharap, semoga Allah SWT mencatat sebagai amal saleh dan membalas semuanya dengan balasan baik yang berlipatganda. Aamin.

Malang, 08 Maret 2018

Penulis,

Miftakhul Jannah

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DALAM.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBARAN PERSETUJUAN	iii
LEMBARAN PENGESAHAN.....	iv
LEMBARAN PERNYATAAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Definisi Istilah	7
F. Orisinilitas Penelitian	8
G. Sistematika Pembahasan	10
BAB II KAJIAN TEORI	12
A. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	12

1. Pemahaman Manajemen Sarana Prasarana.....	12
2. Landasan Pengelolaan Sarana Prasarana	16
3. Jenis-jenis Sarana Prasarana	20
4. Prinsip Pengelolaan Sarana Prasaran	22
5. Fungsi Manajemen Sarana Prasarana.....	24
a. Perencanaan	26
b. Pengadaan	29
c. Pendistribusian.....	32
d. Inventarisasi	32
e. Penggunaan	34
f. Perawatan	34
g. Penghapusan.....	35
B. Mutu Layanan Pendidikan	37
1. Kualitas Layanan Pendidikan.....	37
C. Prestasi Belajar.....	40
1. Pengertian Prestasi Belajar.....	40
2. Faktor yang Mempengaruhi Prestasi Belajar	44
BAB III METODE PENELITIAN	47
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	47
B. Lokasi Penelitian	49
C. Kehadiran Peneliti	51
D. Data dan Sumber Data.....	52
E. Teknik Pengumpulan Data	54

F. Teknik Analisis Data	58
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	60
BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN	62
A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian MAN I Kota Malang.....	62
1. Sejarah MAN 1 Kota Malang	62
2. Visi dan Misi.....	64
3. Fasilitas MAN 1 Kota Malang	65
4. Pogram Khusus/Layanan Prima.....	69
B. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian MAN III Kota Malang	74
1. Sejarah MAN 3 Kota Malang	74
2. Visi misi dan tujuan MAN 3 Malang.....	78
3. Motto.....	80
C. Paparan Data dan Temuan Penelitian.....	82
1. MAN I Kota Malang.....	82
a. Perencanaan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar.....	82
b. Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Dan Prestasi Belajar	86
c. Evaluasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar.....	89

d. Dampak Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Dan Prestasi Siswa	91
2. MAN 3 Kota Malang	95
a. Perencanaan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Terhadap Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Siswa	95
b. Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Dan Prestasi Siswa	98
c. Evaluasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Dan Prestasi Siswa	102
d. Dampak Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Dan Prestasi Siswa	104
BAB V PEMBAHASAN	109
A. Perencanaan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prsetasi Belajar di MAN 1 dan MAN 3 Kota Malang	109
B. Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Siswa di MAN 01 Kota Malang dan MAN 03 Kota Malang.	115

C. Evaluasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan dan Prestasi Siswa di MAN 01 dan MAN 03 Kota Malang.....	119
D. Hasil Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan dan Prestasi Siswa di MAN 01 dan MAN 03 Kota Malang.....	122
BAB VI PENUTUP	127
A. Kesimpulan.....	127
B. Saran.....	129
DAFTAR PUSTAKA.....	130
LAMPIRAN-LAMPIRAN	132

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Orisinalitas Penelitian	9
Tabel 4.1	Kategorisasi Langkah-Langkah Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar Di MAN I Kota Malang.	86
Tabel 4.2	Kategorisasi Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar Di MAN I Kota Malang.	89
Tabel 4.3	Kategorisasi Evaluasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Siswa Di MAN 1 Kota Malang	91
Tabel 4.4	Kategorisasi Dampak Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Siswa Di MAN 01 Kota Malang	94
Tabel 4.5	Temuan Hasil Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Siswa.....	95
Tabel 4.6	Kategorisasi Langkah-Langkah Perencanaan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar Siswa Di MAN I Kota Malang.....	98
Tabel 4.7	Kategorisasi Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar Siswa Di MAN I Kota Malang.....	101
Tabel 4.8	Kategorisasi Evaluasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Siswa Di MAN 3 Kota Malang	104
Tabel 4.9	Dampak manajemen sarana prasarana sekolah dalam Peningkatan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar siswa di MAN 3 Kota Malang	107
Tabel 4.10	Temuan Hasil Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Siswa di MAN III Kota Malang.....	108

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Izin Penelitian
Lampiran II	: Surat Penunjuk Pendamping Penelitian
Lampiran III	: Surat Keterangan Selesai Penelitian
Lampiran IV	: Data Madrasah
Lampiran V	: Daftar Prestasi Akademik
Lampiran VI	: Laporan Pengeluaran Madrasah
Lampiran VII	: Dokumentasi Foto

ABSTRAK

Jannah, Miftakhul. 2018. *Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar*. Tesis. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, Pembimbing I: Dr. H. Nur Ali, M.Pd dan Pembimbing II : Dr. H. Zainul Mahmudi, M.A

Kata kunci : Manajemen Sarana Prasarana, Mutu Layanan, Prestasi belajar.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang kondusif baik bagi guru dan murid untuk mencapai proses belajar-mengajar dan hasil belajar yang maksimal. Dengan demikian, ketersediaan fasilitas belajar harus memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan belajar-mengajar serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran.

Penelitian ini dilakukan di MAN I dan MAN III Kota Malang untuk melihat sejauh mana manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi belajar. Penelitian ini difokuskan pada tiga masalah, yaitu : 1) manajemen sarana prasarana 2) implementasi manajemen sarana prasarana 3) evaluasi manajemen sarana prasarana. 4) hasil manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis studi multi situs. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Setelah data terkumpul, dilakukan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan datanya menggunakan triangulasi dan bahan referensi.

Temuan yang diperoleh ialah; (1) Langkah-langkah perencanaan program manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar terdiri dari; (a) Observasi dan analisis terperinci; (b) musyawarah skala kecil yang melibatkan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah; (c) musyawarah skala sedang yang melibatkan semua jajaran guru; (d) musyawarah skala besar yang melibatkan semua unsur pimpinan, guru dan staf; (e) implementasi program kegiatan; (f) evaluasi. (2) implementasi manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar meliputi; (a) Standar Nasional Pendidikan; (b) pengembangan kebutuhan; (c) menampung kebutuhan; (d) menjalankan program sebaik mungkin. (3) evaluasi manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar dilakukan dengan cara laporan lisan maupun laporan tertulis yang dilakukan pada; (a) evaluasi mingguan; (b) evaluasi bulanan; (c) evaluasi bulanan; (d) evaluasi diri madrasah. (4) Hasil dari manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar terlihat pada adanya perubahan sarana prasarana dari tahun ke tahun yang semakin memudahkan akses belajar mengajar bagi siswa maupun guru.

ABSTRACT

Jannah, Miftakhul. 2018. *The Infrastructure Management Of School In Increasing Quality Of Education Service And Learning Achievement*. Thesis. Management of Islamic Education Program, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Supervisor I: Dr. H. Nur Ali, M.Pd and Supervisor II : Dr. H. Zainul Mahmudi, M.A

keywords : infrastructure management, quality of education service, learning achievement

A good infrastructure management expected to create a conducive condition both to the teachers or student in order to achieve learning-teaching process and maximal learning result. Thus, the school infrastructure must be prepared quantitatively, qualitatively and relevant to learning-teaching needs. So that can be useful optimally to learning and teaching process.

This research conducted at MAN I and Man III to know how that infrastructure management in increasing education quality service and learning achievement. Focus of this research are: 1) infrastructure management 2) the implementation of infrastructure management 3) evaluation of infrastructure management 4) result of infrastructure management in increasing quality of education service and learning achievement.

This research used qualitative approach multi-sites studies. Data collection technique by interview, observation and documentation. After collecting the data, then data reduction, data presentation and conclusion. And validity data checking used triangulation and references sources.

The finding research are; (1) planning steps of infrastructure management in increasing quality of education service and learning achievement as follows; (a) observation and depth analysis (b) small discussion between principal and vice of principal; (c) medium discussion among teachers; (d) great discussion with all stakeholders, leaders, teachers and staff; (e) implementation of activities program; (f) evaluation (2) implementation of infrastructure management in increasing quality of education service and learning achievement as follows; (a) National Standard of Education; (b) needs improvement; (c) needs accommodation; (d) conducting program as best. (3) evaluation of infrastructure management in increasing quality of education service and learning achievement conducted by oral repots and written reports at; (a) weekly; (b) evaluasi bulanan; (c) monthly evaluation; (d) school evaluation. (4) the result of infrastructure management in increasing quality of education service and learning achievement seems in infrastructure change year by year that easier learning-teaching access both to teachers or students.

الخلاصة

الجنة، مفتاح. ٢٠١٨. إدارة وسائل المدرسة وخزائنها لترقية النوعية فى خدمة التربية وانجازة التعلم. البحث العلمي. قسم إدارة التربية الإسلامية، بجامعة الإسلامية الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانج، المشرف الأول: الدكتور. الحج. نور علي، المجستير. والمشرف الثاني: الدكتور. الحج. زين المحمودي، المجستير.

كلمات رئيسية : إدارة الوسائل والخزائن، نوعية الخدمة، انجازة التعلم.

يرجى من وسائل المدرسة وخزائنها الجيد ستخترع أحوال التفضي للمعلمين وللمتعلمين لحصول القصوى فى عملية التعليم ونتائج التعلم. فلذلك، لابد أن تكون مرافق التعلم وافيا من الكمي، والنوعي، والوثيق بالضرورات عند عملية التعليم، ومستخدم بالأمثالي فى نيابة عملية التربية والتعليم.

اجري البحث فى مدرسة العالية الحكومية الأولى والثاني بمالانج لمشاهدة عن إدارة وسائل المدرسة وخزائنها لترقية النوعية فى خدمة التربية وانجازة التعلم. ركز البحث على ثلاث مشكلات منها: (١) إدارة الوسائل والخزائن، (٢) تطبيق إدارة الوسائل والخزائن، (٣) تقييم إدارة الوسائل والخزائن، (٤) نتائج إدارة وسائل المدرسة وخزائنها لترقية النوعية فى خدمة التربية وانجازة التعلم.

استخدم البحث طريقة النوعي، ونوع بحثه هو دراسة عن متعدد المواقع. وطريقة جمع البيانات باستخدام المقابلة، والملاحظة، والوثائقية. وبعد جمع البيانات، عملت الباحثة تخفيض البيانات، وتقديم البيانات، والاستنتاج. وطريقة صحة البيانات باستخدام التثليث ومادة المراجع. ونتائج المحصلة هي: (١) تتكون خطوات التخطيط فى برنامج إدارة وسائل المدرسة وخزائنها لترقية النوعية فى خدمة التربية وانجازة التعلم كما تلي؛ (أ) الملاحظة والتحليل الدقيقي؛ (ب) المشاورة الصغيرة التى يشتركان فيها رئيس المدرسة ونائبه؛ (ج) المشاورة المتوسطة التى يشتركون فيها المعلمون؛ (د) المشاورة الكبيرة التى يشتركون فيها الرؤساء، والمعلمون، والموظفون؛ (هـ) تطبيق برنامج الأنشطة؛ (ف) التقييم. (٢) يشمل تطبيق إدارة الوسائل وخزائن المدرسة لترقية النوعية فى خدمة التربية وانجازة التعلم؛ (أ) التربية على معيار الوطني؛ (ب) تطور الضرورات؛ (ج) استيعاب الضرورات؛ (د) تدبير البرنامج جيدا. (٣) عملية تقييم إدارة الوسائل وخزائن المدرسة لترقية النوعية فى خدمة التربية وانجازة التعلم على؛ (أ) التقييم الأسبوعي؛ (ب) التقييم الشهري؛ (ج) التقييم السنوي؛ (د) التقييم المدرسي. (٤) ظهرتالنتائج من إدارة الوسائل وخزائن المدرسة لترقية النوعية فى خدمة التربية وانجازة التعلم على تغييرات وسائل المدرسة وخزائنها من سنة الى سنة مقدمة التى تسهل عملية التعليم والتعلم للمعلمين وللمتعلمين.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Keberlangsungan pelaksanaan pendidikan dalam konteks pembelajaran di sekolah formal tidak hanya dipengaruhi oleh adanya guru dan murid saja. Keterlibatan dan ketersediaan faktor pendukung lainnya juga menjadi penunjang efektivitas proses pembelajaran. Mulai dari *core activities* sampai pada *supporting activities* harus dapat dimanfaatkan dan dioptimalkan dengan baik. sarana dan prasarana merupakan salah satu dari penunjang proses pembelajaran. Oleh karena itu, keberadaan sarana dan prasarana harus dapat dikelola dengan baik supaya berdampak terhadap proses inti dalam pembelajaran.

Suranto dalam penelitiannya mengungkapkan keberadaan sarana dan prasarana memengaruhi proses belajar-mengajar secara signifikan. Suranto meneliti tentang pengaruh tiga variabel terhadap prestasi belajar. Tiga variabel tersebut antara lain: motivasi belajar, suasana lingkungan belajar, serta sarana dan prasarana belajar. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa ketiga variabel tersebut memengaruhi prestasi belajar sebesar 61,1%, sedangkan 38,9% lainnya dipengaruhi oleh faktor selain ketiga faktor tersebut yang tidak diikutsertakan dalam analisis statistik. Dari 61,1% pengaruh ketiga variabel tersebut terhadap prestasi belajar, variabel sarana dan prasarana memberikan pengaruh sebesar 20,47%. Sedangkan variabel

motivasi belajar dan suasana lingkungan belajar masing-masing memiliki pengaruh sebesar 16,54% dan 24,11%.¹

Asiayi, dalam jurnalnya, mengungkapkan bahwa kualitas sekolah sangat bergantung terhadap penyediaan, kecukupan, unitisasi, dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan. Ia juga mengungkapkan bahwa fasilitas sekolah merupakan sumber daya fisik yang memfasilitasi proses belajar-mengajar yang efektif.²

Berdasarkan hal-hal tersebut, dapat ditarik benang merah bahwasanya keberadaan dan pendayagunaan sarana prasarana merupakan elemen penting dalam mendukung tercapainya mutu sekolah. Oleh karena itu, upaya-upaya untuk meningkatkan pengelolaan serta pengaturan sarana dan prasarana harus menjadi perhatian serius bagi lembaga pengelola pendidikan. Langkah yuridis yang telah dilakukan oleh pemerintah adalah dengan memberikan ketentuan pengelolaan sarana dan prasarana melalui PP No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. BAB VII Pasal 42 menjelaskan bahwa, pertama, 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. Kedua, setiap satuan pendidikan harus memiliki prasarana meliputi, lahan,

¹ Suranto, *Pengaruh Motivasi , Suasana Lingkungan dan sarana dan prasarana Belajar terhadap Prestasi Belajar Siswa*, (Jurnal Pendidikan Ilmu Sosial, Vol. 25, No.2 Desember 2015, ISSN:1412-3835), hlm. 08

² Asiayi Romina Hoema, *Assesing School Facilities in Public Secondary School in Delta State Nigeria*, (An International Multidiciplinary Journal, Ethiopia, Vol.6, No.2, 2012, Serial. No.25,192205), hlm.124

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.³

Poin penting dalam uraian ini adalah berkaitan dengan fungsi sarana dan prasarana yang diperuntukkan untuk penunjang proses belajar-mengajar yang teratur dan berkelanjutan. Proses tersebut tidak akan diperoleh jika tidak terjadi pendayagunaan sarana dan prasarana secara professional. Pendayagunaan fasilitas atau sarana dan prasarana tersebut harus memperhatikan asas pemakaian, waktu pemakaian, cara pemakaian agar pendayagunaannya dapat efektif, efisien, dan produktif.

Beberapa tujuan yang baik tentang keberadaan sarana dan prasarana harus juga dimbangi oleh tata kelola atau manajemen yang bagus, supaya semua fasilitas dapat digunakan secara optimal dalam proses pendidikan. Dalam perspektif pemerintahan, kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan yaitu⁴ :

1. Perencanaan, melakukan analisis kebutuhan, menetapkan asas-asas pengadaan dan pemanfaatan.
2. Pengadaan, menyediakan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil analisis kebutuhan.

³ Depdiknas, *PP No 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan*, (Jakarta: BSNP, 2006), hlm. 72

⁴ Depdiknas, *Op.cit.*, 2006, hlm. 72

3. Pendistribusian, penyusunan alokasi barang, pengiriman barang dan penyerahan barang.
4. Inventarisasi, mendata, memberikan kode terhadap seluruh fasilitas.
5. Penggunaan, efektivitas dan efisiensi penggunaannya.
6. Perawatan, memastikan keamanan, seluruh fasilitas melalui pola penjagaan dan perawatan.
7. Penghapusan serta penataan, melakukan alih fungsi barang dan fasilitas cacat guna.

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan kondisi yang kondusif baik bagi guru dan murid untuk mencapai proses belajar-mengajar dan hasil belajar yang maksimal. Dengan demikian, ketersediaan fasilitas belajar harus memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan belajar-mengajar serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran. Dalam hal ini, manajemen sarana dan prasarana memiliki peran dalam mempermudah serta memaksimalkan penggunaan seluruh sarana dan prasarana baik bagi guru maupun siswa. Pentingnya manajemen sarana dan sarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar siswa menjadi alasan dilakukannya penelitian ini. Untuk itu, peneliti memilih dua sekolah yang diakui memiliki layanan pendidikan bermutu dan menghasilkan banyak siswa berprestasi sebagai objek penelitian. Kedua sekolah tersebut adalah MAN 1 Malang dan MAN 3 Malang.

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini memfokuskan pada manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi belajar siswa. Dari penelitian tersebut, untuk memudahkan tahap analisis penelitian ini, maka peneliti membagi beberapa rumusan masalah, yakni sebagai berikut :

1. Bagaimana perencanaan manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi siswa di MAN 1 dan MAN 3 Malang ?
2. Bagaimana implementasi manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi siswa di MAN 1 dan MAN 3 Malang ?
3. Bagaimana evaluasi manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi siswa di MAN 1 dan MAN 3 Malang,
4. Bagaimana dampak penggunaan sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi siswa di MAN 1 dan MAN 3 Malang ?

C. Tujuan Penelitian

Berangkat dari fokus penelitian di atas, penelitian ini bertujuan untuk :

1. Mendeskripsikan perencanaan manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi siswa di MAN 1 dan MAN 3 Malang.

2. Mendeskripsikan implementasi manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi siswa di MAN 1 dan MAN 3 Malang.
3. Mendeskripsikan evaluasi manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi siswa di MAN 1 dan MAN 3 Malang.
4. Bagaimana dampak penggunaan sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi siswa di MAN 1 dan MAN 3 Malang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua komponen pendukung pengelola pendidikan, yaitu:

1. Lembaga (Sekolah)
 - a. Dapat digunakan sebagai masukan untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana di sekolah.
 - b. Dapat digunakan sebagai referensi untuk melakukan evaluasi dalam hal mengondisikan sarana dan prasarana di sekolah.
2. Guru

Sebagai bahan pertimbangan bagi para guru dalam mengembangkan mutu layanan pendidikan di sekolah.

3. Peneliti Lain

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi tambahan untuk melakukan penelitian seputar manajemen sarana dan prasarana sekolah untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan serta prestasi belajar siswa.

E. Definisi Istilah

Untuk mempermudah pembaca dalam memahami penelitian ini, maka perlu ditegaskan dan dipaparkan istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini. Berikut adalah definisi dari beberapa istilah yang digunakan dalam konteks pendidikan:

1. Sarana Sekolah: semua fasilitas (pralatan, perlengkapan, bahan dan perabotan) yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien, seperti : gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat media pengajar, perpustakaan, kantor sekolah, ruang osis, tempat parkir, ruang laboratorium.
2. Prasarana Sekolah : fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti : halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya.

3. Mutu layanan pendidikan: nilai positif dari suatu layanan yang diberikan oleh lembaga pendidikan, baik yang sesuai maupun melebihi standar, seperti aspek fisik, aspek substansi dan kemudahan dalam mengakses informasi untuk kepentingan belajar mengajar.
4. Prestasi Belajar : tolak ukur keberhasilan dari peserta didik dalam proses belajar mengajar disekolah.

F. Orisinilitas Penelitian

Untuk menentukan posisi peneliti sekaligus menunjukkan orisinilitas penelitian ini, maka berikut adalah uraian beberapa penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya:

1. Bowang Darmawan (2014), dalam jurnalnya yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan”. Fokus penelitiannya adalah mengurai tentang proses pengelolaan sarana prasara mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta keterkaitannya dengan kualitas pendidikan. Metode yang digunakan dalam penelitiannya adalah kualitatif dengan rancangan studi kasus. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa manajemen sarana prasarana yang bagus memiliki hubungan dengan kualitas pendidikan.⁵
2. Suri Margi (2007), dalam tesisnya yang berjudul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama”. Fokus

⁵ Bowang Darmawan, “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan,” *Jurnal Pelopor Pendidikan*, 2 (Juni 2014), hlm. 93-102.

penelitiannya adalah pada proses pengadaan sarana prasarana serta pemanfaatnya. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan rancangan studi kasus. Hasil dari penelitiannya menunjukkan bahwa pengadaan serta penggunaan sarana dan prasarana memberikan pengaruh positif terhadap efektivitas pembelajaran di sekolah.⁶

Tabel 1. 1 : Orisinalitas Penelitian

No	Peneliti	Persamaan	Perbedaan	Orisinilitas
1	Bowang Darmawan, 2009	1) Mengkaji sarana dan prasarana serta hubungannya dengan layanan dan kualitas pendidikan 2) Kualitatif.	Rancangan Studi Kasus	1) Studi multisitus 2) Fokus pada manajemen sarana dan prasarana sekolah serta pengaruhnya terhadap kualitas layanan dan prestasi siswa.
2	Suri Margi, 2007	1) Mengkaji sarana dan prasarana 2) Kualitatif.	1) Rancangan studi kasus 2) Fokus pembahasan hanya mengurai tentang pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana.	1) Studi multisitus 2) Fokus pada manajemen sarana dan prasarana sekolah serta pengaruhnya terhadap kualitas layanan dan prestasi siswa.

Memperhatikan perkembangan penelitian yang telah dilakukan sebagaimana terdapat pada kajian terdahulu, disini peneliti mencari celah untuk melakukan penelitian lebih lanjut,

⁶ Suri Margi, "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama," *Jurnal Varia Pendidikan*, 2 (Desember 2015), hlm. 123-129.

peneliti memfokuskan pada kajian “Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar”.

Tanpa menafikan teori-teori yang telah ada terlebih dahulu, maka penulis dalam melakukan penelitian ini tetap menggunakan teori-teori pendidikan secara umum sebagai landasannya, sehingga penelitian yang dilakukan oleh penulis tetap memenuhi syarat-syarat dan standar sebagai penelitian ilmiah.

G. Sistematika Pembahasan

Bab I berisi konteks penelitian yang mengurai tentang kesenjangan antara kenyataan dengan hal yang seharusnya terjadi. Bagian berikutnya adalah penegasan mengenai fokus penelitian serta tujuan penelitian. Uraian berikutnya berkaitan dengan manfaat penelitian dan definisi istilah. Dua bagian terakhir dari bab ini adalah orisinilitas penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II berisi tentang kajian teori yang memuat tentang jawaban teoritis terhadap fokus masalah, yaitu mengurai tentang konsep manajemen sarana dan prasaran serta prosedur pemanfaatan sarana dan prasarana yang optimal. Basis teoritis yang diuraikan dalam bab ini juga berkaitan dengan mutu layanan sekolah serta prestasi belajar siswa.

Bab III berisi uraian tentang metode penelitian yang memuat tentang pendekatan dan jenis penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan

data, serta teknik analisis data. Seluruhnya diuraikan secara detail untuk memperjelas langkah-langkah penelitian.

Bab IV berisi uraian tentang data yang sesuai dengan fokus penelitian. Bab ini merupakan jawaban basis empiris dari fokus masalah

Bab V berisi uraian tentang pembahasan atau diskusi. Bab ini mendiskusikan antara teori, data, dan latar belakang untuk menemukan suatu model atau pendekatan baru dalam hal manajemen sarana dan prasarana untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar.

Bab VI adalah penutup yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan diuraikan sesuai dengan fokus penelitian. Saran yang dibuat ditujukan kepada komunitas umum, individu, maupun instansi.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pemahaman Manajemen Sarana Prasarana

Sarana pendidikan yaitu meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang berkelanjutan. Sedangkan prasarana pendidikan meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁷ Jika prasarana ini dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar-mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar.

⁷ Depdiknas, *PP No 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan*, (Jakarta: BSNP, 2006), hlm. 72

Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.⁸

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan.⁹

Sebagaimana telah diuraikan di awal, bahwa sarana adalah alat yang berkaitan langsung dengan aktifitas, sedangkan prasarana adalah penunjang bagi aktifitas utama. Sebagai kitab yang memiliki kandungan sastra yang tinggi, Al Quran seringkali mengungkapkan maksudnya melalui metafor atau kisah. Di antara kisah dalam al Quran yang memiliki relevansi dengan topik ini adalah ayat berikut ini.

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ (النحل: ٦٨)

Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia", [QS. Al Nahl, 68]¹⁰

Terdapat beberapa point dari ayat ini yang bisa diurai lebih jelas lagi. Pertama, titah Allah terhadap lebah untuk membuat sarang, guna untuk dijadikan sebagai tempat dalam memproduksi madu. Dengan

⁸ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), hlm. 170-171.

⁹ Martin, Nurhayati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hlm. 1.

¹⁰ QS. Al Nahl (16): 68

demikian, tujuan aktifitas dari lebah adalah memproduksi madu, sehingga fungsi sarang baginya adalah untuk tempat tinggal dan tempat produksi madu. Kedua, tempat yang hendak dijadikan sarang lebah adalah pohon-pohon atau tempat buatan manusia. Berarti, keberadaan kayu-kayu dan tempat buatan manusia merupakan prasarana bagi lebah untuk melakukan aktifitasnya.

Makna ini dalam konteks manajemen sarana dan prasarana dapat dijadikan sebagai legitimasi akan adanya anjuran untuk membuat sarana dan prasarana dalam melakukan aktifitas. Di samping sebagai kebutuhan dasar manusia, keberadaanya juga merupakan hal yang sah dalam Islam. Namun terdapat hal penting yang harus dicatat dalam ayat tersebut, yaitu keberadaan sarana dan prasarana harus dalam kepentingan kemanfaatan, sebagaimana madu yang menjadi tujuan kemanfaatan bagi dititahkannya lebah untuk membuat sarang.

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.¹¹ Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan serta penataan lahan, bangunan,

¹¹ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2006), hlm. 26.

perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran.¹²

Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsungjalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efesien. Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:¹³

1. Lengkap, siap pakai setiap saat, kuat dan awet.
2. Rapi, indah, bersih, anggun dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapa pun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan.
3. Kreatif, inovativ, responsive,dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.
5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti mushola atau masjid.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai proses perencanaan, pengadaan,

¹² Sobri, *Pengelolaan Pendidikan*, (Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009), hlm. 61.

¹³ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 171

inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan, pemeliharaan dalam rangka untuk menunjang proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Landasan Pengelolaan Sarana Prasarana

Landasan konsep pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah secara hierarkis dapat dikemukakan sebagai berikut:¹⁴

a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang mengatakan:

- 1) Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik (pasal 45).
- 2) Ketentuan mengenai penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada semua satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.

b. PP. Nomor 19 Tahun 2005 Tentang SNP

Pada pasal 42 ayat dijelaskan bahwa:¹⁵

- 1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta

¹⁴ Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional, hlm. 31.

¹⁵ Martinis Yamin, *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTSP*, (Jakarta: Gaung Persada Press, 2008), cet. V, hlm. 83-84.

perlengkapan lain yang diperlakukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

- 2) 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 berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.”

c. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.

- 1) Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
- 2) Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:
 - a) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.
 - b) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.

- c) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
 - d) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
 - e) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.
- 3) Seluruh program pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan disosialisasikan kepada pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik.
- 4) Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah/madrasah:
- a) Direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik dengan mengacu standar sarana dan prasarana.
 - b) Dituangkan dalam rencana pokok (master plan) yang meliputi gedung dan laboratorium serta pengembangannya.
- 5) Pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah perlu:
- a) Menyediakan petunjuk pelaksanaan operasional peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.

- b) Merencanakan fasilitas peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan pendidik.
 - c) Membuka pelayanan minimal enam jam sehari pada hari kerja.
 - d) Melengkapi fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
 - e) Menyediakan pelayanan peminjaman dengan perpustakaan dari sekolah/madrasah lain baik negeri maupun swasta.
- 6) Pengelolaan laboratorium dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dilengkapi dengan manual yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.
- 7) Pengelolaan fasilitas fisik untuk kegiatan ekstrakurikuler disesuaikan dengan perkembangan ekstrakurikuler peserta didik dan mengacu pada standar sarana dan prasarana.¹⁶

Dari beberapa dasar hukum di atas dapat disimpulkan bahwa dasar hukum manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah setiap sekolah/madrasah wajib memiliki sarana dan prasarana, dan dikelola sesuai dengan standar pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

¹⁶ Sobri, *Pengelolaan Pendidikan*, hlm. 154-155.

3. Jenis-jenis Sarana Prasarana

Sehubungan dengan sarana pendidikan, Nawawi mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu:

a. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana pendidikan yang tahan lama.

1) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu relatif singkat. Seperti kapur tulis, spidol, penghapus dan sapu, serta beberapa bahan kimia yang digunakan dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Selain itu ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya kayu, besi, dan kertas karton. Adapun contoh sarana pendidikan yang berubah bentuk adalah pita mesin tulis, bola lampu, dan kertas. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

2) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama yaitu keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus-

menerus dalam waktu yang relatif lama seperti bangku, kursi, mesin tulis, komputer dan peralatan olahraga.

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya seperti lemari arsip, bangku dan kursi yang bisa digerakkan atau dipindahkan ke mana saja.

2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak dapat bergerak yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan seperti tanah, bangunan, sumur dan menara serta saluran air dari PDAM/semua yang berkaitan dengan itu seperti pipanya, yang relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

c. Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan.

1) Sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat peraga, alat praktik dan media/sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar.

- 2) Sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor.

Macam-macam sarana dan prasarana di atas, keseluruhannya dimaksudkan untuk menunjang terhadap aktifitas pendidikan di sekolah. Baik berkaitan dengan aktifitas inti seperti proses pembelajaran atau aktifitas pendukung seperti kelengkapan ruangan, sarana parkir, dll. Oleh sebab itulah keberadaannya harus dikelola dengan baik dan optimal.

4. Prinsip Pengelolaan Sarana Prasaran

Agar tujuan-tujuan manajemen sarana dan prasarana sekolah, sebagaimana diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah yaitu:¹⁷

a. Prinsip pencapaian tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam kondisi siap pakai setiap saat.

b. Prinsip efisiensi

Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga memperoleh fasilitas yang baik dengan harga yang relatif

¹⁷ Ibrahim Bafadal, Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* hlm. 5-6

murah, pemakaiannya dilakukan dengan sebaik-baiknya, serta dilengkapi dengan petunjuk teknik penggunaannya.

c. Prinsip administratif

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah perlu adanya pengorganisasian (pembagian) kerja, serta semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dideskripsikan dengan jelas.

e. Prinsip kekohesifan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah hendaknya terealisasi dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak. Adanya kerjasama yang baik antara personil yang satu dengan personil yang lainnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus diperhatikan, agar tujuan dari sarana dan prasarana dapat dicapai yang meliputi: tujuan, efisiensi, administratif, tanggung jawab, dan kekohesifan.

Sarana dan prasarana yang telah tersedia di suatu sekolah berpotensi memberikan pengaruh positif kepada siswa. Pengaruh positif yang dimaksud adalah ketika semua sarana dan prasarana yang

ada di sekolah tersebut dapat menjadi penunjang dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar siswa.¹⁸ Pengaruh positif tersebut sangat bergantung pada manajemen sekolah dan manajemen sarana dan prasarana yang diterapkan oleh sekolah tersebut.¹⁹

5. Fungsi Manajemen Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana tidak akan berjalan tanpa adanya manajemen yang baik. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik guru maupun peserta didik untuk berada di lingkungan sekolah.

Melalui ayat ini, terkandung pesan bahwa melakukan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana harus realistis, tidak asal ada, terukur kebermanfaatannya, dan jelas fungsinya. Hal ini dilakukan dan dipertimbangan dalam rangka optimalisasi fungsi sarana prasarana.

