

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:
LAILA NUR IZZATI
NIM. 16170047



**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
JULI, 2020**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG**

Oleh:
LAILA NUR IZZATI
NIM. 16170047

*Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata Satu
Sarjana Manajemen Pendidikan Islam*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
JULI, 2020**

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA MALANG**

Oleh:

**LAILA NUR IZZATI
NIM. 16170047**

*Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Strata Satu
Sarjana Manajemen Pendidikan Islam*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
JULI, 2020**

LEMBAR PERSETUJUAN
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 KOTA MALANG

Oleh:

Laila Nur Izzati

NIM: 16170047

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diujikan,

Pada Tanggal, 8 - Juli -.....2020:

Dosen Pembimbing



Dr. Indah Aminatuz Zuhriyah, M.Pd
NIP. 19790202 200604 2 003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Dr. H. Mulyono, M. A

NIP. 19660626 200501 1 003

HALAMAN PENGESAHAN
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MAN 1
KOTA MALANG

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Laila Nur Izzati (16170047)

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 22 Juli 2020 dan dinyatakan:

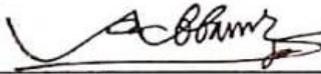
LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh selar strata satu
Sarjana Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam (S,Pd)

Susunan Dewan Penguji

Tanda tangan

Ketua Sidang
Dr. H. Abdul Basith, M.Si
NIP. 197610022003121003

: 

Sekretaris Sidang
Dr. Indah Aminatuz Zuhriyah, M.Pd
NIP. 19790202200642003

: 

Penguji Utama
Dr. H. Ahmad Nurul Kawakib, MA, M.Pd
NIP. 197507312001121001

: 

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan


Dr. H. Agus Maimun, M.Pd
NIP. 196508171998031003

Dr. Indah Aminatuz Zuhriyah, M.Pd

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Laila Nur Izzati

Malang, 7 Juli 2020

Lamp. : 4 (Empat) Eksemplar

Yang terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Di Malang

Assalamualaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Laila Nur Izzati

NIM : 16170047

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang*

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Pembimbing,



Dr. Indah Aminatuz Zuhriyah, M.Pd

NIP. 19790202200642003

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Laila Nur Izzati
NIM : 16170047
Fakultas/ Jurusan : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 7 Juli 2020



Laila Nur Izzati

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur tiada henti saya ucapkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya.

Dengan penuh cinta dan kasih sayang serta do'a yang ikhlas karya tulis sederhana ini kupersembahkan teruntuk:

Ayah dan Ibu Tercinta: Bapak M. Sutrisno dan Alm. Ibu Siti Mahmudah serta Mama Titiek Mujiatin

Kakak kakakku tercinta: Mas Erick, Alm. Mas As'ad dan Mbak Anggiet

Kakak terbaik yang selalu memberikan motivasi dan semangat disetiap hal, memberikan banyak pengajaran dan pengalaman berharganya dengan menjadi tauladan bagi saya.

Adik-adikku tersayang: Adik Sasa, Adik Arum dan Adik Visda yang selalu support di setiap kegiatan.

Serta seluruh bapak ibu guru yang telah memberikan ilmu dan jasanya hingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir strata satu di jenjang

Perguruan Tinggi.

Serta para sahabatku Rima, Ardi, Afif, Himma, Alifia dkk yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terimakasih atas semua dukungan dan support yang kalian berikan.

MOTTO

Jangan tunda sesuatu apa yang bisa dikerjakan hari ini.

Esok belum tentu kamu memiliki kesempatan.

~KH. Nurcholis Misbah

وَلَا تَقُولَنَّ لِشَيْءٍ إِنِّي فَاعِلٌ ذَٰلِكَ غَدًا (٢٣) إِلَّا أَنْ يَشَاءَ اللَّهُ وَادْكُرْ رَبَّكَ
إِذَا نَسِيتَ وَقُلْ عَسَىٰ أَنْ يَهْدِيَنِّي رَبِّي لِأَقْرَبَ مِنْ هَٰذَا رَشَدًا (٢٤)

Artinya: “Dan jangan sekali-kali kamu mengatakan tentang sesuatu: “sesungguhnya aku akan mengerjakan ini besok pagi (23) kecuali (dengan menyebut): “InsyaAllah”. Dan ingatlah kepada Tuhanmu jika kamu lupa dan katakanlah: “Mudah-mudahan Tuhanku akan memberikan petunjuk kepada yang lebih dekat kebenarannya dari pada ini (24)”. (Q.S Al-Kahfi: 23-24)”¹

¹ Al-Qur’an dan Terjemahnya (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2008), hal. 296

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Panyayang, penulis memanjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya, sehingga karya ilmiah ini dapat diselesaikan sebagai proposal penelitian.

Penelitian ini disusun untuk memenuhi tugas akhir dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang khususnya pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Pada penelitian ini penulis menyajikan tentang “**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Kota Malang**”. Penulis sampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya terhadap banyak pihak yang membantu dalam menyelesaikan penelitian ini. Terkhusus disampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Agus Maimun, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Mulyono, MA selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Dr. Indah Aminatuz Zuhriyah, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu dan ilmunya dalam mengarahkan dan membimbing penulis.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

6. Bapak Drs. M. Husnan, M.Pd selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di MAN 1 Kota Malang.
7. Bapak Endro Soebagyo, M.Pd selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana MAN 1 Kota Malang yang telah memberikan waktu dan ilmunya sehingga penulis bisa menyelesaikan penelitian dengan baik.
8. Bapak Sutrisno dan Almh. Ibu Siti Mahmudah sebagai orang tua yang selalu memberikan doa serta dukungan penuh dalam segala hal yang penulis kerjakan.
9. Keluarga bapak Supeno sebagai bapak kos yang telah memberikan tempat singgah untuk penulis selama dua tahun lamanya dan sudah menjadikan penulis sebagai bagian dari keluarga, yang selalu memberikan dukungan penuh dalam penelitian yang penulis lakukan.
10. Teman – teman MPI FITK UIN Maulana Malik Ibrahim Malang angkatan 2016, yang sama-sama berjuang selama kurang lebih empat tahun dan selalu semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
11. Sahabat-sahabatku Rima, Ardi, Afif, dkk yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terimakasih atas semua kenangan indah bersama kalian dan juga dukungan yang selalu kalian berikan pada penulis sehingga penulis bisa kuat dan semangat dalam menyelesaikan karya tulis ilmiah ini.
12. Teman-temanku Himma dan Alifia yang selalu mendengarkan keluh kesah penulis dalam segala hal.

13. Kepada semua teman yang penulis kenal yang sudah memberikan doa dan supportnya secara online maupun langsung.

Dengan harapan hasil penelitian ini akan bermanfaat bagi segala pihak. Penulis sendiri menyadari bahwa karya tulis ilmiah ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis sangat berharap adanya kritikan dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Terimakasih atas segala perhatian dan mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Malang, 7 Juli 2020

Laila Nur Izzati

NIM. 16170047



PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulis transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama Republik Indonesia dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 158 Tahun 1987 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا	= a	ز	= z	ق	= q
ب	= b	س	= s	ك	= k
ت	= t	ش	= sy	ل	= l
ث	= ts	ص	= sh	م	= m
ج	= j	ض	= dl	ن	= n
ح	= h	ط	= th	و	= w
خ	= kh	ظ	= zh	ه	= h
د	= d	ع	= ‘	ء	= ‘
ذ	= dz	غ	= gh	ي	= y
ر	= r	ف	= f		

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang	= ǎ
Vokal (i) panjang	= ĭ
Vokal (u) panjang	= ŭ

C. Vokal Diftong

اؤ	= aw
اى	= ay
او	= ŭ
اى	= ĭ

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Originalitas Penelitian	13
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kerangka Berfikir	55
Gambar 3.1 Teori Miles and Huberman.....	67



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	II
HALAMAN PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
SURAT PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	VI
MOTTO	VII
KATA PENGANTAR.....	VIII
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	XI
DAFTAR TABEL	XII
DAFTAR GAMBAR.....	XIII
DAFTAR ISI.....	XIV
ABSTRAK.....	XVII
BAB I.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian	8
E. Originalitas Penelitian	9
F. Definisi Istilah	15
G. Sistematika Pembahasan	16
BAB II	18
A. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	18
1. Pengertian Manajemen Sarana Dan Prasarana	18
2. Prinsip – Prinsip Manajemen Sarana Prasarana.....	24

3. Macam – Macam Sarana Dan Prasarana	26
4. Standarisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana	28
B. Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	39
1. Perencanaan Manajemen Sarana Dan Prasarana	39
2. Pengadaan Manajemen Sarana Dan Prasarana	42
3. Pengaturan Manajemen Sarana Dan Prasarana.....	43
4. Penggunaan Manajemen Sarana Dan Prasarana	46
5. Penghapusan Sarana Dan Prasarana	47
C. Implikasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan	49
1. Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana	49
2. Peran Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana	52
3. Peran Tata Usaha Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana	54
D. Kerangka Berpikir	55
BAB III.....	58
A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian.....	58
B. Kehadiran Peneliti	59
C. Lokasi Penelitian	61
D. Data Dan Sumber Data	61
E. Teknik Pengumpulan Data	63
F. Analisis Data	65
G. Uji Keabsahan Data	67
H. Prosedur Penelitian	70
BAB IV	72
PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN.....	72
A. Objek Penelitian.....	72
1. Profil Madrasah.....	72
2. Visi Dan Misi	74
3. Tujuan.....	74
4. Struktur Organisasi	75
5. Tenaga Pendidik.....	75

6. Tugas Pokok Dan Fungsi	76
7. Peserta Didik	78
B. Paparan Data Dan Hasil Penelitian	79
1. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Man 1 Malang	79
2. Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Man 1 Malang	86
3. Implikasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Man 1 Malang	95
BAB V.....	100
A. Landasan Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Man 1 Kota Malang	100
B. Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Man 1 Malang	108
C. Implikasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Man 1 Malang	114
BAB VI.....	118
A. Kesimpulan	118
B. Saran.....	119
DAFTAR PUSTAKA.....	121
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	123

ABSTRAK

Izzati, Laila Nur. 2020. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang*. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing skripsi: Dr. Indah Aminatuz Zuhriyah, M. Pd.

Kata Kunci: Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam menunjang proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana perlu didayagunakan dan dikelola dengan baik agar tercipta kegiatan belajar yang efektif dan efisien. Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan sudah sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Sehingga sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang dapat memberikan pelayanan yang memuaskan bagi siswa, dengan tujuan agar siswa menjadi lulusan yang diharapkan.

Tujuan penelitian ini adalah: (1) Untuk mendeskripsikan landasan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang. (2) Untuk mendeskripsikan proses manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang. (3) Untuk mendeskripsikan dan menganalisis implikasi manajemen sarana dan prasarana bagi civitas akademik di MAN 1 Kota Malang.

Kemudian untuk mencapai tujuan penelitian, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model Miles dan Huberman, yang mempunyai empat aktivitas yaitu: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Data yang sudah diperoleh dianalisis lalu dicek keabsahan datanya menggunakan teknik triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang sudah sesuai dengan standar yang ditentukan, sehingga tercipta lingkungan yang nyaman dan aman (2) proses manajemen sarana dan prasarana yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sudah dilaksanakan dengan baik. Dalam pengaturannya pihak MAN 1 Kota Malang juga menggunakan aplikasi BMN dalam implementasinya agar efektif dan efisien. (3) implikasi manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang melibatkan *stake holder* yang meliputi kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana kemudian melibatkan pihak eksternal seperti komite madrasah dan juga masyarakat sekitar. Pengaruh dari *stake holder* tersebut menjadikan *output* lulusan menjadi seperti yang diharapkan.

ABSTRACT

Izzati, Laila Nur. 2020. *Management of Educational Facilities and Infrastructure in State Senior High School 1 Malang City (MAN 1 Malang)* . Thesis, Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Thesis advisor: Dr. Indah Aminatuz Zuhriyah, M. Pd.

Keywords: Management of Facilities and Infrastructure

Educational facilities and infrastructure are important components in supporting the learning process. Facilities and infrastructure need to be utilized and managed properly in order to create effective and efficient learning activities. Madrasah Aliyah Negeri 1 Malang in managing educational facilities and infrastructure in accordance with predetermined standards. So that educational facilities and infrastructure in MAN 1 Kota Malang can provide satisfying services for students, with the aim that students become expected graduates.

The purpose of this study are: (1) To describe the foundation and conditions of management of educational facilities and infrastructure in MAN 1 Malang City. (2) To describe the process of management of facilities and infrastructure in MAN 1 Malang City. (3) To describe and analyze the implications of facilities and infrastructure management for civitas academic in MAN 1 Malang City.

Then to achieve the research objectives, researchers used a qualitative approach. By using descriptive qualitative methods, data collection techniques used are observation, interviews and documentation. The data analysis technique used in this study is the Miles and Huberman model, which has four activities, namely: data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions. Informants involved in this study included the head of madrasahs, deputy head of madrasah in the field of facilities and infrastructure, and also the head of administration. The data that has been obtained in the analysis then checked the validity of the data using triangulation techniques.

The results showed that: (1) educational facilities and infrastructure in MAN 1 Malang City were in accordance with the specified standards, so as to create a comfortable and safe environment (2) facilities and infrastructure management processes which included planning, procurement, regulation, use and elimination well implemented. In its arrangement, MAN 1 Malang also used the BMN application in its implementation to be effective and efficient. (3) the implications of the management of facilities and infrastructure in MAN 1 Kota Malang involving stakeholders including the head of the madrasah, deputy head of the madrasah in the field of facilities and infrastructure then involving external parties such as the madrasah committee and also the surrounding community. The influence of the stake holders makes the graduates output be as expected.

المخلص

عزة، ليلة نور. 2020. إدارة الوسائل التعليمية في المدرسة الثانوية الحكومية 1 بمالانج. البحث الجامعي. قسم إدارة التعليم الإسلامي. كلية علوم التربية والتعليم. جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرفة على الرسالة: الدكتورة اينده امنة الزهرية الماجستير.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوسائل التعليمية.

تعتبر الوسائل التعليمية من العناصر المهمة لمساعدة عملية التعليم. يجب استخدام الوسائل التعليمية وإدارتها بشكل صحيح لتكون أنشطة التعليم فعالة وكفاءة. وكان المدرسة في إدارة تلك الوسائل مناسبة للمعايير المعينة. وكان تلك الوسائل تعطي خدمة فائقة لدى الطلاب حتى تصبح الطلاب خريجين المتعمدين.

وام الأهداف من هذا البحث هي: (1) لوصف أسس وكيفية إدارة الوسائل التعليمية في المدرسة الثانوية الحكومية 1 مالانج. (2) لوصف عملية إدارة الوسائل التعليمية في المدرسة الثانوية الحكومية 1 مالانج. (3) لوصف وتحليل عملية الوسائل التعليمية في المدرسة الثانوية الحكومية 1 مالانج.

ثم استخدمت الباحثة المدخل الكيفي الوصفي للوصول الى اهداف البحث، باستخدام المنهج النوعي الوصفي، واما طريقة جمع البيانات المستخدمة هي الملاحظة والمقابلات والتوثيق. وكانت أسلوب تحليل بياناتها المستخدمة في هذا البحث هو نموذج ميلز وهوبرمان، التي كانت فيها اربعة اشياء، وهي: جمع البيانات، تقليل البيانات، عرض البيانات واستخلاص النتائج. واما المخبرون المتعلقة بهذا البحث هي رئيس المدرسة ونائبها في مجال الوسائل التعليمية وكذلك رئيس الإدارة. ثم تحققت البيانات التي تم الحصول عليها في التحليل من صحة البيانات باستخدام تقنيات التثليث والخذ.

أظهرت النتائج أن: (1) المرافق التعليمية والبنية التحتية في MAN 1 Malang City كانت متوافقة مع المعايير المحددة ، وذلك لخلق بيئة مريحة وأمنة (2) مرافق وعمليات إدارة البنية التحتية التي تضمنت التخطيط والمشتريات والتنظيم والاستخدام والقضاء تنفيذ جيد. في ترتيبها ، استخدم MAN 1 Malang أيضاً تطبيق BMN في تنفيذه ليكون فعالاً وفعالاً. (3) الآثار المترتبة على إدارة المرافق والبنية التحتية في MAN 1 Kota Malang التي تشمل أصحاب المصلحة بما في ذلك رئيس المدرسة ، ونائب رئيس المدرسة في مجال المرافق والبنية التحتية ، ثم إشراك أطراف خارجية مثل لجنة المدرسة وكذلك المجتمع المحيط بها. تأثير أصحاب المصلحة يجعل الناتج الخريجين كما هو متوقع.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan hal yang paling penting bagi kehidupan bangsa, melalui pendidikan manusia dapat mengembangkan potensi dirinya dengan proses pembelajaran dengan harapan mendapatkan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi diri sendiri maupun lingkungan sekitar. Fakta menunjukkan bahwa pendidikan telah mampu membawa manusia kearah kehidupan yang lebih baik. Pendidikan telah ada seiring dengan lahirnya manusia, ketika manusia muncul saat itulah pendidikan juga muncul. Pendidikan juga merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dipersiapkan melalui pendidikan.²

Dewasa ini pendidikan di Indonesia harus lebih diperhatikan, pasalnya semakin berkembangnya zaman ilmu pengetahuan juga akan semakin berkembang. Oleh karenanya para pendidik dituntut untuk memenuhi kompetensi yang ada, selain dari pendidik pendidikan akan lebih terorganisir dengan manajemen yang baik demi mencapai tujuan pendidikan.

Pendidikan tidak dapat dipisahkan dari manajemen, hal ini terlihat dari bagaimana definisi dari pendidikan itu sendiri. Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensinya untuk

²Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 247.

memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.³ Sehingga dalam membentuk kepribadian yang diharapkan pendidik kepada peserta didik maka proses pembentukan kepribadian harus ditunjang dengan proses manajemen yang baik.

Manajemen berdasarkan objek garapannya, dalam pendidikan dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu manajemen kurikulum, manajemen personalia, manajemen kesiswaan, manajemen sarana dan prasarana, manajemen keuangan, dan manajemen hubungan masyarakat. Dalam konteks ini peneliti akan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana. Seperti yang kita ketahui dalam dunia pendidikan, proses pembelajaran sarana dan prasarana yang memadai sangat dibutuhkan demi mencapai hasil belajar yang baik. Melengkapi sarana dan prasarana merupakan sebuah keharusan bagi sebuah lembaga pendidikan. Salah satu faktor penunjang keberhasilan sebuah pendidikan adalah dengan memperhatikan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Sejatinya, sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen penting dalam pendidikan dan merupakan salah satu dari delapan Standar Nasional Pendidikan. Betapa pentingnya sarana dan prasarana pendidikan menjadikan setiap lembaga pendidikan berlomba-lomba dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas dari

³ Barnawi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar- Ruz Media, 2017), hal 11

proses pembelajaran. Selain itu kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu upaya dalam menarik minat calon peserta didik.

Pentingnya sarana dan prasarana untuk menunjang proses pendidikan, diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional “Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban peserta didik”.⁴ Selain dalam Undang – Undang Republik Indonesia pentingnya manajemen sarana dan prasarana telah termaktub dalam kitab suci Al – Quran surat An-Nahl : 68-69 yang berbunyi:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا
يَعْرُشُونَ ۗ ٦٨ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سَبِيلَ رَبِّكَ ذُلًّا يَخْرُجُ مِنْ
بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلَفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ
يَتَفَكَّرُونَ ٦٩

Artinya : “Dan tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, dipohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”. Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempulah jalan tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran tuhan) bagi orang –orang yang memikirkan.”⁵

Berdasarkan ayat tersebut menunjukkan bahwa hewan dapat menjadi alat dalam pendidikan. Hewan yang digambarkan pada ayat tersebut adalah lebah yang mana menjadi alat atau media bagi orang yang berfikir untuk mengenal

⁴ Undang- undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS pasal 45 ayat 1

⁵ QS. An Nahl 68-69

kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan ketaqwaan seorang hamba kepada Allah SWT. Rasulullah SAW mendidik para sahabat menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Media tersebut membantu proses pembelajaran dan transfer ilmu diantara para pencari ilmu.