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ
مَسْئُولًا (٣٦) [الإسراء: ٣٦]

Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawaban.(Al-Isra : 36)²⁰

¹⁸ Mohamad Muatari, *Manajemen Pendidikan*, Cet. I (Jakarta : Rajawali Perss, 2014), hlm. 119

¹⁹ Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Cet. I (Yogyakarta: Deepublish, 2015) hlm. 12

²⁰ QS. Al-Isra (17): 36

Ayat ini, pada dasarnya sebagai respon terhadap pekerjaan orang musyrik yang selalu berbicara tentang ketuhanan padahal mereka tidak mengetahuinya dan berbicara berdasarkan hawa nafsunya. Hal ini sebagaimana dikatan oleh al Alusi bahwa tidak boleh melakukan sesuatu tanpa ia mengetahui tentangnya. Dalam konteks pengelolaan sarana dan prasarana, hal ini Seperti lembaga yang membeli komputer tapi tidak tau cara mengoprasikannya. Larangan ini disisi lain mengharuskan kepada kita untuk melakukan, merumuskan sesuatu dengan pertimbangan yang realistis.

Di samping harus realistis, pengelolaan sarana dan prasaran juga harus benar-benar melalui pertimbangan yang matang, pelaksanaan yang serius, profesional, optimal dan tuntas. Sebagaimana hadits berikut ini.

حدثنا مصعب حدثني بشر بن السري عن مصعب بن ثابت عن هشام بن عروة عن أبيه عن عائشة : أن النبي صلى الله عليه و سلم قال : إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه (أبي يعلى)

Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang ketika melakukan kebaikan ia melakukannya dengan sempurna.[HR. Abu Ya'lah]²¹

Walaupun dari sisi sanad hadits ini dianggap lemah, namun karena ini berkaitan dengan keutamaan perbuatan, maka spiritnya juga masih tetap bisa digunakan dan diamalkan. Melalui hadits ini, nabi hendak menjelaskan tentang pentingnya melakukan aktifitas dengan

²¹ Abu Ya'lah, Musnad Abi Ya'lah (Maktabah Syamilah), hlm. 348

cara yang baik, dan harus tuntas. Melakukan perbuatan dengan sempurna tidak hanya berbicara pada hasil, atau berbicara pada hilirnya. Melainkan juga harus berbicara pada hulunya. Di hulu, dalam konteks manajemen sarana dan prasarana, berbicara tentang perencanaan, need assessment, pengadaan, penataan baru penggunaan.

Adapun pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya meliputi: perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penggunaan, perawatan dan pengapusan :²²

a. Perencanaan

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu.

²² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Cet. IV (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 30-45

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai salah satu proses pemikiran dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu.

Ayat yang sering dikutip dan dijadikan sebagai dasar dalam manajemen perencanaan sarana prasarana adalah ayat berikut ini.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ (١٨) [الحشر: ١٨]

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.[QS. Al Hashr, 18]

Makna umum dari teks ini adalah, peringatan dan seruan, khususnya kepada orang yang bertakwa, hendaklah ia mengamati, terhadap kebaikan dan keburukan apa yang telah ia lakukan pada kesempatan sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk kepentingan di hari esok. Menurut Al Qurtubi, kata [لِغَدٍ] digunakan dalam penggunaan yang beragam. Pertama, dalam konteks ayat ini dapat bermakna hari kiamat, sehingga maknanya adalah, wahai orang-orang yang beriman hendaklah kalian takut kepada Allah dan hendaklah amati, renungkan

apa yang telah engkau lakukan di dunia ini untuk bekal akhiratmu. Kedua, orang arab sering menggunakan [لِغَدٍ] untuk waktu yang akan datang, sehingga tidak mesti dikonotasikan kiamat. Jika demikian, maka maknanya adalah amati dan renungkanlah apa yang telah engkau lakukan kemaren sebagai bekal proses yang selanjutnya. Ketiga, kata [لِغَدٍ] digunakan untuk menggambarkan bahwa begitu dekatnya waktu terjadinya kiamat sehingga sampai menggunakan kata [لِغَدٍ] yang bermakna besok.²³

Dalam konteks manajemen, ayat ini lebih menekankan pada adanya analisis, *need assistment* terhadap apa saja yang hendak dilakukan dalam organisasi, termasuk pengelolaan sarana prasarana untuk kepentingan pelayanan dan prestasi siswa.

Lebih lanjut lagi Al Qurtubi menjelaskan tentang kandungan makna ayat ini. Menurutnya, perintah Takwa yang di ulangi oleh Allah memiliki penekanan makna yang berbeda. Perintah takwa yang pertama bermakna perintah untuk melakukan taubat terhadap kesalahan di masa lalu. Sedangkan perintah takwa yang kedua adalah untuk selalu menghindari dari kesalahan di masa yang akan datang.²⁴ Jika makna ini ditarik dalam konteks manajemen perencanaan sarana dan prasarana, maka dalam melakukan perencanaan, harus memuat hal-hal yang benar, dengan cara yang benar untuk kepentingan

5559 ²³ Syamsuddin al Qurtubi, *Al Jami' al Ahkam li Al Qurtubi*, (Maktabah Syamilah), hlm.

²⁴ Syamsuddin al Qurtubi, *Al Jami' al Ahkam li Al Qurtubi*, hlm. 5559

kemanfaatan. Tidak sebagaimana praktik sebagian orang yang merencanakan sesuatu yang buruk dengan cara yang tepat. Mengingat, apa saja yang telah direncanakan dan akan dilaksanakan telah mendapat pengawasan dari Allah sebagai manajer sejati.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:²⁵

- 1) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual.
- 2) Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.
- 3) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran
- 4) Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

b. Pengadaan

Dalam pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur atas dasar hukum yang berlaku, sehingga sarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah di kemudian hari.

Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu:

- 1) Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya. Dari

²⁵ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, hlm. 27

analisis materi ini dapat didaftar alat-alat/media apa yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.

- 2) Apabila kebutuhan yang diajukan oleh guru-guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat-alat yang mendesak pengadaannya. Kebutuhan lain dapat dipenuhi pada kesempatan lain.
- 3) Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada. Alat yang sudah ada ini perlu dilihat kembali, lalu mengadakan reinventarisasi. Alat yang perlu diperbaiki atau diubah disendirikan untuk diserahkan kepada orang yang dapat memperbaiki.
- 4) Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak.
- 5) Mencari dana (bila belum ada). Kegiatan dalam tahap ini adalah mengadakan tentang perencanaan bagaimana caranya memperoleh dana, baik dari dana rutin maupun non rutin. Jika suatu sekolah sudah mengajukan usul kepada pemerintah dan ska-nya sudah keluar, maka prosedur ini tinggal menyelesaikan pengadaan macam alat/media yang dibutuhkan sesuai dengan besarnya pembiayaan yang disetujui.

- 6) Menunjuk seseorang untuk melaksanakan pengadaan alat. Penunjukan sebaiknya mengingat beberapa hal: keahlian, kelincahan, berkomunikasi, kejujuran dan tidak hanya seorang.²⁶

Uraian ini menjelaskan bahwa pengadaan sarana dan prasarana sekolah sebelumnya harus dilaksanakan analisis kebutuhan, analisis anggaran, dan penyeleksian sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya untuk merealisasikan rencana kebutuhan barang yang telah direncanakan sebelumnya.

Ada beberapa cara yang bisa dilakukan untuk pengadaan barang atau peralatan, antara lain:

a) Pembelian

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan/perlengkapan pendidikan, pengelola dapat memenuhinya dengan jalan membeli peralatan di pabrik, toko maupun dengan cara memesan.

b) Hadiah atau sumbangan

Pengelola dapat memenuhi kebutuhan/perlengkapan pendidikan dengan cara mencari sumbangan dari perorangan maupun organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.

c) Tukar menukar

Pengelola perlengkapan dapat mengadakan kerjasama dengan pihak pengelola perlengkapan lembaga lainnya, dalam

²⁶ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hlm. 275-276.

rangka untuk saling tukar menukar barang yang sekiranya barang tersebut telah melebihi kebutuhan.

d) Meminjam

Jika barang atau peralatan yang dimiliki seseorang sudah tidak dibutuhkan lagi, akan tetapi sekolah membutuhkannya. Namun, seseorang tersebut tidak mau memberikannya maka jalan tengahnya pengelola sarana dan prasarana sekolah tidak memintanya tetapi hanya meminjamnya dalam jangka waktu tertentu.²⁷

c. Pendistribusian

Barang-barang perlengkapan sekolah yang telah tersedia dapat didistribusikan. Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit yang membutuhkan. Dalam rangka itu, ada tiga langkah penyaluran yang dapat dilakukan. Yaitu, penyusunan alokasi barang, pengiriman barang dan penyerahan barang.

d. Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah adalah mencatat semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana disebut dengan istilah inventarisasi sarana dan

²⁷ Ibrahim Bafadal, Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* hlm. 35

prasarana pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitif, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku.²⁸

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi dua hal, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang dan pelaporan barang.

1) Pencatatan perlengkapan

Tugas dari pengelola mencatat semua perlengkapan yang ada dalam buku inventaris baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris, seperti barang-barang yang habis dipakai: kapur tulis, karbon, kertas dan sebagainya.

2) Pembuatan kode barang

Kode barang merupakan sebuah tanda yang menunjukkan kepemilikan barang. Dan tujuannya untuk memudahkan semua pihak dalam mengenal kembali semua perlengkapan, baik dilihat dari segi kepemilikan, penanggung jawab, maupun jenis dan golongannya.

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*., hlm. 55.

3) Pelaporan barang

Semua perlengkapan pendidikan di sekolah atau barang inventaris sekolah harus dilaporkan, termasuk perlengkapan baru kepada pemerintah, yaitu departemennya. Sekolah swasta wajib melaporkannya kepada yayasannya.²⁹

Dapat disimpulkan bahwa melalui kegiatan inventaris sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diharapkan dapat tercipta administrasi barang, penghematan uang, dan mempermudah pemeliharaan dan pengawasan.

e. Penggunaan

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi adalah, penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.

f. Perawatan

Program pemeliharaan memiliki tujuan untuk mengingatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah,

²⁹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya.*, hlm. 61.

melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisasikan kehilangan.

Program pemeliharaan/perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini.³⁰

- 1) Membentuk tim pelaksana perawatan di sekolah.
- 2) Membuat daftar sarana dan prasarana, termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah.
- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.
- 5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

Kegiatan pemeliharaan/perawatan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah siap pakai untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan. Terutama yang berkaitan dengan pembelajaran di sekolah. Namun demikian juga diharapkan dapat menunjang terhadap pelayanan sekolah.

g. Penghapusan

Penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-

³⁰ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, hlm. 175

undangan dan pedoman yang berlaku. Adapun tujuan dari penghapusan barang yaitu; mencegah atau membatasi kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar dalam pemeliharaannya, mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang tidak berguna lagi, membebaskan lembaga dari tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan, meringankan beban inventarisasi.

Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat berikut ini:³¹

- 1) Dalam keadaan rusak berat, yang tidak mungkin diperbaiki lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya besar.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- 4) Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang.
- 5) Barang kelebihan, jika disimpan dalam jangka yang lama akan rusak.
- 6) Ada penurunan efektivitas kerja.
- 7) Dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alam.

Penghapusan atau penyingkiran barang dapat melalui tahap-tahap berikut ini:

- 1) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan.

³¹ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, hlm. 281-282

- 2) Memperhitungkan faktor-faktor penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- 3) Membuat perencanaan.
- 4) Membuat surat pemberitahuan terhadap barang-barang yang akan dihapus.
- 5) Mengadakan lelang, hibah, membakar dan sebagainya.
- 6) Disaksikan oleh atasan.
- 7) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penghapusan

Dapat disimpulkan, dengan adanya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah akan mengurangi; biaya pemeliharaan/perawatan, meringankan beban kerja inventaris dan membebaskan tanggung jawab sekolah terhadap sarana dan prasarana tersebut. Tindak lanjut dari penghapusan sarana dan prasarana bisa dilelang, hibah, dibakar dimanfaatkan untuk kepentingan dinas/sosial atau dirumahkan, dan sebagainya.

B. Mutu Layanan Pendidikan

1. Kualitas Layanan Pendidikan

Secara sederhana, mutu adalah sesuatu yang memuaskan dan melampaui keinginan dan kebutuhan pelanggan. Pemahaman inilah yang dikatakan mutu sebagai sebuah persepsi. Sehingga, berdasarkan

pemahaman ini, maka mutu hanya ada pada pandangan orang yang melihatnya.³²

Berdasarkan definisi di atas, maka sejatinya mutu merupakan nilai positif dari suatu produk atau jasa yang menyebabkan orang lain, pelanggan merasa puas terhadapnya. Hal ini berlaku juga dalam kualitas/mutu bagi suatu layanan pendidikan. Mengingat, lembaga pendidikan merupakan bagian dari pemberi jasa terhadap pelanggan. Sehingga apa yang diberikannya harus mempertimbangkan kepuasan pelanggan.

Menurut Berry, terdapat lima dimensi pokok yang berkaitan dengan layanan mutu lembaga pendidikan:³³

a. Reliability

Dimensi ini berkaitan dengan kemampuan lembaga untuk menyampaikann jasanya secara benar, dapat memenuhi janjinya dna handal. Aspek yang harus diperhatikan dalam dimensi ini adalah konsistensi kerja untuk mendapatkan kepercayaan.

b. Responsiveness

Dimensi ini berkaitan dengan kemampuan para pegawai, yakni keinginan para staf dna karyawan untuk membantu para konsumen dan memberikan pelayanan yang tanggap. Dalam hal

³² Edward Sallis, *Total Quality Management in Education*, (Jakarta: IRCiSoD, 2011), hlm. 70

³³ Popi Sopiadin, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), hlm. 40-43

ini pegawai bersedia membantu para pelanggan penggunaan jasa untuk memberikan layanan dengan baik.

c. Assurance

Pada dimensi ini, pengelola harus dapat menumbuhkan kepercayaan pelanggan jasa pendidikan terhadap lembaganya. Dengan cara memberikan jaminan-jaminan bahwa pengelolaan pendidikan, baik berkaitan dengan aspek pembelajaran, manajerial dan lainnya memang dapat dipertanggung jawabkan. Model kinerja dengan memberikan jaminan keberhasilan, progresifitas memang membuat pelanggan merasa tertarik untuk menjadi bagian dari lembaga dimaksud.

d. Empaty

Sedikit lebih psikis, bahwa setiap pengelola harus lebih tanggap dalam memahami, memberikan solusi terhadap masalah-masalah yang dialami oleh konsumen. Baik berkaitan dengan masalah pribadi hingga masalah sekolah. Perlakukan demikian ini sejatinya membuat pelanggan merasa nyaman dalam lembaga tersebut.

e. Tangible

Dimensi ini adalah hal yang sering menjadi perhatian pertama para pelanggan jasa. Dengan adanya bukti fisik yang baik akan memengaruhi terhadap mutu lembaga tersebut. Dalam dunia

pendidikan, bukti fisik ini berhubungan dengan aspek fisik sekolah yang dapat diakses untuk kepentingan pembelajaran.

Lima dimensi pokok dalam layanan mutu ini sekaligus juga dapat dijadikan sebagai indikator dalam menilai layanan mutu suatu lembaga pendidikan. Lembaga pendidikan yang memiliki mutu layanan buruk biasanya cenderung tidak diminati oleh masyarakat. Berdasarkan ini juga, nampak jelas bahwa mutu tidak hanya berkaitan dengan aspek fisik, namun juga berada pada aspek substansi dalam lembaga pendidikan. Termasuk kemudahan dalam mengakses informasi untuk kepentingan belajar mengajar.

C. Prestasi Belajar

1. Pengertian Prestasi Belajar

Istilah belajar dalam dunia pendidikan sangat menarik untuk dibahas karena melalui pendidikanlah seseorang dapat memperoleh manfaat akan apa yang dipelajarinya. Prestasi belajar dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan dari peserta didik dalam proses belajar mengajar disekolah. Prestasi belajar bagi peserta didik memberi gambaran sejauh mana mereka menguasai belajarnya, sedangkan bagi orang tua sebagai bentuk keberhasilan anaknya dalam sekolah dan bagi guru sebagai gambaran berhasil tidaknya kerja guru dalam upaya memberikan pengajaran. Banyak ahli yang mengartikan belajar sesuai sudut pandang masing-masing.

Menurut Syah, belajar adalah kegiatan yang berproses dan merupakan unsur yang sangat fundamental dalam setiap penyelenggaraan jenis dan jenjang pendidikan.³⁴ Ini berarti bahwa berhasil atau gagalnya pencapaian tujuan pendidikan itu amat bergantung pada proses belajar yang dialami siswa, baik ketika ia berada di sekolah maupun di lingkungan rumah atau keluarganya sendiri.

Menurut Dalyono “belajar adalah suatu usaha atau kegiatan yang mengadakan perubahan didalam diri seseorang, mencakup perubahan tingkah laku, sikap, kebiasaan, ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sebagainya”.³⁵ Dan menurut Djamarah “belajar adalah serangkaian kegiatan jiwa raga untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku sebagai hasil dari pengalaman individu dalam interaksi dengan lingkungannya yang menyangkut kognitif, afektif, dan psikomotor”.³⁶

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan pengertian belajar adalah kegiatan yang dilakukan secara sungguh-sungguh yang dilakukan setiap orang baik muda, remaja, maupun tua yang bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan yang dapat dilihat dari perubahan perilaku, sikap, kebiasaan, yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotor.

³⁴ Muhibbin Syah, *Psikologi Pendidikan dengan Pendekatan Baru*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 89

³⁵ Dalyono, *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2009), hlm. 49

³⁶ Syaiful Bahri Djamarah, *Psikologi Belajar*, Edisi 2, (Jakarta : Rineka Cipta, 2011), hlm. 13

Dari proses belajar, selanjutnya disertai dengan prestasi belajar. Prestasi belajar merupakan hasil dari proses belajar yang sudah ditempuh atau dipelajari sebelumnya. Proses belajar yang baik diharapkan dapat menghasilkan prestasi belajar yang baik pula. Pengertian prestasi banyak dikemukakan oleh para ahli sebagai berikut ini.

Menurut Qohar memberikan pengertian bahwa prestasi adalah hasil dari suatu kegiatan yang telah dikerjakan, diciptakan, baik secara individual maupun secara kelompok. Prestasi tidak akan di dihasilkan tanpa suatu usaha, baik berupa pengetahuan maupun berupa keterampilan.³⁷ Menurut Bloom “prestasi akademik atau prestasi belajar adalah proses belajar yang dialami siswa dan menghasilkan perubahan pengetahuan, pemahaman, penerapan, daya analisis, sintesis, dan evaluasi”.³⁸ Sedangkan menurut Tu’u prestasi merupakan hasil yang dicapai seseorang ketika mengerjakan tugas atau kegiatan tertentu. Prestasi akademik adalah hasil belajar yang diperoleh dari kegiatan pembelajaran di sekolah atau di perguruan tinggi yang bersifat kognitif dan biasanya ditentukan melalui pengukuran dan penilaian. Sementara prestasi belajar adalah penguasaan pengetahuan atau keterampilan yang dikembangkan oleh mata pelajaran, lazimnya

³⁷ Barnawi dan M. Arifin, *Mengelola Sekolah Berbasis Entrepreneurship*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media), hlm. 55

³⁸ Barnawi dan M. Arifin, *Mengelola Sekolah*, hlm. 55.

ditunjukkan dengan nilai tes atau angka nilai yang diberikan oleh guru.³⁹

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat dijelaskan bahwa prestasi belajar merupakan hasil pembelajaran yang dilalui oleh siswa yang berbentuk perubahan perilaku, atau kemampuan yang biasanya ditentukan melalui nilai atau huruf.

Prestasi belajar siswa dalam mempelajari materi pelajaran dinyatakan dalam bentuk nilai atau raport setiap bidang studi. Sekolah biasanya menggunakan teknik tes untuk mengetahui besarnya prestasi akademik siswa. Prestasi akademik siswa biasanya dibuat dalam bentuk angka atau huruf.

Prestasi belajar dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu faktor yang berpengaruh yaitu sarana prasarana/fasilitas sekolah. Hal itu sesuai dengan pendapat Thursan Hakim mengemukakan bahwa kondisi gedung sekolah atau kampus sebagai tempat berlangsungnya proses belajar mengajar tentu saja amat berpengaruh terhadap keberhasilan belajar. Untuk mencapai prestasi belajar yang maksimal diperlakukan fasilitas belajar yang juga lengkap. Fasilitas belajar yang lengkap pada hakikatnya akan mempermudah, mempercepat, dan memperdalam pengertian siswa atau mahasiswa dalam proses belajar.⁴⁰

³⁹ Tulus Tu'u, *Peran Disiplin pada Perilaku dan Prestasi Siswa*, (Jakarta : PT. Grasindo, 2004), hlm. 75

⁴⁰ Barnawi dan M. Arifin, *Mengelola Sekolah Berbasis Enterpreneurship*, hlm. 51

2. Faktor yang Mempengaruhi Prestasi Belajar

Menurut Dalyono dalam proses pembelajaran tidak semua siswa dapat mengikuti pembelajaran secara optimal. Ada siswa yang pandai dan ada juga siswa yang kurang pandai. Dari sinilah ada beberapa faktor yang mempengaruhi perbedaan kemampuan siswa tersebut. Berhasil atau tidaknya seseorang dalam belajar disebabkan beberapa faktor yang mempengaruhi pencapaian hasil belajar yaitu berasal dari dalam diri orang yang belajar dan ada pula dari luar dirinya. Faktor yang mempengaruhi belajar adalah sebagai berikut:⁴¹

Faktor Internal (yang berasal dari dalam diri)

1) Kesehatan

Kesehatan jasmani dan rohani sangat besar pengaruhnya terhadap kemampuan belajar. Bila seseorang selalu tidak sehat, sakit kepala, demam, pilek, batuk dan sebagainya dapat mengakibatkan tidak bergairah untuk belajar.

2) Intelegensi dan Bakat

Seseorang yang memiliki intelegensi baik (IQ-nya tinggi) umumnya mudah belajar dan hasilnya pun cenderung baik. Sebaliknya orang yang intelegensinya rendah, cenderung mengalami kesukaran dalam belajar, lambat berfikir sehingga prestasi belajarnya pun rendah.

⁴¹ Dalyono, *Psikologi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2009), hlm. 55-60

3) Minat dan Motivasi

Minat dapat timbul karena daya tarik dari luar dan juga datang dari hati sanubari. Timbulnya minat belajar disebabkan berbagai hal, antara lain karena keinginan yang kuat untuk menaikkan martabat atau memperoleh pekerjaan yang baik serta ingin hidup senang dan bahagia. Motivasi berbeda dengan minat. Ia adalah daya penggerak/pendorong untuk melakukan sesuatu pekerjaan. Yang bisa berasal dari dalam diri dan juga dari luar. Kuat lemahnya motivasi belajar seseorang turut mempengaruhi keberhasilan.

4) Cara Belajar

Belajar juga mempengaruhi pencapaian hasil belajar. Belajar tanpa memperhatikan teknik dan faktor fisiologis, psikologis, dan ilmu kesehatan, akan memperoleh hasil yang kurang memuaskan.

Faktor Eksternal (yang berasal dari luar diri)

1) Keluarga

Keluarga adalah ayah, ibu, dan anak-anak serta famili yang menjadi penghuni rumah. Faktor orang tua sangat besar pengaruhnya terhadap keberhasilan anak dalam belajar.

2) Sekolah

Keadaan sekolah tempat belajar turut mempengaruhi tingkat keberhasilan belajar. Kualitas guru, metode pengajarnya,

kesesuaian kurikulum dengan kemampuan anak, keadaan fasilitas/perlengkapan disekolah, keadaan ruangan, jumlah murid perkelas, pelaksanaan tata tertib sekolah, dan sebagainya, semua itu turut mempengaruhi keberhasilan belajar anak.

3) Masyarakat

Keadaan masyarakat juga menentukan prestasi belajar. Bila disekitar tempat tinggal keadaan masyarakatnya terdiri dari orang yang berpendidikan, terutama anak-anaknya rata-rata bersekolah tinggi dan moralnya, baik, hal ini akan mendorong anak lebih giat belajar,

4) Lingkungan Sekitar

Keadaan lingkungan tempat tinggal, juga sangat penting dalam mempengaruhi prestasi belajar. Keadaan lingkungan, bangunan rumah, suasana sekitar, keadaan luas lintang, iklim dan sebagainya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Untuk menemukan seperti apa manajemen sarana dan prasarana dalam mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar siswa di MAN I dan MAN III Kota Malang ini, maka diperlukan rincian tahap analisis berdasarkan rumusan masalah yang diangkat, tujuan serta manfaat penelitian yang akan ditemukan pada penelitian ini sehingga dapat menggambarkan makna secara luas dan mendalam.

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dikarenakan memiliki karakteristik sebagai berikut: 1) Menggunakan makna, konteks, dan *perspektif emik*, 2) proses penelitian lebih berbentuk *siklus* daripada *linier* (pengumpulan dan analisa data berlangsung simultan), 3) Lebih mengutamakan kedalaman daripada keluasan cakupan penelitian, 4) *Observasi* dan wawancara mendalam bersifat sangat utama dalam proses pengumpulan data, dan 5) Peneliti sendiri merupakan instrument utama.⁴² Tidak hanya itu, peneliti juga mengamati secara berkala terhadap fenomena yang tampak, situasi serta kondisi dari objek penelitian yang informasinya dapat diambil dari berbagai responden dan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

⁴²Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Pendidikan sekolah*, (Jakarta: 2007), hlm.55

Menurut Bogdan dan Taylor dalam J. Moleong bahwa metodologi kualitatif diartikan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati dan diarahkan pada latar dan individu secara utuh. Tujuan penelitian kualitatif adalah mencari dan memperoleh informasi mendalam dibandingkan dengan luas atau banyaknya informasi.⁴³

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian studi multi situs, dipilihnya studi multi situs sebagai rancangan penelitian karena peneliti beranggapan bahwa penelitian ini akan lebih mudah dijawab dengan studi multi situs, dengan alasan: (1) studi multi situs dapat memberikan informasi penting mengenai hubungan antara variabel serta proses-proses yang memerlukan penjelasan dan pemahaman yang lebih luas, (2) studi multi situs memberikan kesempatan untuk memperoleh wawancara mengenai konsep-konsep dasar perilaku manusia, dengan melalui penyelidikan intensif peneliti dapat menemukan karakteristik dan hubungan-hubungan yang mungkin tidak di duga sebelumnya, (3) studi multi situs dapat menyajikan data-data dan temuan yang sangat berguna sebagai dasar untuk membangun latar permasalahan bagi perencanaan penelitian yang mendalam dalam rangka pengembangan ilmu-ilmu sosial.

Penelitian ini dirancang dengan menggunakan rancangan studi multi situs, karena penelitian ini dilakukan di dua lokasi penelitian yang berbeda namun memiliki persamaan dalam penelitian, yakni manajemen sarana dan

⁴³ Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1996), hlm.23

prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar. Dalam studi multi situs ini yang dipentingkan adanya tempat atau situs ganda untuk pengembangan teori atau model yang diangkat dari beberapa latar penelitian. Tujuannya adalah agar diperoleh hasil yang lebih luas dan lebih umum penerapannya.⁴⁴

Hal ini juga mempengaruhi kajian dari penelitian, karena memang aspek yang diambil peneliti adalah untuk melihat perbedaan cara dalam mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar di MAN I Kota Malang dan MAN III Kota Malang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di dua sekolah yang berbeda yakni di MAN I Kota Malang dan MAN III Kota Malang. MAN I Malang ini terletak di Jl. Baiduri Bulan No. 4 Tlogomas *Malang* sedangkan MAN III Malang di Jl. Bandung No. 7 Malang.

Pemilihan MAN I Malang berdasarkan beberapa sebab yang menonjol, antara lain: sekolah ini sudah memenuhi kriteria sarana prasarana yang memadai, salah satunya fasilitas yang disediakan sekolah, yaitu : Fasilitas Pembelajaran, Fasilitas Lab Sains, Fasilitas Informasi & Teknologi, Fasilitas Keagamaan & Asrama, Fasilitas Olahraga, Fasilitas Kesehatan Dan Fasilitas Umum. Selain itu, sekolah yang berbasis agama Islam ini sering mendapatkan penghargaan atas keberhasilan yang diraih dalam bidang

⁴⁴ Syamsudin AR dan Vismaia S. Damaianti, *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 181.

akademik maupun non akademik. MAN I Malang juga memiliki letak geografis yang strategis. Sekolah ini juga mempunyai tenaga akademik yang handal dalam pemikiran, memiliki manajemen yang kokoh yang mampu menggerakkan seluruh potensi untuk mengembangkan kreativitas civitas akademik.⁴⁵

Sedangkan MAN III Malang ini merupakan sekolah berbasis agama Islam yang sangat kental pada bidang keagamaan dan menekankan akhlak mulia pada siswanya, terlihat dari visi madrasah itu sendiri yaitu "Terwujudnya madrasah model sebagai pusat keunggulan dan rujukan dalam kualitas akademik dan nonakademik serta akhlaq karimah" dan juga termasuk MAN unggulan di kota Malang. MAN 3 Malang mampu memberikan citra positif terhadap masyarakat dengan membawa berbagai banyak keunggulan dan prestasi yang diraih baik disisi akademik maupun non akademik. Terbukti dengan data 95% lulusan MAN 3 Malang diterima di universitas terkemuka baik nasional maupun internasional. MAN 3 Malang terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan pembelajaran, dengan penyediaan berbagai sarana pembelajaran yang meliputi: Perpustakaan (digital library system), Laboratorium spiritual (Masjid dengan perpustakaan yang representatif), Laboratorium Komputer, Laboratorium MIPA (Biologi, Kimia, Fisika, dan Matematika), Laboratorium IPS (mini bank), Laboratorium Bahasa (Inggris, Arab, Jepang, dan Mandarin), Ruang Multimedia, Ruang belajar yang

⁴⁵Hasil observasi langsung peneliti di MAN I pada tanggal 2 Maret 2016.

representatif dengan fasilitas LCD di setiap kelas, Ruang Kepala madrasah, Wakil Kepala, Guru, Pegawai, BP-BK, Komite, dan Ruang MONEV yang representatif, Outdoor Study Area (green house, gazebo, dan tribun), Ma'had Al Qalam, PSBB (Pusat Sumber Belajar Bersama), Unit Kesehatan Sekolah dengan dokter dan paramedis yang on time, Unit Usaha, dan Kantin yang lengkap dan nyaman, Lapangan Olahraga (Futsal, Bola Voli, Bulu Tangkis, Tennis Lapangan, Tennis Meja, dan Basket), Stasiun Radio FM, Free Hotspot Area, Internet-web site dan Intranet, CCTV. Kamar mandi dan toilet yang memadai. Hal ini di landasi dalam mewujudkan cita-cita agar berhasil menjadi salah satu madrasah aliyah terkemuka dan berprestasi di Indonesia.⁴⁶

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti adalah salah satu unsur penting dalam penelitian kualitatif. Peneliti merupakan perencana, pelaksana, pengumpul data, dan pada akhirnya menjadi pelopor penelitiannya.⁴⁷ Alasan lainnya adalah sebagaimana yang dikemukakan Ghony dan Almanshur bahwa dalam penelitian kualitatif peneliti terlibat dalam situasi fenomena yang diteliti sehingga peneliti diharapkan selalu memusatkan perhatiannya pada kenyataan atau kejadian dalam konteks yang diteliti.⁴⁸ Sugiono

⁴⁶Hasil observasi langsung peneliti di MAN III pada tanggal 2 Maret 2016.

⁴⁷ Lexi J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, hlm.162

⁴⁸M. Djunaidi Ghony & Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif; Edisi Revisi*. (Jogyakarta: Arruz Media, 2012), hlm.14

menambahkan bahwa dalam penelitian kualitatif ini posisi peneliti menjadi instrumen kunci (*key instrument*).⁴⁹

Terkait kehadiran peneliti, hal yang paling penting untuk dihindari adalah memberi kesan berupa sikap, tindakan atau perkataan yang dapat merugikan responden (obyek penelitian). Sebab, jika hal itu terjadi, maka sudah dipastikan penelitian ini tidak akan menghasilkan informasi secara maksimal, karena terdapat satu pihak yang dirugikan. Untuk itu, peneliti menggambarkan beberapa tahapan yang akan dilakukan; yaitu; 1) Menyusun rancangan penelitian; 2) Menentukan obyek penelitian; 3) Mengurus surat perizinan survey; 4) Melakukan penelitian awal (pendahuluan); 5) Menentukan informan penelitian; 6) Menyiapkan perlengkapan penelitian termasuk surat izin riset (resmi); 7) Memasuki lapangan dengan diawali proses pengakraban; 8) Berperan sambil mengumpulkan data-data; 9) tahap analisa data; 10) Triangulasi data; 11) menyimpulkan hasil penelitian, dan; 12) menyusun laporan penelitian.

D. Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini terbagi menjadi dua bentuk, yaitu data yang diperoleh dalam bentuk kata-kata atau ucapan lisan (*verbal*) dan perilaku dari subjek (*informan*) berkaitan dengan pengembangan sumber daya guru terhadap komitmen kerja di sekolah. Data lain adalah berasal dari dokumen-dokumen, foto-foto, dan benda-benda yang berkaitan dengan fokus penelitian.

⁴⁹ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm.233

Sumber data dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua, yaitu manusia (*human*) dan bukan manusia. Sumber data manusia berfungsi sebagai subjek atau informan kunci (*key informants*) dan data yang diperoleh melalui informan bersifat *soft data* (data lunak). Sedangkan sumber data bukan manusia berupa dokumen yang relevan dengan fokus penelitian, seperti gambar, foto, catatan atau tulisan yang ada kaitannya dengan fokus penelitian, data yang diperoleh melalui dokumen bersifat *hard data* (data keras).⁵⁰

Selanjutnya sumber-sumber data yang diperlukan berupa informan yang ditunjuk dan dianggap layak untuk memberikan informasi mendalam terhadap fokus penelitian yang diangkat. Dari informan ini peneliti akan melibatkan beberapa pengelola sekolah, khususnya bagian Sarana Prasarana, pendidik dan siswa di sekolah tersebut.

Pertama, terkait masalah manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi siswa di MAN I dan MAN III Malang, peneliti menjadikan informan utamanya adalah kepala sekolah yang berada pada dua lokasi penelitian itu sendiri atau wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana yang juga sebagai “tangan kanan” pimpinan. Jenis data yang diperoleh berupa kata-kata verbal dari hasil wawancara dan tulisan dalam bentuk dokumen penyusunan pengembangan sikap yang akan dilakukan. Data verbal yang diperoleh melalui wawancara tersebut meliputi kegiatan peramalan (*forecasting*), penyusunan program

⁵⁰ S. Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 2007), hlm.55

(*programming*) dan evaluasi terkait manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi siswa di MAN I dan MAN III Malang, sedangkan data jenis dokumennya berupa arsip renstra sekolah.

Kedua, informan sebagai sumber data yang ditunjuk peneliti berkaitan dengan masalah manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi siswa di MAN I dan MAN III Malang adalah staf kepengurusan lembaga ataupun jajaran di sekolah itu sendiri. Jenis data yang didapatkan berupa kata-kata dari hasil wawancara (rekaman atau catatan) terutama terkait kegiatan pelaksanaan manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi siswa di MAN I dan MAN III Malang. Sedangkan data dalam bentuk dokumennya berupa uraian fasilitas dan berbagai macam kegiatan sebagai sarana pendukung pengembangan manajemen sarana prasarana, foto-foto kegiatan, dan lainnya. Untuk teknik observasi yang dilakukan, peneliti menggunakan catatan lapangan yang diambil dari tindakan dan perilaku para pengurus sebagai data penguat dari data-data lainnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data secara holistik dan integratif, serta memperhatikan relevansi data dengan fokus dan tujuan, maka dalam pengumpulan data penelitian ini peneliti memakai tiga teknik. Karena penelitian ini berbentuk kualitatif, maka data-data yang dibutuhkan harus berupa perkataan, catatan/tulisan, rekaman, gambar, dan lainnya. Selain dari

pada itu, dalam penelitian ini juga terjadi proses pengamatan dan pemaknaan terhadap kasus atau permasalahan yang terjadi. Oleh sebab itu, data yang dikumpulkan berupa wawancara mendalam (*depth interview*) untuk mengumpulkan informasi berupa perkataan lisan (verbal), pengamatan (*observation*) untuk memahami sikap/tindakan yang terjadi, dan dokumentasi yang berupa tulisan, gambar, rekaman, atau foto.

1. Wawancara

Dalam penelitian kualitatif, wawancara atau *interview* berupaya untuk mendapatkan informasi dengan bertanya langsung kepada responden. Basrowi dan Suwandi menambahkan bahwa wawancara adalah semacam dialog atau tanya jawab antara pewawancara dengan responden dengan tujuan memperoleh jawaban-jawaban yang dikehendaki.⁵¹ Metode ini sangat dipengaruhi oleh karakteristik personal seorang peneliti, termasuk ras, kelas sosial, kesukuan, dan gender.⁵² Seorang peneliti harus pandai dan dinamis dalam menggali informasi melalui tehnik wawancara ini.

Dalam penelitian ini, proses wawancara dilakukan secara terstruktur, yaitu wawancara yang dilakukan berdasarkan item-item pertanyaan yang telah tersusun dan terencana. Di samping itu juga, adakalanya peneliti melakukan wawancara non-struktur, yang mana wawancara dilakukan guna mempertajam jawaban dan informasi yang

⁵¹Basrowi & Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*.(Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hlm.141

⁵² Norman K. Denzin dan Yvonna S. Lincoln, *Handbook of Qualitative Research*. [USA: SagePublication, Inc, 2000]. Terjemahan Indonesia oleh Dariyatno, dkk. (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), hlm.495

diterima dan itu tidak dicantumkan dalam pedoman wawancara sebagaimana wawancara tersrtuktur tadi.

Peneliti menggunakan pertanyaan dalam mewawancarai untuk hampir semua indikator dari teori yang dirumuskan ke dalam rumusan masalahnya, seperti pada perencanaan dalam manajemen sarana prasarana, implementasi manajemen sarana prasarana, evaluasi yang dilakukan dan dampak yang terjadi setelah dilakukan manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi siswa di madrasah tersebut. Berdasarkan teori yang ada, langkah-langkah yang dilakukan berawal dari peramalan kebutuhan akan peningkatan partisipasi masyarakat pada sekolah. Untuk mengungkap secara mendalam akan hal tersebut, peneliti menggunakan teknik wawancara kepada orang-orang yang dianggap paling mengetahui atau bahkan “pelaksana” dalam melakukan proses kegiatan manajemen sarana prasarana sekolah ini.

Di sisi lain, untuk mendukung wawancara tersebut agar lebih mendapatkan data signifikan, maka peneliti perlu menggunakan alat atau media yang dapat digunakan pada wawancara adalah Smartphone Xiaomi Redmi 3, Bolpoint, Note dan alat kelengkapan lainnya. Alat atau media ini peneliti butuhkan untuk menunjang kelancaran dan kevalidan data yang peneliti peroleh.

2. Observasi

Observasi adalah mengamati dan mendengar dalam rangka memahami, mencari jawaban, mencari bukti terhadap fenomena (perilaku, kejadian-kejadian, keadaan, benda, dan simbol-simbol tertentu) selama beberapa waktu tanpa memengaruhi fenomena yang diobservasi, dengan mencatat, merekam, memotret fenomena tersebut guna penemuan data analisis.

Pengamat diharuskan memiliki kepekaan terhadap fenomena di sekitarnya. Oleh karena itu, pengamat senantiasa berusaha mempertahankan hal tersebut guna fokus pada fenomena apa yang diamati. Sebab fenomena merupakan ide sentral, peristiwa, kejadian, mengenai serangkaian aksi dan interaksi yang mengacu kepada pengaturan, pemeliharaan, atau serangkaian tempat-tempat yang terkait.

3. Dokumentasi

Metode ini merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan memperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan.⁵³ Hasil penelitian juga akan semakin kredibel apabila didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada.⁵⁴

⁵³ Basrowi & Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hlm.158

⁵⁴ Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm.83

Metode pengumpulan data dengan menggunakan metode dokumentasi ini dilakukan peneliti untuk mendapatkan data tentang keadaan lembaga pendidikan (obyek penelitian) itu sendiri. Studi *dokumen* dalam penelitian kualitatif merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Studi dokumentasi yaitu mengumpulkan dokumen dan data-data yang diperlukan dalam permasalahan penelitian lalu ditelaah secara intens sehingga dapat mendukung dan menambah kepercayaan dan pembuktian suatu kejadian.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah rangkaian kegiatan penelaahan, pengelompokkan, sistematisasi, penafsiran dan verifikasi data agar sebuah fenomena memiliki nilai sosial, akademis, dan ilmiah. Analisis data untuk penelitian kualitatif dimulai sudah sejak di lapangan.⁵⁵

Data-data yang dianalisis melalui beberapa tahapan-tahapan, sebagaimana yang dikemukakan Miles & Huberman (1984) bahwa aktivitas dalam analisa data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.⁵⁶

1. Reduksi data (*data reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal yang penting, dicari tema dan polanya.

⁵⁵ M. Djunaidi Ghony & Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif; Edisi Revisi*, hlm.274

⁵⁶ Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hlm.91

Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila diperlukan.⁵⁷ Dalam proses reduksi data pada penelitian ini adalah memilih dan memilah data-data yang dianggap pokok, penunjang, dan tidak penting. Untuk data-data yang tidak penting maka harus dibuang dan disisihkan dari data yang dianggap bermutu.

Data wawancara yang menyangkut perencanaan langkah pengembangan sekolah dikaitkan dengan data observasi dan dokumentasi yang semakna. Relevansi data terhadap fokus tersebut, disederhanakan sebaik-baik mungkin, begitu juga untuk data-data yang lainnya. Data tersebut dikelompokkan dan disusun secara sistematis menyangkut dimensi permasalahan yang akan dicari jawabannya.

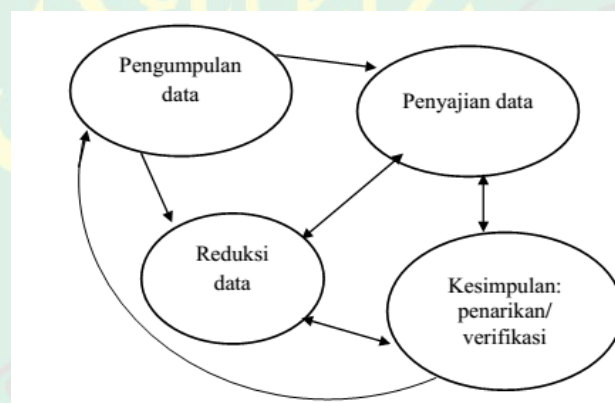
2. Penyajian data (*data display*)

Setelah melakukan reduksi data, tahap berikutnya adalah tahap penyajian data. Miles dan Huberman mengemukakan bahwa yang dimaksud penyajian data adalah menyajikan sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Yang paling penting dalam langkah penyajian data ini adalah dengan teks naratif, yaitu teks yang ditulis singkat, padat, dan jelas tidak bertele-tele.

⁵⁷ Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, hlm.92

3. Kesimpulan/Verifikasi data (*conclusion/verification*)

Langkah berikutnya adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi data, tentu data yang diharapkan adalah data yang valid dan berkualitas, sehingga hasil penelitian yang dilakukan itu berkualitas tinggi dan baik. Dengan demikian, kesimpulan dari verifikasi data yang ada akan menjawab rumusan masalah yang telah disusun sebelumnya, atau mungkin juga tidak. Hal ini dikarenakan, bahwa penelitian kualitatif lebih bersifat dinamis tidak statis. Berikut gambar ketiga langkah analisis data menurut Miles dan Huberman;



Gambar 2 : Model Analisis Interaktif Miles dan Huberman

G. Pengecekan Keabsahan Data

Proses evaluasi keabsahan data ini sangat diperlukan karena mengingat adanya unsur kurang teliti dan cermat dalam pengumpulan data yang dilakukan, sehingga menjadikan perasaan was-was atau keragu-raguan akan hasil yang telah diperoleh. Data dalam penelitian ilmiah harus dapat dipercaya dan dipertanggung-jawabkan. Untuk menjawab hal tersebut, maka diperlukan tahapan pengecekan keabsahan data.

Untuk menguji kredibilitas/pengecekan keabsahan data, peneliti menggunakan *Triangulasi* dan *Bahan Referensi*, supaya data yang ditemukan benar-benar diketahui valid atau tidaknya.⁵⁸

1. *Triangulasi*, dapat diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi teknik pengumpulan data dan waktu.
2. *Bahan Referensi*, yang dimaksud dengan bahan referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Misalnya data hasil wawancara, atau gambaran suatu keadaan yang perlu didukung oleh foto-foto.

⁵⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, hlm.272-275

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

Berangkat dari fokus penelitian yang dikemukakan pada Bab I, maka pada Bab IV ini peneliti menverifikasi secara tersusun dan mendalam terkait paparan data dan temuan penelitian ini terdiri dari beberapa bagian pembahasan, yaitu :

A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian MAN I Kota Malang

1. Sejarah MAN 1 Kota Malang⁵⁹

Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang lahir berdasarkan SK Menteri Agama No. 17 Tahun 1978, yang merupakan alih fungsi dari PGAN 6 Tahun Puteri Malang. Pengalih fungsian PGAN 6 Tahun Puteri menjadi dua madrasah, yaitu MTsN Malang II (saat ini berada di Jl. Cemorokandang 77 Malang) dan MAN 1 Kota Malang.

MAN 1 Kota Malang sejak masih berstatus PGAN 6 Tahun Puteri menempati gedung milik Lembaga Pendidikan Maarif di Jalan MT. Haryono 139 Malang dengan hak sewa sampai akhir Desember 1988. Kemudian pada tanggal 2 Januari 1989, MAN 1 Kota Malang pindah ke lokasi baru yang berstatus milik sendiri di Jalan Simpang Tlogomas I/40 Malang. Di tempat terakhir inilah, yang saat ini berubah nama menjadi Jalan Baiduri Bulan 40 Malang, MAN 1 Kota Malang berkembang sampai sekarang.

⁵⁹ Dokumentasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang. (Malang, 13 September 17)

MAN 1 Kota Malang memiliki geografis yang strategis yaitu berada di tengah kota Malang yang dilalui oleh angkutan dari Batu ke kota Malang, Surabaya, Blitar dan dikelilingi oleh perguruan tinggi (UNIBRAW, POLINEMA, UIN, UM, UNISMA, UMM, dan ITN), sehingga lulusannya akan lebih mudah mengakses ke perguruan tinggi yang dipilihnya.

Seiring dengan peningkatan prestasi di bidang akademik maupun non akademik, maka dari tahun ke tahun orang tua yang berminat ingin menyekolahkan putra-putrinya ke madrasah ini juga semakin besar, baik itu dari Malang raya maupun poivinsi-provinsi lain di Indonesia termasuk dari Irian Jaya, Sulawesi, Kalimantan, Sumatera,dll.

Ditinjau dari kelembagaan MAN 1 Kota Malang mempunyai tenaga akademik yang handal dalam pemikiran, memiliki manajemen yang kokoh yang mampu menggerakkan seluruh potensi untuk mengembangkan kreativitas civitas akademika, serta memiliki kemampuan antisipatif masa depan dan proaktif. Selain itu MAN 1 Kota Malang memiliki pemimpin yang mampu mengakomodasikan seluruh potensi yang dimiliki menjadi kekuatan penggerak lembaga secara menyeluruh. Sejak resmi memiliki sebutan MAN 1 Kota Malang, madrasah ini telah mengalami 5 masa kepemimpinan, yaitu;

Raimin, BA	: Tahun 1978 s.d 1986
Drs. H. Kusnan A	: Tahun 1986 s.d. 1993
Drs. H. Toras Gultom	: Tahun 1993 s.d. 2004

Drs. H. Tonem Hadi	: Tahun 2004 s.d. 2006
Drs. H. Zainal mahmudi, M.Ag	: Tahun 2006 s.d. 2013
Drs. Samsudin, M.Pd	: Tahun 2013 s.d. 2014
Drs. Achmad Bariq Marzuk, M.Pd	: Tahun 2014 s.d. 2016
Drs. Mohammad Husnan, M.Pd	: Tahun 2016 s.d. Sekarang

Di bawah kepemimpinan beliau di atas, MAN 1 Kota Malang menunjukkan peningkatan kualitasnya. Dan kita berharap dengan semakin bertambah usia, MAN 1 Kota Malang semakin mampu memberikan sumbangan yang terbaik bagi kemajuan Iptek yang didasari oleh kemantapan Imtaq.

2. Visi dan Misi

Visi dari madrasah ini adalah Terwujudnya insan berkualitas tinggi dalam iptek yang religius dan humanis.

Sedangkan misi dari madrasah ini adalah sebagai berikut :

- 1) Menumbuhkan semangat belajar untuk pengembangan Iptek dan Imtaq.
- 2) Mengembangkan penelitian untuk mendapatkan gagasan baru yang berorientasi masa depan.
- 3) Mewujudkan kegiatan pembelajaran yang menyenangkan, kreatif dan inovatif.
- 4) Menumbuhkembangkan semangat penghayatan dan pengamalan ajaran Islam dalam kehidupan sehari-hari.

- 5) Mewujudkan warga sekolah yang memiliki kepedulian terhadap diri, lingkungan dan berestetika tinggi.

3. Fasilitas MAN 1 Kota Malang

1) Multi Media Classroom

Setiap ruang kelas diberi fasilitas LCD monitor, CCTV, Audio Kontrol, TV Video, Kipas Angin, dan White board serta dilengkapi dengan Korden yang representatif, teralis, almari, papan tulis putih, papan tulis hitam, dan 2 kipas angin

2) Perpustakaan Digital library

Dalam rangka memberikan pelayanan yang lebih baik pada civitas akademika, perpustakaan MAN 1 Kota Malang dikelola dengan menggunakan komputer(Digital library) sejak tahun 2008. Digital Library dibagi dua, yaitu Digital e-book (Semua buku bisa diakses/dibaca lewat komputer) dan Digital Otomasi(Buku-buku yang ada telah teregistrasi lewat computer), sehingga dalam pelayanan peminjaman buku bisa langsung mengakses semua buku yang ada di perpustakaan lewat computer OPAC(Online Public Access Catalog) dan untuk meningkatkan kemampuan SDM maka pada tahun 2008 juga telah dilaksanakan kerjasama dengan perpustakaan pesantren Al Hikam Malang.

3) Lab. Fisika

4) Lab. Biologi

5) Lab. Kimia

6) Lab. Elektronika

7) Lab. Komputer / IT

Dunia Iptek tidak asing lagi bagi siswa-siswi MAN 1 Kota Malang, karena sejak tahun 1994 mulai dikembangkan laboratorium Komputer, pada tahun 1995 madrasah menambah 20 unit komputer, pada tahun 2008 laboratorium komputer MAN 1 Kota Malang telah menjadi 3 ruangan dengan 90 unit komputer, mulai tahun 2010 dikembangkan lagi menjadi 4 ruangan dengan 60 unit Laptop dan 70 unit komputer, dan pada tahun 2012 ditingkatkan lagi menjadi 82 laptop dan 70 unit komputer Program yang dikembangkan adalah :

- ✓ Sertifikasi program setara D-1 di bidang IT kerjasama dengan ITS
- ✓ Sertifikasi Microsoft dan BNSP
- ✓ Program tambahan Animasi (Swish, flash, AutoCad, Adobe Primer, dll)
- ✓ Peningkatan SDM MAN 1 Kota Malang di bidang Teknologi Komputer
- ✓ Mengembangkan pembelajaran dengan metode Animasi dan Game

8) Lab. Multi Guna

Mulai tahun pelajaran 2011/2012 MAN 1 Kota Malang menambah fasilitas pembelajaran berupa laboratorium Multi Guna

yang bisa digunakan untuk: Lab. Bahasa, lab. Bidang Studi, Bank Soal, DataBase Siswa, Laporan Via SMS, dll.

9) Hotspot Area

Dalam rangka memfasilitasi kebutuhan guru dan siswa untuk mengakses informasi dan materi pembelajaran lewat dunia maya, maka mulai tahun pelajaran 2008/2009 madrasah telah membuat jaringan internet di area MAN 1 Kota Malang.

10) UKS Representatif

Untuk memberikan pelayanan kesehatan bagi guru, karyawan, dan siswa yang lebih baik, mulai tahun 2008 didirikan UKS MAGESA dengan 2 orang tenaga medis dan 1 orang dokter dibawa pembinaan langsung dari kepala Madrasah dan Puskesmas Dinoyo. Kec. Lowokwaru Malang.

11) Ma'had Daarul Hikmah

Untuk memberikan layanan bagi siswa yang berminat tinggal di asrama khususnya yang berasal dari luar daerah/kota maka mulai tahun pelajaran 2010/2011 telah dibuka asrama dengan nama Ma'had Darul Hikmah MAN 1 Kota Malang. Agar memiliki nilai plus, maka layanan yang diberikan adalah :

- Tambahan bekal pengetahuan dan pengamalan agama (Sholat jama'ah setiap waktu, kajian kitab salaf, pembinaan baca Al qur'an), pembiasaan pembacaan wirid dan kalimat-kalimat toyibah.

- Pendalaman materi pelajaran madrasah (Bimbel bidang-bidang tertentu, muhadatsah, dll)
- Pembinaan akhlaqul karimah (perilaku, tutur kata, pola berbusana, dll)
- Melatih kemandirian dan tanggungjawab

12) Masjid Daarul Hikmah

Sebagai pusat peribadatan dan kegiatan-kegiatan keagamaan yang ada di MAN 1 Kota Malang (PHBI, Pembelajaran, dll)

13) Studio Musik

Untuk menyalurkan bakat dan minat guru/karyawan serta siswa di bidang olah vocal, mulai tahun pelajaran 2011/2012 disediakan fasilitas studio music yang lengkap dengan alat-alat yang dibutuhkan.

14) Green House

Mulai tahun pelajaran 2011/2012 disiapkan fasilitas Green House yang diharapkan bisa membantu proses kegiatan belajar mengajar di luar kelas

15) Lap. Olahraga (Bola Basket, Bola Volly, Futsal, Bulutangkis)

16) Koperasi Siswa(KOPSIS)

17) Koperasi Balkis

18) Kantin yang representatif

19) Aula

20) PUSKOM

21) *Presensi On line*

Untuk meningkatkan pelayanan kepada siswa/orang tua siswa yang lebih baik, maka mulai tahun pelajaran 2012/2013 telah diberlakukan presensi on line, di mana pada awal masuk dan akhir pelajaran setiap siswa diwajibkan melakukan presensi secara on line yang hasilnya pada saat itu juga dilaporkan kepada wali/orang tua melalui sms.

4. **Pogram Khusus/Layanan Prima**

- *Bimbingan Belajar*

Program Bimbingan Belajar merupakan program tambahan yang diwajibkan pada semua siswa. Bimbingan Belajar bisa dikatakan Responsif yaitu Penguatan konsep dan pengayaan materi yang dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan terus menerus sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Bagi kelas XII program ini untuk mengantisipasi Ujian Nasional dan Ujian Masuk Perguruan Tinggi Favorit, dimulai bulan Agustus sampai April. Untuk kelas XI dimulai bulan Agustus sampai dengan bulan mei dengan materi mata pelajaran yang sesuai dengan jurusan masing-masing siswa, sedangkan untuk siswa kelas X dimulai bulan Januari sampai dengan bulan Mei dengan materi yang sesuai dengan minat jurusan yang akan dipilih oleh siswa. Pelaksanaannya dilakukan setelah pembelajaran reguler selesai yaitu pada hari Senen s/d Rabu. Selain pendalaman materi dan latihan-latihan soal, juga diadakan evaluasi

(Tryout) yang dibuat baik dari MAN 1 Kota Malang maupun kerjasama dengan pihak luar.

- *Matrikulasi*

Semua siswa baru wajib mengikuti program tambahan untuk mata pelajaran Bahasa Arab dan bahasa Inggris yang pelaksanaannya pada semester I pukul 14.15 s.d 15.15 dengan pengelompokan kelas sesuai dengan kemampuan dari masing-masing siswa.

- *Pengayaan*

Siswa yang tergolong cepat dan nilainya di atas rata-rata akan dikembangkan secara optimal dengan dibimbing oleh team guru atau mendatangkan tentor dari luar.

- *Remidial*

Program ini diberikan kepada siswa yang tergolong lambat belajar dan nilainya di bawahKKM untuk semua mata pelajaran, dengan harapan tidak terjadi perbedaan yang terlalu jauh antara siswa cepat belajar dengan siswa yang lambat belajar.

- *Tutor Sebaya*

Siswa yang tergolong cepat dan nilainya di atas rata-rata diharapkan menjadi tutor bagi teman-teman di kelasnya.

- a. *Layanan Bimbingan Konseling*

Dalam rangka untuk membantu siswa mengembangkan potensinya secara optimal, maka Bimbingan Konseling mempunyai 3 misi, yaitu:

1. Misi pendidikan, yaitu memfasilitasi pengembangan peserta didik melalui pembentukan perilaku efektif-normatif dalam kehidupan keseharian dan masa depan.
2. Misi pengembangan, yaitu memfasilitasi pengembangan potensi dan kompetensi peserta didik di dalam lingkungan madrasah, keluarga dan masyarakat.
3. Misi pengentasan masalah, yaitu memfasilitasi pengentasan masalah peserta didik mengacu pada kehidupan efektif sehari-hari. Model pelayanan yang diberikan kepada siswa adalah :

- ✓ Klasikal
- ✓ Kelompok
- ✓ Individu
- ✓ Home Visit
- ✓ Tayangan Film

b. Keagamaan

Program peningkatan kualitas keagamaan siswa-siswi MAN 1 Kota Malang dikembangkan dengan beberapa cara antara lain :

1. Tadarus Al Qur'an setiap hari sebelum pelajaran dimulai selama 10 menit dipandu langsung oleh guru pengajar jam pertama.
2. Sholat dhuha berjama'ah
3. Sholat dhuhur berjama'ah
4. Bimbingan membaca Al Qur'an bagi siswa yang belum mahir membaca.

5. Kithobah dengan menggunakan 3 bahasa (Indonesia, Inggris dan Arab)
6. Pondok romadlon yang dilaksanakan di luar madrasah bekerjasama dengan pondok pesantren di wilayah Malang Raya
7. Memperbanyak materi agama dibanding materi umum pada bulan romadhon
8. Pengumpulan Zakat, Infaq, dan Shodaqoh
9. Kemah Arofah pada waktu hari Raya Qurban
10. Penyembelihan hewan Qurban
11. Peringatan hari-hari besar Islam (PHBI)
12. Muatan Lokal Khitobah

c. *BIMBINGAN MEMBACA AL QUR'AN (BMQ)*

Mengingat input yang masuk ke MAN 1 Kota Malang beragam, maka pada saat penerimaan peserta didik baru diadakan kegiatan tes baca Al qur'an. Siswa yang masuk kategori C dan D wajib mengikuti program bimbingan membaca Al qur'an. Tujuan program ini adalah agar seluruh siswa-siswi MAN 1 Kota Malang mampu membaca Al qur'an dengan baik dan benar

d. *Pengembangan Bahasa*

Pengembangan bahasa di MAN 1 Kota Malang diorientasikan ke Bahasa Arab dan Bahasa Inggris. Kemampuan Bahasa Arab dimaksudkan untuk membekali siswa memahami sumber-sumber ajaran Islam dan khasanah pemikiran Islam, sedangkan Bahasa

Inggris digunakan untuk media komunikasi modern dan mempelajari ilmu pengetahuan umum maupun agama. Program yang dikembangkan adalah :

1. Peningkatan SDM (kerjasama dengan lembaga kursus, Perguruan Tinggi, dan mendatangkan Native Speaker)
 2. Kunjungan Guru dan Siswa dari manca negara
 3. Pidato 3 bahasa yaitu Bahasa Indonesia, Bahasa Arab dan Bahasa Inggris yang dilaksanakan setelah sholat jama'ah dhuhur
 4. English and Arabic Day
 5. Club bahasa
 6. Mengikuti Lomba-lomba bidang bahasa
 7. Broadcast (Siaran radio berbahasa Inggris/Arab)
 8. Mengadakan Pekan bahasa
- e. Extra Kurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler bagi siswa MAN 1 Kota Malang diwadahi dalam Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), kegiatan yang dilaksanakan adalah :

- | | |
|--------------|----------------|
| 1. OSIS | 6. Bulutangkis |
| 2. KIR | 7. Basket, |
| 3. PMR | 8. Bola Volly |
| 4. Pramuka | 9. Futsal |
| 5. Bela Diri | 10. Renang |

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 11. PASKIBRA | 18. Qiro'ah |
| 12. KOPSIS | 19. GAPMA |
| 13. Teater | 20. JKPKA |
| 14. Paduan Suara | 21. Seni Musik |
| 15. Broadcasting | 22. English Club |
| 16. Sholawat Al banjari | 23. MITC (MAGESA IT |
| 17. Qosidah | CLUB) |

B. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian MAN III Kota Malang

1. Sejarah MAN 3 Kota Malang⁶⁰

Madrasah Aliyah Negeri 3 Malang (MAN 3 Malang) merupakan salah satu dari lima madrasah model di Jawa Timur. Hal ini berdasarkan surat keputusan bersama menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan menteri Agama pada tanggal 2 Desember 1946 no. 1142/BH.A tentang penyediaan guru Agama secara kilat dan cepat, sehingga ditetapkan rencana pendidikan Guru Agama Islam jangka pendek dan jangka panjang.

Untuk mewujudkan rencana tersebut, maka pada tanggal 16 Mei 1948 mulai didirikan sekolah guru hakim islam (SGHI) dan sekolah guru agama Islam (SGAI). Selanjutnya ketetapan Menteri Agama tertanggal 15 Agustus 1951 no. 7 SGAI diubah menjadi pendidikan guru Agama (PGA 5 tahun) yang siswanya berasal dari lulusan sekolah rendah atau madrasah rendah. kemudian menteri agama memeberikan surat ketetapan

⁶⁰ Dokumentasi Madrasah Aliyah Negeri 03 Kota Malang. (Malang, 3 Oktober 17)

kembali pada tanggal 21 Nopember 1953 no. 35, lama belajar di PGA ditambah 1 tahun sehingga menjadi 6 tahun dan diubah menjadi dua bagian yaitu:

- a. Pendidikan guru agama pertama (PGAP), lama belajarnya 4 tahun (kelas 1 s/d kelas 4)
- b. Pendidikan guru agama atas (PGAA), lama belajarnya 2 tahun (kelas 5 dan kelas 6), selanjutnya pada tahun ajaran 1958/1959 PGAP dan PGAA dilebur menjadi PGAN 6 tahun Malang.

Perkembangan berikutnya dengan adanya surat keputusan menteri agama tanggal 16 Maret 1978 no. 16 PGAN 6 tahun di pecah lagi menjadi dua lembaga pendidikan yaitu: Pertama: Kelas 1 s/d 3 menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) Malang 1, Kedua: Kelas 4 s/d 6 menjadi pendidikan guru agama negeri (PGAN) Malang. Berdasarkan keputusan menteri agama no. 42 tanggal 1 Juli 1992 PGAN Malang beralih fungsi menjadi MAN 3 Malang. Selanjutnya surat keputusan direktur jendral pembinaan kelembagaan agama Islam tanggal 16 Juni 1993 No. E/55/1993. MAN 3 Malang diberi wewenang untuk menyelenggarakan madrasah aliyah program Khusus (MAPK) ada perubahan kurikulum 1984 ke kurikulum 1994, MAPK berubah nama menjadi madrasah aliyah keagamaan (MAK).

PGAN Malang telah mencapai kejayaan, hal ini berkaitan dengan keberhasilan outputnya yang dominan di tengah-tengah masyarakat. Ratarata alumni PGAN Malang menjadi orang yang berpengaruh di

masyarakat. Selain itu juga banyak yang menjadi pejabat penting dilingkungan departemen agama maupun departemen lain. Secara rinci sejarah kepemimpinan MAN 3 Malang sebagaimana berikut:

- a. PGAA Malang dimulai tahun ajaran baru pada tanggal 1 Agustus 1956, dengan nama PGAA 1 Malang dengan kepala sekolah R. Soeroso, 7 sedang PGAA II Malang adalah asal dari PGAA Surabaya yang pada tahun 1958 dipindah ke Malang.
- b. PGAA I Malang menumpang siswa dari PGAA 4 tahun, sedangkan PGAP pada waktu itu (tahun 1956) dipimpin oleh kepala sekolah Bapak Soerat Wirjodihardjo. Gedung pertama PGAP dan PGAA 1 Malang adalah di jalan Bromo No. 1 pagi hari untuk PGAA 1 tahun dan sore hari PGAP 4 tahun.
- c. Pada tahun pajaran 1956/1957 di Malang masih ada siswa SGHA (bagian dan/Hukum agama) yang kemudian dihapus.
- d. Gedung PGA 1 Malang pada pertengahan tahun ajaran 1958 berhubungan dengan gedung baru PGAA1 sudah selesai pembangunannya yang terletak di jalan Bandung no. 7 Malang, maka gedung yang baru (Jl. Bandung No. 7 Malang) segera ditempati, begitu pula pada PGAP 4 tahun ikut pindah di jalan Bandung No, 7 Malang.
- e. Pada akhir tahun 1958 PGAA Surabaya dipindah ke Malang dengan nama PGAA II Malang dengan kepala sekolah Ibu Mas'ud yang kemudian tahun 1959 dipindah ke Dinoyo Malang.