Berdasarkan ayat tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap proses pembelajaran membutuhkan media atau bahkan sarana dan prasarana yang menunjang keberhasilan dari pembelajaran itu sendiri. Media atau sarana dan prasarana merupakan kebutuhan sekolah yang harus dilengkapi. Ketika fasilitas sarana dan prasarana beserta media pembelajaran memadai, siswa dan tenaga pendidik akan terbantu dalam memahami materi pembelajaran.

Keberhasilan dari proses pembelajaran ditunjang dari kelengkapan sarana dan prasarana yang diberikan oleh pihak madrasah. Kelengkapan sarana dan prasarana juga menjadi salah satu tolak ukur untuk masyarakat memberikan penilaian terhadap madrasah, sehingga madrasah bisa dikatakan unggul atau tidak. Kemudian siswa akan lebih mudah untuk melakukan kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien. Menjadikan siswa lebih maksimal dalam meningkatkan potensi belajar mereka, sehingga tercipta prestasi yang gemilang bagi madrasah dan lingkungan.

Seperti yang telah kita ketahui sejauh ini, kenyataannya madrasah masih mengalami kendala dalam mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan.

Kendala-kendala dalam pengembangan sarana dan prasarana antara lain: keterbatasan biaya, kelebihan sarana dan prasarana yang sebenarnya tidak

diperlukan madrasah, jumlah sarana dan prasarana tidak seimbang dengan jumlah siswa dan guru di madrasah tersebut, hingga kurangnya pemahaman dari para pengelola sarana dan prasarana di madrasah.

Kendala yang dialami oleh sebuah lembaga pendidikan dapat diselesaikan dengan adanya kerjasama antara semua komponen madrasah. Kepala madrasah beserta jajarannya sangatlah mempunyai peranan penting dalam pengembangan sarana dan prasarana yang ada di madrasah. Kepala madrasah sebagai pengelola sekaligus sebagai pendidik, memiliki tugas untuk selalu meningkatkan kualitas lembaganya.⁶ Oleh karena itu peran penting seorang kepala madrasah sangatlah berpengaruh terhadap pengembangan sarana dan prasarana yang ada di madrasah.

Setelah paparan diatas, untuk mendapatkan data dan informasi yang sesuai dengan tema dan judul penelitian, maka peneliti ingin mengambil sebuah lembaga pendidikan yang memiliki keunggulan baik dalam bidang akademik dan non-akademik, dan menurut peneliti madrasah yang sesuai dengan tema penelitian dan layak untuk diteliti adalah MAN 1 Kota Malang. Seperti banyak diketahui khalayak umum bahwasanya madrasah ini sangat dikenal dengan prestasi-prestasi yang telah dicapai. Selain itu MAN 1 Kota Malang mempunyai beberapa program yang diunggulkan. Beberapa program unggulannya antara lain yaitu terdapat program pendidikan setara diploma 1 yang bekerja sama dengan ITS Surabaya, Jurusan Keagamaan, Sistem Kredit

⁶ Abdul Hadis dan Nurhayati, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta. 2010), hal 68

Semester atau yang dulu biasa disebut dengan program Akselerasi, Program Olimpiade, dan lain sebagainya.

Dengan citra baik yang telah dikenal masyarakat, maka pihak madrasah sangat memperhatikan manajemen sarana dan prasarana yang ada di lembaga. Hal ini dibuktikan dengan fasilitas yang memadai. Madrasah menyediakan fasilitas berupa Ma'had demi menunjang kualitas pendidikan dan karakter siswa. Selain itu terdapat Sport Center di lingkungan MAN 1 Kota Malang. Selain kualitas sarana dan prasarananya yang memadai, MAN 1 Kota Malang juga sangat memperhatikan peningkatan kompetensi gurunya. Hal ini dapat dilihat dari jumlah tenaga pendidik yang kebanyakan berkualifikasi sarjana strata satu (S1) dengan jumlah guru 49 orang, S2 berjumlah 21 orang, dan S3 berjumlah 1 orang.

MAN 1 Kota Malang ini sangat banyak diminati oleh banyak khalayak, khususnya di kalangan Kota Malang dan sekitarnya. Peserta didik yang tercatat tidak hanya dari kota Malang saja, namun dari kota tetangga seperti Pasuruan dan kota yang lain. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, selain program unggulan yang telah dijelaskan sebelumnya, juga karena output lulusan yang banyak diterima di perguruan tinggi favorit baik tingkat nasional maupun internasional. Seperti Universitas Osaka Jepang, Universitas Al-Azhar Kairo, Universitas Brawijaya, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim dan lain sebagainya.

Terkait dengan fenomena di atas, peneliti tertarik untuk lebih mendalami mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan mulai dari apa yang

melandasi manajemen sarana dan prasarana yang ada di madrasah, proses manajemen sarana dan prasarana dan implikasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan bagi civitas akademik yang ada di MAN 1 Kota Malang. Berangkat dari inilah penulis meneliti dengan judul “**Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Malang**”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian yang telah dipaparkan diatas dan sesuai dengan judul penelitian, maka peneliti mengambil fokus penelitian sebagaimana berikut, yakni:

1. Bagaimana landasan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang?
2. Bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang?
3. Bagaimana implikasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan bagi civitas akademik di MAN 1 Kota Malang?

C. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan rangkaian fokus masalah diatas dan paparan konteks penelitian diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk :

1. Untuk mendeskripsikan landasan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang.

2. Untuk mendeskripsikan proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang.
3. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis implikasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan bagi civitas akademik di MAN 1 Kota Malang.

D. MANFAAT PENELITIAN

Penelitian ini diharapkan memberi manfaat bagi pengembangan ilmu manajemen pendidikan islam khususnya bagi penyusun dan dunia pendidikan islam pada umumnya. Kemudian peneliti berharap penelitian ini dapat memberikan manfaat teoritis dan praktis sebagaimana berikut:

1. Manfaat teoritis

Secara teoritis manfaat yang didapatkan dari penelitian ini adalah sebagai sumbangsih ilmu pengetahuan dan wawasan mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sebuah sekolah. Dan memberikan gambaran terkait berapa penting manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam proses pembelajaran.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi peneliti lain, diharapkan penelitian ini bisa memberikan wawasan ilmu pengetahuan tentang sarana dan prasarana. Sehingga dapat digunakan sebagai perbandingan dan rujukan bagi peneliti lain.
- b. Bagi sekolah, hasil penelitian ini diharapkan menjadi sumbangan pemikiran bagi peningkatan kualitas dan kuantitas manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang. Penelitian ini diharapkan

bisa menjadi referensi dan evaluasi bagi pihak sekolah agar menjadi lebih baik lagi.

- c. Bagi masyarakat, peneliti berharap dengan adanya penelitian ini masyarakat memahami bagaimana pentingnya sarana dan prasarana pendidikan bagi keberhasilan proses pembelajaran. Yang artinya masyarakat bisa menilai sarana prasarana sekolah yang bisa dijadikan sebagai pertimbangan dalam memilih sekolah untuk peserta didik.

E. ORIGINALITAS PENELITIAN

Originalitas penelitian disajikan guna untuk menghindari plagiasi dengan memaparkan perbedaan dan persamaan dari penelitian terdahulu yang dilakukan oleh peneliti lain. Dalam hal ini peneliti menyadari bahwa penelitian mengenai sarana dan prasarana pendidikan tidak sedikit dan bukan yang pertama. Oleh sebab itu, peneliti mencantumkan beberapa penelitian terdahulu untuk mengetahui dan mengidentifikasi persamaan dan perbedaan dari beberapa penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti lain.

Sebagaimana yang telah ditulis oleh M. Muchlis Solichin tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pamekasan, penelitian ini milik dosen yang ada di STAIN Pamekasan.⁷ Dalam penelitian ini sama – sama mengguakan penelitian kualitatif dengan fokus masalah perencanaan, pemeliharaan, penghapusan, hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan solusi terhadap

⁷ M. Muchlis Solichin, 2011, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di STAIN Pamekasan*, Jurnal, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri.

hambatan pengelolaan tersebut. Penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama negeri se-kecamatan pengasih sudah dilakukan dengan baik karena semua sekolah telah melakukan perencanaan sesuai kriteria, 2) pemeliharaan sarana dan prasarana sudah dilakukan sesuai dengan pengarahannya dari dinas, 3) penghapusan diawali dengan analisa keadaan dan penghapusan harus dilakukan sesuai dengan persetujuan kepala sekolah, 4) hambatan yang ditemui sebagian besar tentang keterbatasan tenaga dan dana, 5) solusi terhadap hambatan dilakukan dengan mengadakan koordinasi dengan komite sekolah.

Selain itu penelitian yang telah dilakukan oleh Hijrawati dengan judul Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Al-Muhajirin Kendari, yang merupakan mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari.⁸ Fokus masalah yang diambil dalam penelitian ini adalah bagaimana proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu sekolah di MI Al-Muhajirin Kendari. Penelitian ini juga menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaannya ada pada lokasi penelitian.

Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Ferli Ummul Muflahah, tentang Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta yang

⁸ Hijrawati, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Al Muhajirin*, Skripsi, IAIN Kendari.

merupakan mahasiswa Program studi Kependidikan Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.⁹ Persamaan dengan penelitian ini adalah sama sama fokus dalam manajemen sarana dan prasarana dengan menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaannya penelitian yang dilakukan oleh Ferli untuk mengetahui sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran yang ada di MTsN Sleman dan juga mengetahui usaha yang dilakukan untuk meningkatkan proses pembelajaran.

Media Parnama, dalam penelitiannya yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung, yang merupakan mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan, Lampung.¹⁰ Fokus masalah yang diambil : 1) Perencanaan kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, pemakaian, pencatatan/ pengurusan dan pertanggungjawaban. Persamaan dari penelitian ini yaitu sama- sama memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana di sebuah lembaga pendidikan, penelitian ini juga menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Dalam penelitian ini menghasilkan bahwa: 1) perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di MI Mathla'ul Anwar tidak selalu melihat kebutuhan yang ada, 2) Pengadaan barang selalu disesuaikan dengan rencana yang telah disusun, 3) Tahap Pemakaian yang ada di MI Mathla'ul Anwar tidak menggunakan prosedur khusus dalam penggunaannya, 4) dalam penggunaan sarana dan

⁹Ferli Ummul Muflihah, 2013, *Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta*, Skripsi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

¹⁰ Media Parnama, 2017, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung*, Skripsi UIN Raden Intan Lampung.

prasarana semua warga sekolah menjadi penanggungjawab atas pengurusan sarana dan prasarana sekolah, 5) pertanggungjawaban yang dilakukan adalah dengan membuat laporan pertanggung jawaban secara tertulis.

Terakhir penelitian dari Umatul Khoiriyah, yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo, merupakan mahasiswa pasca sarjana Program studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.¹¹ Persamaannya yaitu keduanya sama-sama memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana, sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaannya penelitian ini bertempat di MAN 1 Ponorogo sedangkan peneliti melakukan penelitian di SMP Al Munawwariyyah. Fokus masalah yang diambil dalam penelitian ini adalah tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MAN 1 Ponorogo. Dengan menghasilkan penelitian berupa implementasi manajemen pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 1 Ponorogo yang meliputi: 1) perencanaan, 2) pengadaan, 3) pemeliharaan, 4) inventarisasi, 5) penghapusan. Namun dari segi kelengkapannya belum memenuhi standar yang ditentukan.

Agar mempermudah dalam memahami persamaan dan perbedaan dari penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti saat ini dan untuk menjaga keaslian dari penelitian ini, maka peneliti akan menyajikan dalam bentuk tabel, sebagai berikut:

¹¹ Umatul Khoiriyah, 2018, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo*, Tesis, IAIN Ponorogo.

Tabel 1.1 Persamaan dan Perbedaan dengan Penelitian Sebelumnya

No	Nama Peneliti, Judul, Bentuk (skripsi/tesis/jurnal/dll), Penerbit, dan Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Originalitas Penelitian
1.	M. Muchlis Solichin, <i>Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di STAIN Pamekasan</i> , Jurnal, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Pamekasan, 2011	- Sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif	- Penelitian ini dilakukan di perguruan tinggi yang ada di Pamekasan.	- Fokus penelitian pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan. - Sasaran penelitian pada seluruh pegawai yang ada di perguruan tinggi
2.	Hijrawati, <i>Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Al- Muhajirin Kendari</i> , Skripsi, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari, 2016.	- Sama sama menggunakan metode penelitian kualitatif - Fokus pada manajemen sarana dan prasarana	- Penelitian dilakukan di MI sedangkan peneliti melakukan di SMP. - Fokus penelitian pada proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, dan pemeliharaan dalam meningkatkan mutu sekolah.	Penelitian ini mengacu pada fungsi manajemen sarana dan prasarana, peran pimpinan dan dampak dari manajemen sarana dan prasarana.
3.	Ferli Ummul Muflihah, <i>Manajemen Sarana</i>	- Sama sama membahas tentang	- Penelitian ini difokuskan	Penelitian ini mengacu pada pengelolaan

	<i>Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta</i> , Skripsi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013	manajemen sarana dan prasarana - Menggunakan metode penelitian kualitatif	pada pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan pembelajaran	sarana dan prasarana. Juga pada siapa saja yang berperan dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana.
4.	Media Parnama, <i>Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung</i> , Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Intan, Lampung, 2017	- Sama sama menggunakan metode penelitian kualitatif	- Penelitian ini difokuskan pada perencanaan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan atau pengurusan, serta pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan	Fokus penelitian pada manajemen sarana dan prasarana
5.	Umatul Khoiriyah, <i>Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Ponorogo</i> , Tesis, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2018	- Sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif	- Lokasi penelitian yang diambil oleh peneliti	Fokus penelitian pada manajemen sarana dan prasarana.

Penjelasan dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa penelitian ini akan membahas mengenai pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang ada di

MAN 1 Kota Malang dan implikasi dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang.

F. Definisi Istilah

Sebagai cara untuk menghindari salah penafsiran dan untuk memperjelas pengertian yang terkandung dalam penelitian maka ditetapkan definisi istilah sebagai berikut:

1. Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

2. Sarana dan Prasarana

Merupakan komponen dalam proses pembelajaran yang mendukung potensi masing – masing peserta didik di MAN 1 Kota Malang.

3. Pendidikan

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

4. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang adalah kegiatan yang mengatur segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana yang menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan di MAN 1 Kota Malang.

G. Sistematika Pembahasan

Dalam sistematika pembahasan penelitian ini, peneliti memberikan gambaran yang jelas mengenai isi penelitian ini, maka pembahasan dalam skripsi ini dibagi menjadi VI BAB. Uraian sistematika pembahasan yang terkandung dalam masing masing BAB disusun sebagai berikut : BAB Pertama, berisi tentang pendahuluan yang berisi konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, definisi istilah dalam judul, dan yang terakhir sistematika pembahasan.

BAB Kedua, berisi kajian teori, yang dalam hal ini, peneliti akan menuliskan kajian- kajian dan teori yang menjadi landasan peneliti dalam melakukan penelitian. Baik diambil dari buku, jurnal, hingga sumber lainnya yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Peneliti membagi menjadi dua sub tema yang berupa kajian teori dan kerangka berpikir.

BAB Ketiga, berisi metode penelitian yang meliputi pendekatan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, tahapan penelitian, teknik pengumpulan data, prosedur penelitian.

BAB keempat, berisi tentang paparan data dari penelitian dan temuan hasil di lapangan saat melakukan penelitian. Baik data berupa dokumen, foto/dokumentasi hingga arsip resmi.

BAB kelima, berisi tentang pembahasan. Pada bab ini akan dijelaskan oleh peneliti tentang penjabaran dari masing- masing rumusan masalah yang sudah diselaraskan dengan fakta yang ada di lapangan dengan teori yang digunakan oleh peneliti, kemudian dibahas secara jelas dan rinci.

BAB keenam, berisi tentang kesimpulan dan saran. Pada bab ini peneliti akan memaparkan kesimpulan dari fokus penelitian yang telah dibahas pada bab sebelumnya, yang kemudian mendapatkan hasil dari masing-masing rumusan masalah yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain kesimpulan dari pembahasan, dalam bab ini menjelaskan saran dari peneliti untuk pihak sekolah yang bersifat tambahan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana Dan Prasarana

Manajemen berasal dari bahasa perancis kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Karenanya, manajemen dapat diartikan sebagai ilmu dan seni tentang upaya untuk memanfaatkan semua sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Efektif artinya tujuan dapat dicapai sesuai perencanaan dan efisien artinya cara pelaksanaan tugas benar, terorganisir, dan waktu yang dihabiskan optimal, dengan kata lain efektif menyangkut tujuan dan efisien menyangkut cara dan lamanya suatu proses mencapai tujuan tersebut.¹² Dalam Al Quran telah dinyatakan betapa pentingnya manajemen yang terkandung dalam surat As Sajdah ayat 5 yang berbunyi :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ
أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Yang artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.

Ayat diatas menjelaskan bahwa segala sesuatu yang telah ditetapkan oleh Allah adalah menjadi urusannya. Allah mengatur segala urusan yang ada di

¹² Siti Patimah, *Manajemen Stres Perspektif Pendidikan Islam*, (Bandung: Alfabeta, 2016), hal 101-102.

bumi melalui perantara langit berupa para malaikat. Bila dikaitkan dengan fungsi manajemen maka sudah jelas ada contoh pengaturan dalam kitab suci al qur'an yang bisa dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan fungsi manajemen. Banyak pendapat-pendapat lain menurut para ahli, diantaranya:

Stoner mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber – sumber daya organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Haiman, manajemen berfungsi untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain, mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan.

Menurut Muljani A. Nurhadi, manajemen adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien.

George R. Terry mendefinisikan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.¹³

Kesimpulan yang dapat ditarik dari kesamaan-kesamaan yang terdapat dalam berbagai macam definisi diatas adalah:

¹³ Usman Effendi, *Asas-Asas Manajemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), hal 3

- 1) Manajemen selalu diterapkan dalam hubungan dengan usaha suatu kelompok manusia dan tidak terhadap sesuatu usaha satu orang tertentu.
- 2) Manajemen dikatakan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumberdaya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
- 3) Dalam pengertian manajemen selalu terkandung adanya sesuatu tujuan tertentu yang akan dicapai oleh kelompok yang bersangkutan.¹⁴

Adapun yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, kelas, meja, kursi, serta media pengajaran.¹⁵ Mulyasa menyebutkan sarana adalah peralatan dan perlengkapan secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat – alat dan media pembelajaran, halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju madrasah sebagai pembelajaran biologi, halaman madrasah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan. Secara tidak langsung sarana merupakan fasilitas atau perangkat peralatan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.¹⁶

Sedangkan menurut keputusan Menteri P dan K No. 079/1975, sarana pendidikan terdiri dari 3 kelompok besar yaitu:

¹⁴ Siti Patimah, *Op. Cit*, hal 104-105

¹⁵ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang, Erlangga, 2007), hal 170.

¹⁶ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hal 47

- a. Bangunan dan perabot sekolah
- b. Alat pelajaran yang terdiri, pembukuan dan alat-alat peraga dan laboratorium.
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.¹⁷

Secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya, lokasi/tempat, bangunan, lapangan olahraga, gudang dan sebagainya. Dalam buku manajemen sarana dan prasarana sekolah milik Barnawi dan M. Arifin prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Penekanan pada pengertian di atas ialah pada sifatnya, sarana bersifat langsung, dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.¹⁸ Jika prasarana itu dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman madrasah untuk mengajarkan biologi atau halaman madrasah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi sarana pendidikan. Ketika prasarana pendidikan difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.

Dengan begitu, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-

¹⁷ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hal 51.