- f. Pada tahun 1958-1959 PGAA I dan PGAP 4 tahun dilebur menjadi satu yaitu PGA Negeri 6 tahun Malang kelas I s/d VI, dengan kepala sekolah Bapak R.D. Soetario.
- g. Pada tahun 1961-1965 kepala sekolah dijabat Bapak R. Soemarsono dan tahun 1966-1978 kepala sekolah Bapak Drs. Imam Effendi, tahun 1979 - 1987 kepala sekolah Bapak Sakat, tahun 1988-1990 kepala sekolah Bapak H. Sanusi, tahun 1990-akhir 1991 kepala sekolah Drs. Masjudin dan Bapak kepala sekolah Drs. Saeh menjabat sejak tanggal 16 Desember 1991 sampai dengan September 1993.
- h. Pada tanggal 1 juli 1992 dengan surat keputusan Menteri Agama RI nomor 42 tahun 1992 PGAN Malang dialihfungsikan menjadi madrasah aliyah negeri MAN 3 Malang dengan kepala sekolah Drs Untung Saleh.
- i. Dan pada tanggal 16 Juni 1993 dengan surat keputusan direktorat jendral pembinaan kelembagaan Agama Islam No. E./55/1993, MAN Malang diberi wewenang untuk menyelenggarakan Madrasah Aliyah Program Khusus.
- j. Pada tanggal 30 September 1993 kepala sekolah dijabat oleh Bapak Drs. H. Khusnan A, sampai dengan tanggal 31 Mei 1998.
- k. Pada tanggal 20 Februari 1998 dengan surat keputusan direktorat jendral pembinaan kelembagaan Agama Islam no. E.IV/Pembinaan. 00.6/ KEP/17. A/1998 ditunjuk sebagai MAN model dengan kepala sekolah Drs.H. Kusnan A.

- l. Pada tanggal 1 Juni 1998 Kepala sekolah MAN 3 Malang dijabat Oleh Bapak Drs. H Munandar menjabat sampai dengan tanggal 20 september 2000.
- m. Pada tanggal 20 september 2000 kepala sekolah MAN 3 Malang dijabat oleh Bapak Drs. H. Abdul Djalil, M.Ag sampai dengan tanggal 30 April 2005.
- n. Pada tanggal 30 April 2005 kepala sekolah MAN 3 Malang dijabat oleh Bapak. Drs. Imam Sujarwo. M.Pd sampai dengan tanggal 02 Mei 2012.
- o. Pada tanggal 02 Mei 2012 kepala sekolah MAN 3 Malang dijabat oleh Bapak. Ahmad Hidayatullah MPd sampai dengan tanggal 02 Maret 2014.
- p. Pada tanggal 04 Mei 2014 kepala sekolah MAN 3 Malang dijabat oleh Dra. Binti Maqsudah, M,Pd sampai dengan sekarang.

2. Visi misi dan tujuan MAN 3 Malang

A. Visi

Terwujudnya madrasah model sebagai pusat keunggulan dan rujukan dalam kualitas akademik dan non akademik serta akhlaq karimah.

B. Misi

1. Membangun budaya madrasah yang membelajarkan dan mendorong semangat keunggulan;
2. Mengembangkan SDM madrasah yang kompeten;

3. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan berkualitas akademik dan non akademik serta berakhlaq karimah;
4. Mengembangkan sistem dan manajemen madrasah yang berbasis penjaminan mutu;
5. Menciptakan dan memelihara lingkungan yang sehat, kondusif, dan harmonis;
6. Meningkatkan peran serta stakeholders dalam pengembangan madrasah;
7. Mewujudkan madrasah yang memenuhi standar nasional pendidikan;
8. Mewujudkan madrasah yang berorientasi pada standar internasional.

C. Tujuan

1. Terwujud lulusan berkualitas akademik dan non akademik serta berakhlaq karimah;
2. Terbangun budaya madrasah yang membelajarkan dalam satu visi;
3. Terwujud SDM madrasah yang memiliki kompetensi utuh;
4. Terlaksana tata kelola madrasah yang berbasis sistem penjaminan mutu;
5. Tercipta dan terpelihara lingkungan madrasah yang sehat, kondusif, dan harmonis;
6. Terbentuk stakeholder yang mempunyai rasa memiliki madrasah (*school ownership*);
7. Tercapai standar nasional pendidikan;
8. Terwujud madrasah yang berorientasi pada standar internasional.

3. Motto

Upaya menumbuhkan motivasi dalam kinerja untuk menggapai cita-cita lembaga, MAN 3 Malang memiliki MOTTO sebagai berikut:

- a. Duit, tak asing lagi bagi kalangan madrasah yaitu dengan DUIT (Dedikasi yang tinggi terhadap tugas, Usaha yang maksimal atau man jaddawajada, Ikhlas dalam menjalankan tugas, Taqwa-tabah dan tawwakal menghadapi segala ujian dan tantangan).
- b. Jujur, jujur merupakan karakter utama yang diharapkan dan diusahakan menjadi nilai yang berkembang dan dapat dimiliki oleh warga MAN 3 Malang. Jujur disini memuat beberapa tekad warga MAN 3 Malang untuk mewujudkan budaya :
 - 1) Jujur berprestasi, yaitu meraih prestasi dengan modal kejujuran.
 - 2) Jujur bekerja, yaitu melandasi seluruh aktivitas kerja warga MAN 3 Malang bermula dan bermodalkan kejujuran.
 - 3) Jujur berbuat, yaitu menciptakan budaya kehidupan warga MAN 3 Malang, baik didalam dan diluar kampus dengan selalu menjunjung tinggi nilai kejujuran.
- c. Prestasi, prestasi yang dikembangkan di MAN 3 Malang adalah:
 1. Prestasi belajar adalah pola tingkah laku siswa dengan ditandai: (1). perubahan seluruh aspek tingkah laku siswa yaitu aspek motorik, aspek kognitif sikap, kebiasaan, ketrampilan maupun pengetahuannya (2). Pemahaman siswa kepada

sesuatu materi yang dipelajarinya yang dimanifestasikan dalam bentuk-bentuk pengetahuan, pengertian, kebiasaan, ketrampilan (skill), apresiasi, emosional, hubungan sosial, jasmani, etika atau budi pekerti, dan sikap (*attitude*) (3). Meningkatnya kecakapan, keterampilan, prinsip-prinsip atau generalisasi atau pengertian, keterampilan mental, sikap-sikap dan respons-respons emosional dan fakta-fakta dan pengetahuan. MAN 3 Malang bertekad untuk eksis dibidang Olimpiade, karya tulis ilmiah, ISPO ditingkat nasional dan internasional dan lulus UN 100% dan terserap 100% di perguruan tinggi favorit.

2. Prestasi kerja, membangun SDM yang siap dan mampu menjalankan tugas dengan benar, cerdas, cepat, tepat, tuntas, transparan dan akuntabel.
3. Prestasi hidup, membangun SDM yang mampu menjalani hidup dengan prestasi tinggi sesuai bidang keahliannya, siap menjadi Kholifatullah yang dapat mewujudkan Islam sebagai rahmatan lil ,alamin.
4. Prestasi lembaga, menjadikan MAN 3 Malang sebagai etalase madrasah nasional ”*The Truly Qualified* madrasah”.

d. Sederhana

Dengan Motto ini, warga MAN 3 Malang bertekad menjadikan MAN 3 Malang sebagai satuan pendidikan yang

senantiasa mengedepankan pencapaian prestasi yang tinggi dalam segala bidang. Dengan motto ini, ditengah semaraknya gaya hidup konsumtif dengan biaya mahal pada sebagian besar masyarakat dunia beberapa tahun terakhir ini. MAN 3 Malang bertekad membangun karakter hidup sederhana bagi seluruh civitas akademiknya (sederhana dalam berbagai aspek kehidupan) melalui berbagai kegiatan diantaranya:

- 1) Berpenampilan sederhana;
- 2) Berperilaku sederhana;
- 3) Berpikir sederhana.

C. Paparan Data dan Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di MAN I dan MAN III Kota Malang maka di peroleh data-data yang mengacu pada fokus penelitian. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara mendalam, dan dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian. Dengan ketiga metode tersebut, peneliti menggali data sebanyak-banyaknya untuk menjawab fokus penelitian yang telah peneliti rumuskan. Adapun poin-poin yang menjadi fokus penelitian adalah :

1. MAN I Kota Malang

a. Perencanaan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar

Manajemen sarana prasarana sekolah akan berkembang apabila semua pekerjaan telah direncanakan dengan baik, karena semakin baik

dan matang dalam perencanaan, maka akan semakin kecil peluang kegagalan mendekat.

Hal ini juga terkait peningkatan mutu layanan dan prestasi siswa di sekolah. Karena memang pada hakikatnya manajemen sarana prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Maka tentulah sebuah program pengembangan yang baik akan sangat diperlukan.

Setelah dilakukan penelitian di MAN I Kota Malang, terlihat bahwa kepala sekolah disana sangat mementingkan aspek pengembangan sarana prasarana disana, terutama dalam bidang manajemen mereka, hal ini terlihat bagaimana cara kepala sekolah merencanakan planing mereka. Kepala sekolah yang biasa di panggil dengan sebutan Pak Husnan ini menjelaskan :

“Biasanya kita membuat perencanaan sebelum ajaran baru dari para waka-waka dan unit-unit itu kita kumpulkan lalu kami membuat rencana pada saat EDM (Evaluasi Diri Madrasah) hingga RKM ke depannya itu perencanaannya karena dana kita itu ada 2 dari dipa dan komite....”⁶¹

Untuk terus meningkatkan dan mengembangkan manajemen sarana prasarana MAN 1 malang membuat beberapa program-program dan membentuk perencanaan yang matang agar siswa bisa mendapatkan fasilitas yang nyaman namun tidak memberatkan biaya sekolah. Hal ini dijelaskan oleh pak Husnan selaku kepala sekolah :

⁶¹ Husnan, wawancara (Malang, 15 September 2017)

“Semua terkait dengan sarana pembelajaran itu anak-anak sudah tinggal menikmati karena buku sudah tercover, kebutuhan uks dll. Spp saat ini 325.000 itu sudah include di dalamnya, itu sudah termasuk biaya wisuda dan studytour nantinya. Tetapi tidak seluruh, ada juga yang menggunakan kartu KIP. Kita olah agar anak bisa sekolah, jangan sampai anak tidak sekolah karena tidak punya biaya. Kekuatan madrasah adalah sarana prasarana ma’had. Jadi tahun 90 an madrasah itu masih berat peminatnya, saat ini Alhamdulillah yang daftar hampir 1.000 hanya saja kami tidak mampu menampung karena ma’had nya hanya mampu menampung 200 siswa. Akhirnya dengan adanya ma’had ini peminatnya banyak. Jadi man 1 mulai bangkit tahun 2008 itu kita kasih wacana pada wali murid dan alumni agar mengerti keadaan madrasah kita, ini bagaimana? maka dari lihat kondisi yang ada itu berkat kekuataannya komite. Jadi peran wali murid, alumni dan guru itu kita bisa seperti ini dan ini termasuk cepat karena kita dari nol. Dan yg sifatnya besar itu bantuan dari pemerintah (dipa). Dan kita punya perencanaan kedepannya untuk meningkatkan gedung sekolah, ma’had putri dan putra, lapangan dan kantor depan yang sudah hampir jadi. Rencana kami akan naikan hingga lantai 3 untuk gedung kelas, perpustakaan, dan lab. Dan akan kami bangun juga untuk ma’had putri dan putra....”⁶²

Hal ini juga dipaparkan oleh pak Endro selaku wakil kepala bidang sarana prasarana menjelaskan bahwa untuk pengelolaan bidang sarana prasarana, seperti dalam wawancara :

“Jadi kami setiap tahun mengadakan raker yang di ikuti seluruh dewan guru, di raker itulah kita merencanakan segala sesuatu yang akan di kerjakan selama satu tahun yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Untuk jangka pendek itu 1 tahun (perencanaan program kerja selama 1 tahun) contoh : pengadaan bangku, perawatan rutin harian, pengadaan lcd (sebagai penunjang) nah ini jangka pendek. Lalu jika jangka menengah (3-4 tahun) ini seperti bangunan fisik, ini rencana in sya Allah kita mau bangun ma’had dulu lalu kita tambah juga jumlah kelas akan saya tambah lagi sampai lantai 3 sehingga jumlah kelas standarnya terpenuhi sempurna. Jangka panjang untuk kedepan yaitu pengembangan madrasah untuk perbaikan dan perluasan gedung-gedung. Jadi untuk rencana sarpras tiap tahun kita memang rapat bersama selama 1 tahun apa saja yang kita butuhkan sehingga dengan anggaran yang ada sesuai dengan yang kita peruntukkan.”⁶³

⁶² Husnan, wawancara (Malang, 15 September 2017)

⁶³ Endro, wawancara (Malang, 13 September 2017)

Dari serangkaian wawancara tersebut, terlihat bahwa kepala sekolah di MAN 01 Kota Malang sangat serius memperhatikan pengembangan madrasah. Selain itu kepala sekolah juga merencanakan secara matang terkait program yang akan dilaksanakan.

Tahap perencanaan ini diawali dengan pengamatan terhadap kebutuhan siswa dan guru serta lingkungan sekolah. Kemudian setelah dianalisis oleh pihak waka beserta stafnya, dan beberapa masukan dari guru maka akan di rekap. Permasalahan ini akan diangkat ketika rapat bulanan yang di hadiri guru-guru. Pada tahap ini sekolah akan medahulukan kepentingan yang menyangkut pada kegiatan belajar mengajar (KBM).⁶⁴

Dari berbagai temuan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa, suatu perencanaan di awali dari adanya rapat kerja madrasah (RKM). Untuk itulah kepala sekolah menyusun tim khusus dalam bidang sarana prasarana yang bertugas memantau dan menyusun program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Program kerja ini dipersiapkan untuk menunjang kebutuhan siswa dan guru. Setelah itu adanya rapat evaluasi diri madrasah (EDM) yang mana di lakukan pada 1 tahun sekali untuk meninjau dan merekap kebutuhan yang di perlukan pada 1 tahun kedepan. Tanpa adanya program kerja yang terencana, dapat dipastikan semua praktisi akan mudah kehilangan arah. Hal ini akan membuat tim sarana prasarana

⁶⁴ Observasi. (Malang, September 2017)

sulit memastikan sejauh mana kemajuan dan hasil-hasil yang telah di capat.

Dari paparan data temuan di atas, peneliti dapat memberikan kesimpulan mengenai langkah-langkah program kerja dalam mengembangkan manajemen sarana prasarana ini meliputi beberapa kriteria, sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel 4.1 : Kategorisasi Langkah-Langkah Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar Di MAN I Kota Malang.

Kategori	Hasil Temuan
Langkah-langkah Manajemen Sarana Prasarana Sekolah	1. Membuat tim sarana prasarana sekolah. 2. Analisis kebutuhan secara menyeluruh. 3. Analisis situasi dan kondisi. 4. Musyawarah rapat kerja madrasah yang di lakukan bersama kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. 5. Musyawarah evaluasi diri madrasah 6. Implementasi perencanaan program
Menyusun program rapat kerja	1. Program jangka pendek 2. Program jangka menengah 3. Program jangka panjang 4. Program kerja insidentil

b. Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Dan Prestasi Belajar

MAN I Kota Malang merupakan madrasah yang mengutamakan pelayanan prima terhadap siswa dan guru. Pelayanan tersebut diterapkan dimulai dari hal yang sederhana hingga hal yang bersifat

umum. Pelayanan tersebut terus dikembangkan sehingga sarana prasarana MAN 01 bisa seperti saat ini.⁶⁵

Berdasarkan hasil observasi peneliti, yang tampak merupakan cerminan dari manajemen sarana prasarana sekolah terhadap mutu layanan baik berupa prestasi belajar, serta penataan letak kantor, kelas, lab, asrama bahkan gedung olahraga dan fasilitas lainnya; yang mana dibalik semuanya tersebut terdapat manajemen yang baik sebagai pendorong semangat mereka dalam belajar, beribadah dan mencapai prestasi yang unggul.⁶⁶

Peranan inergal mengenai keseluruhan manajemen sekolah, MAN 01 senantiasa mengemban amanah dan tanggung jawab yang di berikan dengan sebaik mungkin.

Pernyataan senada juga disampaikan oleh bapak Husnan selaku kepala sekolah :

“Segala aspek yang terkait dengan pembelajaran itu kita tangani secara langsung dan kami prioritaskan. Misalnya lcd rusak itu harus hari ini juga kita benarkan atau wifi mati itu juga langsung kita tangani, jangan sampai ada hambatan dalam hal pembelajaran. Klo yang sifatnya seperti taman dan lain-lain itu memang seadanya, kami memprioritaskan kbm berlangsung dengan baik.”⁶⁷

Selain dari kepala sekolah, hal ini juga dikuatkan oleh pak Endro selaku wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana :

“Jadi manajemen sarpras ada pengadaan, perawatan dan administrasi. Jadi untuk pengadaan itu contoh kecil : kelas itu minimal di isi oleh siswa sekitar 32-36 siswa, tiap siswa itu kan minimal 2 m² lalu di kalikan dengan jumlah siswa jadi luas ruangan

⁶⁵ Observasi. (Malang, September 2017)

⁶⁶ Observasi. (Malang, September 2017)

⁶⁷ Husnan, wawancara (Malang, 15 September 2017)

itu 2 kali lipat dari jumlah siswa. Sedangkan isi ruang itu memiliki daftar inventari ruang terdiri dari struktur organisasi kelas, tata tertib kelas, papan informasi dan ada data nama-nama siswa dan itu standarnya tetapi dari situ juga bisa kami tambahkan seperti almari Al-Qur'an juga ada cermin untuk penunjang tetapi standarnya sudah terpenuhi seperti struktur kelas, lambang negara, papan informasi, papan tulis dan ada data-data siswa itu yang minimal harus ada. Sedangkan penunjangnya seperti LCD, kipas angin, khorden, dan seperti yang saya sebutkan tadi dan ini contoh saja dalam satu ruangan.”⁶⁸

Dengan ada unsur manajemen terhadap tugas yang diemban, setiap guru dan siswa merasakan akan kemajuan sarana prasarana yang di sediakan sekolah, dan hal ini berdampak pada kemajuan sarana prasarana yang di adakan pada saat ini.

Selain dari pihak pimpinan, hal ini juga dikuatkan oleh bu eva selaku guru kimia MAN 01 Malang :

“fasilitasnya bisa di katakan 80% sangat menunjang kegiatan pembelajaran karena di kelas kami sudah di fasilitasi lcd, proyektor, infocus. Jika dari segi pembelajaran itu sudah enak. Karena internet kami juga sudah memadai.”⁶⁹

Selain dari guru, hal ini juga dikuatkan oleh Bilqis Salsabila kelas 10 IPS2 selaku siswa di MAN 01 Malang :

“Di sini sudah nyaman dan lengkap soalnya di kelas sudah tersedia LCD dan proyektor, hanya saja anak-anaknya saja yang kadang kurang kondusif (berisik). Buku juga sudah tersedia di perpustakaan.”⁷⁰

Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti, dapat diambil kesimpulan bahwa dalam mengaplikasikan unsur manajemen sarana prasarana sekolah, kepala sekolah dan wakil kepala sekolah

⁶⁸ Endro, wawancara (Malang, 13 September 2017)

⁶⁹ Eva, wawancanai. (Malang, 04 Oktober 2017)

⁷⁰ Bilqis Salsabila, wawancarai. (Malang, 04 Oktober 2017)

berupaya memaksimalkan kinerja dalam hal tanggungjawab pengadaan, perawatan, administrasi, dan layanan prima di lingkungan MAN 01 Malang.

Tabel 4.2 : Kategorisasi Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar Di MAN I Kota Malang.

Kategori	Hasil Temuan
Implementasi dalam pengembangan manajemen sarana prasarana	1. Pengadaan 2. Perawatan 3. Administrasi 4. Layanan Prima

c. Evaluasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar

Dalam pelaksanaan suatu program kegiatan, pasti akan perlu suatu evaluasi untuk meninjau ulang dan memperbaiki serta mengubah sesuai dengan kebutuhan yang baru. Begitu pula yang diterapkan di MAN 01 Kota Malang. Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah selalu mencari tahu akan permasalahannya yang terjadi di lingkungan sekolahnya, untuk itulah pihak sekolah selalu mengadakan rapat mingguan, ada juga rapat untuk mengevaluasi kinerja bulanan bersama guru-guru, begitupula tahunan.⁷¹

Hal ini diungkapkan oleh pak husnan selaku kepala sekolah dalam wawancaranya :

⁷¹ Observasi. (Malang, September 2017)

“Rapat 1 minggu sekali, sedangkan dengan guru itu 1 bulan. Sedangkan sarana itu sendiri sudah ada timnya dari perencanaan, pengadaan dan evaluasi.”⁷²

Selain dari pak husnan, secara khusus pak endro selaku waka sarana prasarana mengungkapkan :

“Di rapat kerja selain menyusun itu juga ada evaluasi di tahun yang lalu, seperti program apa saja yang sudah di lakukan dan belum di laksanakan. Kendalanya seperti ini: sewaktu-waktu kita rencanakan progrma kerja itu tersusun tetapi di tengah jalan ada program kerja yang sifatnya mendadak nah ini yaa di luar rencana, dari sini ada perubahan anggaran (mencukupi atau tidak) dari sini ada 2 anggaran: dipa dan komite, kalau dipa kita laporkan pada negara sedangkan komite kita laporkan pada masyarakat. Jadi ada EDM itu tersebut kita mengetahui kekurangan masing-masing tersebut yang sudah kita laksanakan. Nah dari raker tersebut kita prioritaskan mana yang kita dahulukan mana yang tidak utama.”⁷³

Tujuan dari diadakannya rapat mingguan dan juga rapat bulanan tersebut adalah untuk membangun rasa kekeluargaan dan juga program-program apa saja yang sudah dilakukan hingga *sharing* pendapat terhadap permasalahan yang ada. Hal ini juga berfungsi sebagai *upgrade* dalam merefresh semangat kerja dalam membangun MAN 01 Malang ke ranah yang lebih besar.

Dari hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam evaluasi manajemen sarana prasarana sekolah bertujuan untuk mengetahui sejauh mana penerapan tingkat manajemen sarana prasarana yang sudah dijalankan oleh waka sarana prasarana dengan terus memantau baik secara lisan, laporan tertulis dan terjun langsung

⁷² Husnan, wawancara. (Malang, 15 September 2017)

⁷³ Endro, wawancara. (Malang, 13 September 2017)

ke lapangan. Kemudian dari hasil tinjauan tersebut akan ditindak lanjuti secara langsung sesuai kebutuhan dan dana.

Dari paparan data temuan di atas, penelitian dapat memberikan kesimpulan mengenai evaluasi yang dilakukan di MAN 1 Malang dalam mengembangkan manajemen sarana prasarana meliputi beberapa kriteria sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel 4.3 : Kategorisasi Evaluasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Siswa Di MAN 1 Kota Malang

Kategori	Hasil Temuan
Bentuk evaluasi manajemen sarana prasarana	1. Menyusun program kerja 2. Laporan tertulis 3. Laporan lisan 4. Melihat langsung ke lapangan
Pelaksanaan evaluasi manajemen sarana prasarana	1. Rapat mingguan. 2. Rapat bulanan. 3. EDM (evaluasi dini madrasah) yang di adakan satu tahun sekali. 4. RKM (rapat kerja madrasah) memprioritaskan mana yang harus di dahulukan.

d. Dampak Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Dan Prestasi Siswa

Hasil tidak akan mengkhianati proses, begitulah pemikiran dari kepala sekolah MAN 01 Kota Malang. Karena itulah kepala sekolah terus berusaha untuk mengembangkan manajemen sarana prasarana di sekolah terhadap mutu layanan dan prestasi siswa.⁷⁴

⁷⁴ Observasi. (Malang, September 2017)

Bentuk manajemen yang dilakukan terhadap sekolah mencerminkan bahwa kepala sekolah MAN 1 Kota Malang menganggap bahwa menjadikan sekolah dengan fasilitas yang nyaman tidak hanya berupa mimpi tapi harus diwujudkan. Hal ini tergambar dari wawancara beliau :

“Sarana meningkat dari segi kenyamanan, di OSIS sendiri kita detailkan dan kita prioritaskan, jangan sampai anak terhambat kegiatan karena sarana yang tidak ada dan guru juga misalkan printernya rusak itu langsung kita tangani jangan sampai sarana yang tidak memadai menjadi hambatan para guru untuk tidak membuat rpp. Maka dari itu kita utamakan hal yang urgen agar kegiatan belajar mengajar bisa berjalan dengan baik, itu salah satu pelayanan kepada siswa yang harus primer.”⁷⁵

Begitu pula dengan penjelasan pak Endro selaku wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana yang menyatakan :

“Kalau di sarpras sendiri memiliki layanan prima yaitu pertama, melayani siswa secara cepat dan tepat yang ke 2 yaitu menampung segala keluhan dan masukan dari segala civitas, yang ke 3 saya tangani kebutuhan yang urgen (contoh: ada kelas yang butuh tempatnya galon itu segera kita layani secara prima karena kami sudah berkerja sama dengan air mineral untuk kebutuhan seluruhnya). Kita punya tim sendiri dari karyawan, tukang (di bantu dari luar) dan kita sudah kerjasama seperti kemaren suatu ruangan itu pecah keramik itu langsung kami tangani setelah pulang sekolah agar pembelajaran tidak terganggu. Alhamdulillah saat ini kita sudah meningkatkan internet hingga 60 GB untuk siswa dan guru dan kita sudah penuhi, hingga anak-anak sampai betah. Dan ini sudah tercover semua untuk meningkatkan pembelajaran seperti latihan-latihan itu lebih mudah. Dan ini terasa sekali seperti mengakses dan mendownload untuk media pembelajaran, dan ini sudah dimanaje untuk setiap guru untuk jatah mendownload sehingga tidak akan lemot. Ini sarana kami kita tingkatkan kepada siswa.”⁷⁶

⁷⁵ Husnan, wawancara. (Malang, 15 September 2017)

⁷⁶ Endro, wawancara. (Malang, 15 September 2017)

Hal ini di rasakan bagi guru kimia MAN 1 Kota Malang, bu Eva menyatakan :

“Dampak dari sarana prasarana juga kita peroleh dengan peningkatan pemahaman anak, sehingga anak lebih mudah menjawab soal-soal ujian.”⁷⁷

Hal serupa di rasakan pak Sudirman selaku guru MAN 1 Malang mengungkapkan :

“Saya merasakan prestasi siswa itu meningkat dari sarana prasarana yang disediakan sekolah, dan sarana prasarana pasti maju tiap tahunnya.”⁷⁸

Menurut hasil wawancara diatas, hasil manajemen sarana prasarana terhadap mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar siswa semakin hari semakin meningkat, bertambahnya fasilitas secara bertahap, serta gedung-gedung yang di sediakan madrasah, hingga perbaikan barang-barang yang rusak secara cepat. Semakin terlihat bahwa ada manajemen yang bagus di madrasah.

Gambar ini menjelaskan bahwa dalam menghasilkan manajemen yang bagus di sekolah, kepala dan wakil kepala sekolah menggunakan perencanaan dan evaluasi langsung di lapangan.

Hasil manajemen sarana prasarana tersebut tergambar pada tabel dibawah ini :

⁷⁷ Eva, wawancara. (Malang, 04 Oktober 2017)

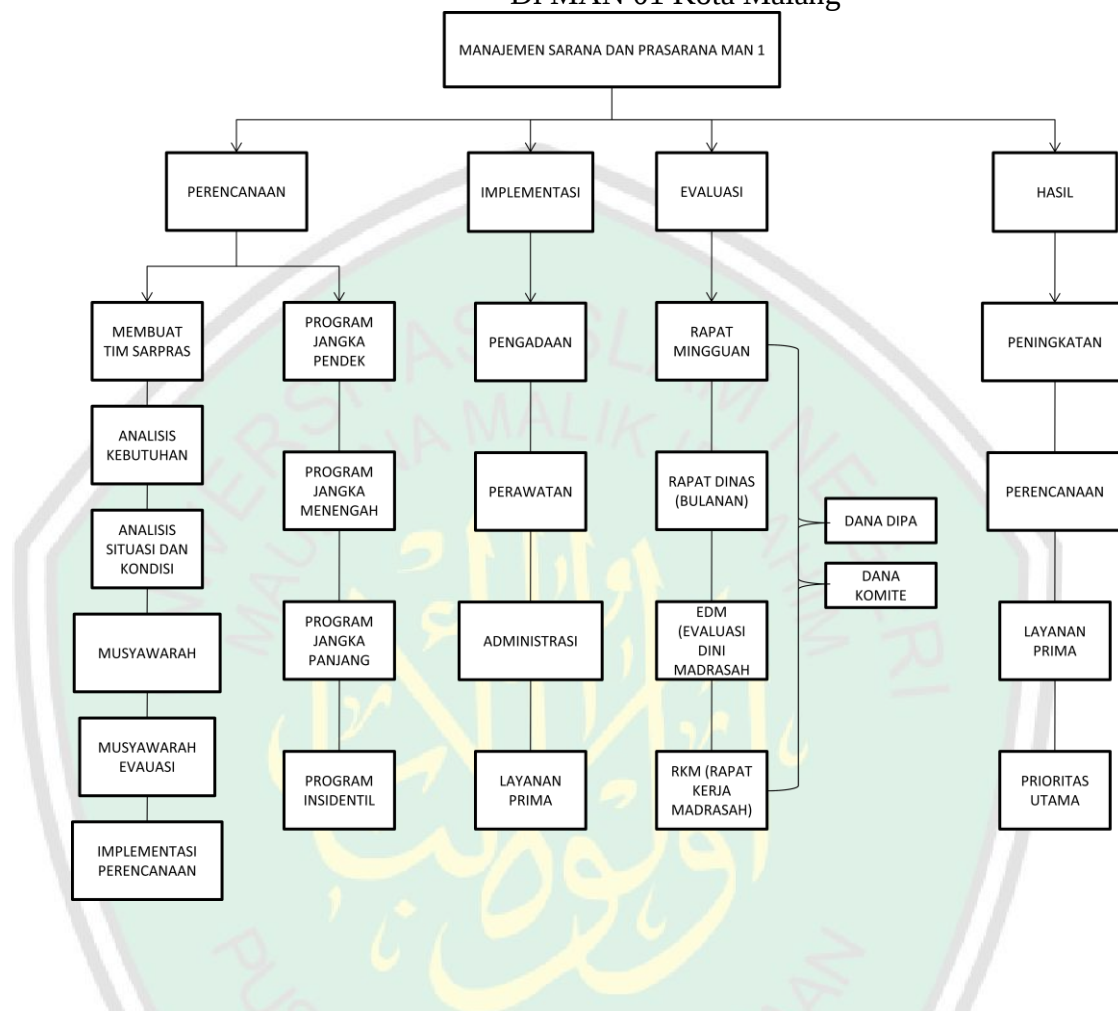
⁷⁸ Sudirman, wawancara. (Malang, 04 Oktober 2017)

Tabel 4.4 : Kategorisasi Dampak Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Siswa Di MAN 01 Kota Malang

Kategori	Hasil Temuan
Hasil yang didapat manajemen sarana prasarana sekolah	1. Peningkatan sarana prasarana sekolah dari segi kenyamanan. 2. Memprioritaskan kebutuhan yang urgen. 3. Layanan prima terhadap siswa. 4. Perencanaan program sekolah untuk memajukan madrasah.

Beberapa hasil penelitian diatas dapat terlihat beberapa temuan terkait manajemen sarana prasarana sekolah dalam mutu layanan pendidikan dan prestasi siswa di MAN 1 Kota Malang, sebagaimana bagan berikut :

Tabel 4.5 Temuan Hasil Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Siswa Di MAN 01 Kota Malang



2. MAN 3 Kota Malang

a. Perencanaan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Terhadap Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Siswa

Seorang pemimpin memiliki tugas untuk mengetahui semua perkembangan yang terjadi di lembaga yang dipimpinnya. Dan salah satu aspek dalam mengembangkan anggotanya, suatu rencana strategik sangatlah dibutuhkan. Karena semua unsur yang terkandung terkait visi dan misi dari suatu organisasi.