¹⁸ Barnawi & M. Arifin, *Op.Cit*, hal 48

komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses – proses yang dilakukan dalam pengadaan dan pendayagunaan meliputi, perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan.

Dalam hubungannya dengan sarana pendidikan nawawi manegklasifikasinya menjadikan beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut, habis tidaknya dipakai, bergerak tidak saat digunakan dan hubungannya dengan proses pembelajaran. Dalam standar nasional pendidikan BAB VII pasal 42 ayat 1 dan 2 dijelaskan:¹⁹

- 1) 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.
- 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 ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berkreasi, dan ruang/ tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan

¹⁹ Undang –undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003 (Jakarta: Sinar Grafika, 2011), hal 89.

secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, sehingga termasuk dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melakukan proses pendidikan, tanpa adanya sarana dan prasarana pendidikan, proses pendidikan akan mengalami kesulitan yang serius, bahkan bisa menggagalkan pendidikan. Suatu kejadian yang mesti dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam pendidikan.²⁰

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan madrasah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.²¹

²⁰ Mujamil Qomar, *Op.Cit*, hal 172

²¹ *Ibid*, hal. 173

2. Prinsip – Prinsip Manajemen Sarana Prasarana

Agar program pendidikan bisa tercapai dengan baik ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan di sekolah agar tercapai dengan maksimal. Prinsip yang dimaksud dalam buku pengantar manajemen sarana dan prasarana sekolah milik Irjus Indrawan adalah:²²

- a. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai bilamana akan didayagunakan oleh personal sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran sekolah. Oleh sebab itu, manajemen perlengkapan sekolah dapat dikatakan berhasil bila fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap personel sekolah yang akan menggunakannya.
- b. Prinsip efisiensi, yaitu bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang saksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Dan pemakaiannya pun harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan. Maka, perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharaannya. Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya bila diperlukan, dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

²²Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hal 16.

- c. Prinsip administrative, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh yang berwenang. Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan sebagai contoh adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik Negara. Dengan prinsip administrative berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan di sekolah hendaknya memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai penerapannya, setiap penanggungjawab hendaknya memahami semua peraturan tersebut dan menginformasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.
- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personel sekolah. Di Indonesia tidak sedikit adanya kelembagaan pendidikan yang sangat besar dan maju karena besar, sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Dalam pengorganisasiannya semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.

- e. Prinsip Kekohesifan, yaitu bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Oleh karena itu, dalam pengelolaan perlengkapan semua orang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu sama lain harus selalu bekerja sama dengan baik.

3. Macam – Macam Sarana Dan Prasarana

Klasifikasi sarana dan prasarana pendidikan menurut Nawawi dapat dibedakan menjadi beberapa macam 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 tahan lama.²³

1) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contohnya, kapur tulis yang biasanya digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Contoh diatas merupakan sarana pendidikan yang benar-benar habis dipakai. Selain itu, ada beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya, meja, kursi dan kertas karton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar materi keterampilan.

²³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), hal 2.

2) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Contohnya, bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga.

b. Ditinjau dari bergerak tidaknya

1) Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang biasa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Contohnya seperti lemari arsip, yang merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah kemana pun diinginkan. Demikian dengan bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah.

2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bergerak merupakan semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sulit dipindahkan. Contohnya sekolah yang mempunyai saluran Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, relatif susah untuk dipindah ke tempat-tempat tertentu.

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat

peraga, alat praktik dan media/ sarana lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar seperti lemari arsip di kantor.

Sedangkan prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/musholla, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, ruang kepala sekolah, dan tempat parker kendaraan.²⁴

Jadi bisa diambil kesimpulan bahwa sarana dan prasarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran terbagi menjadi 2 yaitu sarana pendidikan yang langsung dan tidak langsung. Begitu juga prasarana pendidikan terbagi menjadi dua yaitu prasarana langsung dan tidak langsung.

4. Standarisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana

Menurut peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 ayat 8 menjelaskan bahwa standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang

²⁴Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan mutu sekolah dasar, dari sentralisasi menuju desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hal 3

berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, serta sumber belajar lainnya yang diperlukan dalam proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.²⁵ Dewasa ini pendidikan di Indonesia diwajibkan untuk melengkapi standar yang telah ditentukan. Dengan kata lain sekolah saat ini sedang di standarisasi secara nasional. Terdapat delapan jenis standar yang harus dipenuhi oleh sekolah antara lain (1) standar isi; (2) standar proses; (3) standar kompetensi lulusan; (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan; (5) standar sarana dan prasarana; (6) standar pengelolaan; (7) standar pembiayaan; (8) standar penilaian pendidikan. Standarisasi ini dilakukan bertujuan untuk memacu pengelola, penyelenggara dan satuan pendidikan agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan layanan pendidikan yang bermutu. Selain itu standarisasi sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas public dalam penyelenggaraan system pendidikan nasional. Jadi, tujuan dari standarisasi secara singkat adalah untuk meningkatkan kinerja dan mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik.

Berdasarkan uraian diatas standarisasi sarana dan prasarana sekolah dapat diartikan sebagai suatu penyesuaian bentuk, baik spesifikasi, kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana sekolah dengan criteria minimum yang telah ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas public serta meningkatkan kinerja penyelenggara sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan

²⁵ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 tentang sarana dan prasarana untuk sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah. Hal yang dimaksud lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah yang meliputi bangunan, lahan praktik, lahan prasarana penunjang dan lahan pertamanan. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah. Sementara yang dimaksud dengan kelengkapan sarana dan prasarana memuat berbagai macam ruang dengan segala perlengkapannya.²⁶

a. Standar Lahan Sekolah untuk Sekolah Menengah Pertama

Lahan yang digunakan untuk kepentingan sekolah harus mendukung kelancaran proses pendidikan itu sendiri. Lahan yang hendak digunakan harus terhindar dari berbagai macam potensi bahaya, baik yang mengancam kesehatan atau mengancam keselamatan warga sekolah. Selain itu, lokasi lahan hendaknya memiliki akses yang memadai untuk penyelamatan dalam keadaan darurat jika sewaktu-waktu terjadi ancaman bahaya. Lahan harus terhindar dari gangguan pencemaran air dan udara serta kebisingan. Lahan tidak bertentangan dengan segala bentuk peraturan yang berlaku dibuktikan dengan izin pemanfaatan dari pihak yang berwenang.

Standar lahan untuk sekolah menengah yang memiliki 3 rombel, minimum menggunakan lahan seluas 22,9 m²/peserta didik untuk bangunan satu lantai dan 14,3 m²/peserta didik untuk bangunan dua lantai. Sekolah yang memiliki 4-6 rombel minimum menggunakan lahan seluas 16,8

²⁶Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hal 86-87

m²/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 8,5 m²/peserta didik untuk bangunan dua lantai dan 7 m²/peserta didik untuk bangunan tiga lantai. Sekolah yang memiliki 7-9 rombel minimum menggunakan lahan seluas 13,8 m²/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 7,5 m²/peserta didik untuk bangunan dua lantai dan 5 m²/peserta didik untuk bangunan 3 lantai. Selanjutnya, sekolah yang mempunyai 10-12 rombel minimum menggunakan lahan seluas 12,8 m²/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 6,5 m²/peserta didik untuk bangunan dua lantai, dan 4,5 m²/peserta didik untuk bangunan tiga lantai. Sekolah yang memiliki 13-15 rombel minimum menggunakan lahan seluas 12,2 m²/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 6,6 m²/peserta didik untuk bangunan dua lantai dan 4,4 m²/peserta didik untuk bangunan tiga lantai.

Perlu diketahui bahwa sekolah menengah pertama harus memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombel dan maksimum 17 rombel. Setidaknya dalam satu kecamatan ada satu sekolah dan dapat menampung semua lulusan SD. Selain itu lokasinya juga dapat ditempuh maksimum 6 km melalui lintasan yang aman atau tidak berbahaya.

b. Standar Bangunan Sekolah untuk Sekolah Menengah Pertama

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA, bangunan gedung sekolah harus memenuhi ketentuan tata bangunan, persyaratan keselamatan,

persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan dan dilengkapi dengan system keamanan serta pemeliharaan bangunan. Tata bangunan sekolah meliputi (1) koefisien dasar bangunan maksimum 30%; (2) koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah; (3) jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan aspal jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan pagar halaman yang ditentukan dalam peraturan daerah.²⁷ Persyaratan keselamatan mencakup konstruksi dan system proteksinya. Konstruksi bangunan harus stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebasan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya. Sistem proteksi bangunan berupa proteksi pasif atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

Selanjutnya, bangunan gedung sekolah harus memenuhi persyaratan kesehatan, yaitu mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilisasi udara dan pencahayaan yang memadai; memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor atau air limbah, tempat sampah; dan bahan bangunan aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan. Kemudian, persyaratan kenyamanan yang harus dipenuhi gedung sekolah ialah bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan; setiap ruangan

²⁷ *Ibid*, hal 97

memiliki pengaturan penghawaan yang baik; dan dilengkapi dengan lampu penerangan.

Sistem keamanan yang harus ada di sekolah berupa peringatan bahaya dan akses evakuasi. Bangunan gedung sekolah harus memiliki peringatan bahaya dan akses evakuasi. Bangunan gedung sekolah harus memiliki peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi kebakaran/ bencana alam. Akses evakuasi harus dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi petunjuk arah yang jelas. Selain itu, bangunan gedung sekolah harus menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat. Jika bangunan bertingkat, harus dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan dan keselamatan, serta kesehatan bagi pengguna. Maksimum tingkat bangunan sebanyak tiga lantai.

c. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sekolah dapat dikelompokkan menjadi sejumlah prasarana dengan bermacam-macam sarana yang melengkapinya. Untuk jenjang sekolah menengah pertama sekurang-kurangnya harus memiliki 14 jenis prasarana sekolah, yang meliputi:²⁸

1) Ruang kelas

Ruang kelas merupakan tempat pembelajaran berlangsung. Pada ruang kelas ini pembelajaran secara teori maupun praktik bisa dilaksanakan. Pembelajaran yang sifatnya praktik dapat dilakukan di

²⁸ *Ibid*, hal 103-104

dalam kelas jika tidak memerlukan alat khusus. Kapasitas jumlah peserta didik di Sekolah Menengah Pertama maksimum berjumlah 32 peserta didik. Jumlah kelas disesuaikan dengan rombongan belajaryang ada di suatu sekolah. Standar sarana ruang kelas meliputi meja, kursi peserta didik, kursi guru, meja guru, lemari, papan panjang, papan tulis, tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding.

2) Ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan adalah tempat dimana buku-buku disimpan dan dibaca. Perpustakaan memberikan informasi bagi guru dan peserta didik dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas perpustakaan minimum satu setengah kali luas runag kelas dan lebarnya 5 m. Ruang perpustakaan harus cukup memadai untuk membaca, perlu ada jendela untuk memberikan pencahayaan. Selain itu, lokasinya hendaknya di bagian yang mudah di capai.

3) Ruang laboratorium IPA

Sebuah ruang laboratorium bagi jenjang sekolah menengah pertama berdungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktik yang memerlukan peralatan khusus.ruang laboratorium IPA minimum dapat menampung satu rombongan belajar. Hal penting yang tidak boleh dilewatkan adalah ruang laboratorium harus dilengkapi fasilitas yang dapat member pencahayaan yang memadai

untuk membaca buku dan mengamati objek percobaan. Selain itu, dalam ruang laboratorium harus tersedia air bersih.

4) Ruang pimpinan

Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, dan lainnya. Ruang pimpinan hendaknya mudah diakses oleh guru dan tamu dan dapat dikunci dengan baik sehingga keamanannya terjamin. Standar sarana yang ada di ruang pimpinan terbagi menjadi dua, yaitu perabot dan perlengkapan. Perabot ruang pimpinan terdiri dari kursi dan meja pimpinan, kursi dan meja tamu, lemari dan papan statistik. Perlengkapan ruang pimpinan meliputi symbol kenegaraan, tempat sampah, dan jam dinding.

5) Ruang guru

Ruang guru memiliki fungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya. Ruang guru harus mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan. Perabot yang harus dimiliki ruang guru meliputi kursi kerja, meja kerja, lemari, kursi tamu, papan statistik, papan pengumuman, tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding.

6) Ruang tata usaha

Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah. Pekerjaan administrasi dapat

dikerjakan oleh kepala sekolah dan dibantu oleh guru. Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah 4 m²/ petugas. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah serta dekat dengan ruang pimpinan. Standar sarana ruang tata usaha meliputi kursi dan meja kerja, lemari, papan statistik, mesin ketik, filling cabinet, brankas, telepon, jam dinding, kotak kontak, penanda waktu, tempat sampah. Kenyamanan dari sebuah ruang tata usaha juga menjadi hal yang harus diperhatikan dengan benar, karena di ruang tata usaha wali murid akan datang dan pergi sesuai dengan keperluan mereka.

7) Tempat ibadah

Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada saat berada di sekolah. Sarana tempat beribadah terdiri dari lemari/rak, perlengkapan ibadah dan jam dinding. Lemari/rak harus kuat, stabil, dan aman. Ukurannya memadai untuk menyimpan perlengkapan ibadah. Perlengkapan ibadah disesuaikan dengan kebutuhan di sekolah yang bersangkutan.

8) Ruang konseling

Ruang konseling berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, belajar, dan karier. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik. Ruang konseling memberikan kebebasan bagi siswanya untuk berkeluh

kesah kepada guru konselingnya, disitulah guru bisa mengetahui permasalahan dari seorang peserta didik dan bisa memberikan solusi untuk permasalahan yang sedang dihadapi.

9) Ruang UKS

Ruang UKS berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah. Apabila sewaktu-waktu seorang peserta didik mengalami gangguan kesehatan saat proses pembelajaran berlangsung, maka setidaknya bisa diberikan pertolongan pertama di ruang UKS yang telah tersedia. Harusnya di ruang UKS terdapat seseorang yang bertanggung jawab dalam menangani masalah kesehatan yang memang benar-benar faham akan dunia kesehatan.

10) Ruang organisasi siswa

Ruangan ini berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan untuk sekolah menengah pertama adalah 9 m². Ruang organisasi kesiswaan sangat diperlukan untuk organisasi siswa intra sekolah untuk melakukan koordinasi kegiatan yang akan dilakukan atau hanya sekedar melakukan evaluasi bersama dengan seluruh anggota. Sarana yang harus dilengkapi di ruang organisasi kesiswaan adalah meja, kursi, papan tulis, lemari dan dengan dilengkapi dengan jam dinding.

11) Jamban

Jamban merupakan prasarana yang cukup sepele namun sangat penting untuk diperhatikan. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air besar atau kecil. Untuk sekolah menengah pertama minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik putra. 1 unit jamban untuk setiap 30 peserta didik perempuan dan 1 unit jamban untuk guru. Jumlah minimum jamban di sekolah adalah 3 unit. Keadaan jamban harus ber dinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan. Selain itu, jamban harus tersedia air bersih di setiap unit jamban.

12) Gudang

Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara peralatan sekolah yang belum atau tidak berfungsi, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun. Berdasarkan permendiknas no. 24 tahun 2007, standar sarana sekolah terdiri dari lemari dan rak. Lemari dan rak harus stabil, kuat dan aman. Lemari harus berukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.

13) Ruang sirkulasi

Ruang sirkulasi terdiri dari dua macam, yaitu ruang sirkulasi horizontal dan ruang sirkulasi vertikal. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar-ruang dalam bangunan sekolah. Sedangkan ruang sirkulasi vertikal berupa tangga yang menghubungkan antara ruang atas dan ruang bawah. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di

dalam bangunan sekolah sebagai berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik diluar jam pelajaran.

14) Tempat bermain/berolahraga

Tempat bermain atau berolahraga berfungsi sebagai area bermain, berolahraga, pendidikan jasmani, upacara dan kegiatan ekstrakurikuler. Tempat bermain hendaknya ditanami pohon penghijauan agar terasa sejuk dan nyaman. Penempatan lokasi tempat bermain harusnya diletakkan di tempat yang paling sedikit mengganggu proses pembelajaran di kelas. Tempat bermain atau berolahraga tidak boleh digunakan untuk tempat parkir.²⁹

B. Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

1. Perencanaan Manajemen Sarana Dan Prasarana

Perencanaan berasal dari kata dasar *rencana* yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.³⁰

Perencanaan pendidikan adalah suatu proses intelektual yang berkesinambungan dalam menganalisis, merumuskan, menimbang serta memutuskan dengan keputusan yang di ambil harus mempunyai konsistensi

²⁹ *Ibid*, hal 167.

³⁰ *Ibid*, hal 51.

internal dan berhubungan secara sistematis dengan keputusan-keputusan lain, baik dibidang khusus maupun dalam bidang pembangunan, dan tidak ada batasan waktu untuk satu jenis kegiatan, serta tidak harus selalu dalam satu kegiatan mendahului atau didahului oleh kegiatan yang lain.³¹

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menggambarkan sebelum hal-hal yang akan dikerjakan selanjutnya dalam rangka mencapai tujuanyang telah ditetapkan. Hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana persekolahan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang dalam rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.³²

Tujuan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Selain itu perencanaan juga bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Apabila terjadi kesalahan dalam merencanakan dan menentukan kebutuhan sarana dan prasarana akan menjadikan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip-prinsip:

³¹ Udin Syaefudin Sa'ud, dkk, *Perencanaan Pendidikan*, (Bandung: Rosda Karya, 2015), hal 12.

³² Pendidikan dan pelatihan, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, 2007), hal 6.

- 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.³³

Perencanaan merupakan tahap awal dalam pengadaan perlengkapan pendidikan di sebuah lembaga yang harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah.³⁴ Mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu, seperti: menyebarkan angket kebutuhan alat/media yang diperlukan oleh guru.

Metode untuk mengklasifikasikan perencanaan dapat dilihat dari waktu, penggunaan dan jangkauan.³⁵

- a. Perencanaan Jangka Panjang (*Long Term Planning*)

Perencanaan ini meliputi jangka waktu 10 tahun ke atas. Dalam perencanaan ini belum ditampilkan sasaran-sasaran yang bersifat kuantitatif, tetapi lebih kepada proyeksi atau perspektif atas keadaan ideal yang diinginkan pencapaian keadaan yang bersifat fundamental.

- b. Perencanaan Jangka Menengah (*Medium Term Planning*)

³³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), hal 27.

³⁴ Sulistyorini, *manajemen Pendidikan Islam*, (Teras, Yogyakarta, 2009), hal 116

³⁵ Husaini Usman, *Manajemen Pendidikan...*, hal. 52

Perencanaan ini meliputi jangka waktu antara tiga sampai dengan delapan tahun. Namun di Indonesia umumnya lima tahun. Perencanaan jangka menengah ini masih bersifat umum, tetapi sudah ditampilkan sasaran-sasaran yang diproyeksikan secara kuantitatif.

c. Perencanaan Jangka Pendek (*Short Term Planning*)

Jangka waktunya maksimal satu tahun. Perencanaan jangka pendek tahunan (*annual plan*) disebut juga perencanaan operasional tahunan (*annual operational planning*).

Sedangkan pendekatan dalam perencanaan meliputi: (1) pendekatan kebutuhan, (2) pendekatan tenaga kerja, (3) pendekatan untung rugi, (4) pendekatan *cost effectiveness*.

2. Pengadaan Manajemen Sarana Dan Prasarana

Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks persekolahan, pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang dan jasa berdasarkan hasil dari perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan fungsi operasional pertama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan

prasarana sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.³⁶

Pengadaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan segi kualitas dan kuantitas, juga diperhatikan prosedur atas dasar hukum yang berlaku, sehingga sarana dan prasarana yang sudah ada tidak menimbulkan masalah di kemudian hari. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu:

- a. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam pencapaiannya. Menurut analisis materi ini dapat di data alat/media apa saja yang dibutuhkan. Ini dilakukan oleh guru-guru bidang studi.
- b. 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.
- c. Mengadakan inventaris terhadap alat atau media yang telah ada.
- d. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/ media yang masih dapat dimanfaatkan.