Setelah melakukan observasi dan penelitian di MAN 3 Kota Malang, terlihat bahwa bu binti selaku kepala sekolah memperhatikan manajemen sarana prasarana terkait sejauh mana perkembangannya.⁷⁹

Hal ini di ungkap bu binti selaku kepala sekolah, menyatakan bahwa :

“Setiap tahun kita mengadakan rakor dan itu tidak hanya butuh 1 minggu atau 2 minggu mba, kadang kita merencanakan sampai 1 bulan sampai 2 bulan untuk merencanakan kedepannya. Jadi melalui tahap evaluasi diri kita membuat harapan-harapan ke depan dari apa yang mereka butuhkan pada tiap bidangnya (kurikulum, humas. Humas, kesiswaan membutuhkan apa? dan sebagainya) nah, begitupula ma’had meskipun ma’had terpisah kita menampung karena tahun ini kita mau nambah santri seperti yang namanya dari tempat tidur dan sebagainya. Begitu juga dari kelas-kelas misalnya penambahan ruang kelas, dana dari dipa tidak ada maka dana dari komite lah tetapi kita lihat juga apabila dana yang ada tidak mencukupi maka kita hanya memperbaiki ruang yang ada. Karena dana dipa tidak pasti kadang dapat kadang tidak, jadi kita estimasikan agar ruang kelas itu layak, mungkin kita besarkan atau kita perbaiki senyaman mungkin jadi, memanaje kami sesuai dengan kebutuhan. Jadi kami punya plan A plan B jika dana tidak mencukupi, hanya sesuai dengan kebutuhan.”⁸⁰

Setelah mengetahui situasi dan kondisi yang ada di lingkungan MAN 3 Kota Malang, bu Binti beseta wakil kepala sekolah mengadakan rapat untuk membahan perencanaan dan langkah-langkah dalam mengembangkan manajemen sarana prasarana di sekolah.

Pak gunawan selaku wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana juga menguatkan hal tersebut dan wawancaranya:

“Yang kita lakukan untuk perencanaan man 3 malang yang pertama: Melalui raker man 3 malang, karena d dalam raker terdapat mengevaluasi dan merencanakan sarana prasarana, dan

⁷⁹ Observasi. (Malang, September- Oktober 2017)

⁸⁰ Binti, wawancara. (Malang, 20 Oktober 2017)

prosudurnya : (1). EDM (Evaluasi Diri Madrasah) dari EDM ini kita cermati SNP sebagai kunci dan jika sudah terpenuhi maka kita buat rencana berikutnya. Nah dalam EDM tersebut kita bisa mengetahui mana yang di butuhkan untuk kemajuan pembelajaran kedepan, jika d butuhkan sedangkan di dalam SNP tidak ada maka kami akan penuhi sesuai dengan kebutuhan. Semua di lakukan dalam rapat sidang dengan kesepakatan bersama. Setelah di rancang maka langkah selanjutnya adalah, (2). sidang pleno dalam sidang ini maka di tetapkan ketentuan dari rancangan yang di buat ketika EDM tadi. Yang melibatkan unsur dan komponen madrasah yaitu seluruh pimpinan madrasah, seluruh tenaga pendidik, komite yang ada di man 3. Dari situlah di putuskan bersama-sama, rencana yang dibuat di tetapkan harus di laksanakan sarana prasarana di MAN 3. Selanjutnya, (3). finising melalui rapat pimipnan yaitu : kepala madrasah, kepala TU, 4 waka, bagian keuangan, dan penjamin mutu madrasah. Karena ini yang tau persis terkait sumber dana dan kebijakan madrasah yang ada, maka dari sini lah finising dari sidang pleno.”⁸¹

Dari beberapa temuan diatas, dapat disimpulkan bahwa suatu perencanaan tidak akan efektif bila tidak didukung oleh semua pihak. Dalam hal ini MAN 3 Kota Malang berupaya untuk merencanakan perencanaan secara matang dengan beberapa tahapan prosedur raker yang di awali dengan membuat perencanaan program kerja sarana prasarana, lalu menetapkan ketentuan dan merancang penetapan pelaksanaan, hingga *finising* terkait sumber dana dan kebijakan madrasah. Program kerja ini melalui secara bertahap hingga diperiksa secara cermat dan teliti serta dievaluasi ulang sebelum diaplikasikan. Setelah adanya mufakat dalam rapat *finising*, maka barulah kemudian hasil dari rapat kerja bisa di jalankan.

⁸¹ Gunawan, wawancara. (Malang, 9 September 2017)

Tabel 4.6 : Kategorisasi Langkah-Langkah Perencanaan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar Siswa Di MAN I Kota Malang.

Kategori	Hasil Temuan
Langkah-langkah perencanaan	1. Membuat tim sarana prasarana sekolah. 2. Analisis kebutuhan secara menyeluruh. 3. Analisis situasi dan kondisi. 4. Musyawarah rapat kerja madrasah yang di lakukan bersama kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. 5. Musyawarah evaluasi diri madrasah yang di hadiri seluruh guru, staf, kepala sekolah beserta para waka. 6. Sidang pleno yang menetapkan ketentuan dari rancangan ketika musyawarah EDM sebelumnya. 7. Sidang Finising sebagai penentuan kebijakan madrasah. 8. Implementasi perencanaan program
Menyusun program rapat kerja	1. Program jangka pendek 2. Program jangka menengah 3. Program jangka panjang 4. Program kerja insidentil

b. Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Dan Prestasi Siswa

Untuk memmanajementi sarana prasarana sekolah, waka sarana prasarana berpendapat harus di mulai sesuai SNP (Standar Nasional Pendidikan) sebagai panutan utama, karena dengan adanya SNP yang di tetapkan seluruh sekolah akan mengacu pada standar yang di

sekolah, sehingga kebutuhan-kebutuhan sarana prasarana dalam rangka mendukung prestasi siswa itu benar-benar bisa diupayakan.⁸²

Sedangkan dalam hal manajemen sarana prasarana sekolah, salah satunya menjalankan program-program yang sudah di rencanakan sebelumnya, hal ini disampaikan pak Gunawan wakil kepala sekolah selaku bidang sarana prasarana dalam wawancaranya:

“Terkait dengan lembaga pendidikan yang unggul sekolah ataupun madrasah itu kan memang ada 4 komponen yang utama adalah SDM nya, kemudian manajemen, kemudian sarana prasarana nya juga memadahi dan yang ke empat yaitu dari pembelajaran itu sendiri jika sekolah di katakan unggul mestinya 4 hal itu yaa resrepresentatif. Terkait dengan sarana dan prasarana yang ada di MAN 3, kita semuanya harus mengacu pada SNP (Standar Nasional Pendidikan) semua standarnya, dan 8 standar itu salah satunya standar sarana dan prasarana. Nah di dalam SNP itu ada sarana dan prasarana meskipun kadang orang menyamakan arti makna sarana dan prasarana yang pada hakikatnya bisa dipisahkan sendiri-sendiri yang langsung berkaitan dengan proses pembelajaran itu sendiri di antaranya adalah: prabot (itu untuk pengisi atau pelengkap ruangan yang ada) di sini Alhamdulillah di semua ruangan sudah di atas standar lah, yang kedua adalah peralatan pendidikan (sarana yang langsung di gunakan pendidikan) semua sudah lengkap baik itu di ruang-ruang kelas maupun di laboratorium, yang berikutnya adalah yang terkait dengan sarana adalah buku pembelajaran semuanya sudah lengkap (seperti tahun ini ada buku baru terkait K13, itu kita selalu berupaya untuk mengadakan) kemudian buku text pembelajaran (buku pengayaan, ada buku referensi) kemudian sumber belajar yang lainnya, kita juga lengkapi di perpustakaan itu baik itu meliputi jurnal, majalah, surat kabar ataupun webset.”⁸³

Bu Binti selaku kepala sekolah menyampaikan dalam wawancaranya :

“Jadi sarpras itu menampung keinginan dari masing-masing bidang, pada waktu raker itulah kita tampung segala permintaan

⁸² Observasi. (Malang, September-Oktober 2017)

⁸³ Gunawan, wawancara. (Malang, 09 September 2017)

kemudian kami kerucutkan di sidang pleno dan itulah yang akan kita beli di tahun yang akan datang, tetapi itupun tidak baku klo misal ada hal-hal emergensi yang harus kita beli yaa kita usulkan kepada komit untuk di beli. Jadi kita sumbernya ada 2 : Dipa dan komite. Klo dipa memang harus di beli, katakanlah seperti tadi mbanya dengar : tahun depan man 3 akan d beri media pembelajaran tetapi barang yang sudah di beli dari dana dipa tidak boleh beli lagi dengan dana komite agar tidak ada belah counting.”⁸⁴

Berdasarkan beberapa keterangan dari hasil observasi dan wawancara di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sarana prasarana MAN 3 Malang menjadikan SNP (Standar Nasional pendidikan) sebagai landasan dasar untuk mengembangkan manajemen sarana prasarana yang ada, sehingga dari sisi sarana prasarana yang ada bisa berkembang dan memajukan prestasi siswa serta mengharumkan nama sekolah mereka dan membangun sekolah yang unggul.

Selain dari pihak pimpinan, hal ini juga dikuatkan oleh guru agama MAN 3 Malang, pak Muzaini menyatakan :

“Saya guru man 3 melihat sarana prasarana yang ada di kelas-kelas secara umum kami lihat sudah memenuhi syarat proses pembelajaran di dalam kelas sudah tersedia seperti alat tulis, lcd dan sebagainya sehingga memfasilitasi kami para guru untuk menyampaikan materi kepada siswa dan siswapun bisa berkerasi. Secara umum bisa kami nikmati dan sudah memenuhi sayarat dan kami bisa melakukan aktifitas mulai dari berkendara, tempat peribadatan, rapat, fasilitas di kelas-kelas yang bisa kami nikmati. Dengan adanya sarana prasarana yang memadai di man 3 ini, prestasi siswa bisa di lihat di data, dan kami jga memadai fasilitas ruang olimpiade, ruang kir itu siswa kami lengkapi.”⁸⁵

⁸⁴ Binti, wawancara. (Malang, 20 Oktober 2017)

⁸⁵ Muzaini, wawancara. (Malang, 03 Oktober 2017)

Selain dari guru, hal ini juga dikuatkan oleh Anti siswa dari kelas

11 IPA selaku siswa di MAN 3 Malang :

“Fasilitas di man 3 menunjang pembelajaran dari lcd, loker dll. Di sini fasilitasnya lebih lengkap soalnya ada ruang olimpiade (pembinaan olimpiade) untuk anak yang olimpiade itu kan biasanya ada tugas atau pembinaan malem jadi bisa lebih fokus, dan perpus ini jga wifinya lancar.”⁸⁶

Hal serupa di nyatakan oleh Anggia IPS kelas 10 MAN 3 Kota Malang yang mengungkapkan :

“Terbantu dalam pemberajaran dan selama ini belum ada kendala, dan fasilitasnya lengkap bahkan buku paketnya jga di sediakan dari sekolah. Lengkap dan lcd nya jga bisa nyala dan disini penanganan seperti lcd mati jga cepet jadi mudah. Klo fasilitasnya nyaman dan kamar mandinya jga bersih jadi gak ada kendala.”⁸⁷

Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti, dapat diambil kesimpulan bahwa dalam mengaplikasikan unsur manajemen sarana prasarana sekolah, kepala sekolah dan wakil kepala sekolah berupaya memaksimalkan kinerja dan menyusun program kerja semaksimal mungkin sehingga MAN 3 Malang bisa seperti saat ini.

Tabel 4.7 : Kategorisasi Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar Siswa Di MAN I Kota Malang.

Kategori	Hasil Temuan
Implementasi dalam manajemen sarana prasarana	1. SNP (Standar Nasional pendidikan) sebagai landasan dasar untuk mengembangkan manajemen sarana prasarana sekolah. 2. Mengembangkan kebutuhan-kebutuhan dalam rangka mendukung prestasi siswa 3. Menampung segala keinginan

⁸⁶ Anti, wawancara. (Malang, 03 Oktober 2017)

⁸⁷ Anggia, wawancara. (Malang, 03 Oktober 2017)

	sesuai kebutuhan yang melalui raker, sidang pleno hingga finising.
	4. Menjalankan program-program yang sudah direncanakan sebelumnya.

c. Evaluasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Dan Prestasi Siswa

Dengan adanya suatu komunikasi yang rutin antara pemimpin dan guru-guru, maka masalah yang terjadi akan mudah terselesaikan dengan adanya musyawarah dan rapat antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru hingga staf. Untuk itu, kepala sekolah MAN 3 Malang sangat memperhatikan nilai kekeluargaan dalam berkomunikasi dengan baik agar program-program sekolah bisa berjalan dengan lancar, sehingga hambatan-hambatan yang di temui bisa menemukan jalan keluar.⁸⁸

Program-program kerja juga semakin mudah pelaksanaan jika adanya evaluasi diri yang dilakukan pihak sekolah secara konsisten selama 1 tahun sekali, maka dari program-program yang ada tampak sekali dari pengaplikasian manajemen sarana prasarana. Hal ini di nyatakan oleh bu Binti selaku kepala sekolah MAN 3 Kota Malang menjelaskan bahwa :

“Tentu semuanya kita awali setiap tahun melaksanakan evaluasi diri yaa termasuk di semua bidang, termasuk di bidang sarpras. Jadi kemaren-kemaren sarpras yang kita miliki itu apa saja, kemudian terkait dengan program tadi kita matekan program di kesiswaan, program di kurikulum, dan program yang lain-lain itu memerlukan

⁸⁸ Observasi. (Malang, September-Oktober 2017)

sarpras apa. Nah, dari situlah dari rapat itulah kita tentukan. Evaluasi diri kita lakukan sesuai dengan standar sarpras. Setelah evaluasi diri yang di lakukan oleh tim maka saya yang mengeksekusi mana yang kita dahulukan tetapi saya mengacu pada program yang ada. Kecuali emergensi.”⁸⁹

Dari pendapat diatas, pak Gunawan selaku wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana menjelaskan dalam wawancaranya :

“Evaluasi yang kita lakukan yaitu melalui beberapa tahap: Pertama, evaluasi setiap saat/ setiap hari yaitu monitoring dan control pada bagian sarpras bagian kerumah tanggan yang mengkoordinasikan kepada saya. Kedua, evaluasi bersama, melalui guru di setiap minggu pada hari senin yaitu rapat pimpinan. Ketiga, evaluasi insidentil (dadakan), contoh kemaren lusa : saya lakukan evaluasi dengan tim unit usaha yang menyuplai tenaga kebersihan. keempat, evaluasi EDM melalui raker tadi. Jadi kita lakukan berlapis-lapis agar semua sarpras itu betul-betul sesuai dgn yang di harapkan pengguna yang ada di MAN 3 malang”⁹⁰

Semua program kerja di MAN 3 malang ini terpantau dengan adanya evaluasi yang dilakukan setiap saat, dengan adanya evaluasi yang dilakukan sebagai wujud monitoring dan controing pada bagian sarana prasarana sehingga pelaksanaan bisa betul-betul sesuai yang di harapkan.

Dari beberapa penjelasan wawancara, terlihat bahwa dalam mengevaluasi manajemen sarana prasarana sekolah melalui beberapa tahap, yang mana pada tahap berharap dengan adanya evaluasi tersebut semua sarana prasarana bisa selalu intropeksi dan dimanfaatkan oleh pengguna MAN 3 malang.

⁸⁹ Binti, wawancara. (Malang, 20 Oktober 2017)

⁹⁰ Gunawan, wawancara. (Malang, 09 September 2017)

Tabel 4.8 : Kategorisasi Evaluasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Siswa Di MAN 3 Kota Malang

Kategori	Hasil Temuan
Bentuk evaluasi manajemen sarana prasarana	1. <i>Controlling</i> langsung ke lapangan 2. Laporan lisan 3. Laporan tertulis
Pelaksanaan evaluasi manajemen sarana prasarana	1. <i>Monitoring</i> setiap harinya. 2. Evaluasi bersama setaip minggunya pada hari senin. 3. Evaluasi insidentil (dadakan) 4. Evaluasi diri madrasah (EDM) yang di adakan setiap tahunnya.

d. Dampak Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Dan Prestasi Siswa

Upaya manajemen sarana prasarana sekolah yang diterapkan di MAN 3 Kota Malang termasuk kategori berhasil. Hal ini terlihat pada meningkatnya sarana prasarana yang disediakan sekolah, hingga prestasi belajarpun meningkat dari hari ke hari.⁹¹

Seperti pada saat ini sarana prasarana yang di berikan untuk kegiatan belajar mengajar untuk di dalam kelas maupun di luar kelas sudah terpenuhi. Seperti yang diungkapkan pak Gunawan selaku waka sarana prasarana dalam wawancaranya beliau menyebutkan :

“Ending/ the finalgoal adalah dari pada sarpras sendiri adalah prestasi belajar. sehingga apa yang kita upayakan dan kita rencanakan adalah dalam upaya meningkatkan prestasi belajar siswa tersebut. Sehingga sudah otomatis, ketika sarpras semakin kita penuhi sesuai dengan kebutuhan KBM bahkan melebihi dari satndart itu Alhamdulillah maka prestasi belajar siswa akan meningkat otomatis. Karena kegiatan belajar siswa di dalam kelas maupun di luar kelas itu dapat evektif dan evisien salah satunya karena ketersediaan sarana prasarana yang cukup itu. Sehingga

⁹¹ Observasi. (Malang, September-Oktober 2017)

sarana dan prasana ini kami klasifikasikan menjadi 2 : yaitu ada yg sifatnya primer, yang berkaitan langsung dengan proses belajar mengajar langsung dengan siswa nah ini yang betul-betul kita prioritaskan dan jangan sampai ada masalah belajar, terkendala dan tidak berjalan dengan baik karena kurangnya sarana dan prasarana. Dengan inilah akhirnya Alhamdulillah prestasi kesiswaan kita itu semakin meningkat baik itu prestasi akademik, non akademik maupun akhlak ubudiyahnya. Jadi semuanya meningkat dan selalu kita penuhi sesuai dengan kebutuhan yang di butuhkan anak-anak. Salah satunya di tunjang dengan sarana prasarana.”⁹²

Selain itu, tentunya dengan adanya pemberian sarana prasarana yang memadai itu tentu akan signifikan karena dengan adanya fasilitas yang memadai secara tidak langsung proses belajar mengajar bisa optimal. Hal ini diungkapkan kepala sekolah MAN 3 Malang oleh bu Binti, dalam wawancaranya beliau mengatakan:

“Ya tentunya dampaknya semuanya itu kan ke prestasi/ output dan tentunya dengan pemberian sarpras yang memadai itu tentu signifikan. Ya klo saya melihat seperti itu, walaupun orang mengatakan bahwa kualitas tidak mesti. Tetapi klo fasilitas yang memadai dengan bagus saya yakin akan bisa meningkatkan output, contoh saja katakanlah : tahun yang lalu kita belum punya ruang olimpiade/ kir jadi anak-anak ngumpul disana ngumpul disini maka kkita lihat oh ini membutuhkan ruang khusus untuk anak-anak, maka kita sediakan ruang olimpiade khusus anak-anak dan mereka bisa menaru buku-buku mereka dan ini berimbas pada prestasi anak-anak juga meningkat dan anak-anak juga senang karena itu ruangnya dan dia bisa bereksplor, inovasi seperti itu karena semula ruang kir kan sempit di situ di isi sekian banyak anak maka kita mencoba memfasilitasi ruang itu. Jadi klo menurut saya itu sangat signifikan.”⁹³

Sesuai dengan yang dipaparkan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, bahwa dampak dari output/prestasi bisa di rasakan ketika

⁹² Gunawan, wawancara. (Malang, 09 September 2017)

⁹³ Binti, wawancara. (Malang, 20 Oktober 2017)

sarana prasarana yang memadai. Hal ini dirasakan guru MAN 3

Malang oleh pak muzaini selaku guru Agama menyatakan :

“Dengan adanya sarana prasarana yang memadai di man 3 ini, prestasi siswa bisa di lihat di data, dan kami jga memadai fasilitas ruang olimpiade, ruang kir itu siswa kami lengkapi. Sejak 2012 di bentuk bagian kerumah tanggaan yang mana ini sangat membantu kami untuk mengecek seluruh keadaan di man 3, agar tidak adanya halangan dalam hal apapun. Dan Alhamdulillah dengan adanya ini kami tidak harus menunggu lama, sehingga mudah di atasi jika ada problem seperti lcd mati atau yg lainnya. Agar bisa terpenuhi segala KBM.”⁹⁴

Hal yang sama juga disampaikan bu Nurs Sa’adah selaku guru Bahasa Indonesia di MAN 3, dalam wawancaranya beliau mengatakan:

“Fasilitasnya di sini lengkap, apapun di sini lengkap. Alhamdulillah lengkapnya fasilitas yang ada siswa juga terbantu dengan adanya fasilitas yang memadai.”⁹⁵

Menurut hasil wawancara diatas, setelah diadakannya beberapa fasilitas yang memadai prestasi dan output baik di dalam lingkungan sekolah maupun prestasi pada olimpiade ataupun lomba-lomba lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen sarana prasarana sekolah semakin meningkat, yang menjadikan mutu layanan sebagai pacuan agar prestasi belajar siswa meningkat hingga menghasilkan output yang berkualitas.

Hasil manajemen sarana prasarana sekolah terhadap mutu layanan pendidikan dan prestasi siswa tersebut tergambar pada tabel dibawah ini :

⁹⁴ Muzaini, wawancara. (Malang, 03 Oktober 2017)

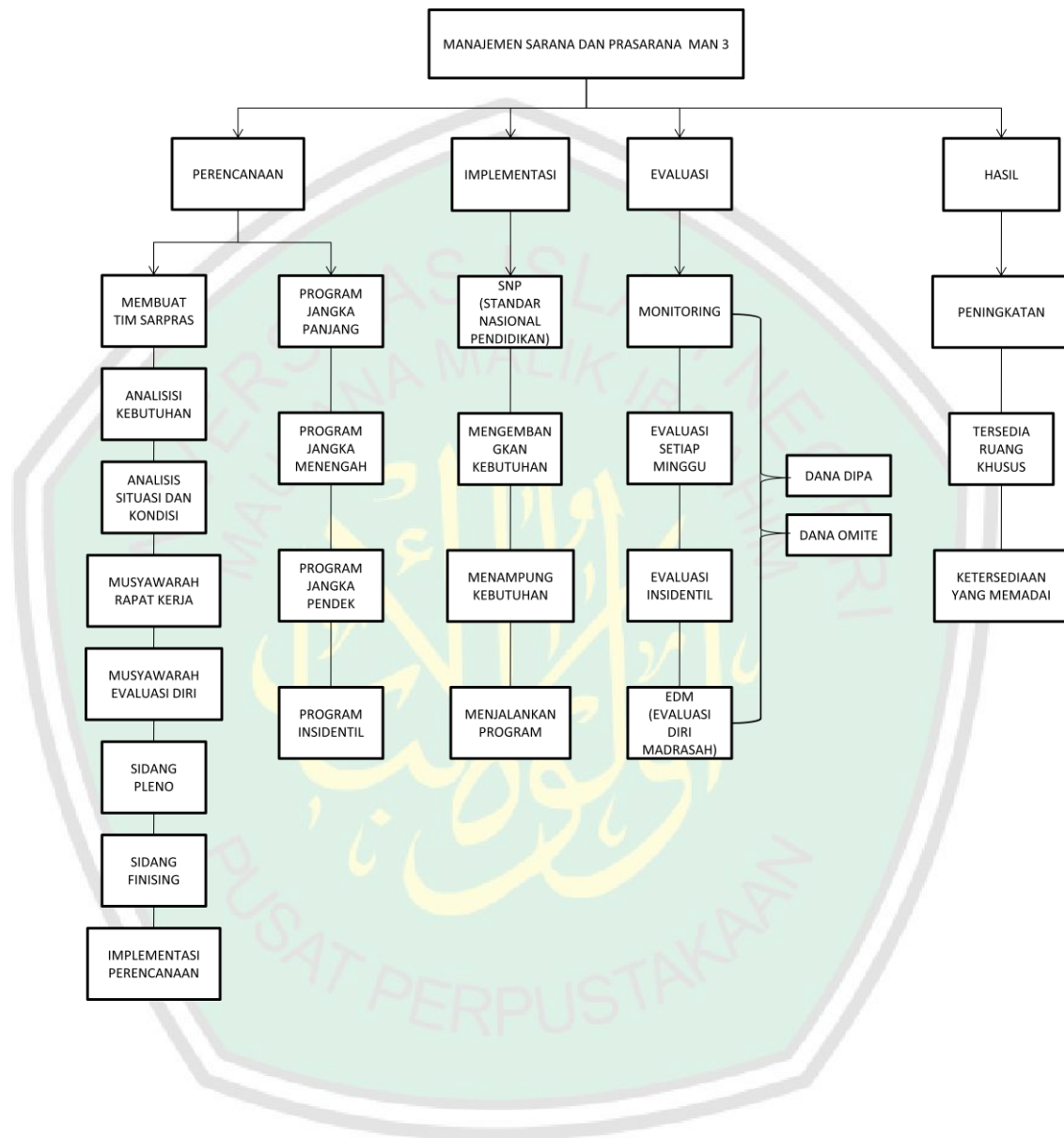
⁹⁵ Nurs Sa’adah, wawancara. (Malang, 03 Oktober 2017)

Tabel 4.9 : Dampak manajemen sarana prasarana sekolah dalam Peningkatan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar siswa di MAN 3 Kota Malang

Kategori	Hasil Temuan
Hasil yang didapat manajemen sarana prasarana sekolah	1. Kebutuhan kegiatan belajar mengajar semakin meningkat. 2. Menyediakan ruang khusus olimpiade. 3. Ketersediaannya sarana prasarana yang memadai.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana MAN 3 yaitu diantaranya adanya perencanaan yang matang, dan adanya sarana prasarana yang memadai, hingga adanya bentuk kerjasama untuk peningkatan madrasah sehingga mampu menghasilkan kualitas yang bagus, seperti bagan sebagai berikut :

Tabel 4.10 : Temuan Hasil Manajemen Sarana Prasarana Sekolah
Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Siswa di
MAN III Kota Malang



BAB V

PEMBAHASAN

Bagian ini akan membahas uraian yang mengkaitkan atau mendialogkan hasil temuan penelitian dengan landasan teori yang ada sesuai dengan judul penelitian yaitu: “Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Dan Prestasi Belajar (Studi Multi Situs Di MAN I & MAN III Malang).”

Pada BAB V ini, penelitian akan mendeskripsikan secara mendalam temuan hasil penelitian dan kemudian dikombinasikan dengan konsep teoritis yang ada untuk menemukan titik temu antara keduanya sebagai hasil penemuan baru secara konseptual.

A. Perencanaan Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prsetasi Belajar di MAN 1 dan MAN 3 Kota Malang

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan progam pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya

itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu.⁹⁶ Ayat yang sering dikutip dan dijadikan sebagai dasar dalam manajemen perencanaan sarana prasarana adalah ayat berikut ini.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ
[الحشر: ١٨]

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.[QS. Al Hashr, 18]

Makna umum dari teks ini adalah, peringatan dan seruan, khususnya kepada orang yang bertakwa, hendaklah ia mengamati, terhadap kebaikan dan keburukan apa yang telah ia lakukan pada kesempatan sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk kepentingan di hari esok. Menurut Al Qurtubi, kata [لِغَدٍ] digunakan dalam penggunaan yang beragam. Pertama, dalam konteks ayat ini dapat bermakna hari kiamat, sehingga maknanya adalah, wahai orang-orang yang beriman hendaklah kalian takut kepada Allah dan hendaklah amati, renungkan apa yang telah engkau lakukan di dunia ini untuk bekal akhiratmu. Kedua, orang arab sering menggunakan [لِغَدٍ] untuk waktu yang akan datang, sehingga tidak mesti dikonotasikan kiamat. Jika demikian, maka maknanya adalah amati dan renungkanlah apa yang telah engkau lakukan kemaren sebagai bekal proses yang selanjutnya. Ketiga, kata [لِغَدٍ] digunakan untuk

⁹⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Cet. IV (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 30-45

menggambarkan bahwa begitu dekatnya waktu terjadinya kiamat sehingga sampai menggunakan kata [لَعْدٍ] yang bermakna besok.⁹⁷

Dalam konteks manajemen, ayat ini lebih menekankan pada adanya analisis, *need assistment* terhadap apa saja yang hendak dilakukan dalam organisasi, termasuk pengelolaan sarana prasarana untuk kepentingan pelayanan dan prestasi siswa.

Lebih lanjut lagi Al Qurtubi menjelaskan tentang kandungan makna ayat ini. Menurutnya, perintah Takwa yang di ulangi oleh Allah memiliki penekanan makna yang berbeda. Perintah takwa yang pertama bermakna perintah untuk melakukan taubat terhadap kesalahan di masa lalu. Sedangkan perintah takwa yang kedua adalah untuk selalu menghindari dari kesalahan di masa yang akan datang.⁹⁸ Jika makna ini ditarik dalam konteks manajemen perencanaan sarana dan prasarana, maka dalam melakukan perencanaan, harus memuat hal-hal yang benar, dengan cara yang benar untuk kepentingan kemanfaatan. Tidak sebagaimana praktik sebagian orang yang merencanakan sesuatu yang buruk dengan cara yang tepat. Mengingat, apa saja yang telah direncanakan dan akan dilaksanakan telah mendapat pengawasan dari Allah sebagai manajer sejati.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, penataan, penggunaan,

⁹⁷ Syamsuddin al Qurtubi, *Al Jami' al Ahkam li Al Qurtubi*, (Maktabah Syamilah), hlm. 5559

⁹⁸ Syamsuddin al Qurtubi, *Al Jami' al Ahkam li Al Qurtubi*, hlm. 5559

pemeliharaan dalam rangka untuk menunjang proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.⁹⁹

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai salah satu proses pemikiran dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam periode tertentu.¹⁰⁰

Dalam penelitian yang dilakukan di dua situs MAN 1 Kota Malang dan MAN 3 Kota Malang terkait, terlihat bahwa kedua sekolah tersebut telah berupaya merencanakan manajemen sarana prasarana sekolah dengan sebaik-baiknya sesuai dengan faktor di lingkungan sekolah masing-masing.

Seperti pada situs 1, kepala sekolah MAN 1 Kota Malang telah membentuk tim khusus penanganan terkait manajemen madrasah yang melakukan audit dan analisis di lingkungan sekolah, kemudian hasil analisis tersebut dimusyawarahkan bersama tim sarpras yang lain bersama kepala sekolah dan para wakil kepala sekolah, barulah dalam musyawarah tersebut diungkapkan apa yang menjadi keperluan dalam sarana prasarana sekolah disana termasuk unsur perencanaan manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi siswa yang perlu dilatih dan dikembangkan, setelah program pengembangan telah ada, maka akan dipresentasikan di

⁹⁹ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 171

¹⁰⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Cet. IV (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 30-45

seluruh MAN 1 Kota Malang untuk diimplementasikan dan ditinjau untuk dievaluasi jika ada perlu perubahan-perubahan.

Pada situs 2, kepala sekolah MAN 3 Kota Malang juga mempunyai cara tersendiri yang tidak jauh berbeda dengan sistem yang dipakai pada situs 1, di MAN 3 Kota Malang juga membentuk tim khusus penanganan terkait manajemen sarana prasarana sekolah yang disebut dengan bagaian kerumah tanggaan. Langkah perencanaan manajemen diawali evaluasi tahun lalu dengan peramalan kebutuhan sarana prasarana sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah dan wakil kepala mengenai analisis menyeluruh, kemudian langkah berikutnya setiap wakil kepala sekolah membuat program pengembangan tersendiri untuk dimusyawarahkan bersama, hasil musyawarah kembali dikerucutkan untuk mencari ide yang tepat dan akurat, jika tidak ada maka akan dicari solusi lain sampai ada yang cocok. Setelah mendapatkan kesimpulan dari hasil musyawarah melalui beberapa sidang, barulah diimplementasikan pada semua di lingkungan MAN 3 Kota Malang.

Dari pembahasan di atas, penelitian dapat menyimpulkan bahwa langkah-langkah perencanaan program kegiatan manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi siswa di MAN 01 dan MAN 03 Kota Malang adalah meliputi analisis secara individu, analisis kebutuhan secara menyeluruh, analisis situasi dan kondisi, perumusan masalah, perumusan tujuan, evaluasi penetapan standar dalam musyawarah bersama.

Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:¹⁰¹

- a. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul-betul merupakan proses intelektual.
- b. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.
- c. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran
- d. Visualisasi hasil perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan harganya.

Berdasarkan hasil analisa di atas, langkah-langkah manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi siswa di MAN 01 Kota Malang dan MAN 03 Kota Malang, jika diuraikan sekilas berawal dari analisis situasi dan kondisi lingkungan di sekolah, kemudian dibentuk musyawarah skala kecil yang melibatkan pihak inti saja, kemudian setelah meninjau program-program yang diajukan sudah dianggap layak, baru dimusyawarahkan pada rapat skala besar yang melibatkan seluruh jajaran guru, setelah saran ditampung, barulah kemudian diimplementasikan kepada pihak terkait. Dengan demikian, langkah-langkah manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi siswa di MAN 01 Kota Malang dan MAN 03 Kota Malang menurut Ibrahim Bafadhal di atas, kategori perencanaan sarana prasarana sekolah yang harus memenuhi prinsip-prinsip.

¹⁰¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, hlm. 27

B. Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Siswa di MAN 01 Kota Malang dan MAN 03 Kota Malang.