3. Pengaturan Manajemen Sarana Dan Prasarana

Setelah proses pengadaan dilakukan maka proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya adalah pengaturan sarana dan prasarana yang mencakup pada dua hal yaitu inventarisasi dan pemeliharaan.

³⁶ *Ibid*, hal. 14.

a. Inventarisasi

Inventarisasi berasal dari kata “inventaris” yang berarti daftar barang-barang, bahan dan sebagainya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik Negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan / dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

Tiap sekolah wajib menyelenggarakan inventarisasi barang milik Negara yang dikuasai oleh sekolah masing-masing secara teratur, tertib dan lengkap. Kepala sekolah melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris barang milik Negara yang ada di sekolahnya.³⁷ Adapun kegiatan inventarisasi meliputi tiga hal, yaitu pencatatan perlengkapan, pembuatan kode barang, dan pelaporan barang.³⁸

3) 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 pakai: kapur tulis, karbon, kertas dan sebagainya.

³⁷ *Ibid*, hal 41.

³⁸ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah; Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006), hal 141.

4) Pembuatan kode barang

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

5) 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.

b. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.³⁹

³⁹ *Ibid*, hal. 31

Proses pemeliharaan memiliki tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, dan menetapkan biaya efektif pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, melestarikan kerapian dan keindahan, serta menghindarkan dari kehilangan atau setidaknya meminimalisir kehilangan. Adapaun langkah-langkah yang harus ditempuh dalam proses pemeliharaan, antara lain:

- 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) Member penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

4. Penggunaan Manajemen Sarana Dan Prasarana

Penggunaan bisa dikatakan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Ada dua prinsip yang perlu diperhatikan dalam pemakaian sarana dan prasarana pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah hanya semata-mata untuk memperlancar pencapaian tujuan baik secara langsung atau tidak

langsung. Sementara prinsip efisiensi berarti pemakaian perlengkapan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan tidak mudah habis dan rusak atau hilang. Penggunaan sarana dan prasarana di sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Namun, kepala sekolah dapat melimpahkan pekerjaannya kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

Kepala sekolah harus bisa menjamin sarana dan prasarana yang telah digunakan secara optimal oleh warga sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan proses penggunaan menurut Endang dan Sukarti dalam bukunya Barnawi adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lain.
- b. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama.
- c. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran baru.
- d. Penugasan/penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator computer dan sebagainya.
- e. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, antara kegiatan intrakulikuler dengan ekstrakulikuler harus jelas.

Selain itu yang harus.

5. Penghapusan Sarana Dan Prasarana

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat

dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan harus mempertimbangkan alasan-alasan normative tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi keefektivitas dan efisiensi kegiatan sekolah.⁴⁰

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:⁴¹

- a. Dalam keadaan rusak berat, yang tidak mungkin diperbaiki lagi.
- b. Perbaikan akan menelan biaya besar.
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.

⁴⁰ *Ibid*, hal 52.

⁴¹ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hal 281-282

- d. Tidak sesuai dengan kebutuhan sekarang.
- e. Barang kelebihan, jika disimpan dalam jangka panjang akan rusak.
- f. Ada penurunan efektivitas kerja.
- g. Dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alam.

C. Implikasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan

1. Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana

Kepala sekolah merupakan kunci keberhasilan dalam mengelola kantor, mengelola sarana dan prasarana sekolah, membina guru atau mengelola kegiatan sekolah yang banyak ditentukan oleh kepemimpinan kepala sekolah. Seorang kepala sekolah memiliki sebuah peran yaitu menjadi seorang yang dapat merencanakan dan mengadakan sarana dan prasarana dengan matang. Selain merencanakan dan mengadakan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah kepala sekolah berhak melaksanakan fungsi manajerial berupa pengawasan. Kemudian kepala sekolah mempunyai wewenang dalam menggerakkan tenaga pendidik yang ada dibawah naungannya.⁴²

Sebagai kepala sekolah mempunyai pperan penting dalam menggerakkan seluruh komponen dan elemen untuk mencapai tujuan pendidikan. Sebagai seorang pemimpin diharapkan oleh bawahannya untuk mampu memberikan arahan sebagai upaya dalam pencapaian tujuan dari pendidikan.⁴³ Adapun

⁴² Rohana Wijayati, *Peran Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SD Negeri Kecamatan Enggal Bandar Lampung*, Skripsi, Universitas Lampung, 2018

⁴³ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bnadung: Alfabeta, 2005) hal. 147

peran dan fungsi kepala sekolah sesuai dengan tupoksinya dalam lembaga pendidikan antara lain:

a. Sebagai pendidik

- 1) Seorang kepala sekolah dapat melaksanakan program pembelajaran dengan baik.
- 2) Mampu memberikan alternative pembelajaran yang efektif.
- 3) Kemampuan membimbing bermacam-macam kegiatan kesiswaan.
- 4) Kemampuan belajar mengimbangi dan mengikuti perkembangan IPTEK dalam forum diskusi, bahan referensi, dan mengikuti perkembangan ilmu melalui media elektronik.

b. Sebagai manajer

- 1) Kemampuan menyusun program secara sistematis, periodic, dan kemampuan melaksanakan program dengan skala prioritas.
- 2) Kemampuan menyusun organisasi personal dengan uraian tugas sesuai dengan standar yang ada.
- 3) Kemampuan menggerakkan seluruh stafdan karyawannya beserta segala sumber daya yang ada, serta lebih lanjut memberikan acuan yang dinamis dalam kegiatan rutin dan temporer.

c. Sebagai administrator

- 1) Kemampuan mengelola seluruh perangkat KBM secara sempurna dengan bukti berupa data administrasi yang akurat.

- 2) Kemampuan mengelola administrasi kesiswaan, ketenagaan, keuangan, sarana dan prasarana, dan administrasi persuratan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang sudah berlaku.

d. Sebagai supervisor

- 1) Kemampuan menyusun dan melaksanakan program supervise pendidikan dilembaga dengan baik.
- 2) Memanfaatkan hasil supervisi untuk peningkatan kinerja guru dan karyawan.
- 3) Memaksimalkan kinerja guru dan karyawan untuk pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan.

e. Sebagai pemimpin

- 1) Memiliki kepribadian yang kuat, taat beragama, serta memelihara norma dan adat, jujur, percaya diri, dapat berkomunikasi dengan baik, tidak egois, bertindak secara objektif, bertanggungjawab demi kemajuan dan pengembangan, berjiwa besar dan mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada orang lain.
- 2) Memahami semua personalnya yang memiliki kondisi berbeda, begitu juga kondisi siswanya yang berbeda antara satu sama lain.
- 3) Memiliki upaya peningkatan kesejahteraan guru dan karyawan.
- 4) Kemampuan berkomunikasi dengan baik, mudah dimengerti, teratur dan sistematis kepada semua pihak.
- 5) Kemampuan mengambil keputusan bersama secara musyawarah.

6) Kemampuan menciptakan hubungan kerja yang harmonis, membagi tugas secara merata dan dapat diterima oleh semua pihak.

f. Sebagai innovator

1) Memiliki gagasan baru untuk inovasi dan perkembangan madrasah, atau memilih yang relevan untuk kebutuhan lembaganya.

2) Kemampuan mengimplementasikan ide yang baru dengan baik yang berdampak positif kearah kemajuan.

3) Kemampuan mengatur lingkungan kerja sehingga lebih kondusif.

Dari keterangan fungsi kepala sekolah diatas, menegaskan bahwa kepala sekolah mempunyai banyak wewenang dalam mengatasi manajemen di sekolah terutama dalam manajemen sarana dan prasarana sekolah. Penjelasan diatas sudah memberikan keyakinan untuk keberhasilan dari sebuah manajemen sekolah. Kepala sekolah sangat berperan penting dalam keberhasilan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah.

2. Peran Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Dan Prasarana Dalam Manajemen Sarana Dan Prasaran

Kepala sekolah merupakan tugas tambahan bagi seorang guru. Seorang kepala sekolah tidak akan bisa bekerja dengan tanggungjawabnya sendiri, ia butuh seorang tangan kanan atau bisa disebut juga dengan wakil. Merujuk pada permendikbud no 17 Tahun 2016 yang menyatakan tugas tambahan guru sebagai wakil kepalasatuan pendidikan mempunyai kewajiban mengajar peserta didik selama 12 jam selebihnya seorang guru mempunyai tanggung

jawab lain sebagai wakil kepala sekolah.⁴⁴ Sedangkan tugas pokok dari wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana itu sendiri adalah :

- a. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana
- b. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana
- c. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah secara keseluruhan
- d. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin
- e. Menyusun laporan secara berkala

Dengan begitu proses dari manajemen sarana dan prasarana akan berjalan dengan baik. Kepala sekolah juga tidak akan kesulitan dalam menjalankan semua tugas dan kewajibannya. Koordinasi yang baik antara kepala sekolah dan wakilnya akan membawa keberhasilan dari program yang dituju, sehingga komunikasi yang baik sangat diperlukan bagi keduanya. Wakil kepala sekolah mempunyai wewenang dalam melaksanakan proses pengelolaan manajemen sarana dan prasarana karena sudah menjadi tanggungjawab utamanya. Waka sarana dan prasarana tetap harus merundingkan segala keputusan yang akan diambil bersama kepala sekolah agar tidak terjadi kesalahpahaman. Segala sesuatu mengenai sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus melalui sepengetahuan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, mulai dari peminjaman, pengadaan, perencanaan dan sebagainya.

⁴⁴ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016

3. Peran Tata Usaha Dalam Manajemen Sarana Dan Prasarana

Tata usaha merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai tugas melayani, membantu dan memenuhi atau menyediakan kebutuhan yang diperlukan dalam setiap lembaga secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan.⁴⁵ Selanjutnya akan dijelaskan tugas dan fungsi dari bagian tata usaha sekolah.

a. Tugas tata usaha sekolah:

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu lembaga.
- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan lembaga untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- 3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.⁴⁶

b. Fungsi tata usaha sekolah:

- a) Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis.
- b) Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang disertai pembinaan demi meningkatkan pendidikan.
- c) Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar-mengajar.⁴⁷

⁴⁵ Ma'mur Asmani Jamal, *Administrasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Diva Press, 2011), hal. 59.

⁴⁶ *Ibid*, hal 59.

D. Kerangka Berpikir

Berlandaskan pada peraturan pemerintah No 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada BAB VII Pasal 42 dengan tegas menyebutkan bahwa: (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, dan tempat lain yang menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Melalui landasan yang telah dipaparkan sebuah sekolah atau lembaga pendidikan mempunyai keharusan untuk melengkapi segala keperluan dan kebutuhan dari sarana dan prasarana pendidikan. Kelengkapan dari sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk menunjang keberhasilan dari proses pembelajaran di sekolah.

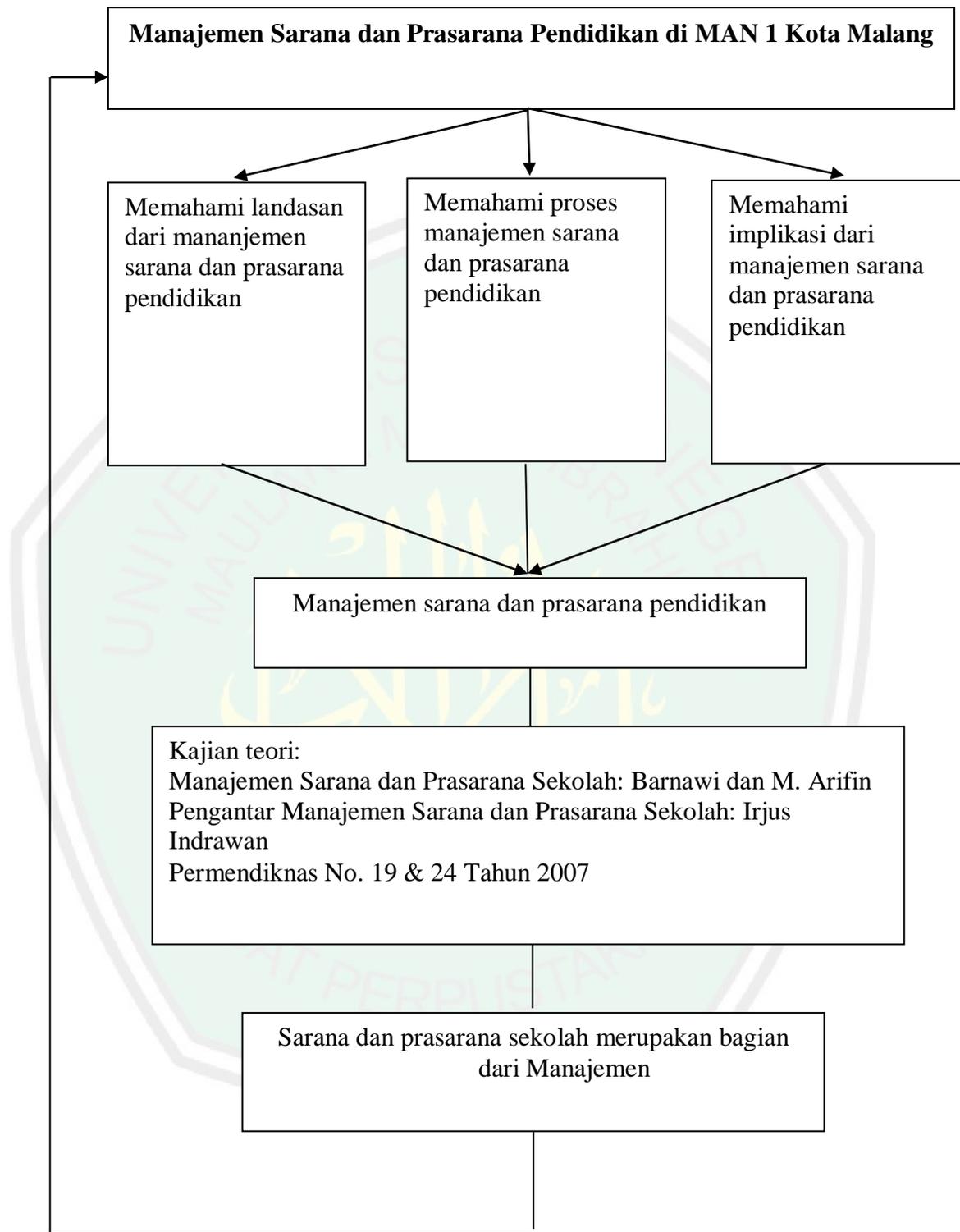
Proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan memulai dari perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penghapusan. Proses pengelolaan manajemen sarana dan prasarana di sebuah lembaga pendidikan akan dinaungi oleh wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang mana bertanggungjawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan sarana dan prasarana sekolah. Pengelolaan sarana dan

⁴⁷ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hal 03.

prasarana itu sendiri tidak lepas dari pengawasan kepala sekolah dan juga membutuhkan kerjasama dari warga sekolah itu sendiri.

Sehingga dalam menerapkan sarana dan prasarana sekolah membutuhkan peran-peran penting dari lembaga pendidikan tersebut. Peran penting yang mampu membawa keberhasilan dari manajemen sarana dan prasarana sekolah meliputi: kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, juga para warga sekolah. Sehingga proses manajemen sarana dan prasarana dapat diterapkan dengan baik dan benar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Sederhananya, agar tidak terjadi kesalahpahaman dan penelitian ini dapat dipahami dengan baik dan benar, maka peneliti akan membentuk sebuah bagan sebagai kerangka berfikir. Adapun bagan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berfikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana di suatu lembaga pendidikan. Dengan mengangkat fokus penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana, peneliti harus datang dan mengetahui bagaimana keadaan dan lingkungan di lapangan sesungguhnya. Maka, dalam penelitian ini peneliti menggunakan penelitian kualitatif dengan teknik analisis deskriptif yaitu menggambarkan sekaligus mengkaji kondisi nyata objek penelitian berdasarkan data-data autentik yang dikumpulkan.

Pendekatan kualitatif menurut Bogdan dan Taylor dalam buku Lexy J. Moleong menjelaskan bahwa pendekatan kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (menyeluruh). Dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.⁴⁸

Data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Dengan demikian, proposal penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberikan gambaran penyajian laporan. Dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif, maka peneliti dengan secara

⁴⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2015), set 34, hal. 4.

langsung melihat dan mengajak informan untuk memberikan informasi mengenai keadaan objek penelitian secara alamiah tidak ada paksaan dengan maksud mendapatkan hasil yang baik. Dalam penelitian ini peneliti hanya melakukan sebuah pengamatan langsung tentang situasi sosial di lokasi penelitian. Dengan melakukan interaksi langsung, maka peneliti bertemu dan berbincang secara langsung dengan subjek yang telah peneliti tentukan, diantaranya adalah kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di MAN 1 Malang sudah memenuhi standar yang telah ditentukan oleh pemerintah. Hal tersebut dibuktikan dengan kondisi sarana dan prasarana yang ada di madrasah dengan ditinjau dari beberapa dokumen yang telah di periksa oleh peneliti. Kondisi sarana dan prasarana pendidikan di madrasah tersebut menggambarkan bahwa proses pembelajaran berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan tata ruang di madrasah tersebut sangat rapid an efektif dengan lokasi yang strategis. Madrasah tersebut sudah menerapkan manajemen sarana dan prasarana yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif kehadiran peneliti sangat berpengaruh terhadap proses dan hasil penelitian. Seperti yang dikemukakan oleh Moelong kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif cukup rumit. Peneliti juga merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data, dan

pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya.⁴⁹ Dengan kehadiran peneliti dalam setiap pertemuan dengan informan yang bersangkutan, peneliti juga melakukan pengamatan terhadap lingkungan dan informan yang diwawancarai.

Penelitian yang dilakukan ini bertujuan untuk memahami dan mengetahui manajemen sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Kota Malang, mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana, peran pimpinan dalam proses manajemen sarana dan prasarana, juga implikasi manajemen sarana dan prasarana bagi civitas akademik di MAN 1 Kota Malang. Persiapan yang sudah dilakukan peneliti sebagai berikut :

1. Sebelum terjun ke lapangan, peneliti membuat surat perizinan penelitian dari Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang ditujukan kepada kepala MAN 1 Kota Malang.
2. Mengantarkan surat perizinan pada tanggal 21 Februari 2020 kepada staff penerimaan surat di MAN 1 Kota Malang.
3. Surat diterima wakil kepala bidang kurikulum pada tanggal 24 Februari 2020 kemudian ditindak lanjuti ke bagian pengembangan mutu.
4. Melakukan wawancara dengan wakil kepala bidang manajemen sarana dan prasarana pada tanggal 3 Maret 2020.
5. Mengumpulkan data dan dokumen yang dibutuhkan peneliti dalam menyusun hasil penelitian.

⁴⁹ Ibid, hlm. 168

6. Melaksanakan penelitian dan kunjungan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang diambil peneliti bertempat di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang, tepatnya berada di Jalan Raya Tlogomas No. 21 Malang. MAN 1 Kota Malang sendiri memiliki letak geografis yang strategis yaitu berada di tengah kota Malang yang dilalui oleh angkutan dari Batu ke kota Malang dan dikelilingi oleh perguruan tinggi (UIN, UNISMA, UMM, UM, UNIBRAW dan ITN) sehingga lulusannya akan lebih mudah dalam memilih untuk melanjutkan studinya. Peneliti mengambil lokasi penelitian di MAN 1 Kota Malang dikarenakan lokasi tersebut mudah dijangkau dan memiliki keunikan tersendiri sehingga peneliti tertarik untuk meneliti sarana dan prasarana yang ada di Madrasah tersebut.

D. Data Dan Sumber Data

Data merupakan informasi paling penting dalam penelitian. Dalam hal ini data yang digunakan peneliti berasal dari data wawancara, data dokumentasi berupa rekaman hingga data dokumentasi berupa foto dan arsip yang berkaitan dengan fokus penelitian yaitu tentang manajemen sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Kota Malang mengenai pengelolaan dan upaya peningkatan manajemen sarana dan prasarana juga hambatan yang dialami selama menjalankan manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang.

Sumber data yang diperoleh peneliti diambil dari objek penelitian, dikutip dari Sugiyono menurut Spradley objek penelitian dalam penelitian kualitatif yang di observasi dinamakan *social situation* yang terdiri dari tiga komponen yaitu: *place* (tempat), *actor* (pelaku), *activities* (aktivitas).

1. *Place*, atau tempat dimana interaksi dalam situasi sosial sedang berlangsung.
2. *Actor*, pelaku atau orang-orang yang sedang memainkan peran tertentu.
3. *Activity*, atau kegiatan yang dilakukan oleh pelaku dalam situasi sosial yang sedang berlangsung.⁵⁰

Dari ketiga objek diatas, peneliti menggunakannya sebagai tiga sumber data yang memberikan informasi mengenai fokus penelitian yang telah peneliti tentukan, yaitu :

1. Tempat yaitu MAN 1 Kota Malang, yang mana ada sarana dan prasarana yang digunakan.
2. Wawancara atau interview yang dilakukan dengan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana.
3. Dokumen berupa foto-foto, gambar, dokumen arsip resmi hingga dokumen yang berhubungan dengan fokus penelitian yang telah ditentukan.

⁵⁰ Sugiyono, *metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan RND*, (Baandung, ALFABETHA cv, 2017), cet 26, hal. 229

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif ini, untuk mendapatkan data yang valid dan sesuai dengan fokus penelitian, maka peneliti menentukan teknik-teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode :

1. Wawancara

Wawancara atau interview yang peneliti gunakan dalam pengumpulan data ini yaitu menggunakan metode wawancara semi-struktur, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menentukan permasalahan secara terbuka, dimana pihak yang dimintai wawancara memberikan pendapat dan idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara cermat dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.⁵¹

Dengan menggunakan wawancara peneliti akan lebih mudah untuk memahami apa yang telah disampaikan oleh informan dan data yang didapat akan lebih fleksibel. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan dua informan utama. Dua informan utama tersebut ditentukan oleh peneliti berdasarkan aspek penguasaan banyak informasi yang diperoleh oleh peneliti mengenai manajemen sarana dan prasarana. Dua informan tersebut adalah bapak kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana dari MAN 1 Kota Malang.

⁵¹ Sugiyono, *Op.cit.* hal. 223.

2. Observasi

Penelitian ini peneliti menggunakan observasi terus terang atau tersamar, yaitu peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan yang sebenarnya kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. Jadi para objek yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti. Tetapi dalam suatu saat peneliti juga tidak terus terang dalam observasi, hal ini untuk menghindari kalau suatu data yang dicari merupakan data yang masih dirahasiakan.⁵²

Observasi merupakan kegiatan pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan cara terjun langsung ke lapangan, dengan melihat keadaan dari objek yang akan diteliti. Observasi atau bisa disebut dengan kegiatan pengamatan dilaksanakan di lokasi penelitian. Dalam proses pengamatan peneliti akan mendapatkan bahan penelitian sesuai dengan fakta dan kenyataan yang ada di lapangan. Pengamatan tersebut dimulai dari kegiatan atau aktivitas yang dilakukan warga sekolah pada proses pembelajaran. Karena peneliti mengambil fokus penelitian mengenai sarana dan prasarana maka peneliti juga mengamati keadaan dari sarana dan prasarana secara langsung.

3. Dokumentasi

Merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen biasanya berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang

⁵² *Ibid*, hal. 228.

yang bisa disebut dengan narasumber.⁵³ Dengan menggunakan dokumentasi hasil dari wawancara dan observasi menjadi semakin kredibel. Metode ini berguna untuk mendapatkan data berupa profil, sejarah, foto, arsip penting, dan lain sebagainya. Dengan begitu data penelitian akan terjamin kredibilitasnya.

F. Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan berbagai macam teknik pengumpulan data. Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis dari data yang diperoleh dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dengan cara mengordinasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat dengan mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁵⁴

Teknik analisis data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah analisis data dengan menggunakan model miles dan huberman. Adapun langkah-langkah dalam menggunakan model analisis data tersebut, antara lain:

1. Reduksi data

Reduksi data berarti rangkuman data, yang mana peneliti merangkum dan memilih hal – hal yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting, mencari pola dan temanya. Dengan mereduksi data peneliti akan

⁵³ *Ibid*, hal. 240.

⁵⁴ *Ibid*, hal. 244.

mendapatkan gambaran yang lebih jelas dan dengan reduksi data akan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya, dan mencari data bila perlu demi memudahkan peneliti dalam mengolah data.

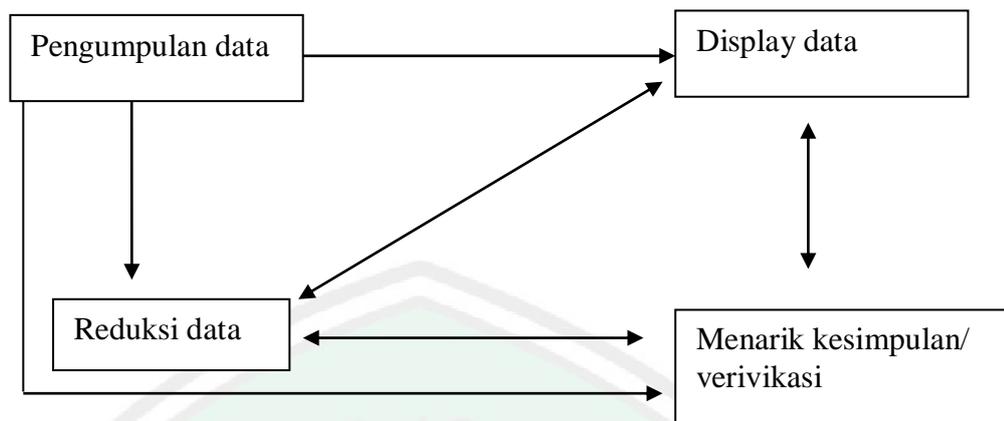
2. Penyajian data

Setelah melakukan reduksi data, langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan lain sebagainya. Dalam hal ini peneliti menyajikan data dengan teks yang bersifat naratif. Penyajian data bertujuan untuk menarik kesimpulan dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

3. Verifikasi / penarikan kesimpulan

Langkah ketiga adalah verifikasi atau penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data. Namun apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal sudah dibersamai dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti terjun ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang telah dikemukakan adalah kesimpulan yang kredibel atau terbukti.

Sehingga dalam langkah ini kesimpulan dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal. Tetapi bisa saja tidak menjawab dari rumusan masalah, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.



Gambar 3.1 Teori Miles and Huberman

G. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data merupakan kegiatan yang sangat penting dalam penelitian kualitatif karena hal ini akan menjamin keshahihan temuan yang berdampak dalam pemecahan masalah yang diteliti. Menurut Lincoln dan Guba, uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).⁵⁵

Keterpercayaan membuktikan bahwa data perolehan dan simpulan kajian benar-benar dapat dipercaya. Ketergantungan membuktikan bahwa temuan dan simpulan kajian benar-benar bersandar pada data mentah. Kepastian membuktikan bahwa kebenaran temuan dan simpulan kajian bisa dilacak berdasarkan data perolehan. Sedangkan keteralihan membuktikan bahwa temuan dan simpulan penelitian bisa diberlakukan pada kasus lain yang memiliki ciri-ciri sama dengan kasus yang dikaji.

Dalam kaitannya dengan pemeriksaan keabsahan data, maka peneliti

⁵⁵ Yvona S. Lincoln. & Guba, Egon B., *Naturalistic Inquiry* (New Delhi: Sage Publication Inc, 1985), hlm. 289-331

melakukan pengujian validitas, yakni:

1. Uji Kredibilitas Data

a. Ketekunan dan keajegan pengamatan

Ketekunan/ keajegan pengamatan, yakni mencari secara konsisten interpretasi dengan berbagai cara dalam kaitan dengan proses analisis yang konstan. Peneliti akan mengamati secara langsung pengarah kepala madrasah terhadap jajaran dibawahnya staff, TU, dan guru, dan rapat personil bidang kurikulum. Hasil dari ketekunan pengamatan ini, dapat digunakan untuk memeriksa data yang ditemukan itu benar atau tidak.

b. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pengecekan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Dalam hal ini peneliti menggunakan triangulasi dengan sumber, yaitu: membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif. Dari berbagai teknik triangulasi, maka teknik triangulasi yang digunakan untuk pengecekan keabsahan data adalah dengan membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara serta membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan.⁵⁶

Data yang diperoleh peneliti dari wawancara dengan Kepala Madrasah Aliyah Sunan Pandanaran Yogyakarta, Waka Kurikulum,

⁵⁶ Moleong, *Metodologi Penelitian*, hlm. 331

beberapa guru dan pihak-pihak yang terkait dengan manajemen kurikulum di Madrasah Aliyah Sunan Pandanaran Yogyakarta dicek dengan observasi dan dokumentasi. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain seperti staf tata usaha dan yang lainnya, untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

2. Uji Dependabilitas

Uji dependabilitas dilakukan dengan melakukan audit terhadap seluruh proses penelitian, caranya dilakukan oleh auditor yang independen atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian. Bagaimana peneliti mulai menentukan masalah/fokus, memasuki lapangan, menentukan sumber data, melakukan analisis data, melakukan uji keabsahan data sampai membuat kesimpulan harus dapat ditunjukkan oleh peneliti.⁵⁷

3. Uji Konfirmabilitas

Konfirmabilitas disebut uji objektivitas penelitian atau kepastian. Peneliti melakukan konfirmasi data dengan para informan dan para ahli. Langkah ini peneliti lakukan agar hasil penelitian dapat disepakati banyak orang. Kegiatan ini dilakukan bersamaan dengan dependabilitas dan berlangsung selama proses penelitian. Perbedaannya jika audit dependabilitas ditujukan pada penilaian proses yang dilalui selama

⁵⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian*, hlm. 377

penelitian sedangkan audit konfirmabilitas adalah untuk menjamin keterkaitan antara data, informasi, dan interpretasi yang dituangkan dalam laporan. Dalam hal ini peneliti melakukan konsultasi yang intensif dengan pembimbing dan pihak-pihak terkait agar penelitian ini dapat diterima khalayak umum.

H. Prosedur Penelitian

Pada tahap prosedur penelitian, peneliti akan menjelaskan mengenai tahap-tahap yang menjadi rentetan dalam prosedur penelitian, antara lain :

1. Pra penelitian, dimana peneliti melakukan penjajakan lapangan sekaligus meminta izin untuk melakukan penelitian di lokasi penelitian. Dalam penjajakan ini peneliti juga melakukan wawancara, observasi dan meminta dokumentasi yang berhubungan dengan data yang ingin peneliti peroleh.
2. Kemudian, peneliti berkonsultasi mengenai judul kepada dosen wali sebelum mendapatkan dosen pembimbing.
3. Peneliti memulai untuk melakukan pengumpulan kajian teori yang dapat menjadi dasar penelitian, dan mencari beberapa penelitian terdahulu sebagai pedoman agar tidak terjadi plagiasi dalam pembuatan skripsi.
4. Peneliti menyusun instrument untuk menggali data pada saat melakukan wawancara dengan informan yang telah ditentukan oleh peneliti.
5. Setelah mendapatkan data, peneliti melanjutkan rancangan penelitian berupa proposal penelitian. Sehingga nantinya akan diseminarkan atau diujikan kepada dosen pembimbing.

6. Setelah melakukan prosesi seminar proposal, peneliti melanjutkan dengan menganalisa data dan mengolah data yang ada sehingga terbentuklah karya ilmiah yang biasa disebut dengan skripsi.
7. Tahapan selanjutnya adalah peneliti mengambil data yang dibutuhkan dalam menyusun hasil penelitian di tempat penelitian selama kurang lebih dua bulan. Kemudian peneliti menyusun paparan data dan hasil penelitian dengan menganalisis data yang diperoleh.
8. Pada tahap terakhir, peneliti melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing untuk menyempurnakan skripsi hingga tahap akhir yaitu sidang skripsi dihadapan para penguji.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. OBJEK PENELITIAN

1. Profil Madrasah

Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang terletak di daerah dinoyo, dengan gerbang Utama yang berada di Jl. Raya Tlogomas No. 21 Kota Malang, kemudiangerbang kedua terletak di Jl. Baiduri Bulan No. 40. Merupakan lembaga pendidikan tingkat menengah atas yang berada dibawah naungan Kementerian Agama.

Menuru sejarahnya 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. Pengalihan fungsi PGAN 6 Tahun Puteri Malang menjadi dua madrasah, yaitu MTsN Malang II 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 Raya Tlogomas No. 21 Malang, MAN 1 Kota Malang berkembang sampai sekarang.

MAN 1 Kota Malang memiliki letak 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.

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 8 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 Barik Marzuq, M.Pd	: Tahun 2014 s.d 2016
Drs. Mohammad Husnan, M.Pd	: Tahun 2016 s.d Sekarang

Di bawah kepemimpinan beliau, 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

a. Visi

Terwujudnya Insan Berkualitas Tinggi dalam Iptek yang Religius dan Humanis

b. Misi

- 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 pengalaman ajaran islam dalam kehidupan sehari-hari
- 5) Mewujudkan warga sekolah yang memiliki kepedulian terhadap diri, lingkungan dan berestetika tinggi.

3. Tujuan

Tujuan yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan di MAN 1 Kota Malang adalah:

- c. Meningkatkan pengetahuan dan daya saing peserta didik
- d. Meningkatkan wawasan berfikir ilmiah warga madrasah melalui kegiatan penelitian
- e. Menciptakan proses pembelajaran yang mengasyikkan, menyenangkan, dan mencerdaskan

- f. Meningkatkan pengetahuan siswa untuk mengembangkan diri sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian yang berjiwa ajaran islam
- g. Meningkatkan kemampuan siswa sebagai anggota masyarakat dalam mengadakan hubungan timbal balik dalam lingkungan sosial, budaya dan alam sekitarnya yang dijiwai ajaran agama islam.

4. Struktur Organisasi

Kepala Madrasah	: Drs. M. Husnan, M.Pd
Kepala Tata Usaha	: Drs. Bambang Herry J.
WaKa Sarana Prasarana	: Endro Soebagyo, M.Pd
WaKa Kurikulum	: Yasin, M.Pd
WaKa Kesiswaan	: Iwan Setiawan, S.Pd
WaKa Humas	: Abdurrohim, MA.
Pengendali Mutu	: Drs. Nur Hidayatullah
Ketua Ma'had	: Syarifuddin, MA TESOL

5. Tenaga Pendidik

Sumber daya manusia merupakan aset terpenting yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang. Oleh karena itu pengembangan potensi tenaga pendidik sangat diperhatikan oleh pihak madrasah. Sumber daya manusia di MAN 1 Kota Malang meliputi guru, staf administrasi, staf fungsional dan bagian kebersihan. Tenaga Pendidik di MAN 1 Kota Malang

berjumlah 101 orang dengan kualifikasi S-1 43 %, S2 32% dan Diploma/SMA 22% yang sudah menjadi pegawai negeri sipil berjumlah 66 orang.

Mayoritas tenaga pendidik yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang memang sudah mempunyai kualifikasi sesuai dengan kompetensi guru yang mana tenaga pendidik mengajar sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kemudian para tenaga pendidik juga sudah mempunyai bekal untuk membantu peserta didik dalam hal religi. Kualifikasi penerimaan tenaga pendidik ini juga sudah dipersiapkan dengan baik agar peserta didik mendapatkan ilmu dengan baik.

6. Tugas Pokok Dan Fungsi

a. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA MADRASAH

Kepala sekolah selaku seorang pemimpin mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengkoordinir kegiatan, melakukan pengawasan dsb. Karena sebagai seorang pemimpin kepala madrasah berhak untuk mengawasi kinerja para pegawainya, agar pekerjaan tersebut bisa mencapai tujuan yang diinginkan. Sudah merupakan kewajiban bagi kepala madrasah untuk melakukan pengawasan dalam kerja, selain mengawasi kepala madrasah yang baik akan memberikan arahan dan bimbingan kepada rekan kerjanya.

Selain sebagai pemimpin seorang kepala madrasah juga mempunyai tugas sebagai supervisor yang mana harus memperhatikan kegiatan belajar siswa. Tidak hanya kegiatan belajar kepala madrasah juga harus mengawasi

kegiatan non-akademik seperti ekstrakurikuler untuk siswa dalam meningkatkan prestasi non-akademik. Kemudian kepala madrasah juga bertanggungjawab terhadap hubungan dengan masyarakat atau wali murid agar pihak madrasah mendapatkan kepercayaan yang tinggi di lingkungan sekitar.

Keberhasilan seorang pemimpin atau kepala madrasah tidak lepas dari wakil kepala madrasah dan juga para stake holder yang lain. Wakil kepala madrasah merupakan tugas tambahan bagi seorang guru yang dipercayai untuk bertanggung jawab pada bidang yang dikuasai. Wakil kepala madrasah bertugas untuk meringankan beban tugas kepala madrasah dan juga mewakili kepala madrasah bila berhalangan. Bagian wakil kepala madrasah sendiri dibagi menjadi beberapa bagian, ada yang menjadi waka sarana dan prasarana, waka kurikulum, waka kesiswaan dan waka humas.

Setiap bagian mempunyai tugas masing-masing, waka kurikulum bertugas untuk menyusun program pengajaran, menentukan kalender akademik pendidikan dengan menyesuaikan kalender akademik dari pemerintah. Kemudian waka kurikulum juga bertugas untuk menyusun jadwal pelajaran dan juga agenda kelas lainnya. Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar.

Kemudian ada waka bidang kesiswaan yang mempunyai tugas untuk mengamati para siswa menyusun program pembinaan kesiswaan kemudian menjadi pembina organisasi siswa intra sekolah. Kesiswaan biasa akrab dengan tata tertib sebuah madrasah, karena waka kesiswaan

bertanggungjawab atas ketertiban siswa. Selain itu bagian kesiswaan juga berhak menentukan siswa yang layak untuk mengikuti perlombaan di luar madrasah.

Berikutnya waka sarana dan prasarana yang bertanggungjawab atas pengelolaan sarana dan prasarana madrasah. Tugas waka sarana dan prasarana yaitu menginventarisasi barang yang baru didapat, kemudian melakukan pengawasan dalam perawatan sarana dan prasarana. Waka sarana dan prasarana juga bertugas untuk melengkapi fasilitas yang menunjang kegiatan pembelajaran.

Waka humas yang bertugas untuk mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua/Wali siswa, membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah, membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga-lembaga sosial lainnya, kemudian memberi/berkonsultasi dengan usaha. Melaksanakan tugas-tugas ke luar lembaga dan menjalin hubungan ke luar lembaga sesuai fungsi dan kebutuhan.

7. Peserta Didik

Peserta didik merupakan salah satu komponen penting dalam lembaga pendidikan, mereka adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran melalui jalur pendidikan formal pada jenjang pendidikan. Mendirikan lembaga pendidikan mempunyai beberapa syarat dan salah satu syaratnya adalah harus ada

rombongan belajar. Jumlah rombongan belajar peserta didik di MAN 1 Kota Malang setiap tahunnya menunjukkan peningkatan, hal ini dibuktikan dengan dokumentasi milik madrasah.⁵⁸ Data peserta didik di MAN 1 Kota Malang Tahun Pelajaran 2019/2020 yang diperoleh peneliti menunjukkan angka yang lebih tinggi dari sebelumnya. Jika pada tahun ajaran 2018/2019 jumlah seluruh siswa yang belajar di MAN 1 Kota Malang berjumlah 842 siswa maka tahun ajaran 2019/2020 total seluruh siswa menjadi 992 siswa dengan total 28 rombongan belajar.