Setelah melalui beberapa tahap maka selanjutnya adalah melakukan tindakan apa saja yang harus dilakukan atau pesan apa saja yang ingin disampaikan, serta mengetahui keperluan apa saja yang anak digunakan untuk mengimplementasikan program kegiatan manajemen sarana prasarana yang akan dilakukan. Semua yang berpartisipasi dalam manajemen sarana prasarana ini harus tau tujuan dari program manajemen sarana prasarana yang akan didapat untuk maksimalkan hasil.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan.¹⁰²

Implementasi atau pelaksanaan program manajemen membutuhkan cara atau kiat tersendiri, sehingga pengalaman dan intuisi (pengalaman) pengelola program sering kali memberikan penguatan terhadap keberhasilan pelaksanaan kegiatan. Dalam implementasi ini diperlukan kecermatan, kejelian dan khususnya keseriusan dari semua pihak khususnya para pengelola.

¹⁰² Martin, Nurhayati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hlm. 1.

Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan ini adalah melaksanakan program sarana prasarana yang telah direncanakan sebelumnya, sehingga membutuhkan sebuah tim yang bekerja sama dengan baik. Karena dalam implementasi program ini dapat menentukan kesuksesan dari program yang telah dirancang sebelumnya, baik hal itu merupakan program utama dalam kegiatan ataupun program penunjang. Setiap program apapun membutuhkan kecermatan meskipun program tersebut ruang lingkupnya sederhana, karena yang diharapkan di sini adalah program dapat terlaksana dengan baik sehingga dapat memberikan manfaat bagi masyarakat lembaga itu sendiri dari program yang dilaksanakan.

Sebagai kitab yang memiliki kandungan sastra yang tinggi, Al Quran seringkali mengungkapkan maksudnya melalui metafor atau kisah. Di antara kisah dalam al Quran yang memiliki relevansi dengan topik ini adalah ayat berikut ini.

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ [النحل: ٦٨]
 Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia", [QS. Al Nahl, 68]

Terdapat beberapa point dari ayat ini yang bisa diurai lebih jelas lagi. Pertama, titah Allah terhadap lebah untuk membuat sarang, guna untuk dijadikan sebagai tempat dalam memproduksi madu. Dengan demikian, tujuan aktifitas dari lebah adalah memproduksi madu, sehingga fungsi sarang baginya adalah untuk tempat tinggal dan tempat produksi madu. Kedua, tempat yang hendak dijadikan sarang lebah adalah pohon-pohon atau

tempat buatan manusia. Berarti, keberadaan kayu-kayu dan tempat buatan manusia merupakan prasarana bagi lebah untuk melakukan aktifitasnya.

Makna ini dalam konteks manajemen sarana dan prasarana dapat dijadikan sebagai legitimasi akan adanya anjuran untuk membuat sarana dan prasarana dalam melakukan aktifitas. Di samping sebagai kebutuhan dasar manusia, keberadaanya juga merupakan hal yang sah dalam Islam. Namun terdapat hal penting yang harus dicatat dalam ayat tersebut, yaitu keberadaan sarana dan prasarana harus dalam kepentingan kemanfaatan, sebagaimana madu yang menjadi tujuan kemanfaatan bagi dititahkannya lebah untuk membuat sarang.

Pada situs 1, sarana prasarana terlihat dari bagaimana kepala sekolah mengadakan program layana prima terhadap siswa dan guru, sehingga siswa dan guru juga merasakan adanya pelaksanaan sarana prasarana yang memadahi. Pelayanan tersebut diterapkan dimulai dari hal yang sederhana hingga hal yang bersifat umum, sehingga pihak sekolah selalu berusaha untuk memberikan semua kemampuan terbaik mereka dalam melaksanakan amanah untuk mengembangkan madrasah.

Begitu pula pada situs 2, sarana prasarana terlihat pada keadaan sekolah ini yang mengacu pada SNP (Standar Nasional Pendidikan) dan waka sarpras juga memiliki bawahan yaitu bagian kerumah tanggaan yang mana tugasnya mengcontrol seluruh madrasah beserta isinya, sehingga selalu terpantau keadaan sekolah. Dari sini pihak sekolah memberikan kenyamanan terbaik untuk siswa dan guru agar proses pembelajaran bisa berjalan dengan lancar hingga menghasilkan mutu dan prestasi pada siswa.

Ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua penggunaan harus ditujukan semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun, prinsip efisiensi adalah, penggunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua sarana dan prasarana yang ada tidak mudah habis, rusak, atau hilang.¹⁰³

Mengenai hal ini, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut:¹⁰⁴

1. Lengkap, siap pakai setiap saat, kuat dan awet.
2. Rapi, indah, bersih, anggun dan asri sehingga menyejukkan pandangan dan perasaan siapa pun yang memasuki kompleks lembaga pendidikan.
3. Kreatif, inovatif, responsive, dan bervariasi sehingga dapat merangsang timbulnya imajinasi peserta didik.
4. Memiliki jangkauan waktu yang panjang melalui perencanaan yang matang untuk menghindari kecenderungan bongkar pasang bangunan.

¹⁰³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*., hlm. 61.

¹⁰⁴ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm. 171

5. Memiliki tempat khusus untuk beribadah maupun pelaksanaan kegiatan sosio-religius, seperti mushola atau masjid.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai proses dalam rangka untuk menunjang proses pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

C. Evaluasi Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan dan Prestasi Siswa di MAN 01 dan MAN 03 Kota Malang

Tujuan manajemen sarana prasarana sekolah adalah untuk menghindari berbagai kesalahan yang mungkin terjadi seperti pengadaan sarana prasarana yang belum/ tidak dibutuhkan atau spesifikasi alat/ bahan yang jauh dari yang diharapkan. Evaluasi adalah sebagai acuan agar nantinya kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien.

Program pemeliharaan/perawatan ini dapat ditempuh melalui langkah-langkah berikut ini:¹⁰⁵

- a. Membentuk tim pelaksana perawatan di sekolah.
- b. Membuat daftar sarana dan prasarana, termasuk seluruh perawatan yang ada di sekolah.
- c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah.

¹⁰⁵ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, hlm. 175

- e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

Kegiatan pemeliharaan/perawatan dilakukan agar setiap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah siap pakai untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan. Terutama yang berkaitan dengan pembelajaran di sekolah. Namun demikian juga diharapkan dapat menunjang terhadap pelayanan sekolah.

Pemaparan diatas telah terlihat pada dua situs yang diteliti, dimana pada situs 1 dan situs 2 menunjukkan kinerja dan perhatian yang khusus terhadap manajemen sarana prasarana sekolah.

Pada evaluasi di situs 1, kepala sekolah MAN 01 Kota Malang memantau keadaan sekolah, terutama pada laporan kegiatan secara tertulis maupun pada laporan lisan yang disampaikan waka sarpras pada rapat mingguan dan bulanan, namun tidak hanya laporan saja akan tetapi kepala sekolah dan wakil kepala sekolah juga meninjau langsung ke lapangan keadaan manajemen sarana prasarana sekolah dan mencari solusi jika ada kendala-kendala yang dihadapi, agar semua berjalan dengan lancar dan sesuai apa yang disusun program kerja dalam satu tahun yang akan datang.

Sedangkan pada situs 2, kepala sekolah MAN 03 Kota Malang sangat mengedepankan nilai kekeluargaan dalam berkomunikasi dengan baik agar program-program sekolah bisa berjalan dengan lancar, sehingga hambatan-hambatan yang di temui bisa menemukan jalan keluar. Program-program

sekolah yang sudah di buat melalui evaluasi diri madrasah juga memudahkan dalam pelaksanaan program-program yang sudah direncanakan. Namun dalam menjalankan program-program sekolah tak luput dari kekurangan, maka dari itu adanya rapat mingguan dan bulanan adalah untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan hingga kendala yang dihadapi terkait manajemen sarana prasarana sekolah. Evaluasi juga di lakukan setiap hari sebagai wujud monitoring dan controing agar plaksanaan bisa betul-betul sesuai dengan program kerja yang sudah di buat.

Dari pemaparan di atas, terwujudnya suatu manajemen yang baik tak luput dari peraturan pemerintah terhadap standar pengelolaan pendidikan. Adanya standar pengelolaan maka salah satu acuan untuk mejalankan kebijakan proses pendidikan yang efektif dan efisien. Berikut ini adalah isi peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2007 :

- a. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah.
 - 1) Sekolah/Madrasah menetapkan kebijakan program secara tertulis mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.
 - 2) Program pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada standar sarana dan prasarana dalam hal:
 - a) Merencanakan, memenuhi dan mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan.

- b) Mengevaluasi dan melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tetap berfungsi mendukung proses pendidikan.
- c) Melengkapi fasilitas pembelajaran pada setiap tingkat kelas di sekolah/madrasah.
- d) Menyusun skala prioritas pengembangan fasilitas pendidikan sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing tingkat.
- e) Pemeliharaan semua fasilitas fisik dan peralatan dengan memperhatikan kesehatan dan keamanan lingkungan.

D. Hasil Manajemen Sarana Prasarana Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan dan Prestasi Siswa di MAN 01 dan MAN 03 Kota Malang

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatan.¹⁰⁶

Di samping harus realistis, pengelolaan sarana dan prasaran juga harus benar-benar melalui pertimbangan yang matang, pelaksanaan yang serius, profesional, optimal dan tuntas. Sebagaimana hadits berikut ini.

حدثنا مصعب حدثني بشر بن السري عن مصعب بن ثابت عن هشام بن عروة عن أبيه عن عائشة :
أن النبي صلى الله عليه و سلم قال : إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه (أبي يعلى)

¹⁰⁶ Martin, Nurhayati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hlm. 1.

Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang ketika melakukan kebaikan ia melakukannya dengan sempurna.[HR. Abu Ya'lah]¹⁰⁷

Walaupun dari sisi sanad hadits ini dianggap lemah, namun karena ini berkaitan dengan keutamaan perbuatan, maka spiritnya juga masih tetap bisa digunakan dan diamalkan. Melalui hadits ini, nabi hendak menjelaskan tentang pentingnya melakukan aktifitas dengan cara yang baik, dan harus tuntas. Melakukan perbuatan dengan sempurna tidak hanya berbicara pada hasil, atau berbicara pada hilirnya. Melainkan juga harus berbicara pada hulunya. Di hulu, dalam konteks manajemen sarana dan prasarana, berbicara tentang perencanaan, need assessment, pengadaan, penataan baru penggunaan.

Pada situs 1 dimana MAN 01 Kota Malang ini, kepala sekolah memberikan tanggung jawab penuh pada masing-masing bagian untuk mengemban amanah seperti wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana yang menyangkut pada manajemen sarana prasarana sekolah, karena ini salah satu pondasi mandrasah. Hal ini dirasakan pada para guru dan siswa yang merasakan adanya peningkatan mutu pada sarana prasarana yang diberikan sekolah. Dengan bertambahnya fasilitas hingga perbaikan kebutuhan maka tampak prestasi belajar siswa juga meningkat. Upaya

Tidak jauh berbeda, situs 2 di MAN 03 Kota Malang juga memperoleh manfaat dengan adanya manajemen sarana prasarana sekolah yang mana mutu layanan dan prestasi siswa juga semakin meningkat. Upaya memenuhi kebutuhan KBM adalah wujud meningkatkan mutu layanan pendidikan dan

¹⁰⁷ Abu Ya'lah, Musnad Abi Ya'lah (Maktabah Syamilah), hlm. 348

prestasi siswa, dan para siswa dan guru juga merasakan mudahnya akses dalam belajar mengajar. Hal ini bisa kita lihat dalam kemajuan MAN 03 Kota Malang dari tahun ke tahun.

Prestasi belajar dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu faktor yang berpengaruh yaitu sarana prasarana/fasilitas sekolah. Hal itu sesuai dengan pendapat Thursan Hakim mengemukakan bahwa kondisi gedung sekolah atau kampus sebagai tempat berlangsungnya proses belajar mengajar tentu saja amat berpengaruh terhadap keberhasilan belajar. Untuk mencapai prestasi belajar yang maksimal diperlakukan fasilitas belajar yang juga lengkap. Fasilitas belajar yang lengkap pada hakikatnya akan mempermudah, mempercepat, dan memperdalam pengertian siswa atau mahasiswa dalam proses belajar.¹⁰⁸

Secara sederhana, mutu adalah sesuatu yang memuaskan dan melampaui keinginan dan kebutuhan pelanggan. Pemahaman inilah yang dikatakan mutu sebagai sebuah persepsi. Sehingga, berdasarkan pemahaman ini, maka mutu hanya ada pada pandangan orang yang melihatnya.¹⁰⁹

Menurut Berry, terdapat lima dimensi pokok yang berkaitan dengan layanan mutu lembaga pendidikan:¹¹⁰

a. Reliability

Dimensi ini berkaitan dengan kemampuan lembaga untuk menyampaikann jasanya secara benar, dapat memenuhi janjinya dan

¹⁰⁸ Barnawi dan M. Arifin, *Mengelola Sekolah Berbasis Enterpreneurship*, hlm. 51

¹⁰⁹ Edward Sallis, *Total Quality Management in Education*, (Jakarta: IRCiSoD, 2011), hlm. 70

¹¹⁰ Popi Sopiati, *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), hlm. 40-43

handal. Aspek yang harus diperhatikan dalam dimensi ini adalah konsistensi kerja untuk mendapatkan kepercayaan.

b. Responsiveness

Dimensi ini berkaitan dengan kemampuan para pegawai, yakni keinginan para staf dan karyawan untuk membantu para konsumen dan memberikan pelayanan yang tanggap. Dalam hal ini pegawai bersedia membantu para pelanggan penggunaan jasa untuk memberikan layanan dengan baik.

c. Assurance

Pada dimensi ini, pengelola harus dapat menumbuhkan kepercayaan pelanggan jasa pendidikan terhadap lembaganya. Dengan cara memberikan jaminan-jaminan bahwa pengelolaan pendidikan, baik berkaitan dengan aspek pembelajaran, manajerial dan lainnya memang dapat dipertanggung jawabkan. Model kinerja dengan memberikan jaminan keberhasilan, progresifitas memang membuat pelanggan merasa tertarik untuk menjadi bagian dari lembaga dimaksud.

d. Empaty

Sedikit lebih psikis, bahwa setiap pengelola harus lebih tanggap dalam memahami, memberikan solusi terhadap masalah-masalah yang dialami oleh konsumen. Baik berkaitan dengan masalah pribadi hingga masalah sekolah. Perlakukan demikian ini sejatinya membuat pelanggan merasa nyaman dalam lembaga tersebut.

e. Tangible

Dimensi ini adalah hal yang sering menjadi perhatian pertama para pelanggan jasa. Dengan adanya bukti fisik yang baik akan memengaruhi terhadap mutu lembaga tersebut. Dalam dunia pendidikan, bukti fisik ini berhubungan dengan aspek fisik sekolah yang dapat diakses untuk kepentingan pembelajaran.

Lima dimensi pokok dalam layanan mutu ini sekaligus juga dapat dijadikan sebagai indikator dalam menilai layanan mutu suatu lembaga pendidikan. Lembaga pendidikan yang memiliki mutu layanan buruk biasanya cenderung tidak diminati oleh masyarakat. Berdasarkan ini juga, nampak jelas bahwa mutu tidak hanya berkaitan dengan aspek fisik, namun juga berada pada aspek substansi dalam lembaga pendidikan. Termasuk kemudahan dalam mengakses informasi untuk kepentingan belajar mengajar.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil paparan pada bab-bab sebelumnya, maka pada bab ini peneliti akan memberikan beberapa kesimpulan terkait manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi siswa (Studi Multi Situs di MAN I Kota Malang dan MAN III Kota Malang) sesuai dengan fokus penelitian yang diangkat, yaitu meliputi;

1. Langkah-langkah dalam manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar yang dilakukan di MAN 01 dan MAN 03 Kota Malang terdiri dari
 - a. Diawali dengan observasi dan analisis terperinci untuk disimpulkan menjadi program kerja untuk didiskusikan pada forum.
 - b. Rapat kecil yang terdiri dari pimpinan dan wakil kepala sekolah untuk membahas program kerja yang sudah di jalani dan mencari solusi dari permasalahan.
 - c. Rapat sedang yang di hadiri semua jajaran guru untuk mengevaluasi program kerja yang sudah dijalankan.
 - d. Rapat besar yang melibatkan semua unsur pimpinan, guru dan staf sebagai asas musyawarah dan menjadi bahan pertimbangan jika terdapat masukan-masukan.
 - e. Implementasi program kegiatan.

- f. Evaluasi, yang dilakukan setiap keadaan jika diperlukan.
2. Sedangkan untuk implementasi manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar di MAN 01 dan MAN 03 Malang sendiri terlihat pada nilai-nilai yang ditanamkan sebagai landasan dalam manajemen seperti : SNP (Standar Nasional Pendidikan), pengembangan kebutuhan, menampung kebutuhan, dan menjalankan program sebaik mungkin.
3. Bentuk evaluasi manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar di MAN 01 dan MAN 03 Kota Malang direalisasikan pada bentuk monitoring juga laporan secara lisan dan tertulis yang diadakan evaluasi mingguan, evaluasi bulanan dan evaluasi diri madrasah (EDM) yang semuanya ditinjau secara langsung oleh pimpinan di sekolah.
4. Dari beberapa manajemen yang dilakukan di MAN 01 dan MAN 03 Kota Malang dapat diambil kesimpulan bahwa manajemen sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi belajar telah menunjukkan keberhasilan, hal ini terbukti dengan adanya perubahan sarana prasarana sekolah dari tahun ke tahun sehingga menjadikan sekolah sebagai tempat yang memudahkan akses belajar mengajar bagi siswa dan guru.

Dari paparan data penelitian ini menunjukkan bahwa tidak ada perbedaan antara manajemen sarana prasarana sekolah di MAN 01 dan MAN 03 Kota Malang.

B. Saran

Berdasarkan paparan hasil temuan penelitian dan kesimpulan pada penelitian ini, peneliti ingin memberikan saran kepada beberapa pihak yang terkait, yaitu kepada;

1. Kepada pihak sekolah MAN 01 dan MAN 03 Kota Malang, untuk lebih meningkatkan sarana prasarana di sekolah dan memperhatikan sumber belajar yang rusak seperti LCD atau sarana yang lain, agar memudahkan dan tidak menghambat proses belajar mengajar khususnya untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan dan prestasi belajar.
2. Kepada siswa diharapkan dapat menjaga sarana prasarana sekolah yang sudah disediakan, agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik sehingga prestasi belajar bisa terus meningkat.
3. Kepada peneliti berikutnya diharapkan untuk melakukan penelitian lebih lanjut terkait manajemen konteks penelitian yang telah ada serta membahas dalam fokus penelitian yang lain dalam rangka pengembangan yang lebih komprehensif terhadap teori-teori manajemen sarana prasarana yang sudah ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, and Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- Bafadal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya Cet. IV*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Basrowi, and Suwandi. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Darmawan, Bowang. "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pendidikan." *Jurnal Pelopor Pendidikan* 6, no. 2 (2014).
- Denzin, Norman K., and Yvonna S. Licoln. *Handbook of Qualitative Research*. Translated by Dariyatno. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.
- Depdiknas. *PP No 19 Tahun 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan*. Jakarta: BSNP, 2006.
- Dimiyati, and Mudjiono. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka, 2009.
- Ghony, M. Djunaidi, and Fauzan Almanshur. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Edisi Revisi*. Yogyakarta: Arruz Media, 2012.
- Hoema, Asiyai Romina. "Assesing School Facilities in Public Secondary School in Delta State Nigeria." *An International Multidiciplinary Journal* 6, no. 2 (2012).
- Indrawan, Irjus. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish, 2015.
- Martin, and Nurhayati Fuad. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2016.
- Moelong, Lexi J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008.
- Muatar, Mohamad. *Manajemen Pendidikan, Cet. I*. Jakarta: Rajawali Perss, 2014.
- Nasution, S. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito, 2007.

- Presiden, Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta: Universitas Telkom Indonesia, 2005.
- . *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta: Kelembagaan Riset Dikti, 2003.
- Qomar, Mujamil. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga, 2007.
- Qurtubi, Syamsuddin al. *Al Jami' al Ahkam li Al Qurtubi*. Maktabah Syamilah.
- RI, Departemen Agama. *Al Qur'an dan Terjemah*. Bandung: CV Darus Sunnah, 2015.
- Rohiat. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2006.
- Sallis, Edward. *Total Quality Management in Education*. Jakarta: IRCiSoD, 2011.
- Sobri. *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo, 2009.
- Sopiatin, Popi. *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2010.
- Sugiono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- . *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Suranto. "Pengaruh Motivasi, Suasana Lingkungan, dan SARPRAS Belajar Terhadap Prestasi Belajar Siswa." *Jurnal Pendidikan Ilmu Sosial* 25, no. 2 (2015).
- Suri, M. "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama." *Varia Pendidikan*, no. 2 (Desember 2015): 123-129.
- Syamsudin, A.R., and Vismaia S. Damaianti. *Metode Penelitian Pendidikan Bahasa*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011.
- Ya'lah, Abu. *Musnad Abi Ya'lah*. Maktabah Syamilah.
- Yamin, Martinis. *Profesionalisasi Guru dan Implementasi KTSP*. Jakarta: Gaung Persada Press, 2008.

The logo of Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang is a green shield-shaped emblem. It features a central yellow calligraphic design. The text "UNIVERSITAS ISLAM NEGERI" is written in a semi-circle at the top, "MAULANA MALIK IBRAHIM" in a semi-circle below it, and "PUSAT PERPUSTAKAAN" in a semi-circle at the bottom.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
PASCASARJANA

Jalan Ir. Soekarno No. 1 Batu 65323, Telepon & Faksimile (0341) 531133
Website: <http://pasca.uin-malang.ac.id>, Email: pps@uin-malang.ac.id

Nomor : Un.03.PPs/HM.01.1/114/2017
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

24 Agustus 2017

Kepada
Yth. Kepala MAN III Malang
Di
Tempat

Assalamu 'alaikum Wr.Wb

Berkenaan dengan tugas penulisan tesis bagi mahasiswa kami, maka dengan ini mohon kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberi ijin kepada mahasiswa di bawah ini melakukan penelitian pada lembaga yang Bapak/Ibu pimpin:

Nama : Miftakhul Jannah
NIM : 14710016
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam
Dosen Pembimbing : 1. Dr. H. Nur Ali, M.Pd.
2. Dr. Zaenul Mahmudi, M.A.
Judul Tesis : Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Belajar (Studi Multisitus di MAN I & MAN III Malang)

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

Wassalamu 'alaikum Wr.Wb



Prof. Dr. H. Baharuddin, M.Pd.
NIP. 195612311983031032



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG

Jl. R. Panji Suroso 2 Telp. 491605-477684 FAX 477684
<http://www.kemenagkotamalang.com> email : mapendakotamalang@vmail.com

Nomor : B- 2080 /Kk.13.25.2/TL.00/08/2017
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

29 Agustus 2017

Kepada
Yth. Kepala MA Negeri 1
Kepala MA Negeri 3
Kota Malang

Menindaklanjuti surat Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Kota Malang Nomor : Un.03.PPs/HM.01.1/114/2017 tanggal 24 Agustus 2017 perihal Permohonan Izin Penelitian, dengan ini kami sampaikan bahwa pada dasarnya *menyetujui/tidak keberatan* memberikan izin kepada:

Nama : MIFTAKHUL JANNAH
NIM : 14710016
Program Studi : Magister Manajemen pendidikan Islam
Dosen Pembimbing : 1. Dr. H. Nur Ali, M.Pd
2. Dr. Zaenul Mahmudi, M.A
Judul Tesis : Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Belajar
(Studi Multisitus di MAN 1 & MAN 3 Malang)

Mengadakan Penelitian/Observasi di sekolah yang Saudara pimpin dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Selama mengadakan penelitian mentaati tata tertib yang berlaku.
2. Setelah selesai mengadakan penelitian memberikan laporan secara tertulis kepada Kepala Kankemenag Kota Malang dan Kepala Madrasah

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n/ Kepala
Plt. Kasi Pendidikan Madrasah

Dr. MUHAJIR, S.Pd, M.Ag
NIP. 197304131999031003

Tembusan:

1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang
2. Koorprodi Pascasarjana UIN Maliki Malang



PENINGKATAN DAN PENJAMINAN MUTU MADRASAH MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALANG

JL. BANDUNG NO. 7 Telp. 0341 - 551357, 558333 Fax. 0341 - 559779
<http://www.man3malang.com> E-Mail : admin@man3malang.com

SURAT PENUNJUKAN PENDAMPING PENELITIAN

Nomor : 02 / SP3 / P2M2 / IX / 2017

Menunjuk surat Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, perihal permohonan ijin penelitian / observasi oleh:

Nama : Miftakhul Jannah
NIM/NIP : 14710016
Fakultas/Jurusan/Prog. : S 2/ Magister Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian/Observasi : Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Belajar (Studi Multikasus di MAN 1 & MAN 3 Malang).

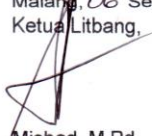
Maka kami selaku Ketua P2M2 MAN 3 Malang menunjuk Bapak/ Ibu :

Nama : Gunawan, S.Ag, MA
NIP : 197106292007011013
Jabatan : Guru PAI

Untuk mendampingi pelaksanaan **Penelitian** tersebut.

Demikian surat penunjukan pendamping penelitian ini, atas kerjasamanya disampaikan banyak terima kasih.

Malang, 06 September 2017
Ketua Litbang,


Mishad, M.Pd
NIP. 197505262005011003

MAN 1 Kota Malang

Alamat : Jl. Baiduri Bulan 40, Malang

LEMBAR DISPOSISI

Indeks Berkas : -

Kode : TL

Tanggal/Nomor : 29 Ags 2017 / B- 2080/Kk.13.25.2/TL.00/08/2017

Asal Surat : Kantor Kementerian Agama Kota Malang

Isi Ringkas : Izin Penelitian a/n. MIFTAKHUL JANNAH

Diterima
Tanggal : 31 Ags 2017 No. Agenda (0549)

Tanggal Penyelesaian :

Isi Disposisi :

TL *ff.*

1. Drs. Suwirman, S.T. M.Pd, S.Pd

2. Bu EVA.

Diteruskan kepada :

Wafakur- *Waka Sekpro.*- *PMK (Bel. Nur)*

Sesudah digunakan harap dikembalikan

Kepada :

Tanggal :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MALANG
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG**

JL. Baiduri Bulan No. 40 Telp (0341) 551752 Faks.551752 Psw.13 Malang 65144
Website : www.manmalang1.sch.id Email : man1mg@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : B-~~669~~Ma.13.03/TL.00.3/10/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Drs. Mohammad Husnan , M.Pd
NIP : 19621101 199003 1 007
Pangkat/Golongan Ruang : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala

Menerangkan bahwa :

Nama : MIFTAKHUL JANNAH
NIM : 14710016
Prodi : Magister Manajemen Pendidikan Islam
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik
Ibrahim Malang
Judul Skripsi : " Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah
Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan
dan Prestasi Belajar" (Studi Multisitus di MAN 1
dan MAN 3 Malang)

benar-benar telah selesai melaksanakan penelitian di MAN 1 Kota Malang
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 19 Oktober 2017



Drs. Mohammad Husnan , M.Pd
NIP. 19621101 199003 1 007

DATA MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA MALANG

TAHUN 2017

IDENTITAS MADRASAH

1. NAMA MADRASAH : MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 MALANG
2. ALAMAT LENGKAP : JALAN BANDUNG 7
KECAMATAN KLOJEN
KOTA MALANG
3. NSM : 311.357.3.02.037
4. NSB : 1513570401
5. KODE SATKER : 297257
6. TEL. / FAX. : (0341) 551357 - 558333 Fax. (0341) 5597709
7. E-MAIL : admin@man3malang.com
8. TAHUN BERDIRI : SK PGAN : 16 Maret 1978
9. No. SK : SK MAN : 27 Januari 1992
10. TAHUN PENEGERIAN : 1978
11. TERAKREDITASI : A

PIMPINAN MADRASAH

NO	NAMA JABATAN	NAMA PEJABAT	NIP
1	KEPALA MADRASAH	Dra. BINTI MAQSUDAH, M.Pd	19620918 198503 2 002
2	KAUR TU	TJATUR AGUS TJAHJONO	19630816 198703 1 003
3	BENDAHARA PENGELUARAN	MOCH. NANANG FAKHRUR ROZI	19820731 200501 1 001

I. Jumlah Siswa/ Riil Saat ini

NO	URAIAN	JUMLAH ROMBEL	JUMLAH SISWA	BSM
1	KELAS X	11	318	
3	KELAS XI - IPA	7	194	
4	KELAS XI - IPS	2	61	
5	KELAS XI - BAHASA	1	32	
6	KELAS XI - MAKBI	1	29	
7	KELAS XII - IPA	5	134	
8	KELAS XII - IPS	3	93	
9	KELAS XII - BAHASA	1	28	
10	KELAS XII - MAKBI	1	35	
	JUMLAH	32	924	

II. Jumlah PNS berdasarkan Golongan, jenis Kelamin dan Tenaga Honorer

PNS								Jumlah	Honorer K2
Jenis Kelamin/Golongan									
Lk				Pr					
I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1	10	23	13	-	4	15	17	83	0

III. Jumlah Riil Guru dan Pegawai

Guru		Pegawai	
PNS	non- PNS	PNS	non- PNS
61	9	22	38

IV. Langanan Daya dan Jasa

NO	URAIAN	RATA RATA BIAYA/BULAN		KETERANGAN
1	LISTRIK	Rp	19.000.000	per Bulan
2	TELEPON	Rp	1.198.000	per Bulan
3	AIR	Rp	3.749.000	per Bulan
4	INTERNET	Rp	11.556.000	per Bulan
Jumlah		Rp	35.503.000	Rp 426.036.000 Setahun

V. Bangunan

NO	JENIS BANGUNAN	Banyaknya		Luas Bangunan (M2)	Kondisi Bangunan		
					B	RR	RB
1	R. KELAS	34	Ruang	2.430	√		
2	R. KEPALA	1	Ruang	60	√		
3	R. WAKIL KEPALA	1	Ruang	60	√		
4	R. TU	3	Ruang	180	√		
5	R. GURU	1	Ruang	385	√		
6	PERPUSTAKAAN	1	Ruang	225	√		
7	LABORATORIUM :						
	BAHASA	1	Ruang	64	√		
	* KOMPUTER	1	Ruang	64	√		
	BIOLOGI	1	Ruang	147	√		
	FISIKA	1	Ruang	294	√		
	KIMIA	1	Ruang	147	√		
	AGAMA	1	Ruang	120	√		
	GEOGRAFI	1	Ruang	64	√		
8	AULA	3	Ruang	1.176	√		
9	R. SENI / KETRAMPILAN	3	Ruang	120	√		
10	R. UKS	1	Ruang	64	√		
11	R. OSIS	1	Ruang	54	√		
12	RUMAH DINAS	1	Ruang	300	√		
13	MASJID	1	Ruang	673	√		
14	MULTIMEDIA	1	Ruang	120	√		
15	JAMBAN/WC	43	Ruang	128	√		
16	KANTIN	1	Ruang	129	√		
17	GUDANG	5	Ruang	125	√		
18	R. OLIMPIADE DAN KIR	2	Ruang	84	√		
19	PSBB (P. Sb. Belajar)	2	Gedung	1.800	√		
20	KOPERASI SISWA	1	Ruang	200	√		
21	MA'HAD (ASRAMA)	55	Ruang	2.864	√		

Malang, 03 Januari 2017
 Kuasa Pengguna Anggaran

Dr. Binti Maqsudah, M.Pd
 NIP. 19620918 198503 2 002

11	Medali Perak Bidang Geografi	Roosma Aurini Safira Mujahidah	XII-IPA5				
12	Medali Perak Bidang Fisika	Nadhifa Aqilla Husna	XI-IPA7				
13	Juara III	Adiba Nur Ashri Ramadhani	XII-IPA3	National Chemistry Challenge/Olympiade kimia			
14		Muhammad Ilham Royyan Nafir	XII-IPA2				
15	Juara Harapan I	M. Nurfai Najib sanjaya	XI-IPA7				11 September 2016
16		Muhammad Zaki darojat	XI-IPA7				
17	Juara II	Adiba nur ashri ramadhani	XII-IPA3	Olimpiade Kimia			
18	Juara III	M. Nurfai najib sanjaya	XI-IPA7		Nasional	Universitas Negeri Malang	18 September 2016
19	Juara VI	Muhammad Zaki darojat	XI-IPA7				
20	Juara I	Rizkia Milladina Hidayatulloh	XII-IPA5	Olimpiade Biologi	Se Jawa Bali	Universitas Negeri Malang	25 September 2016
21		Saskia Ardine	XII-IPA5				
22	Juara I	Ikhسانul Akbar Rasyid	XII-IPA2		Se Jawa	UINSA Surabaya	26 September 2016
23	Juara II	Ahmad Yalya Abdul Aziz	XII-IPA1				
24	Juara I	Ahmad Ilham Romadoni	X-IPSI	Olimpiade Geografi	Nasional	Universitas Negeri Malang	30 September