B. Paparan Data dan Hasil Penelitian

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Malang

Berdasarkan hasil temuan peneliti manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang tidak lepas dari landasan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Peraturan tersebut tercantum dalam Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana pendidikan tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA. Kemudian diperhatikannya pengembangan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah dalam meningkatkan proses belajar siswa. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pendidikan akan memberikan dampak pada kegiatan belajar mengajar siswa.

Sehingga landasan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang yang meliputi landasan histori,

⁵⁸ Dokumentasi milik madrasah

landasan filosofis dan landasan cultural telah dijelaskan oleh kepala madrasah, Bapak Drs. M. Husnan, M.Pd sebagai mana berikut penjelasannya:⁵⁹

“seperti yang mbak telah ketahui ya, kami memiliki landasan historis, filosofis dan cultural. Semua itu tercantum pada profil lembaga, yang nantinya akan digunakan sebagai pedoman kami dalam melaksanakan program kerja yang akan datang”

Berdasarkan penjelasan dari kepala madrasah landasan manajemen sarana dan prasarana dapat kita lihat dari profil lembaga, kemudian bisa kita lihat dari histori, filosofi dan cultural lembaga. Landasan historis yakni berasal dari awal berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang yang dulunya masih berstatus PGAN 6 Tahun Puteri menempati gedung milik Lembaga Pendidikan Maarif di Jalan MT. Haryono 139 hingga akhir Desember tahun 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 Raya Tlogomas No. 21 Malang, MAN 1 Kota Malang berkembang sampai sekarang. Berdasarkan sejarah, bisa dikatakan bahwa madrasah sangat memperhatikan letak geografis dan penempatan lokasi yang strategis bagi madrasah.

Landasan filosofis mengacu pada visi, misi dan tujuan madrasah. Setiap lembaga pendidikan mempunyai tujuan tersendiri, dalam mencapai tujuan madrasah harus mempunyai visi dan misi tersendiri. Visi madrasah dalam

⁵⁹ Hasil wawancara dengan bapak Endro selaku waka sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang, pada tanggal 3 maret 2020

mencapai tujuan madrasah yaitu: Terwujudnya Insan Berkualitas Tinggi Dalam Iptek Yang Religius Dan Humanis.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang sangat bersinergi dalam menjalankan budaya mutu madrasah guna menciptakan kebiasaan baik bagi peserta didik yang mengampu ilmu di MAN 1 Kota Malang. Budaya sekolah adalah sekumpulan nilai yang melandasi perilaku, tradisi, kebiasaan sehari-hari, dan simbol-simbol yang dipraktikkan oleh kepala madrasah, guru, staff, siswa dan seluruh anggota madrasah. Budaya sekolah sendiri mempunyai ciri khas, karakter atau watak yang tergambar di masyarakat luas.

Budaya madrasah termasuk dalam “*hidden curriculum*” atau kurikulum tersembunyi yang berupa pembiasaan-pembiasaan yang dilakukan oleh warga madrasah tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan tujuan mewujudkan visi misi madrasah untuk menciptakan karakter pada siswa yang mempunyai nilai tersendiri. Budaya madrasah yang harus diciptakan agar tetap eksis adalah dengan mengembangkan budaya keagamaan, budaya kerjasama, dan budaya kepemimpinan dan MAN 1 Kota Malang menerapkan budaya madrasah dengan membiasakan para siswa untuk melakukan:

- 1) Budaya 3S (Salam, Senyum, Sapa)
- 2) Menggunakan ikat hijab bagi guru perempuan dan siswi MAN 1 Kota Malang

- 3) Memulai kegiatan belajar mengajar dengan berdoa, tadarus Al-Qur'an kemudian dilanjutkan dengan membaca Asmaul Husna di setiap kelas.
- 4) Membiasakan siswa untuk sholat dhuha
- 5) Membiasakan siswa untuk sholat sunnah qobliyah dan ba'diyah ketika sholat shuhur dan ashar.
- 6) Pidato 3 bahasa – Arab, Inggris, Indonesia. Dilakukan usai sholat dhuhur berjamaah, perwakilan kelas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 7) Kegiatan keputrian ketika hari juma'at, (kegiatan berupa)
- 8) Kegiatan keagamaan yang seringkali diadakan oleh Badan Dakwah Islam MAN 1 Kota Malang seperti ziarah wali, Bakti sosial, dll.

Meninjau dari landasan yang telah dipaparkan diatas peneliti juga akan menggambarkan bagaimana kondisi manajemen sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Kota Malang apakah sudah memenuhi standar yang telah ditentukan oleh pemerintah atau belum, setelah melakukan penelitian dalam beberapa waktu bisa dilihat bahwa kondisi sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Kota Malang sudah sesuai dengan standar yang telah ditentukan. MAN 1 Kota Malang mempunyai fasilitas sarana dan prasarana yang memadai dengan begitu siswa dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan aman dan nyaman.

Menurut hasil observasi yang dilakukan peneliti kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki MAN 1 Kota Malang sangat memadai, dimana fasilitas yang dimiliki mampu memberikan siswa kenyamanan dalam kegiatan belajar mengajar. Selain itu fasilitas yang memadai dapat membantu siswa dalam mengembangkan potensi akademik maupun non akademik. Sebagaimana hasil catatan lapangan peneliti terlihat bahwa : ⁶⁰

“Siswa sangat menikmati suasana pembelajaran dengan fasilitas yang tersedia begitu juga dengan media pembelajaran yang digunakan oleh para guru. Kemudian saat peneliti melakukan penelitian ada siswa kelas 11 yang melakukan pembelajaran olahraga dengan menggunakan fasilitas berupa gedung olahraga, mereka melakukan olahraga basket.”

Hal ini bisa dibuktikan dengan dokumentasi Rencana Kerja Madrasah yang akan peneliti lampirkan, dalam RKM yang terlampir menyatakan bahwa dalam meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pendidikan melalui beberapa tahap. Tahap pertama dilakukan dalam proses perencanaan kemudian tahap kedua pengembangan dan tahap-tahap selanjutnya juga dikhususkan pada pengembangan sarana dan prasarana pendidikan.⁶¹

Selaras dengan pernyataan sebelumnya, peneliti juga mencari tau kepada beberapa siswa yang mencari ilmu disana dan salah satu siswi yang bernama Nailul Farah yang menyatakan bahwa:⁶²

“fasilitas yang ada di MAN 1 Kota Malang ini sudah memadai kak, hanya saja teman – teman itu masih suka jail dan menyebabkan barang rusak. Selama belajar disini saya selalu mendapatkan fasilitas yang terbaik.”

⁶⁰Hasil observasi pada tanggal 3 Maret 2020

⁶¹Dokumentasi sekolah berupa RKM

⁶² Hasil wawancara bersama salah satu siswa MAN 1 Kota Malang pada 23 Maret 2020

Seperti yang telah dikatakan oleh bapak Endro Soebagyo selaku wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana bahwa:

“Menurut saya MAN 1 Kota Malang ini sudah memiliki sarana dan prasarana yang sudah memadai, karena kami pihak madrasah sangat memperhatikan sarana dan prasarana untuk siswa kami. Melengkapi sarana dan prasarana madrasah merupakan hal yang wajib karena dengan begitu siswa akan melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan efektif dan efisien.”⁶³

Kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan memang harus diperhatikan dengan baik, karena akan menunjang proses pembelajaran yang akan mempermudah guru dalam menyampaikan materi dan mempermudah siswa dalam menerima penjelasan dari guru. Pernyataan mengenai kondisi sarana dan prasarana di madrasah diperkuat dengan bapak Hery selaku kepala tata usaha dari MAN 1 Kota Malang, penjelasannya sebagaimana berikut:

“... kalau sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Kota Malang sudah memadai mulai dari ruang kelas, ruang lab, ruang perpustakaan, lapangan, greenhouse dan ma’had bagi siswa MAN itu sendiri.”

Fasilitas yang diberikan pihak madrasah bukan semata-mata hanya untuk pelengkap bangunan, tetapi demi memberikan pelayanan yang terbaik untuk siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengembangkan potensi para peserta didik. Berhubung yang menuntut ilmu disini bukan hanya berasal dari Malang saja namun banyak juga siswa yang berasal dari luar kota seperti Blitar, Pasuruan, dan Surabaya. Sehingga siswa

⁶³Hasil wawancara bersama bapak Endro Soebagyo, S.Pd selaku wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pada tanggal 3 Maret 2020 di kantor MAN 1 Kota Malang pukul 08.15 WIB

yang berasal dari luar kota bisa menetap di ma'had yang telah disediakan oleh pihak madrasah. Ma'had itu sendiri tidak hanya untuk mereka yang dari luar kota namun pihak madrasah memberikan layanan ma'had untuk bisa ditempati oleh seluruh siswa yang ingin menetap, tujuannya untuk memberikan siswa bekal agama yang maksimal untuk siswa MAN 1 Malang, selain itu siswa dapat merasakan bagaimana hidup ala pesantren. Melalui pernyataan tersebut madrasah telah melakukan pelengkapan sarana dan prasarana yang baik. Hal tersebut juga diperkuat dengan pernyataan dari waka sarana dan prasarana, pak Endro Soebagyo yang menyebutkan bahwa dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan membutuhkan waktu yang lama. Berikut penjelasannya:

“Kondisi yang kami miliki saat ini bukanlah sesuatu yang mudah mbak, kami melalui banyak kendala dan hambatan. Namun dengan kerjasama kepala madrasah dan seluruh tenaga pendidik di madrasah kami bisa sampai pada titik ini. Kami selalu melakukan evaluasi diri madrasah (EDM) di akhir tahun pelajaran, tujuan evaluasi tersebut akan menghasilkan rencana ditahun ajaran yang akan datang, dan dari evaluasai kita bisa mengetahui apa saja yang masih kurang dan apa yang apa saja yang dibutuhkan oleh pihak madrasah.”⁶⁴

Evaluasi Diri Madrasah merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap tahunnya yang kemudian nantinya akan disusun menjadi sebuah dokumen berupa Rencana Kerja Madrasah yang biasa disebut RKM. Hasil wawancara diatas diperkuat dengan hasil dokumentasi yang diperoleh peneliti mengenai Rencana Kerja Madrasah yang mana di dalamnya terdapat rancangan kegiatan, program kerja yang akan dilaksanakan dan

⁶⁴ Endro Soebagyo, wawancara

kebutuhan-kebutuhan yang akan menjadi target dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.

Berdasarkan hasil wawancara bersama bapak kepala madrasah, bapak wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana dan kepala tata usaha, maka dapat disimpulkan bahwa kondisi sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Kota Malang sudah memadai dan memenuhi standar yang telah ditentukan. Hal tersebut dapat dilihat dengan bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang ada di madrasah, saat peneliti melakukan observasi di lapangan nampak sekali bagaimana penataan ruang dan denah lokasi yang sangat rapi dan nyaman untuk semua warga di madrasah.

Kenyamanan tersebut tidak hanya dinikmati oleh warga madrasah, namun siapapun yang berkunjung ke madrasah bisa menikmati kenyamanan dan keamanan. Madrasah tingkat menengah atas memang selayaknya menjadikan madrasah sebagai tempat ternyaman bagi siswa dalam melakukan kegiatan akademik maupun non-akademik untuk meningkatkan potensi belajar mereka. Jadi, sarana dan prasarana yang memadai adalah hal yang sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan belajar dan mengajar di madrasah.

2. Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Malang

Proses manajemen sarana dan prasana meliputi bagaimana pihak madrasah melakukan pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik. Seperti yang telah kita ketahui dalam manajemen sarana dan prasarana ada beberapa

fungsi yang antara lain adalah: perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan. Pada kesempatan ini kita akan mengetahui bagaimana MAN 1 Kota Malang dapat melaksanakan fungsi manajemen sarana dan prasarana secara efektif dan efisien dalam implementasinya.

a. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana

Segala hal harus mempunyai rencana, perencanaan disini berujung agar suatu program yang dilakukan mempunyai pedoman. Perencanaan yang dilakukan oleh MAN 1 Kota Malang melalui tiga tahap yaitu; perencanaan jangka pendek, perencanaan jangka menengah dan perencanaan jangka panjang. Perencanaan jangka pendek berlaku untuk program satu tahun, perencanaan jangka menengah dengan masa tenggat dua tahun, sedangkan perencanaan jangka panjang untuk empat tahun. Hal tersebut telah dijelaskan oleh bapak Endro selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana, berikut penjelasannya:

“ perencanaan sarana dan prasarana yang kami lakukan ada tiga tahap, pertama ada perencanaan jangka pendek yang dirancang untuk satu tahun, kedua jangka menengah yang dirancang untuk dua tahun, dan perencanaan jangka panjang yang dirancang untuk empat tahun yang akan datang. Kegiatan perencanaan ini dikerjakan bersama-sama pada saat Evaluasi Dini Maadrasah yang dilakukan pada rapat awal tahun ajaran baru kemudian diterapkan di RKT (Rencana Kegiatan Tahunan) yang kemudian menjadi rencana kerja madrasah. ”⁶⁵

Mengawali sebuah kegiatan pastinya membutuhkan acuan atau sebuah pedoman, dimana acuan tersebut menjadi landasan untuk merumuskan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama satu tahun sampai beberapa tahun kedepan. Kegiatan perencanaan tersebut dilakukan setiap awal tahun

⁶⁵ Endro Soeagyo, wawancara 3 Maret 2020

pembelajaran baru pada saat kegiatan evaluasi dini madrasah, karena pada saat itu semua program yang telah direncanakan sebelumnya dievaluasi dan evaluasi itu akan menghasilkan rencana program yang baru. Kegiatan evaluasi dini madrasah merupakan salah satu upaya dalam menentukan analisis kebutuhan yang akan datang. Hal tersebut diperkuat dalam dokumentasi Rencana Kerja Madrasah yang berisi mengenai kegiatan dan program-program yang akan dilaksanakan selama beberapa tahun kedepan.

Kemudian ada hasil wawancara bersama bapak Drs. Mohammad Husnan, M.Pd selaku kepala madrasah mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang, maka sebagai berikut penjelasannya:

“kami melakukan analisis kebutuhan pada setiap tahun dengan melibatkan para guru, misalkan pada saat itu kita membutuhkan ruang kelas, kamar mandi, ruang lab atau yang lainnya maka kami masukkan rencana program yang nantinya akan kami ajukan ke komite dan pemerintah pusat.”

Menurut penjelasan dari Bapak Husnan, dijelaskan bahwa MAN 1 Kota Malang melakukan analisis kebutuhan sebelum menentukan kebutuhan apa yang memang harus terpenuhi yang merupakan prioritas dalam merealisasikan. Analisis kebutuhan ini melibatkan para guru dan seluruh tenaga pendidik di MAN 1 Kota Malang, merupakan sebuah kewajiban bagi pihak madrasah dalam menganalisis sebelum mengambil keputusan. Hal tersebut termasuk dalam salah satu strategi dalam menentukan kebutuhan madrasah agar program dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Adapun

contoh rencana pendanaan sarana dan prasarana MAN 1 Kota Malang yang terlampir.⁶⁶

Kemudian berdasarkan wawancara diatas, kepala madrasah menjelaskan bahwa perencanaan kebutuhan madrasah tidak dapat langsung terpenuhi mengingat sumber dana madrasah adalah pemerintah maka, kebutuhan yang direncanakan harus disetujui oleh pihak pemerintah baru kebutuhan madrasah dapat tercapai. Namun untuk kebutuhan sekunder atau anggap saja kebutuhan sederhana misalkan barang-barang penunjang pembelajaran seperti kapur/ spidol/ kertas, dsb. Kebutuhan tersebut bisa terpenuhi dengan menggunakan dana yang didapat dari iuran walimurid.

Pernyataan tersebut juga dikuatkan dengan hasil wawancara dari pak Endro mengenai keterlibatan dalam merencanakan sarana dan prasarana, berikut penjelasannya:

“jadi, ada panitia perencanaan yang melakukan perencanaan kemudian ada pengawas yang melakukan pengawasan dan tim evaluasi yang melakukan evaluasi program”

Dapat dilihat dari penjelasan bapak Endro, bahwa MAN 1 Kota Malang melakukan kerjasama antar pegawai dengan baik. Sehingga program yang akan dilaksanakan dapat terstruktur dan mencapai tujuan yang telah disepakati sebelumnya. Pelaksanaan program yang direncanakan tentu nantinya dikontrol, kemudian diakhir akan dilakukannya evaluasi program yang dilaksanakan pada akhir tahun ajaran. Evaluasi program

⁶⁶ Lihat lampiran, dokumentasi milik madrasah. Diambil saat penelitian pada tanggal 3 Maret 2020.

tersebut nantinya digunakan untuk pedoman dalam merencanakan program yang akan dilaksanakan kedepannya.

b. Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengadaan barang merupakan kegiatan realisasi dari sebuah perencanaan, upaya yang dilakukan dalam pemenuhan kebutuhan madrasah dalam menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar dengan mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Mengacu pada hasil wawancara peneliti dengan Bapak Endro di kantornya:

“iya untuk pengadaan kita mengacu pada perencanaan yang telah kita lakukan sebelumnya kemudian kita realisasikan dengan melihat tabel kebutuhan sesuai dengan prioritasnya. Jadi, kebutuhan seperti apa yang harus lebih didahulukan dan mana yang bisa diakhirkan.”

Proses pengadaan sendiri mempunyai beberapa cara dalam memenuhi kebutuhan madrasah. Sistem pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang dilakukan dengan cara dropping dari pemerintah atau biasa disebut dengan dana BOS, karena dari pemerintah sangat terbatas pengadaan yang menggunakan dana BOS hanya dilakukan untuk mengadakan kebutuhan berupa buku. Selain itu dalam pengadaan barang madrasah juga meminta bantuan kepada wali murid dan komite madrasah. Sehingga pihak madrasah tidak pernah terhambat dalam memenuhi kebutuhan madrasah, dalam memenuhi kebutuhan madrasah harus melihat skala prioritas mana yang harus terpenuhi dahulu dan mana yang bisa ditunda pengadaannya.

c. Pengaturan Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengaturan dalam manajemen sarana dan prasarana dibagi menjadi tiga kegiatan, meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan. Pada kesempatan ini peneliti akan menyampaikan secara keseluruhan dari tiga kegiatan tersebut. Kegiatan inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan mempunyai hal yang berkesinambungan antara lain, ketika barang atau sarana dan prasarana pendidikan sudah ada maka yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana madrasah harus melakukan pengaturan.

Dalam hal ini pihak MAN 1 Kota Malang juga menjelaskan bagaimana proses pengaturan yang mereka lakukan, berikut penjelasan dari bapak Endro selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana madrasah:

“sarana disini dibagi menjadi dua, ada yang outdoor dan ada yang indoor, dalam pemakaian sehari-hari pemakaian sarana berupa kelas bisa digunakan sewaktu-waktu, namun untuk lab, perpustakaan harus menggunakan izin terlebih dahulu bila ingin digunakan diluar jam pembelajaran.”

Menurut penjelasan diatas setiap siswa bisa menggunakan sarana dan prasarana setiap saat karena pihak sekolah memang menyediakan sarana dan prasarana sekolah untuk digunakan siswa dalam meningkatkan potensi akademik maupun non-akademik mereka. Namun, untuk menggunakan sarana dan prasarana diluar jam pembelajaran siswa harus melakukan izin untuk mengetahui siapa yang harus bertanggungjawab apabila terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.

Kemudian penulis juga melakukan wawancara bersama kepala tata usaha di MAN 1 Kota Malang yang menjelaskan mengenai inventarisasi dan perawatan sarana dan prasarana madrasah, berikut penjelasannya:

“Tentu kami juga mempunyai andil dalam merawat dan semua warga madrasah mempunyai kewajiban untuk merawat dan menjaga sarana dan prasarana yang ada di madrasah. Namun yang menjadi masalah adalah para siswa yang masih jail ya mbak, suka usil sama barang-barang seperti LCD sampe rusak gitu. Kemudian ada dari kami yang mengurus aplikasi untuk inventarisasi, nah untuk pencatatan ini kita masukkan ke BMN (barang milik Negara) jadi barang yang dibeli menggunakan dana pemerintah wajib dicatat di BMN apabila harganya diatas satu juta.”

Berdasarkan apa yang telah dikatakan oleh bapak Herry sebelumnya bisa kita ketahui bahwa dalam merawat sarana dan prasarana merupakan kewajiban dari setiap warga madrasah, namun sangat disayangkan bagi siswa yang masih suka usil terhadap barang elektronik yang sangat rentan terhadap kerusakan. Kemudian untuk perawatan dan inventarisasi kami memiliki aplikasi yang dikelola oleh staff tata usaha. Aplikasi yang digunakan adalah Badan Milik Negara (BMN) semua barang yang didapatkan dari dana pemerintah dikelola dan dicatat dengan keterangan milik negara, apabila ada barang dari komite madrasah atau yang lainnya tidak perlu dicatat di badan milik Negara, kecuali barang dengan harga lebih dari satu juta bisa dimasukkan ke badan milik Negara.

Sedangkan untuk inventarisasi merupakan kegiatan mencatat semua perlengkapan yang dimiliki madrasah. Kegiatan pencatatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definisi inventrisasi adalah pencatatan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 255/MK/V/4/1971 barang

milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana pemerintah, baik secara keseluruhan maupun sebagian.⁶⁷

Aktifitas mencatat atau inventarisasi yang diterapkan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang sudah menggunakan elektronik, sehingga ketika ada barang yang masuk langsung dicatat melalui aplikasi. Namun tidak semua barang yang masuk bisa dicatat diapalikasi milik madrasah, sebagian barang seperti peralatan dicatat di buku inventaris kemudian diberi kode. Sedangkan untuk perawatan pihak madrasah melakukan secara rutin dan berkala. Perawatan secara rutin dilakukan dengan cara menjaga kebersihan lingkungan.

d. Penghapusan Manajemen Sarana dan Prasarana

Setelah dilakukan perawatan dan pada saat melakukan inventarisasi petugas pasti akan menemukan barang yang rusak. Barang yang rusak tadi harus dilihat apakah masih bisa diperbaiki atau tidak. Kalaupun masih bisa diperbaiki kemudian memakan biaya yang mahal maka nanti akan menyebabkan kerugian. Maka dari itu perlu dilakukan kegiatan penghapusan dengan tujuan efisiensi.

Pihak MAN 1 Kota Malang sendiri sudah melakukan kegiatan penghapusan, hal tersebut juga diungkapkan oleh bapak Endro selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana, berikut penjelasannya:

“...kami melakukan kegiatan penghapusan setiap 10 tahun, dan yang bertanggung jawab dalam kegiatan tersebut saya dibantu dengan bagian tata usaha.”

⁶⁷ Ibid, hal. 55

Selaras dengan apa yang dikatakan bapak Endro, peneliti juga menanyakan perihal penghapusan kepada kepala Tata Usaha yaitu bapak Herry, berikut yang beliau sampaikan:

“penghapusan ini kami lakukan dengan cara membuang dan menghilangkan barang yang sudah benar-benar tidak bisa dipakai. Biasanya barang yang akan kami hapus diperhatikan terlebih dahulu dan bila disetujui untuk dibuang maka kami buang.”

Kegiatan penghapusan sendiri bertujuan untuk mencegah sekurangnya kurangnya membatasi kerugian/ pemborosan biaya pemeliharaan, kemudian kegiatan ini juga bertujuan untuk meringankan beban pelaksanaan inventarisasi. Kegiatan penghapusan yang dilakukan MAN 1 Kota Malang harus dipertimbangkan bersama kepala madrasah dan sesuai dengan persetujuan beliau. Kemudian kegiatan penghapusan dilakukan paling tidak setiap 5 tahun sekali.

Berdasarkan paparan data diatas proses manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang sudah dilakukan secara maksimal. Terlihat dari bagaimana sistem pengelolaan sarana dan prasarana yang berjalan dengan baik. Pertama, pihak madrasah sudah mengawali kegiatan dengan perencanaan yang merupakan acuan atau pedoman untuk melaksanakan program yang akan dilaksanakan. Kedua, kegiatan pengadaan yang merupakan realisasi dari kegiatan perencanaan yang mana menyediakan kebutuhan, setelah kebutuhan terpenuhi sesuai dengan prioritasnya, selanjutnya yaitu pengaturan yang mana didalamnya terdapat kegiatan inventarisasi dan perawatan. Kegiatan inventarisasi yang dilakukan MAN 1 Kota Malang juga sudah baik, pihak madrasah tersebut menggunakan aplikasi dalam pencatatan barangnya.

3. Implikasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Malang

Berjalannya manajemen sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan merupakan hal yang tidak mudah, dalam penerapannya membutuhkan beberapa *stake holder* sekolah. Peranan penting yang sangat berpengaruh dalam implikasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, kepala madrasah dan tata usaha. Berikut akan diuraikan bagaimana peranan penting dari kepala madrasah, wakamad bidang sarana dan prasarana, kepala tata usaha dalam menerapkan manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang.

“Ya, jadi saya sebagai kepala tu juga memegang tanggung jawab selaku PPK (pejabat pembuat komite) dan coordinator dari administrasi secara keseluruhan. Jadi, secara tidak langsung semua yang berhubungan dengan administrasi sekolah harus saya terima terlebih dahulu. Kemudian sumber pendanaan madrasah kan ada dua dari komite dan DIPA, untuk DIPA dan komite masuknya ke TU dulu sedangkan waka sarpras hanya mengelola dana yang masuk dari pemerintah.”⁶⁸

Sumber pendanaan yang didapat pihak madrasah memang hanya dari pemerintah dan komite madrasah, sedangkan mengenai dana bos pihak madrasah terkhusus bagian sarana dan prasarana hanya menggunakan 20% untuk pendanaan buku karena anggaran dana bos hanya dicairkan untuk buku pelajaran. Mengenai dana bos tersebut juga di pertegas oleh bapak Endron selaku waka bidang sarana dn prasarana. Berikut penjelasannya:

“kalau untuk dana mbak kita tidak menggunakan dana bos dalam kegiatan mengadakan sarana dan prasarana, karena dana bos 20% hanya digunakan untuk pengadaan buku pelajaran selebihnya untuk

⁶⁸ Wawancara bersama Bapak Herry selaku kepala Tata Usaha MAN 1Kota Malang, 7 April 2020 melalui whatsapp.

anggaran yang sudah dianggarkan sebelumnya. Sedangkan kebutuhan sarana dan prasarana tidak menggunakan uang dana bos. Sumber pendanaan madrasah ya didapat dari DIPA dan masyarakat.”

Sebuah lembaga pendidikan dibawah naungan kementerian agama memang hanya mendapatkan dana melalui pemerintah sedangkan dana pemerintah tidak akan mencukupi semua kebutuhan madrasah sehingga pihak madrasah membentuk komite dan yang tergabung dalam komite sekolah akan memberikan sumbangan dan juga pihak sekolah menentukan iuran rutin untuk para komite madrasah. Mengenai pendanaan dari komite madrasah tersebut juga dijelaskan oleh bapak Drs. Mohammad Husnan, M.Pd selaku kepala MAN 1 Kota Malang.berikut yang dijelaskan:

“...kami itu ada komite madrasah mbak yang mana berasal dari wali murid yang ada di sini, nah dengan begitu wali murid bisa diajak kerjasama dalam membangun madrasah dengan cara menyumbang secara sukarela.”

Partisipasi wali murid dan juga komite sekolah disini sangat berperan dalam pembangunan madrasah sehingga kebutuhan madrasah khususnya kebutuhan sarana dan prasarana dapat terpenuhi dengan baik. Sumbangan secara sukarela dari para wali murid dapat mengcover semua kebutuhan yang diperlukan madrasah, sehingga kendala dalam keterbatasan dana bukan menjadi masalah yang besar.

Selain membicarakan mengenai pendanaan madrasah, kepala madrasah juga melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat tentang segala perencanaan yang telah direncanakan sebelumnya. Pemerintah pusat sendiri merupakan salah satu *stake holder* yang sangat berpengaruh, sehingga memiliki hubungan yang baik dengan para *stake holder* pun pemimpin harus

mempunyai keahlian dalam berkomunikasi, sebab komunikasi merupakan kunci dalam menjalin hubungan yang baik antara kedua belah pihak yang kemudian menimbulkan rasa kepercayaan.

Kemudian sebagai seorang pemimpin kepala madrasah pun melakukan koordinasi dengan pihak luar (masyarakat, wali murid dan pemerintah pusat) dan kepala madrasah selalu melakukan koordinasi dengan para tenaga pendidik yang berada dibawah naungan beliau. Peran kepala madrasah dalam mengatur dan mengontrol kinerja para pendidik dinilai sudah cukup bagus, hal tersebut diungkapkan oleh wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, berikut penjelasan beliau:

“kinerja bapak kepala madrasah kami sudah bagus dan menurut saya peran beliau sangat menunjang keberhasilan dari program-program yang telah kami rencanakan, selain itu bidang sarana dan prasarana ini langsung dibawah naungan kepala madrasah sehingga beliau memberikan andil yang sama besarnya.”

Pemimpin yang baik ialah dia yang bisa mengayomi seluruh anggota yang ada dibawah naungannya. Sosok kepala madrasah yang mampu memberikan pelayanan yang terbaik adalah hal yang sangat diidamkan dalam berorganisasi. Suatu lembaga akan terlihat unggul apabila mempunyai nilai lebih pada jiwa kepemimpinan kepala madrasah. Setiap kegiatan atau program harus dipantau dengan baik agar dalam pelaksanaannya tidak mengalami kendala yang menjadi masalah besar.

Mengenai kinerja kepala madrasah tersebut, bapak Herry selaku kepala Tata Usaha juga menuturkan terkait peran kepala madrasah dalam manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang, sebagai berikut:

“jadi peran kepala mdrasah ini pentingnya disitu tadi, ada controlling, ada monev (monitoring dan evaluasi). Jadi, setiap perencanaan itu ngga akan berhasil dalam mencapai target kalau peran bapak kepala tidak ada disini.”

Kepala madrasah sebagai seorang pemimpin harus selalu mengontrol supaya apa yang telah kita rencanakan sebelumnya dapat mencapai target yang telah ditentukan. Oleh sebab itu, dalam implikasi manajemen sarana dan prasarana sangat dibutuhkan sosok yang mempunyai kapabilitas, kredibilitas dan saya juang yang tinggi berdasarkan kepemimpinan yang baik dan amanah. Pernyataan sebelumnya mengatakan kalau kepala madrasah selalu melakukan monitoring dan evaluasi sebagai salah satu strategi dalam meningkatkan mutu kinerja para pegawai, kegiatan monev itu sendiri akan menghasilkan program-program yang akan direncanakan untuk kedepannya.

Menurut pengamatan peneliti di lapangan, implikasi sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Kota Malang sudah melampaui kata sempurna namun pada hakikatnya tidaklah ada yang sempurna dalam setiap perbuatan. Terlihat dari bagaimana kinerja para tenaga pendidik apalagi para *stake holder* yang telah mengemban amanah sebagai penanggung jawab dalam bidangnya, selain itu kerjasama yang selalu terkoordinir menjadikan sistem yang dianut berjalan dengan baik.⁶⁹

Berdasarkan dari hasil beberapa wawancara peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa, kerjasama antar setiap komponen penting di madrasah adalah sebuah kunci dalam mengatur sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang. Kepala madrasah yang bertanggung jawab atas koordinasi

⁶⁹ Hasil observasi peneliti pada tanggal 3 Maret 2020

yang dilakukan oleh semua komponen penting di madrasah. Sebagai kepala madrasah bapak Husnan sudah melakukan koordinasi yang baik sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.

Selain peran penting dari kepala madrasah, dalam mengatur sarana dan prasarana dibutuhkan seseorang yang bertanggungjawab penuh atas sarana dan prasarana madrasah. Tanggungjawab tersebut diberikan kepada guru dengan jabatan sebagai wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana agar semua program yang direncanakan bisa terlaksana secara efektif dan efisien. Wakil kepala madrasah pun tidak bisa melakukan tanggungjawabnya dengan baik tanpa bantuan staff tenaga pendidik yang lain. Dengan itu bagian tata usaha juga sangat memberikan peranan penting dalam pelaksanaan sarana dan prasarana madrasah.

BAB V

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Landasan Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Kota Malang

Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang merupakan sekolah tingkat menengah atas yang berdiri dibawah naungan Kementerian Agama Kota Malang. Madrasah aliyah Negeri 1 Kota Malang adalah salah satu madrasah yang mampu menarik minat masyarakat dengan berbagai program unggulan yang dimilikinya. Selain itu tenaga pendidik dan kependidikan yang memenuhi kualifikasi dan memiliki 4 kompetensi yang wajib dimiliki. Prestasi yang diraih oleh para siswa juga sangat melimpah, para lulusan MAN 1 Negeri Kota Malang banyak yang diterima di perguruan tinggi favorit baik tingkat nasional maupun internasional, diantaranya adalah Universitas Osaka Jepang, Universitas Al-Azhar Kairo, Universitas Negeri Malang dan lain sebagainya. Karena letak madrasah ini sendiri sudah berada di tengah pusat kota yang mana kotanya terkenal sebagai kota ilmu dan dipusat kota Malang sendiri sudah banyak perguruan tinggi favorit, sehingga tak perlu mencari gambaran perguruan tinggi yang lain.

Selain berbagai keunggulan diatas, berkat kualitas sarana dan prasarana yang menunjang dalam proses kegiatan belajar mengajar tidak bisa dipandang sebelah mata. Sebagaimana pendapat Ibrahim Bafadal yang dikutip oleh setyiorini dalam bukunya⁷⁰ bahwa “keberadaan sarana dan prasarana sangatlah

⁷⁰ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam; Konsep, Strategi dan Aplikasi* ...hal 115-117

mendukung terhadap suksesnya proses kegiatan belajar mengajar di madrasah. Oleh karena itu, pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting.”

Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang merupakan sekolah menengah atas yang berada di bawah naungan Kementerian Agama yang dulunya merupakan alih fungsi dari PGAN 6 Tahun Puteri Malang, berdasarkan SK Menteri Agama No. 17 Tahun 1978. Pengalih fungsian PGAN 6 Tahun Puteri menjadi dua madrasah, yaitu MTsN Malang II dan MAN 1 Kota Malang. Sejalan dengan perkembangannya, MAN 1 Kota Malang terus mengalami peningkatan, baik dalam segi fisik maupun non-fisik.

Sebagai sebuah lembaga pendidikan tingkat menengah atas yang mempersiapkan siswanya untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, maka kualitas sarana dan prasarana madrasah harus diperhatikan tidak hanya sarana dan prasarana yang wajib diperhatikan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan pun harus sesuai dengan kompetensi paedagogis. Hal itu dilakukan agar dapat memenuhi criteria dan harapan masyarakat. Sehingga dalam hal ini, untuk menjaga kepercayaan masyarakat terhadap madrasah harus memperhatikan bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang. Oleh sebab itu mengapa landasan manajemen sarana dan prasarana harus diketahui secara mendalam.

Landasan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang yakni meliputi: landasan historis, landasan filosofis dan landasan cultural.

1. Landasan historis yakni berasal dari sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang karena dulunya berstatus PGAN 6 Tahun Puteri menempati gedung milik Lembaga Pendidikan Maarif di Jalan MT. Haryono 139 hingga akhir Desember tahun 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 Raya Tlogomas No. 21 Malang, MAN 1 Kota Malang berkembang sampai sekarang. Berdasarkan sejarah, bisa dikatakan bahwa madrasah sangat memperhatikan letak geografis dan penempatan lokasi yang strategis bagi madrasah.⁷¹
2. Landasan filosofis mengacu pada visi, misi dan tujuan madrasah. Setiap lembaga pendidikan mempunyai tujuan tersendiri, dalam mencapai tujuan madrasah harus mempunyai visi dan misi tersendiri. Visi madrasah dalam mencapai tujuan madrasah yaitu: Terwujudnya Insan Berkualitas Tinggi Dalam Iptek Yang Religius Dan Humanis.
3. Landasan Kultural Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang sangat bersinergi dalam menjalankan budaya mutu madrasah guna menciptakan kebiasaan baik bagi peserta didik yang mengampu ilmu di MAN 1 Kota Malang. Budaya sekolah adalah sekumpulan nilai yang melandasi perilaku, tradisi, kebiasaan sehari-hari, dan simbol-simbol yang dipraktikkan oleh kepala madrasah, guru, staff, siswa dan seluruh

⁷¹ Dokumentasi Madrasah. *Rencana Kerja Madrasah*, dikutip pada tanggal 23 April 2020.

anggota madrasah. Budaya sekolah sendiri mempunyai ciri khas, karakter atau watak yang tergambar di masyarakat luas.

Budaya madrasah termasuk dalam “*hidden curriculum*” atau kurikulum tersembunyi yang berupa pembiasaan-pembiasaan yang dilakukan oleh warga madrasah tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan tujuan mewujudkan visi misi madrasah untuk menciptakan karakter pada siswa yang mempunyai nilai tersendiri. Budaya madrasah yang harus diciptakan agar tetap eksis adalah dengan mengembangkan budaya keagamaan, budaya kerjasama, dan budaya kepemimpinan dan MAN 1 Kota Malang menerapkan budaya madrasah dengan membiasakan para siswa untuk melakukan:

- a. Budaya 3S (Salam, Senyum, Sapa)
- b. Menggunakan ikat hijab bagi guru perempuan dan siswi MAN 1 Kota Malang
- c. Memulai kegiatan belajar mengajar dengan berdoa, tadarus Al-Qur'an kemudian dilanjutkan dengan membaca Asmaul Husna di setiap kelas.
- d. Membiasakan siswa untuk sholat dhuha
- e. Membiasakan siswa untuk sholat sunnah qobliyah dan ba'diyah ketika sholat shuhur dan ashar.
- f. Pidato 3 bahasa – Arab, Inggris, Indonesia. Dilakukan usai sholat dhuhur berjamaah, perwakilan kelas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

- g. Kegiatan keputrian ketika hari juma'at, (kegiatan berupa)
- h. Kegiatan keagamaan yang seringkali diadakan oleh Badan Dakwah Islam MAN 1 Kota Malang seperti ziarah wali, Bakti sosial, dll.

Meninjau dari landasan yang telah dipaparkan diatas peneliti juga akan menggambarkan bagaimana kondisi manajemen sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Kota Malang apakah sudah memenuhi standar yang telah ditentukan oleh pemerintah atau belum, setelah melakukan penelitian dalam beberapa waktu bisa dilihat bahwa kondisi sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Kota Malang sudah sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Hal ini bisa dibuktikan dengan dokumentasi Rencana Kerja Madrasah yang akan peneliti lampirkan, dalam RKM yang terlampir menyatakan bahwa sarana dan prasarana madrasah sudah dipenuhi dengan baik.⁷²

Standarisasi sarana dan prasarana sekolah telah ditentukan dalam peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 ayat 8 menjelaskan bahwa standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, serta sumber belajar lainnya yang diperlukan dalam proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.⁷³

⁷² Dokumentasi sekolah berupa RKM

⁷³ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Menurut teori yang telah disampaikan dari buku Barnawi dan M. Arifin kondisi sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Hal ini dibuktikan dengan data yang diperoleh peneliti dari dokumen madrasah.