25		Rosma Aurini Safira Mujahidah	XII-IP A5				Malang	2016
26	The Best Praktikum	M. Iqbal Khatami	XI-IP A7					
27		Ingeit Gernasih	XII-IP S1					
28	Juara I	Thirza Nabila Syafriady	XI-IP A1					
29	Juara III	Ahmad Yahya Abdul Aziz	XII-IP A1					
30	Juara Harapan I	Ahmad Dhani	X-IP A7					
31	Juara Harapan II	Naual Rifdan Hananzah	XI-IP A1					
32	Juara I	Nanda Sasi Meliansari	XII-IP S1					
33	Juara II	Artine Prameswari Effendi	XII-IP S1					
34		Rizky Maulana Hakim	X-IP A7					
35	Juara I	Ahmad Yahya Abdul Aziz	XII-IP A1					
36		Ikhسانul Akbar Rasyid	XII-IP A2					
37	Medali Perak Bidang Sains dan Teknologi	Yuris Setyadin	XI-IP A7					
38	Medali Perunggu Bidang Matematika	Akhdan Zharfan Puspito	XI-IP A7					
39		Haider Azzamuddin	XI-IP A3					

40	Juara I	M. Zaki Darojat	XI-IP A7	Olimpiade Kimia UNESA	Jawa Bali	UNESA	UNESA	26 Oktober 2016
41		M. Ilham Royan	XII-IP A2					
42	Juara Harapan II	Ikhسانul Akbar Rasyid	XII-IP A2	National Logic Competition	Nasional	ITS Surabaya	ITS Surabaya	15 Oktober 2016
43		Ahmad Yabya Abdul Aziz	XII-IP A1					
44		Irsyad Lufi	XII-IP A1					
45	Juara II	A. Nahda La Roiba	XI-IP A7					
46	Juara Harapan II	Raisa Salsabila	XII-Bhs	National English Olympiad (NEO) Legato UM	Nasional	Universitas Negeri Malang	Universitas Negeri Malang	9 dan 23 Oktober 2016
47	Juara Harapan III	Renata Safa Swandari Yusuf	X-IP A7					
48	Juara II Olimpiade Bahasa Arab	Fauzan Afif Yuwana	XII-Makbi	Pekan Arabi UM	Nasional	Universitas Negeri Malang	Universitas Negeri Malang	2016
49	Juara III	Karimatus Nisa'	XII-IP A4	Olimpiade Ekonomi Nasional 2016 Universitas Negeri Malang	Nasional	Universitas Negeri Malang	Universitas Negeri Malang	30 Oktober 2016
50		Arinil Salsabila Haq	XII-IP A3					
51	Juara I	M. Ilham Royyan N	XII-IP A2	Olimpiade Kimia Universitas Negeri Semarang-OKINES	Nasional	Universitas Negeri Semarang-UNNES	Universitas Negeri Semarang-UNNES	30-10-2016
52	Juara II	M. Ilham Royyan N	XII-IP A2	Olimpiade Kimia Nasional 2016 UGM	Nasional	UGM Yogyakarta	UGM Yogyakarta	6 Nopember 2016
53	Juara Harapan II	M. Naufal najib sanjaya	XI-IP A7					

54	Juara I	Moch.Sholehuddin Usni Alfardza	XI-IPSI	Olimpiade Geografi UNESA	Nasional	UNESA Surabaya	UNESA Surabaya	12 Nopember 2016
55	Juara II	Roosma Aurini Safira Mujiadadah	XII-IPA5					
56	Juara I Judul: ADE M	Akhdan Zarfah Puspito	XI-IPA7	Lomba Karya Tulis Ilmiah Nasional Kesukuran 64 Tahun Al Amin Preaduan	Nasional	Al Amin Preaduan	Al Amin Preaduan	29 Oktober 2016
57	APP, Aplikasi Berbasis Android dengan Fitur Multifungsi	Kirana Aisyah Larasati	XII-IPA5					
58	Juara Harapan I Judul: Integrasi Nilai2 QS, Al Hujurati Ayat 11-13 Pada Desain Certa Gambar La- Nyala	Sayyidati Nur Muth'ah	XII-IPA5					
69		Artifah Ramadhani Azzah	XI-IPA7	Olimpiade Akuntansi Ma Chung	Se Jawa	Universitas Ma Chung Malang	Universitas Ma Chung Malang	12 Nopember 2016
70	Juara I	Muhammad. Rathhan Reza Haryono	XI-IPS2					
71		Rayhan Effendy Faza	XI-IPSI					
72	Juara III	Sheila Safira Hermawan	XII-IPSI					
73		Ahmad Nabda La Roiba	XI-IPA7	Karya Tulis Islam UNAIR	Se Jatim	UNAIR Surabaya	UNAIR Surabaya	13 Nopember
74	Juara II &	Safira Hasna Rosyida	XI-IPA5					

75	Juara Harapan II	Amih Maulida Auliyatul Hikmah	XI-IP A4	*Juara II Judul Penelitian: (Taksonomi Tumbuhan), *Juara Harapan II Judul Penelitian: (Kajian Serum)				2016
76		Diana Rifda Hanifa	XI-IP A7					
77	Juara II	Muhammad Fikri Mustofa Azhari	X-IP A7	Olimpiade Informatika UNES	Nasional	UNES Semarang	UNES Semarang	13 Nopember 2016
78	Juara Harapan I	Nadhifa Nadhifa Aqilla Husna	XI-IP A7	Olimpiade Fisika	Nasional	Unair Surabaya	Unair Surabaya	20 Nopember 2016
79		Rabbaniyah	XI-IP A7					
80		Rahmah Nur Diana	X-IP A7	Lomba Karya Ilmiah Populer Dalam Pesta Sains Nasional IPB	Nasional	IPB Bogor	IPB Bogor	19-20 Nopember 2016
81	Juara Harapan I	Arifah Ramadhani Azzah	XI-IP A7					
82		Diana Rifda Hanifa	XI-IP A7					
83	Juara III	Haider Azzamuddin	XI-IP A3	Science Technology Engineering Mathematics Award Dalam Pesta Sains Nasional IPB	Nasional	IPB Bogor	IPB Bogor	19-20 Nopember 2016
84		Kirana Aisyah Larasati	XII-IP A5					
85	medali perunggu I	M. Iqbal Khatami	XI-IP A7	Olimpiade Geografi Nasional (OLGENAS) 2017	Tingkat SMA/ sederajat	UGM Yogyakarta	UGM Yogyakarta	Tgl 14-15 jan 2017
86		Moch Sholehuddin Usni Alfaridzi	XI-IPS1					
87	Medali perunggu 2	M. Ilham Royyan N	XII-IP A2					
88		Islahudin	XII IPS 1					
89	Juara harapan 3	Naufal najib sanjaya	XI-IP A7	Biotechnology Application Games 2017	Tingkat Jawa Bali	Unesa Surabaya	Unesa Surabaya	5- FEBRUAR I-2017
90		Nur shofwan zahroni	X-IP A7					

91		M. Abi Salman	X-IPA 7				
92		M. Ilham Royan	XII-IPA2				
93	Juara 1	Rizkia Milladina Hidayatulloh Akbar Wisesa Wiranata	XII-IPA5 XII-IPA1	Olimpiade Farmasi Unair	Nasional	Farmasi Unair	10-11 peb 2017
94		Adiba Nur Ashri Ramadhani	XII-IPA3	(Alhamdulillah.. juara 1, dapat free pasti Farmasi Unair)			
95		Saskia Ardine Zhaifira	XII-IPA5				
96	Juara 2	Rania nukhba	XII-IPA5				
97		Falibah balqis	XI-IPA 7	Olimpiade matematika	Jawa Timur	Unisma	
98	Juara 2	Ikhسانul Akbar	XII- IPA 2				
99	Juara harapan 3	Rizky Maulana Hakim	X IPA 7				
100	Juara 1 Matematika	Rabbaniyah	XI IPA 7				
101	Juara 4 Fisika	Nadhifa Aqilia Husna	XI IPA 7				
102	Juara 2 Fisika	M. Daffa Adhitiama	X IPA 7				
103	Juara 3 Fisika	Dieth Ainul Latifa	XI IPA 7				
104	Juara 4 Biologi	M. Abi Salman Aziz	X IPA 7				
105	Juara 3 Biologi	M. Raihan Agis Pradana	X IPA 7				
106	Juara 2 Kimia						

107	Juara 1 Kimia	Mushtolikhul Fued	X IPA 3				
108	Juara 3 Kimia	Luthfiah Yasmim	X IPA 4				
109	Juara 4 Kimia	Muhammad Zaki Darajat	X IPA 7				
110	Juara 1 Komputer	Muh. Refindo Azhar	X IPA 7				
111	Juara 3 Astronomi	Akmal Tsani Rachmatulloh	X IPA 7				
112	Juara 2 Astronomi	Ahmad Dhani Santoso	X IPA 7				
113	Juara 1 Astronomi	Milania Dwi Arwinda	X IPA 7				
114	Juara 3 Geografi	Ahmad Ilham Romadhoni	X IPS 2				
115	Juara 4 Geografi	Ahmad Rizal Syarif Amrullah	X IPA 7				
116	Juara 2 Geografi	M. Iqbal Khatami Moch.	X IPA 7				
117	Juara 1 Geografi	Sholehuddin Usni Alfarizdi	X IPS 1				
118	Juara 2 Ekonomi	Rayhan Effendy Faza	X IPS 1				
119	Juara 3 Ekonomi	M. Raihan Reza Hariyono	X IPS 2				
120	Juara 1 Ekonomi	A. Nahda La Roba	X IPA 7				
121	Juara 1 Kebumihan	Baihaqi A Khatim	X IPA 7				
122	Juara 4 Kebumihan	Nazula Qurata Ayunin	X IPA 7				



123	Juara 2 Keburnian	M. Irsyad Armien	XI IPA 7				
124	Juara harapan 1	Nabillah Mukti Rifahmi Rizka Fajriana Putri Ramadhani	X IPA 5 X IPA 6	Rektor Cup LKTI Nasional KIM Cendekia Universitas PGRI Madiun Tahun 2017	Nasional	Universitas PGRI Madiun	2 April 2017
126		Raihanah	X IPA 7				
127	Juara 1	Dwi Nur arianti Rendy Bayu Pratama	X IPA 7 X IPA 7	lomba ESSAY dengan tema Inovation for Indonesia dengan Judul Essay "Lestari Bahasaku, Mulia Akihaku"	Nasional	UNESA D3 Administrasi Negara	8 April 2017
128		Muhammad. Raihan Reza Haryono Rayhan Effendy Faza	XI-IPS2 XI-IPS1				
129	Juara 1	M. Alfiandavi Ayo Utomo A.Nanda La Roiba	X IPA 7 XI IPA 7	Accounting Fair SMA Se- Nasional 2017	Nasional	Universitas Muhammadiyah h Malang	Tgl 28 April 2017
130		Artibah Sofia Syah	X IPS 1				
131	Juara 2	Madania Nurelma Rumaidia	X IPS 1				
132	Juara 3	M.nauval najib sanjaya M.Zaki darojat	XI IPA7 XI IPA7	Ma Chung Chemistry Olympiad (MachO) 2017	Nasional	Universitas Machung	29 April 2017
133	Juara 1	Rizky Maulana Hakin	X IPA 7	Olympiade Sains Nasional (OSN) Seleksi Tingkat Kota Malang	Nasional	KEMENDIKB UD	25 April 2017
134	Juara 1						
135	Juara 2						
136	Juara 1						
137	Juara 1 Bidang Matematika						



138	Juara I Bidang Komputer	Muh. Refindo Azhar	XI IPA 7	yang maju ke tingkat provinsi				
139	Juara III Bidang Biologi	M. Abi Salman Aziz	X IPA 7					
140	Juara IV Bidang Biologi	Diah Ainul Latifa	XI IPA 7					
141	Juara I Bidang Kimia	Mushtolikhuil Fuad	X IPA 3					
142	Juara II Bidang Kimia	M. Raihan Agis Pradana	X IPA 7					
143	Juara III Bidang Kimia	Luthiyah Yasmmin	X IPA 4					
144	Juara IV Bidang Kimia	Muhammad Zaki Darajat	XI IPA 7					
145	Juara I Bidang Geografi	Moch. Sholehuddin Usni Alfarizdi	XI IPS 1					
146	Juara II Bidang Geografi	M. Iqbal Khatami	XI IPA 7					
147	Juara III Bidang Geografi	Ahmad Ilham Romadhoni	X IPS 2					
148	Juara IV Bidang Geografi	Ahmad Rizal Syarif Amrullah	X IPA 7					

149	Juara I Bidang Astronomi	Milania Dwi Arwinda	XI IPA 7				
150	Juara II Bidang Astronomi	Ahmad Dhani Santoso	X IPA 7				
151	Juara III Bidang Astronomi	Akmal Tsani Rachmatulloh	XI IPA 7				
152	Juara II Bidang Fisika	Nadhifa Aqilla Husna	XI IPA 7				
153	Juara I Bidang Ekonomi	A. Nahda La Roiba	XI IPA 7				
154	Juara II Bidang Ekonomi	Rayhan Effendy Faza	XI IPS 1				
155	Juara III Bidang Ekonomi	M. Raihan Reza Hariono	XI IPS 2				
156	Juara III Bidang Fisika	M. Daffa Adhitama	X IPA 7				
157	Juara I Bidang Kebumhian	Baihaq A Khatim	X IPA 7				
158	Juara II Bidang Kebumhian	M. Irsyad Amien	XI IPA 7				
159	Juara IV Bidang Kebumhian	Nazula Qurata Ayunin	XI IPA 7				



160	Juara IV Bidang Fisika	Rabbaniyah	XI IPA 7				
161	Juara II	Kayla Maritza	X IPA 7	Hi-Great Olympiads of Agroundustry 2017, Lomba Essay, dengan Tema. " Inovasi Industri Pangan Nasional "	Nasional	Universitas Brawijaya Malang	Universitas Brawijaya Malang
162		Reihanah	X IPA 7				
163		Achmad Mustofa S	X IPA 7				
164	Juara III	Fadhila Permata	X IPA 7			Universitas Brawijaya Malang	14 Mei 2017
165		Renata	X IPA 7				
166		Dwi Nur Arianti	X IPA 7				



DAFTAR PRESTASI AKADEMIK SISWA TAHUN PELAJARAN 2017-2018

NO	PRESTASI	NAMA	KELAS	JENIS LOMBA	TINGKAT	PELAKSANA	TEMPAT	WAKTU
1	Medali emas Bidang Matematika	RIZKY MAULANA HAKIM	XI IPA 7	KSM (Kompetisi Sains Madrasah) Nasional Jogjakarta	Nasional	KEMENAG RI	Jogjakarta	6-12 Agustus 2017
2	Medali emas Bidang Kimia	M. NAUFAL NAJIB SANJAYA	XI IPA 6					
3	Medali emas Bidang Geografi	MUHAMMAD IQBAL KHATAMI	XII IPA 6					
4	Medali emas Bidang Fisika	NADHIFA AQLLA HUSNA	XI IPA 6					
5	Medali perak Bidang Biologi	DAH AINUL LATIFA	XI IPA 6	National Chemistry Challenge ITS	Nasional	ITS	ITS	26-27 Juli 2017
6	Medali perak Bidang Ekonomi	M. RAIHAN REZA HARIYONO	XII IPS 1					
7	Juara 2 Jurusan Kimia	M. Naufal Najib Sanjaya	XII IPA 6					
8		M. Zaki Darajat	XII IPA 6					
9	Juara Harapan 2	M. Raihan Agis Pradana	XI IPA 7	National Chemistry Challenge ITS	Nasional	ITS	ITS	26-27 Juli 2017
10		Arkananta Rasendriya	X IPA 8					
11	Juara I	M. Abi Saliman Aziz		BIOFER XI	Nasional	HIMABIO Universitas Brawijaya	Universitas Brawijaya Malang	26 - 27 Agustus 2017

12		Dyah Ainul Latifa					
13		Nur Shofwan Zahromi					
14	Juara 3	Muhammad surya sidiq	X ipa 8	Olympiade Matematika			
15	Juara harapan 1	Rizki Maulana	XI ipa 7				
16		Yusuf Gladensyah	XII-A6	Lomba Karya Tulis Ilmiah Islam. Dengan judul : "Muratal(Mukena Fraktal): Akulturasi Motif Fraktal Wallpaper Kuno Candi Badut Pada Media Mukena Sebagai Sarana Pribumisasi Islam Di Kota Malang"	Jawa timur	UIN Sunan Ampel Surabaya	Tgl 16 September 2017
17		Rahmah Nur Diana	XI-A7				
18	Juara 1	Nadia Ridqah Nurlayla	XI-A6				
19	Juara harapan 3	M. Raihan Reza Haryono	XII ips 1	Olimpiade Pasar Modal Indonesia	Nasional	Universitas Negeri Malang	17- September -2017
20		Rayhan Effendy Faza	XII ips1				
21	Juara 2	M.Nauval Najib Sanjaya	XII ipa 6				
22	Juara 4	Mustholihuk Fuad	XI ipa 3	Olympiade Kimia	Nasional	Universitas Negeri Malang	24 September 2017
23	Juara 10	Lutfah Yasmin	XI ipa 4				
24		M. Raihan Reza Haryono	XII ips 1	Spectacular Accounting Event	Nasional	UIN Sunan Ampel Surabaya	24 September 2017
25	Juara 1	Rayhan Effendy Faza	XII ips 2				

26		Alfandavi Aryo Utomo	XI ipa 7					
27		Madania Nurelma	XI ips1					
28	Juara 5	Aribah Sofia Syah	XI ips 1					
29		Jamie R.Quality	X ips 1					



DAFTAR PRESTASI NON - AKADEMIK SISWA TAHUN PELAJARAN 2016-2017

NO	PRESTASI	N A M A	KELAS	J E N I S L O M B A	TINGKAT	PELAKSANA	TEMPAT	WAKTU
1	Juara 2. Tolak Peluru Putra	PRABASWARA ADHYAKSA RAKASIW I	X IPS 1	LOMB KEJUARAAN ATLETIK ANTAR PELAJAR SE KOTA MALANG 2017	Kota	PASI Kota Malang	Stadion Gajayana Kota Malang	16 & 17 - Sep-2017
2	Juara 2. Lari 1500m. Putra	ARYA ABIDZAKY	X IPS 1					



DAFTAR PRESTASI NON-AKADEMIK SISWA TAHUN PELAJARAN 2016-2017

NO	PRESTASI	N A M A	KELAS	J E N I S L O M B A	T I N G K A T	P E L A K S A N A	T E M P A T	W A K T U
1	Juara 1 Cabang Lomba Pertolongan Pertama	Rusda Fauziah Azzadi	XII Makbi	JAWAPALMERA IX	JAWA TIMUR, TERBUKA	KSR-PMU Unit Universitas Negeri Malang	Kampus UM II Malang	05-07 Agustus 2016
2		Wynne Bellinda Putdy A. W. S.	XII IPA5					
3		Marta Shofya Labibah	XII Makbi					
4		Zulfi Iswan Nur	XII IPA2					
5		Rizqi Shofia Az Zahra	XI IPS2					
6		Nurul Qomariyah	XI Makbi					
7		Alfina Nur Isyroti	X IPA5					
8		Faiza Salsabila	X IPA1					
9		Putri Dela Andriana	XI IPS2					
10		Maharani Sae Sari Gading	XI IPA4					
11		Nabila Putri Paramesthi	X IPA6					
12	Medali Emas Junior Putri O68	Aqilla Fidia Febrianty	XI Makbi	Kejuaraan Taekwondo UM Cup III Pra-Kadet Kadet Junior Senior Se-Jatim 2016	Jawa Timur	UKM Taekwondo UM	Gedung Graha Cakrawala UM	26-27 Agustus 2016
13	Medali Emas Junior Putri U68	Khuliy Qurrota A'yun	XI Bahasa					
14	Medali Perunggu Junior Putri U49	Nora Attamimi	XII IPA 5					
15	Medali Perunggu Junior Putra U63	Iqbal Juniarsyah	XII IPS 3					

16	Medali Perunggu Junior Putra 078	M. Asyam Akbar	XI IPA 2					
17	Medali Perunggu Junior Putra U55	M Hilmi Fathoni	XII IPS 3					
18	Medali Perunggu Junior Putra U59	Helmi Mahdi	XI Makbi					
19	Juara I Taqdimu Alqishos	Ahmad Ravi Mahtiza Zubri	XI-Makbi	Gebyar Apresiasi Khasanah Arabi (GAZA) Kategori SMA/MA/Pondok Pesantren	Nasional	UIN Maliki Malang	UIN Maliki Malang	6 Oktober 2016
20	Juara II Ghina Arabi	Muhammad Miqdad Al Ghifari Syatta	XI-IP A2					
21	Juara	Muhammad Farhan	XI-Makbi	Olimpiade PAI	Jawa Timur	UIN Sunan Ampel Surabaya	UIN Sunan Ampel Surabaya	1 Oktober 2016
22	Juara I Putra	Rahmat Yusuf Aditama	XI-Makbi	Lomba Membaca dan Memahami Kitab Kuning	Provinsi Jawa Timur	Kementerian Agama Wilayah Jawa Timur	Hotel Mercury Surabaya	24 Oktober 2016
23	Juara II Putra	Sholahuddin Salyo	X-IP A3					
24	Juara III Putra	M. Ikmal Inanullah	X-Makbi					
25	Juara I Putri	Rosyidatul Lulinnuha	X-Makbi					
26	Juara II Putri	Aiana Almtil	X-Makbi	Maliki English Festival (MEF)	Jawa Timur	Universitas Brawijaya Malang	Universitas Brawijaya Malang	24 Oktober 2016
27	Juara I	Renata Sata Swandari Yusuf	X-IP A7					
28	Juara III	A. Nabda La Roiba	XI-IP A7					
29	Juara II Al Ghaz Al Aroby	Arina Haque	XII-Makbi	Pekan Arabi UM	Nasional	Universitas Negeri Malang	Universitas Negeri Malang	2016
30		Rusda Fauziah Azzadi	XII-Makbi					

31		Wafda Nadhifah Zamzami	XI-Bahasa				
32	Juara I	Safira Hasna Rosyida	XI-IPA5	Musabagah Karya Tulis Ilmiah Qur'an (MKTIQ)	Nasional	Nasional Universitas Negeri Malang	Nasional Universitas Negeri Malang
33		Sakinah Hilya Abida	XII-IPA5				
34	Juara Harapan II	Sakinah Hilya Abida	XII-IPA5	Musabagah Tilawatil Qur'an (MTQ) Siswa Nasional III	Nasional	Nasional Universitas Negeri Malang	Nasional Universitas Negeri Malang
35		Sayidati Nurmuhi'ah	XI-Makbi				
36	Juara II (perak)	Ahmad Farisin	XII Makbi	Kejuaran Nasional Malang Open Marciano Cup	PBTTI (pengurus besar taekwondo Indonesia)	Graha Polinema	Tanggal 28 Januari 2017
37	Juara I (emas)	Muhammad Asyann Akbar	XI IPA 2				
38	Juara I (emas)	Khuliy Qurrota A	XI Bahasa				
39	Juara I (emas)	Aqilla Fidra F	XI IPA7				
40	Juara I (emas)	Muhammad Mushlih Madani	XII Bahasa				
41	Juara I (emas)	Anisa Salma H	XI IPA4				
42	Juara 2 (perak)	Ahmad Zufar A.A.F	XI IPA1				
43	Juara II (perak)	Alifan Atras Timur	XI IPA 2				
44	Juara II (perak)	Helmi Mahdi H	XI Makbi				
45	Juara II (perak)	Mariska Mashlulatul I	XI IPA6				
46	Juara I (emas)	Nora Attamini	XII IPA5				
47	Juara II (perak)	Dian Nur Affah	XII IPA 3				
48	Juara II (perak)	Iqbal Juniansyah P	X IPS 3				
49	Juara I (emas)	M. Febri Nauval J. Diko	XII Makbi				

50	Juara I (emas)	M. Izzina Bahla :	XII Makbi				
51	Juara II (perak)	Dava Satrya B	X IPA 2				
52	Juara II (perak)	M. Rifqi Nuryana	X Bahasa				
53	Juara I Catur Putra	Javad Yadavari	XI IPA3				
54	Juara 3 MTQ Putra	Muhammad Farhan -	XI Makbi				
55	Juara Harapan I Tahfidz Putra	M. Muqdad Al Ghifari	XI IPA 2				
56	Juara 1 Futsal	Muhammad Aqil	X IPS 1				
57	Juara	Rifki Alman Fahuthi	XI Bahasa				
58	Harapan 2 pidato bhs Inggris	Vania Nabila Putri Bakhti	X IPA 4				
59	Juara harapan 1 Cipta baca puisi	Sabrina Qurrota A'yun	XI IPA 7				
60	Juara 2 Tenis Meja-Tim Ganda Putra	Alfan Firmansyah Tri Putra	X IPS 1				
61	Juara 1	Javad Jadavari	XI IPA 3				
62	Peringkat 5	Mar'a Qontatilah	X Makbi				
63	Juara II	Burhanun Khosi'in	X Makbi				



64	Kesehatan Remaja	Fikri Abdullah	X IPA 1	Palang Merah VI				
65		Fachur Rizqi H	X IPA 2					
66		Nabila Putri	XI IPA 6					
67		Paramesithi	XI IPA 4					
68		Maharani Sae	XI IPA 5					
69		Sarigading	XI IPA 5					
70		Aulya Windi Amira Shabrina	XI IPA 5					
71		Affiah Nur Fabriza	XI IPA 5					
72		Fika Rizkiyanti	XI IPA 5					
73	Juara II Cerdas Tangkas	Alfina Nur Isyroti	XI IPA 5					
74		Ridha Nur Fauzia	XI IPA 5	ABM Journalist Festival (Lomba Mading 3D)	Kota Malang	STIE Malangkucewara	STIE Malangkucewara	11 Maret 2017
75		Latasha Fadella	XI IPA 6					
76		Firda Syaifera	XI IPA 7					
77	Juara II	Rasanti Amalia Adha Jauharani	XI IPA 6					
78		Maria Ulinuha	XI IPA 6					
79	Medali Perak Under 65kg Junior Putri	Amisa Virani	XI IPA 5	Kejuaraan Taekwondo	Provinsi		Blitar	24-26 Maret 2017
80	Medali Perunggu Under 68kg Junior Putri	Fatimah Azzahra	XI IPA 5					
		Khully Qurrota A'yun	XI Bahasa					
		Aqilla Fidia Febrianty	XI Makbi					

LAPORAN BULAN AGUSTUS 2017
SARANA PRASARANA MAN 1 KOTA MALANG

No	Tanggal	Uraian	Volume	Satuan	Harga	Total
1	8 Ags 2017	Kalsium, PC, Kapi	1	Paket	Rp 168,000.00	Rp 168,000.00
		PC Semen	1	sak	Rp 46,500.00	Rp 46,500.00
		Bendrat, paku	1	paket	Rp 13,000.00	Rp 13,000.00
		PC, SP	1	paket	Rp 130,000.00	Rp 130,000.00
		kaligrafi	2	buah	Rp 50,000.00	Rp 100,000.00
		PC/ Semen	1	Sak	Rp 42,000.00	Rp 42,000.00
		Pc, SP	1	Paket	Rp 130,000.00	Rp 130,000.00
2	9 Ags 2017	PC Putih, Lem	1	paket	Rp 53,000.00	Rp 53,000.00
		Semen, Lem, Kalsium	1	Paket	Rp 113,500.00	Rp 113,500.00
		Keramik Azale (Depo)	1	Paket	Rp 2,200,000.00	Rp 2,200,000.00
		Bensin	1	Liter	Rp 30,000.00	Rp 30,000.00
		Karpet Tebal, lem	1	paket	Rp 3,350,000.00	Rp 3,350,000.00
3	10 Ags 2017	tdos, kabel dll	1	paket	Rp 470,000.00	Rp 470,000.00
		keramik	2	dos	Rp 55,000.00	Rp 110,000.00
		Spanduk	1	paket	Rp 200,000.00	Rp 200,000.00
		Keramik Platinum (depo)	1	Paket	Rp 2,472,600.00	Rp 2,472,600.00
		Semen, Pasir	1	paket	Rp 632,000.00	Rp 632,000.00
		Bensin	1	liter	Rp 50,000.00	Rp 50,000.00
4	11 Ags 2017	k TW 15 cm	1	paket	Rp 38,000.00	Rp 38,000.00
		Baskom, Kompor (PKWU)	1	paket	Rp 1,711,000.00	Rp 1,711,000.00
		Tiner B	1	bh	Rp 17,000.00	Rp 17,000.00
		Planer Bosh, Gergaji dll (PKWU)	1	paket	Rp 2,605,000.00	Rp 2,605,000.00
		Solder Listrik	8	buah	Rp 55,000.00	Rp 440,000.00
5	12 Ags 2017	Wallscreen VS 200	1	Buah	Rp 9,500,000.00	Rp 9,500,000.00
		Borong bongkaran Puskom	2	colt	Rp 150,000.00	Rp 300,000.00
		Cat besi avian	1	buah	Rp 60,000.00	Rp 60,000.00
		TL 16 x 25, Tonel	1	paket	Rp 49,500.00	Rp 49,500.00
		bensin	1	liter	Rp 150,000.00	Rp 150,000.00
		Brow Platinum (depo)	1	paket	Rp 394,700.00	Rp 394,700.00
		Borongan Tukang	1	Paket	Rp 14,685,000.00	Rp 14,685,000.00
6	13 Ags 2017	Biaya Tukang Harian	1	Paket	Rp 960,000.00	Rp 960,000.00
		Multitester, Speaker	1	paket	Rp 695,000.00	Rp 695,000.00
		Mic Toa, Alkaline	1	paket	Rp 185,000.00	Rp 185,000.00
		Kraan, Puket	1	paket	Rp 315,000.00	Rp 315,000.00
		Tali	25	meter	Rp 8,000.00	Rp 200,000.00
7	14 Ags 2017	Sarung tangan, masker dll	1	Paket	Rp 1,237,000.00	Rp 1,237,000.00
		Lampu Led, konektor	1	paket	Rp 1,157,000.00	Rp 1,157,000.00
		cat avia, catilac	1	Paket	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00
		Bensin	1	liter	Rp 7,500.00	Rp 7,500.00
		Kuas	2	Biji	Rp 8,000.00	Rp 16,000.00
8	15 Ags 2017	laminating	1	paket	Rp 176,500.00	Rp 176,500.00
		Cetak AP 210	28	lembar	Rp 3,500.00	Rp 98,000.00
9	16 Ags 2017	Keset/Podium	1	Paket	Rp 432,000.00	Rp 432,000.00
		KOH pa	1	gr	Rp 100,000.00	Rp 100,000.00
		Listrik	10	titik	Rp 60,000.00	Rp 600,000.00
		Sound System	1	Paket	Rp 52,849,800.00	Rp 52,849,800.00
10	18 Ags 2017	TBA, Keni, Kran	1	Paket	Rp 34,000.00	Rp 34,000.00
		Wallscreen 70' Fokus	1	buah	Rp 600,000.00	Rp 600,000.00
11	19 Ags 2017	Diamond wel	1	buah	Rp 50,000.00	Rp 50,000.00
		Kuas	1	Buah	Rp 40,000.00	Rp 40,000.00
		Bensin	1	liter	Rp 10,000.00	Rp 10,000.00
		Cat Avian	1	buah	Rp 56,000.00	Rp 56,000.00
		Brown mas (cat)	1	Buah	Rp 54,000.00	Rp 54,000.00
		Bat Obengan	10	Biji	Rp 10,000.00	Rp 100,000.00
		Tukang harian	1	Paket	Rp 810,000.00	Rp 810,000.00



LAPORAN PENGELUARAN BULAN AGUSTUS 2017
SARANA PRASARANA MAN 1 KOTA MALANG

9/12
12/12

12	20 Ags 2017	Pot Panjang Besar	1	Biji	Rp	175,000.00	Rp	175,000.00
13	21 Ags 2017	Tool kits	3	Set	Rp	150,000.00	Rp	450,000.00
		cat mwl w coat	1	paket	Rp	494,000.00	Rp	494,000.00
		pot tumpuk	10	buah	Rp	125,000.00	Rp	1,250,000.00
		servise Screen Aula	1	paet	Rp	1,017,400.00	Rp	1,017,400.00
		kap lampu	1	biji	Rp	30,000.00	Rp	30,000.00
14	22 Ags 2017	baterai laptop	1	buah	Rp	220,000.00	Rp	220,000.00
		Kabel NYM, T Dos	1	paket	Rp	287,500.00	Rp	287,500.00
		Alur Beton	2	M2	Rp	40,000.00	Rp	80,000.00
15	23 Ags 2017	Bensin	1	Liter	Rp	30,000.00	Rp	30,000.00
		Paku campur	1	Paket	Rp	175,000.00	Rp	175,000.00
		Etalase Kaca	1	Buah	Rp	1,100,000.00	Rp	1,100,000.00
		kunci, handle	1	Paket	Rp	236,000.00	Rp	236,000.00
		PC/Semen	1	Sak	Rp	42,000.00	Rp	42,000.00
16	24 Ags 2017	Pemasangan Jaringan Listrik	10	Titik	Rp	75,000.00	Rp	750,000.00
		Stop Kran	1	paket	Rp	52,000.00	Rp	52,000.00
17	25 Ags 2017	Kain miniatur dan Ongkos	1	Paket	Rp	2,480,000.00	Rp	2,480,000.00
		Cat Avian	1	Buah	Rp	56,000.00	Rp	56,000.00
		Bu Wulan	1	paket	Rp	1,000,000.00	Rp	1,000,000.00
18	26 Ags 2017	Tukang Harian	1	paket	Rp	960,000.00	Rp	960,000.00
		Korden	1	Paket	Rp	3,650,000.00	Rp	3,650,000.00
		Rak sepatu, Gawang, Podium	1	Paket	Rp	20,200,000.00	Rp	20,200,000.00
19	28 Ags 2017	Laptop/Nootbox	1	paket	Rp	18,200,000.00	Rp	18,200,000.00
		Keramik	3	dos	Rp	50,000.00	Rp	150,000.00
		Pemasangan Karpet lab Bahasa	12	m2	Rp	50,000.00	Rp	600,000.00
		Kursi Jejer dudukan 4	4	Buah	Rp	1,300,000.00	Rp	5,200,000.00
		parkir	1	paket	Rp	7,000.00	Rp	7,000.00
		Alur 1-1, Caras	1	paket	Rp	95,000.00	Rp	95,000.00
20	29 ags 2017	Candi 15 x 30	1	M2	Rp	75,000.00	Rp	75,000.00
		catilaac, rantai	1	paket	Rp	1,430,375.00	Rp	1,430,375.00
		tampar walrus	1	ikat	Rp	180,000.00	Rp	180,000.00
		pembatas sof masjid	4	buah	Rp	548,000.00	Rp	2,192,000.00
		Kartu Ace	1	Buah	Rp	100,000.00	Rp	100,000.00
21	30 Ags 2017	P Gufron (Rak Server)	1	Paket	Rp	5,600,000.00	Rp	5,600,000.00
		Bu Titik (Baju Lab)	40	Buah	Rp	100,000.00	Rp	4,000,000.00
22	31 Ags 2017	Rangka miniatur haji	1	Paket	Rp	2,600,000.00	Rp	2,600,000.00
		kain	12	Meter	Rp	40,000.00	Rp	480,000.00
		papan nama (wulan)	1	paket	Rp	2,625,000.00	Rp	2,625,000.00
		Kalsium, semen putih	1	Paket	Rp	70,000.00	Rp	70,000.00
JUMLAH							Rp	179,882,875.00



Malang, 31 Agustus 2017
Waka Sarana Prasarana

Endro Soebagyo, S.Pd, M.Pd
NIP. 19710311 200501 1 004

KEMENTERIAN AGAMA
DITJEN PENDIDIKAN ISLAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN BARANG KUASA PENGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG

TAHUN ANGGARAN 2017

NAMA UAKPB : 025.04.05.297257 MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA MALANG

Tanggal : 02-10-2017
Halaman : 1
Kode Lap. : LBSGSSKS

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
KODE	URAIAN	SAT	KUANTITAS	1 JULI 2017	KUANTITAS	BERTAMBAH	KUANTITAS	BERKURANG	31 DESEMBER 2017	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
				NILAI		NILAI		NILAI	NILAI	
131111	TANAH		16,945	13,816,953,000	0	0	0	0	16,945	
2.01.01.04.002	Tanah Bangunan Pendidikan Dan Latihan	M2	16,945	13,816,953,000	0	0	0	0	16,945	
132111	PERALATAN DAN MESIN		8,040	4,912,462,128	0	0	0	0	8,040	
3.01.02.03.002	Cutter (Amplish Dredger)	Unit	1	200,000	0	0	0	0	1	
3.01.03.05.002	Portable Water Pump	Unit	2	2,700,000	0	0	0	0	2	
3.01.03.05.010	Pompa Air	Unit	2	3,295,000	0	0	0	0	2	
3.04.03.07.010	Mesin Diesel	Unit	1	11,169,850	0	0	0	0	1	
3.02.01.01.003	Station Wagon	Unit	1	62,800,000	0	0	0	0	1	
3.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kewah)	Unit	2	377,000,000	0	0	0	0	2	
3.03.01.03.031	Tester Listrik/Telepon/Internet	Buah	1	877,500	0	0	0	0	1	
3.03.02.07.008	Pala	Buah	1	885,000	0	0	0	0	1	
3.03.02.11.001	Dipang Ukur	Buah	1	250,000	0	0	0	0	1	
3.03.02.12.028	Mesin Bor Listrik Tangan	Buah	1	899,400	0	0	0	0	1	
3.03.03.01.043	Spektrum Analyzer	Buah	1	5,300,000	0	0	0	0	1	
3.03.03.07.010	Scanner (Universal Tester)	Buah	1	287,000	0	0	0	0	1	
3.03.03.08.012	Termometer Standar	Buah	2	1,200,000	0	0	0	0	2	
3.03.03.10.037	Neraca Dengan Digital Display	Buah	7	22,950,000	0	0	0	0	7	
3.04.01.02.005	Penyempot Oromatis (Automatic Sprayer)	Buah	1	2,500,000	0	0	0	0	1	
3.04.01.04.004	Lumut Penyiraman	Buah	91	60,920,000	0	0	0	0	91	
3.05.01.01.001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 lnc)	Buah	3	750,000	0	0	0	0	3	
3.05.01.01.003	Mesin Ketik Manual Langgawan (18-27 lnc)	Buah	1	134,000	0	0	0	0	1	
3.05.01.01.007	Mesin Ketik Listrik Langgawan (18-27 lnc)	Buah	1	362,000	0	0	0	0	1	
3.05.01.03.007	Mesin Fotoocopy Foto	Buah	1	44,000,000	0	0	0	0	1	

Kode Lap : LBSGSSNS

KEMENTERIAN AGAMA
DITEN PENDIDIKAN ISLAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II

TATUN ANGGARAN 2017

NAMA UAKPB : 025.04.05.297257 MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA MALANG

Tanggal : 02-10-2017
Halaman : 2
Kode Lap. : LBSGSSKS

AKUN NERACA SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
KODE	URAIAN	SAT	1 JULI 2017	NILAI	BERTAMBAH	NILAI	BERKURANG	NILAI	31 DESEMBER 2017	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.05.01.03.011	Mesin Fotocopy Lainnya	Buah	2	50.000,000	0	0	0	0	2	50.000,000
3.05.01.03.012	Reisgraf	Buah	1	38.192,000	0	0	0	0	1	38.192,000
3.05.01.04.001	Lemari Besi/Metal	Buah	24	12.044,000	0	0	0	0	24	12.044,000
3.05.01.04.002	Lemari Kayu	Buah	305	133.017,000	0	0	0	0	305	133.017,000
3.05.01.04.003	Rak Besi	Buah	15	4.909,000	0	0	0	0	15	4.909,000
3.05.01.04.004	Rak Kayu	Buah	102	48.864,000	0	0	0	0	102	48.864,000
3.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	Buah	23	15.611,000	0	0	0	0	23	15.611,000
3.05.01.04.007	Brandas	Buah	3	4.958,000	0	0	0	0	3	4.958,000
3.05.01.04.010	Kardus Kayu	Buah	1	87,000	0	0	0	0	1	87,000
3.05.01.04.013	Bufet	Buah	4	1.950,000	0	0	0	0	4	1.950,000
3.05.01.04.015	Locker	Buah	16	11.315,000	0	0	0	0	16	11.315,000
3.05.01.04.020	Lemari Display	Buah	1	800,000	0	0	0	0	1	800,000
3.05.01.04.024	Laci Box	Buah	7	3.500,000	0	0	0	0	7	3.500,000
3.05.01.05.001	Tabung Pemadam Api	Buah	1	300,000	0	0	0	0	1	300,000
3.05.01.05.007	CCTV - Camera Control Television System	Buah	33	162.900,012	0	0	0	0	33	162.900,012
3.05.01.05.008	Papan Visual/Papan Nama	Buah	14	1.777,000	0	0	0	0	14	1.777,000
3.05.01.05.010	White Board	Buah	52	221.56,750	0	0	0	0	52	221.56,750
3.05.01.05.023	Numerator	Buah	1	250,000	0	0	0	0	1	250,000
3.05.01.05.024	Alat Pemotong Kertas	Buah	2	17.972,700	0	0	0	0	2	17.972,700
3.05.01.05.028	Overhead Projector	Buah	2	2.000,000	0	0	0	0	2	2.000,000
3.05.01.05.044	Mesin Laminating	Buah	1	200,000	0	0	0	0	1	200,000
3.05.01.05.048	LCD Projector/focus	Buah	56	358.064,051	0	0	0	0	56	358.064,051
3.05.01.05.081	Papan Pengumuman	Buah	33	7.250,000	0	0	0	0	33	7.250,000

KEMENTERIAN AGAMA
DITJEN PENDIDIKAN ISLAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

NAMA UAKPB : 025.04.05.297257 MADRASAH ALTYAH NEGERI 3 KOTA MALANG

Tanggal : 02-10-2017
Halaman : 3
Kode Lap : LBSGSKSKS

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
KODE	URAIAN	SAT	1 JULI 2017	5	6	7	8	9	31 DESEMBER 2017	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.05.01.05.999	Pelakas Kantor Lainnya	Buah	1	100,000	0	0	0	0	1	100,000
3.05.02.01.001	Meja Kerja Besi/Metal	Buah	217	78,972,000	0	0	0	0	217	78,972,000
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Buah	1,029	58,076,520	0	0	0	0	1,029	58,076,520
3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	Buah	839	193,713,490	0	0	0	0	839	193,713,490
3.05.02.01.004	Kursi Kayu	Buah	1,436	47,732,006	0	0	0	0	1,436	47,732,006
3.05.02.01.005	Stice	Buah	23	34,016,001	0	0	0	0	23	34,016,001
3.05.02.01.006	Bangku Panjang Besi/Metal	Buah	10	3,500,000	0	0	0	0	10	3,500,000
3.05.02.01.008	Meja Rapat	Buah	2	8,070,000	0	0	0	0	2	8,070,000
3.05.02.01.009	Meja Komputer	Buah	103	26,399,000	0	0	0	0	103	26,399,000
3.05.02.01.010	Tempat Tidur Besi	Buah	17	7,800,000	0	0	0	0	17	7,800,000
3.05.02.01.011	Tempat Tidur Kayu	Buah	271	119,644,000	0	0	0	0	271	119,644,000
3.05.02.01.014	Meja Resepsionis	Buah	9	22,632,000	0	0	0	0	9	22,632,000
3.05.02.01.015	Meja Malaner	Buah	1	364,000	0	0	0	0	1	364,000
3.05.02.01.016	Kasur/Spring Bed	Buah	553	226,284,000	0	0	0	0	553	226,284,000
3.05.02.01.017	Sketsel	Buah	20	10,000,000	0	0	0	0	20	10,000,000
3.05.02.01.019	Meja Makan Kayu	Buah	38	18,829,000	0	0	0	0	38	18,829,000
3.05.02.01.020	Kursi Fiber Glas/Plastik	Buah	293	23,550,008	0	0	0	0	293	23,550,008
3.05.02.01.021	Pot Bunga	Buah	9	1,300,000	0	0	0	0	9	1,300,000
3.05.02.01.024	Rak Sepatu (Aluminium)	Buah	7	1,400,000	0	0	0	0	7	1,400,000
3.05.02.01.025	Gentungan Jas	Buah	54	5,700,000	0	0	0	0	54	5,700,000
3.05.02.01.999	Meubelair Lainnya	Buah	1	4,500,000	0	0	0	0	1	4,500,000
3.05.02.02.001	Jam Mekans	Buah	4	187,000	0	0	0	0	4	187,000
3.05.02.02.002	Jam Listrik	Buah	1	500,000	0	0	0	0	1	500,000

KEMENTERIAN AGAMA
DITJEN PENDIDIKAN ISLAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

NAMA UKPRB : 025.04.05.297257 MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA MALANG

Tanggal : 02-10-2017
Halaman : 4
Kode Lap : LBSGSSMS

AKUN NERACA SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
KODE	URAIAN	SAT	KUANTITAS	1 JULI 2017	BERTAMBAH	BERKURANG		31 DESEMBER 2017		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.05.02.02.003	Jam Elektronik	Buah	55	2.315,000	0	0	0	0	55	2.315,000
3.05.02.03.001	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Buah	4	6.916,700	0	0	0	0	4	6.916,700
3.05.02.03.003	Mesin Pemotong Rumput	Buah	1	1.800,000	0	0	0	0	1	1.800,000
3.05.02.03.004	Mesin Cuci	Buah	3	13.728,000	0	0	0	0	3	13.728,000
3.05.02.03.999	Alat Pembekuan Lainnya	Buah	1	1.800,000	0	0	0	0	1	1.800,000
3.05.02.04.001	Lemari Es	Buah	6	13.323,000	0	0	0	0	6	13.323,000
3.05.02.04.004	A.C Split	Buah	25	84.587,000	0	0	0	0	25	84.587,000
3.05.02.04.006	Kipas Angin	Buah	87	15.000,000	0	0	0	0	87	15.000,000
3.05.02.05.002	Kempor Gas (Alat Dapur)	Buah	3	1.120,000	0	0	0	0	3	1.120,000
3.05.02.05.004	Tako Lantik	Buah	1	200,000	0	0	0	0	1	200,000
3.05.02.05.005	Rice Cooker (Alat Dapur)	Buah	1	173,000	0	0	0	0	1	173,000
3.05.02.05.007	Rice Warmer	Buah	5	942,000	0	0	0	0	5	942,000
3.05.02.05.009	Tabung Gas	Buah	2	400,000	0	0	0	0	2	400,000
3.05.02.05.015	Rak Piring Aluminium	Buah	5	1.300,000	0	0	0	0	5	1.300,000
3.05.02.05.016	Alat Penyimpanan Beras	Buah	5	1.165,000	0	0	0	0	5	1.165,000
3.05.02.05.019	Mixer	Buah	1	100,000	0	0	0	0	1	100,000
3.05.02.06.002	Presto Cooker	Buah	1	1.811,000	0	0	0	0	1	1.811,000
3.05.02.06.003	Televisi	Buah	79	113.687,895	0	0	0	0	79	113.687,895
3.05.02.06.004	Video Cassette	Buah	5	1.645,000	0	0	0	0	5	1.645,000
3.05.02.06.005	Tape Recorder (Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use))	Buah	3	2.204,000	0	0	0	0	3	2.204,000
3.05.02.06.007	Amplifier	Buah	6	7.076,000	0	0	0	0	6	7.076,000
	Loudspeaker	Buah	44	35.373,500	0	0	0	0	44	35.373,500

KEMENTERIAN AGAMA
DITJEN PENDIDIKAN ISLAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

NAMA UAKPB : 025.04.05.297257 MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA MALANG

Tanggal : 02-10-2017
Halaman : 5
Kode Lapp : LBSGSSKS

KODE	URAIAN	SAT	KUANITAS	SALDO PER		BERTAMBAH		MUTASI		BERKURANG		SALDO PER	
				1 JULI 2017								31 DESEMBER 2017	
				5	6	7	8	9	10	11			
3.05.02.06.008	Sound System	Buah	10	10.971,000	0	0	0	0	10	10.971,000			
3.05.02.06.012	Wireless	Buah	4	1.790,000	0	0	0	0	4	1.790,000			
3.05.02.06.013	Megephone	Buah	1	200,000	0	0	0	0	1	200,000			
3.05.02.06.014	Microphone	Buah	6	2.589,000	0	0	0	0	6	2.589,000			
3.05.02.06.015	Microphone Table Stand	Buah	2	1.850,940	0	0	0	0	2	1.850,940			
3.05.02.06.019	Stabilisator	Buah	5	9.500,000	0	0	0	0	5	9.500,000			
3.05.02.06.025	Alat Hiasan	Buah	7	3.800,000	0	0	0	0	7	3.800,000			
3.05.02.06.026	Lambang Garuda Pancasila	Buah	18	435,000	0	0	0	0	18	435,000			
3.05.02.06.027	Gambar Presiden Wakil Presiden	Buah	58	1.342,000	0	0	0	0	58	1.342,000			
3.05.02.06.033	Water Filter	Buah	1	60.000,000	0	0	0	0	1	60.000,000			
3.05.02.06.034	Tangga Aluminium	Buah	3	5.412,100	0	0	0	0	3	5.412,100			
3.05.02.06.035	Kaca Hias	Buah	18	2.600,000	0	0	0	0	18	2.600,000			
3.05.02.06.036	Dispenser	Buah	11	2.000,000	0	0	0	0	11	2.000,000			
3.05.02.06.037	Membar/Pedaman	Buah	5	3.401,000	0	0	0	0	5	3.401,000			
3.05.02.06.038	Guaci	Buah	3	546,000	0	0	0	0	3	546,000			
3.05.02.06.042	Lambang Instansi	Buah	2	59,000	0	0	0	0	2	59,000			
3.05.02.06.046	Handy Cam	Buah	3	7.067,000	0	0	0	0	3	7.067,000			
3.05.02.06.055	Heater (Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use))	Buah	1	200,000	0	0	0	0	1	200,000			
3.05.02.06.057	Vertical Blind	Buah	1	1.755,000	0	0	0	0	1	1.755,000			
3.05.02.06.058	Gorden/Key	Buah	276	62.930,000	0	0	0	0	276	62.930,000			
3.05.02.06.059	Kabel Roll	Buah	8	6.307,000	0	0	0	0	8	6.307,000			
3.05.02.06.060	Abak Tingo	Buah	1	80,000	0	0	0	0	1	80,000			
3.05.02.06.061	Kese Kaki	Buah	41	2.130,000	0	0	0	0	41	2.130,000			

KEMENTERIAN AGAMA
DITEN PENDIDIKAN ISLAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

NAMA UAKPB : 025.04.05.297257 MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA MALANG

TAHUN ANGGARAN 2017

Tanggal : 02-10-2017
Halaman : 6
Kode Lrp : LBSGSSKS

AKUN NERACA SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
KODE	URAIAN	SAT	KUANTITAS	1 JULI 2017	BERKURANG	BERKURANG	BERKURANG	BERKURANG	31 DESEMBER 2017	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.05.02.06.068	DVD Player	Buah	1	320,000	0	0	0	0	1	320,000
3.05.02.06.070	Tangga	Buah	1	25,000,000	0	0	0	0	1	25,000,000
3.05.02.06.071	Kabel	Buah	1	600,000	0	0	0	0	1	600,000
3.05.02.06.999	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	Buah	1	318,000	0	0	0	0	1	318,000
3.06.01.01.036	Microphone/Wireless MIC	Buah	2	5,381,050	0	0	0	0	2	5,381,050
3.06.01.01.038	Microphone Connector Box	Buah	1	1,082,250	0	0	0	0	1	1,082,250
3.06.01.01.049	Master Control Deck	Buah	1	22,300,000	0	0	0	0	1	22,300,000
3.06.01.01.060	Power Amplifier	Buah	1	726,000	0	0	0	0	1	726,000
3.06.01.01.079	Microphone Cable	Buah	1	1,422,720	0	0	0	0	1	1,422,720
3.06.01.01.088	Voice Recorder	Buah	1	4,972,500	0	0	0	0	1	4,972,500
3.06.01.01.091	Digital LED Running Text	Buah	1	23,269,290	0	0	0	0	1	23,269,290
3.06.01.02.042	Rak Peralatan	Buah	2	1,905,000	0	0	0	0	2	1,905,000
3.06.01.02.045	Tripod Camera	Buah	3	900,000	0	0	0	0	3	900,000
3.06.01.02.056	Film Projector	Buah	4	20,468,000	0	0	0	0	4	20,468,000
3.06.01.02.113	Rak Terminal Vending	Buah	1	1,150,000	0	0	0	0	1	1,150,000
3.06.01.02.118	Head Set	Buah	84	100,506,012	0	0	0	0	84	100,506,012
3.06.01.02.128	Camera Digital	Buah	2	4,060,000	0	0	0	0	2	4,060,000
3.06.01.02.135	LCD Monitor	Buah	37	45,610,001	0	0	0	0	37	45,610,001
3.06.01.04.014	Mein Jilid	Buah	1	3,467,500	0	0	0	0	1	3,467,500
3.06.01.05.023	Kompas Geologi	Buah	2	2,728,000	0	0	0	0	2	2,728,000
3.06.01.05.027	Telescope (Peralatan Studio Pemetaan Peralatan Ukur Tanda)	Buah	1	500,000	0	0	0	0	1	500,000
3.06.01.05.037	Teropong/Kdeker	Buah	2	4,429,000	0	0	0	0	2	4,429,000

KEMENTERIAN AGAMA
DITEN PENDIDIKAN ISLAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG

SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

NAMA UAKPB : 025.04.05.297257 MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA MALANG

Tanggal : 02-10-2017
Halaman : 7
Kode Lp : LBSGSSKS

AKUN NEKACASUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
KODE	URAIAN	SAT	KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH		BERKURANG		31 DESEMBER 2017	
					1 JULI 2017					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.06.02.01.001	Telephone (PABX)	Buah	2	16,560,000	0	0	0	0	2	16,560,000
3.06.02.01.003	Pesawat Telephone	Buah	20	3,430,000	0	0	0	0	20	3,430,000
3.06.02.01.010	Facsimile	Buah	1	159,000	0	0	0	0	1	159,000
3.06.02.04.999	Alat Komunikasi Radio VHF Lainnya	Buah	1	9,052,500	0	0	0	0	1	9,052,500
3.06.02.06.003	Slide Projector (Lapangan)	Buah	1	1,446,000	0	0	0	0	1	1,446,000
3.06.02.07.005	Finger Printer Time and Attendance Access Control System	Buah	6	25,400,000	0	0	0	0	6	25,400,000
3.06.03.10.999	Peralatan Antena SHF/Parabola Lainnya	Buah	2	4,067,000	0	0	0	0	2	4,067,000
3.06.03.19.001	Switcher Combination	Buah	7	2,800,000	0	0	0	0	7	2,800,000
3.06.03.23.015	Switcher/Fach Panel	Buah	2	1,500,000	0	0	0	0	2	1,500,000
3.06.03.42.999	Peralatan Antena Pemancar dan Penerima SHF Lainnya	Buah	3	4,925,000	0	0	0	0	3	4,925,000
3.07.01.01.005	Tensimeter	Buah	7	3,010,000	0	0	0	0	7	3,010,000
3.07.01.01.009	Timbangan Badan (Alat Kesehatan Umum)	Buah	2	290,000	0	0	0	0	2	290,000
3.07.01.01.026	Tabung O2	Buah	1	1,000,000	0	0	0	0	1	1,000,000
3.07.01.01.053	Com Image Interserver	Buah	1	23,500,000	0	0	0	0	1	23,500,000
3.07.01.01.094	Mangkuk/Kon Bardin (Stainless, Keramik,China)	Buah	2	40,000	0	0	0	0	2	40,000
3.07.01.01.097	Lemari Obat (Kaca)	Buah	30	4,500,000	0	0	0	0	30	4,500,000
3.07.01.01.127	Kursi Dorong	Buah	48	36,381,500	0	0	0	0	48	36,381,500
3.07.01.02.032	Bracket Holder	Buah	10	13,100,000	0	0	0	0	10	13,100,000
3.07.01.02.054	Hoesruk (Mikrometer)	Buah	8	5,800,000	0	0	0	0	8	5,800,000
3.07.01.04.074	Emergency Trolley	Buah	2	1,416,000	0	0	0	0	2	1,416,000
3.07.01.05.113	Sendok Curet	Buah	90	135,000	0	0	0	0	90	135,000

KEMENTERIAN AGAMA
DITEN PENDIDIKAN ISLAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

NAMA UAKPB : 025.04.05.297257 MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA MALANG

Tanggal : 02-10-2017
Halaman : 8
Kode lap : LBSGSMS

AKUN NERACA SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
			1 JULI 2017						31 DESEMBER 2017	
KODE	URAIAN	SAT	KUANTITAS	NILAI	BERTAMBAH	NILAI	BERKURANG	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.07.01.10.033	HB Meter	Buah	2	1.980,000	0	0	0	0	2	1.980,000
3.07.01.10.079	Mercural Sphymanometer With Baby Cuff	Buah	2	2.190,000	0	0	0	0	2	2.190,000
3.07.01.12.002	Wheel Chair (Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis)	Buah	1	1.540,000	0	0	0	0	1	1.540,000
3.07.01.18.014	Film Hanger	Buah	200	20.000,000	0	0	0	0	200	20.000,000
3.07.01.27.004	Model IV 10 A Multiple Electric Akupunktur	Buah	1	3.300,000	0	0	0	0	1	3.300,000
3.07.02.99.999	Alat Kesehatan Umum Lainnya	Buah	2	800,000	0	0	0	0	2	800,000
3.08.01.01.009	Timbangan Elektronik	Buah	1	400,000	0	0	0	0	1	400,000
3.08.01.05.999	Alat Laboratorium Bahan Geologi Lainnya	Buah	2	31.427,550	0	0	0	0	2	31.427,550
3.08.01.07.030	Sample Splitter Set CI.284	Buah	1	250,000	0	0	0	0	1	250,000
3.08.01.10.133	Avenometer Portable Digital	Buah	1	1.567,000	0	0	0	0	1	1.567,000
3.08.01.11.001	Centrifuge (Alat Laboratorium Umum)	Buah	1	800,000	0	0	0	0	1	800,000
3.08.01.11.021	Autoclave (Alat Laboratorium Umum)	Buah	1	6.300,000	0	0	0	0	1	6.300,000
3.08.01.11.022	Blender	Buah	1	300,000	0	0	0	0	1	300,000
3.08.01.11.085	PH Meter (Alat Laboratorium Umum)	Buah	6	2.700,000	0	0	0	0	6	2.700,000
3.08.01.13.022	Buret/Peralatan Titrasi	Buah	6	3.300,000	0	0	0	0	6	3.300,000
3.08.01.13.081	TV Monitor	Buah	1	1.625,000	0	0	0	0	1	1.625,000
3.08.01.13.999	Alat Laboratorium Kimia Lainnya	Buah	46	18.080,000	0	0	0	0	46	18.080,000
3.08.01.16.005	Mikroskop Monokuler	Buah	1	12.500,000	0	0	0	0	1	12.500,000
3.08.01.16.006	Mikroskop Binokuler	Buah	14	53.900,000	0	0	0	0	14	53.900,000
3.08.01.17.016	Lemari Asam	Buah	1	30.800,000	0	0	0	0	1	30.800,000
3.08.01.17.019	Alat Pemasas	Buah	6	1.170,000	0	0	0	0	6	1.170,000
3.08.01.18.002	Wajan Teflon	Buah	1	250,000	0	0	0	0	1	250,000
3.08.01.18.010	Kompor Gas (Alat Laboratorium Makanan)	Buah	1	175,000	0	0	0	0	1	175,000

KEMENTERIAN AGAMA
DITEN PENDIDIKAN ISLAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

NAMA UAKPB : 025.04.05.297257 MADRASAH ALYAH NEGERI 3 KOTA MALANG

Tanggal : 02-10-2017
Halaman : 11
Kode Lab : LBSSSKS

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
KODE	URAIAN	SAT	1 JULI 2017	5	6	7	8	9	31 DESEMBER 2017	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
31503.02.005	Tenda	Buah	7	13.200,000	0	0	0	0	7	13.200,000
31504.05.006	Air Conditioning (AC)	Buah	3	11.018,500	0	0	0	0	3	11.018,500
31504.06.013	Earth Meter	Buah	1	3.396,250	0	0	0	0	1	3.396,250
31504.06.025	Teopeng Observasi	Buah	2	17.259,006	0	0	0	0	2	17.259,006
31901.01.008	Maras Lari	Buah	1	5.885,000	0	0	0	0	1	5.885,000
31901.02.001	Alat Tennis Meja	Buah	1	3.000,000	0	0	0	0	1	3.000,000
31901.02.002	Alat Volley	Buah	7	3.122,100	0	0	0	0	7	3.122,100
31901.02.004	Alat Badminton	Buah	2	682,000	0	0	0	0	2	682,000
31901.02.008	Bola Basket	Buah	13	8.459,440	0	0	0	0	13	8.459,440
31901.06.999	Peralatan Olah Raga Lainnya	Buah	33	31.067,350	0	0	0	0	33	31.067,350
133111	GEDUNG DAN BANGUNAN		21	27.061,167,709	0	0	0	0	21	27.061,167,709
401.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Unit	1	2.657,568,000	0	0	0	0	1	2.657,568,000
401.01.05.001	Bangunan Gedung Laboratorium Permanen	Unit	1	909,840,325	0	0	0	0	1	909,840,325
401.01.08.001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Unit	1	588,650,000	0	0	0	0	1	588,650,000
401.01.09.001	Bangunan Gedung Perumahan Permanen	Unit	2	1.211,887,000	0	0	0	0	2	1.211,887,000
401.01.10.001	Bangunan Gedung Pendidikan Permanen	Unit	2	4.931,814,550	0	0	0	0	2	4.931,814,550
401.01.10.999	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan Lainnya	Unit	6	1.641,193,550	0	0	0	0	6	1.641,193,550
401.01.13.001	Gedung Pos Jaga Permanen	Unit	1	25.000,000	0	0	0	0	1	25.000,000
401.01.34.001	Taman Permanen	Unit	1	84.225,500	0	0	0	0	1	84.225,500
401.02.01.004	Rumah Negara Gedung Tipe B Permanen	Unit	1	209,578,000	0	0	0	0	1	209,578,000
401.02.02.001	Ayatan Permanen	Unit	5	14.801,410,784	0	0	0	0	5	14.801,410,784
135121	ASET TETAP LAINNYA		7,931	352,279,747	1,300	23,790,000	0	0	9,231	356,069,747
601.01.01.001	Monografi	Buah	7,864	230,747,497	1,300	23,790,000	0	0	9,164	234,537,497

KEMENTERIAN AGAMA
DITEN PENDIDIKAN ISLAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROPINSI JAWA TIMUR

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN
GABUNGAN INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
RINCIAN PER SUB-SUB KELOMPOK BARANG
SEMESTER II
TAHUN ANGGARAN 2017

NAMA UAKPB : 025.04.05.297257 MADRASAH ALYAH NEGERI 3 KOTA MALANG
Tanggal : 02-10-2017
Halaman : 12
Kode Lap : LBSGSSKS

AKUN NERACA/SUB-SUB KELOMPOK BARANG			SALDO PER		MUTASI				SALDO PER	
KODE	URAIAN	SAT	1 JULI 2017	NILAI	BERTAMBAH	BERKURANG	31 DESEMBER 2017			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.01.03.01.002	Aktas	Buah	1	1.102.750	0	0	0	0	1	1.102.750
6.01.03.01.004	Beda Duni (Gibek)	Buah	1	616.000	0	0	0	0	1	616.000
6.01.03.03.001	Lukisan Kanvas	Buah	9	2.000.000	0	0	0	0	9	2.000.000
6.02.01.01.001	Alat Musik Tradisional/Deraih	Buah	16	12.503.000	0	0	0	0	16	12.503.000
6.02.01.01.002	Alat Musik Modern/Band	Buah	11	72.840.500	0	0	0	0	11	72.840.500
6.02.01.02.003	Lukisan Cat Minyak	Buah	1	150.000	0	0	0	0	1	150.000
6.02.02.99.999	Alat Bercorak Kebudayaan Lainnya	Buah	28	12.330.000	0	0	0	0	28	12.330.000
TOTAL				46.122.862,584	0	23.790.000	0	0		46.146.652,584

MALANG, 30 Juni 2017
Penanggung Jawab UAKPB
KEPALA MADRASAH

DR. BINTI MAOSUDAH, M.PD
19620918 198503 2 002

DOKUMENTASI FOTO



Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah MAN III Kota Malang



Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN III Kota Malang



Wawancara dengan Guru-guru MAN III Kota Malang



Wawancara dengan Siswa MAN III Kota Malang



Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN I Kota Malang



Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bag. Sarana Prasarana MAN I Kota Malang



Wawancara dengan Guru-guru MAN I Kota Malang



Wawancara dengan Siswa MAN I Kota Malang