Ditinjau dari data diatas berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007 tentang sarana dan prasarana untuk sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah. Hal yang dimaksud lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah yang meliputi bangunan, lahan praktik, lahan prasarana penunjang dan lahan pertamanan. Bangunan adalah gedunng yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah. Sementara yang dimaksud dengan kelengkapan sarana dan prasarana memuat berbagai macam ruang dengan segala perlengkapannya.⁷⁴

1. Standar Lahan Sekolah untuk Sekolah Menengah Pertama

Lahan yang digunakan untuk kepentingan sekolah harus mendukung kelancaran proses pendidikan itu sendiri. Lahanyang hendak digunakan harus terhindar dari berbagai macam potensi nahaya, baik yang mengancam kesehatan atau mengancam keselamatan warga sekolah. Selain itu, lokasi lahan hendaknya memiliki akses yang memadai untuk penyelamatan dalam keadaan darurat jika sewaktu-waktu terjadi ancaman bahaya. Lahan harus terhindar dari gangguan pencemaran air dan udara serta kebisingan. Lahan

⁷⁴Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hal 86-87

tidak bertentangan dengan segala bentuk peraturan yang berlaku dibuktikan dengan izin pemanfaatan dari pihak yang berwenang.

Standar lahan untuk sekolah menengah yang memiliki 3 rombel, minimum menggunakan lahan seluas 22,9 m²/peserta didik untuk bangunan satu lantai dan 14,3 m²/peserta didik untuk bangunan dua lantai. Sekolah yang memiliki 4-6 rombel minimum menggunakan lahan seluas 16,8 m²/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 8,5 m²/peserta didik untuk bangunan dua lantai dan 7 m²/peserta didik untuk bangunan tiga lantai. Sekolah yang memiliki 7-9 rombel minimum menggunakan lahan seluas 13,8 m²/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 7,5 m²/peserta didik untuk bangunan dua lantai dan 5 m²/peserta didik untuk bangunan 3 lantai. Selanjutnya, sekolah yang mempunyai 10-12 rombel minimum menggunakan lahan seluas 12,8 m²/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 6,5 m²/peserta didik untuk bangunan dua lantai, dan 4,5 m²/peserta didik untuk bangunan tiga lantai. Sekolah yang memiliki 13-15 rombel minimum menggunakan lahan seluas 12,2 m²/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 6,6 m²/peserta didik untuk bangunan dua lantai dan 4,4 m²/peserta didik untuk bangunan tiga lantai.

Perlu diketahui bahwa sekolah menengah pertama harus memiliki sarana dan prasarana yang dapat melayani minimum 3 rombel dan maksimum 17 rombel. Setidaknya dalam satu kecamatan ada satu sekolah dan dapat menampung semua lulusan SD. Selain itu lokasinya juga dapat

ditempuh maksimum 6 km melalui lintasan yang aman atau tidak berbahaya.

2. Standar Bangunan Sekolah untuk Sekolah Menengah

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2007 tentang standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA, bangunan gedung sekolah harus memenuhi ketentuan tata bangunan, persyaratan keselamatan, persyaratan kesehatan, persyaratan kenyamanan dan dilengkapi dengan system keamanan serta pemeliharaan bangunan. Tata bangunan sekolah meliputi (1) koefisien dasar bangunan maksimum 30%; (2) koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah; (3) jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan aspal jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan pagar halaman yang ditentukan dalam peraturan daerah.⁷⁵

Jadi dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa kondisi sarana dan prasarana sudah sesuai dengan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang telah ditentukan berlandaskan pada peraturan pemerintah nomor 24 Tahun 2007. Sehingga memberikan kenyamanan bagi siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Tidak hanya berlaku bagi siswa saja namun untuk siapa saja yang bisa menggunakan sarana dan prasarana madrasah sesuai kebutuhan mereka. Sebagaimana firman Allah yang menjelaskan bahwa dalam kegiatan belajar mengajar harus disandingkan dengan alat bantu berupa media pembelajaran. Yang bilamana kita ketahui dalam sehari-hari adalah

⁷⁵ *Ibid*, hal 97

sarana dan prasarana yang bida digunakan oleh siswa. Firman Allah SWT dalam kitab suci Al – Quran surat An-Nahl : 68-69 yang berbunyi:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ۖ ٦٨ ثُمَّ كُلِي مِن كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سَبِيلَ رَبِّكَ ۚ ذُلًّا يَخْرُجُ مِنْ بَطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِّلنَّاسِ ۚ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ ٦٩

Artinya : “Dan tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, dipohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”. Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempulah jalan tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, didalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran tuhan) bagi orang –orang yang memikirkan.”⁷⁶

B. Proses Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Malang

Pembahasan mengenai proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang meliputi beberapa kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan. Setiap kegiatan hendaknya dimulai dengan perencanaan, perencanaan merupakan tahapan awal sebagai acuan dalam melaksanakan program-program selanjutnya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata perencanaan berawal dari kata “rencana” yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang hendak dilakukan pada masa yang akan datang.⁷⁷ Maksudnya kegiatan perencanaan itu menjadi sebuah acuan atau pedoman untuk melanjutkan kegiatan yang akan dilakukan dan kerjakan

⁷⁶ QS. An Nahl 68-69

⁷⁷ Tim Penyusun, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Bala Pustaka, 2002), hal.

diwaktu yang akan datang agar program yang direncanakan berjalan dengan baik.

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal dalam bukunya manajemen perlengkapan sekolah teori dan aplikasinya menyatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses dalam memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas pendidikan, baik berupa sarana maupun prasarana pendidikan dimasa yang akan datang.⁷⁸

Selaras dengan pendapat ahli sebelumnya Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang dalam menerapkan perencanaan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan pedoman teori sebelumnya. Yang berarti pihak madrasah melakukan analisis kebutuhan kemudian tahapan perencanaan sendiri dibagi menjadi tiga tahap berdasarkan waktu antara lain; perencanaan jangka pendek yang dilakukan dalam kurun waktu kurang dari satu tahun, perencanaan jangka menengah digunakan dalam waktu lebih dari satu tahun sampai kurang dari tiga tahun dan perencanaan jangka panjang untuk perencanaan dalam kurun waktu lebih dari tiga tahun atau lebih. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Husaini Usman yang menjelaskan bahwa perencanaan dapat diklasifikasikan dilihat dari waktu, penggunaan dan jangkauan.⁷⁹

1. Planning Based Time (Perencanaan dalam dimensi waktu)

- a. Perencanaan jangka panjang (*Long Term Planning*)
- b. Perencanaan jangka menengah (*Medium Term Planning*)
- c. Perencanaan jangka pendek (*Short Term Planning*)

⁷⁸Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2004), hal.40

⁷⁹ Husaini Usman, *Manajemen Pendidikan...*, hal. 52.

Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang sudah melakukan berbagai upaya semaksimal mungkin agar tercipta kegiatan belajar mengajar yang kondusif, dengan pengelolaan yang baik pada akhirnya seluruh warga sekolah akan tumbuh kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki dan pada akhirnya semua itu akan memberikan kontribusi terhadap kualitas *output* sesuai yang diharapkan.

Selanjutnya yakni mengenai proses pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang. Setelah dilakukannya perencanaan tahapan yang akan dilaksanakan adalah pengadaan, pengadaan merupakan suatu upaya yang dilakukan dalam memenuhi kebutuhan yang telah direncanakan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁸⁰ Sedangkan menurut Ary H. Gunawan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan segala keperluan benda/ barang/ jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.⁸¹

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaur ulangan, penukaran dan perbaikan.⁸² Dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh sekolah

⁸⁰Sri Minarti, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 258

⁸¹Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta:PT.Rineka Cipta, 1996), hal. 135

⁸²Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hal.60

maupun pihak luar sekolah hendaknya dicatat sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Sejalan dengan pendapat para ahli sebelumnya, proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang harus melalui persetujuan yang berwenang. Pengadaan barang yang sederhana bisa dipenuhi kapan pun, namun untuk memenuhi pengadaan seperti gedung, ruang belajar atau yang lain harus mengajukan proposal terlebih dahulu. Karena dana yang dimiliki oleh madrasah dibawah naungan pemerintah itu terbatas dan tidak bisa langsung dipenuhi secara spontan. Pihak madrasah sendiri dalam memenuhi kebutuhan harus dilihat dari mana yang lebih *urgent* bila kebutuhan tersebut tidak mendesak maka pengadaannya bisa ditunda.

Setelah dilakukan proses pengadaan maka kegiatan selanjutnya adalah pengaturan yang meliputi inventarisasi dan pemeliharaan. Pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak madrasah bersifat harian dan juga bulanan. Setiap harinya warga madrasah mempunyai kewajiban dalam merawat sarana dan prasarana dengan cara membersihkan lingkungan dan melakukan perawatan seperti mengecat ulang agar suasana terlihat lebih menarik. Mengenai hal tersebut MAN 1 Kota Malang sudah sesuai dengan teori pemeliharaan ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Sedangkan bila dilihat dari segi waktunya, ada dua macam pemeliharaan

perlengkapan di madrasah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.⁸³ Namun karena madrasah ini ditingkat menengah atas para siswa seringkali usil sehingga banyak barang yang sudah mengalami kerusakan.

Sedangkan untuk inventarisasi merupakan kegiatan mencatat semua perlengkapan yang dimiliki madrasah. Kegiatan pencatatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definisi inventrisasi adalah pencatatan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 255/MK/V/4/1971 barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana pemerintah, baik secara keseluruhan maupun sebagian.⁸⁴

Aktifitas mencatat atau inventarisasi yang diterapkan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang sudah menggunakan elektronik, sehingga ketika ada barang yang masuk langsung dicatat melalui aplikasi. Namun tidak semua barang yang masuk bisa dicatat diapalikasi milik madrasah, sebagian barang seperti peralatan dicatat di buku inventaris kemudian diberi kode.

Selama proses inventarisasi biasanya petugas yang bertanggungjawab menemukan barang-barang atau perlengkapan madrasah yang rusak berat. Barang yang sudah tidak bisa diperbaiki bahkan sudah tidak bisa digunakan lagi maka barang yang rusak tersebut perlu dilakukan pegghapusan. Penghapusan sarana dan prasarana secara operasional adalah kegiatan

⁸³Ibrahim Bafadal, Manajemen PERlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya: (Jakarta: Bumi aksara, 2004), hal.31

⁸⁴ Ibid, hal. 55

menghilangkan/ mengeluarkan sarana prasarana dari daftar inventarisasi. Bertujuan untuk mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian, penghapusan juga dilakukan agar suasana madrasah bisa lebih kondusif dan terlihat efisien.

Adapun syarat barang bisa memenuhi penghapusan menurut Barnawi dan M. Arifin apabila:

1. Barang sudah rusak berat dan sudah dipastikan sudah tidak bisa dipakai lagi
2. Perbaikan barang akan menelan biaya yang sangat besar sehingga menyebabkan pemborosan
3. Ada penyusutan efektifitas dalam kegunaannya.
4. Dicuri, dibakar diselewengkan atau hilang karena bencana alam.

Berdasarkan syarat diatas maka barang yang hilang karena bencana alam sudah bisa dipastikan harus dihapus dari daftar inventarisasi. Mengenai penghapusan sarana prasarana madrasah, MAN 1 Kota Malang sudah pernah melakukan penghapusan sarana dan prasarana. Kegiatan ini dibantu oleh staff tata usaha.

Berdasarkan paparan data diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa MAN 1 Kota Malang sudah melakukan proses manajemen sarana dan prasarana dengan baik. Pertama, pihak madrasah sudah mengawali kegiatan dengan perencanaan yang merupakan acuan atau pedoman untuk melaksanakan program yang akan dilaksanakan. Kedua, kegiatan pengadaan yang merupakan realisasi dari

kegiatan perencanaan yang mana menyediakan kebutuhan, setelah kebutuhan terpenuhi sesuai dengan prioritasnya, selanjutnya yaitu pengaturan yang mana didalamnya terdapat kegiatan inventarisasi dan perawatan. Kegiatan inventarisasi yang dilakukan MAN 1 Kota Malang juga sudah baik, pihak madrasah tersebut menggunakan aplikasi dalam pencatatan barangnya. Mengenai perawatan sendiri dilakukan secara rutin dan juga berkala, perawatan rutin yang dilakukan MAN 1 Kota Malang dengan cara menjaga kebersihan dan perawatan sekitar. Apabila saat dilakukan inventarisasi dan petugas menemukan barang yang sudah tidak bisa dipakai maka barang tersebut harus dilakukan penghapusan barang.

C. Implikasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Malang

Seiring berjalannya waktu manajemen sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan merupakan hal yang tidak mudah, dalam penerapannya membutuhkan beberapa *stake holder* sekolah selain faktor internal faktor eksternal pun memberikan dampak yang sangat besar. Peranan penting yang sangat berpengaruh dalam implikasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan meliputi wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, kepala madrasah dan tata usaha.

Kepala madrasah merupakan kunci keberhasilan dalam mengelola kantor, mengelola sarana dan prasarana sekolah, membina guru atau mengelola kegiatan sekolah yang banyak ditentukan oleh kepemimpinan kepala sekolah. Seorang kepala sekolah memiliki sebuah peran yaitu menjadi seorang yang

dapat merencanakan dan mengadakan sarana dan prasarana dengan matang. Selain merencanakan dan mengadakan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah kepala sekolah berhak melaksanakan fungsi manajerial berupa pengawasan. Kemudian kepala sekolah mempunyai wewenang dalam menggerakkan tenaga pendidik yang ada dibawah naungannya.⁸⁵

Sebagai kepala madrasah mempunyai peran penting dalam menggerakkan seluruh komponen dan elemen untuk mencapai tujuan pendidikan. Sebagai seorang pemimpin diharapkan oleh bawahannya untuk mampu memberikan arahan sebagai upaya dalam pencapaian tujuan dari pendidikan.⁸⁶

Kepala sekolah merupakan tugas tambahan bagi seorang guru. Seorang kepala sekolah tidak akan bisa bekerja dengan tanggungjawabnya sendiri, ia butuh seorang tangan kanan atau bisa disebut juga dengan wakil. Merujuk pada permendikbud no 17 Tahun 2016 yang menyatakan tugas tambahan guru sebagai wakil kepalasatuan pendidikan mempunyai kewajiban mengajar peserta didik selama 12 jam selebihnya seorang guru mempunyai tanggung jawab lain sebagai wakil kepala sekolah.⁸⁷

Tata usaha merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai tugas melayani, membantu dan memenuhi atau menyediakan kebutuhan yang

⁸⁵ Rohana Wijayati, *Peran Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SD Negeri Kecamatan Enggal Bandar Lampung*, Skripsi, Universitas Lampung, 2018

⁸⁶ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bnadung: Alfabeta, 2005) hal. 147

⁸⁷ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016

diperlukan dalam setiap lembaga secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan.⁸⁸

Kerjasama antar setiap komponen penting di madrasah adalah sebuah kunci dalam mengatur sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang. Kepala madrasah yang bertanggung jawab atas koordinasi yang dilakukan oleh semua komponen penting di madrasah. Sebagai kepala madrasah bapak Husnan sudah melakukan koordinasi yang baik sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.

Selain peran penting dari kepala madrasah, dalam mengatur sarana dan prasarana dibutuhkan seseorang yang bertanggungjawab penuh atas sarana dan prasarana madrasah. Tanggungjawab tersebut diberikan kepada guru dengan jabatan sebagai wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana agar semua program yang direncanakan bisa terlaksana secara efektif dan efisien. Wakil kepala madrasah pun tidak bisa melakukan tanggungjawabnya dengan baik tanpa bantuan staff tenaga pendidik yang lain. Dengan itu bagian tata usaha juga sangat memberikan peranan penting dalam pelaksanaan sarana dan prasarana madrasah.

Menurut pengamatan peneliti di lapangan, implikasi sarana dan prasarana yang ada di MAN 1 Kota Malang sudah melampaui kata sempurna namun pada hakikatnya tidaklah ada yang sempurna dalam setiap perbuatan. Terlihat dari bagaimana kinerja para tenaga pendidik apalagi para *stake holder* yang telah

⁸⁸ Ma'mur Asmani Jamal, *Administrasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Diva Press, 2011), hal. 59.

mengemban amanah sebagai penanggung jawab dalam bidangnya, selain itu kerjasama yang selalu terkoordinir menjadikan sistem yang dianut berjalan dengan baik.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan analisis data yang telah peneliti paparkan, mengenai manajemen sarana dan prasarana di MAN 1 Kota Malang, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Madrasah tersebut telah memberikan sarana dan prasarana yang memadai dalam menunjang kegiatan belajar mengajar dengan selalu memperhatikan perawatan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga pihak madrasah selalu meningkatkan kualitas sarana dan prasarana. Berlandaskan permendikbud no 24 tahun 2007 maka sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang bisa menjadi madrasah percontohan bagi madrasah yang lain.
2. MAN 1 Kota Malang sudah melakukan proses manajemen sarana dan prasarana dengan baik. Pertama, pihak madrasah sudah mengawali kegiatan dengan perencanaan yang merupakan acuan atau pedoman untuk melaksanakan program yang akan dilaksanakan. Kedua, kegiatan pengadaan yang merupakan realisasi dari kegiatan perencanaan yang mana menyediakan kebutuhan, setelah kebutuhan terpenuhi sesuai dengan prioritasnya, selanjutnya yaitu pengaturan yang mana didalamnya terdapat kegiatan inventarisasi dan perawatan. Kegiatan inventarisasi yang dilakukan MAN 1 Kota Malang juga sudah baik, pihak madrasah tersebut menggunakan

aplikasi dalam pencatatan barangnya. Mengenai perawatan sendiri dilakukan secara rutin dan juga berkala, perawatan rutin yang dilakukan MAN 1 Kota Malang dengan cara menjaga kebersihan dan perawatan sekitar. Apabila saat dilakukan inventarisasi dan petugas menemukan barang yang sudah tidak bisa dipakai maka barang tersebut harus dilakukan penghapusan barang.

3. Keberhasilan pencapaian suatu program dapat diukur dengan bagaimana kinerja kepala madrasah, karena pengaruh dari kepala madrasah dapat menggerakkan *stake holder* yang ada di dalam lembaga. Keberhasilan kepala madrasah sendiri tidak lepas dari bantuan para staff dan yang sangat berperan dalam mengelola sarana dan prasarana adalah wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana. Sehingga siswa dan seluruh warga madrasah dapat menikmati dan menggunakan fasilitas yang disediakan dengan baik. Yang nantinya menunjang keberhasilan belajar siswa.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan terkait hasil penelitian ini yaitu:

1. Kepada lembaga (Madrasah ALiyah Negeri 1 Kota Malang), diharapkan madrasah mampu mempertahankan pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan saat ini.
2. Kepada guru dan siswa, diharapkan lebih memperhatikan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang sudah merupakan tanggungjawab

setiap warga madrasah, dan selalu menjaga dan merawat sarana dan prasarana madrasah.

3. Kepada peneliti, diharapkan lebih memperhatikan proses yang yang terlaksana agar mendapatkan hasil penelitian yang bermanfaat sehingga dapat diterapkan ketika peneliti sudah berada di lingkungan kerja kelak.



DAFTAR PUSTAKA

- Asmani Jamal, Ma'mur. 2011. *Administrasi Pendidikan*, Jogjakarta: Diva Press.
- Bafadal, Ibrahim. 2003a. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta; PT Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2003b. *Manajemen Peningkatan mutu sekolah dasar, dari sentralisasi menuju desentralisasi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Barnawi. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta; Ar- Ruz Media.
- Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta; Rineka Cipta.
- Gunawan, Ary H. 2002. *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Hendyat Soetopo, Indrafachrudi. 1989. *Administrasi Pendidikan*, Malang; IKIP.
- Hidayanto, Ferry Dwi. 2011. *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulonprogo*, Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Hijrawati. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Al Muhajirin*, Skripsi, IAIN Kendari.
- Indrawan, Irjus. 2015. *Pengantar Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Deepublish.
- Jamal, Ma'mur Asmani. 2011. *Administrasi Pendidikan*, Jogjakarta: Diva Press.
- Khoiriyah, Umatul. 2018. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Ponorogo*, Tesis, IAIN Ponorogo.
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta; Ar-Ruzz Media.
- Moleong, Lexy J. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Muflihah, Ferli Ummul. 2013. *Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta*, Skripsi, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

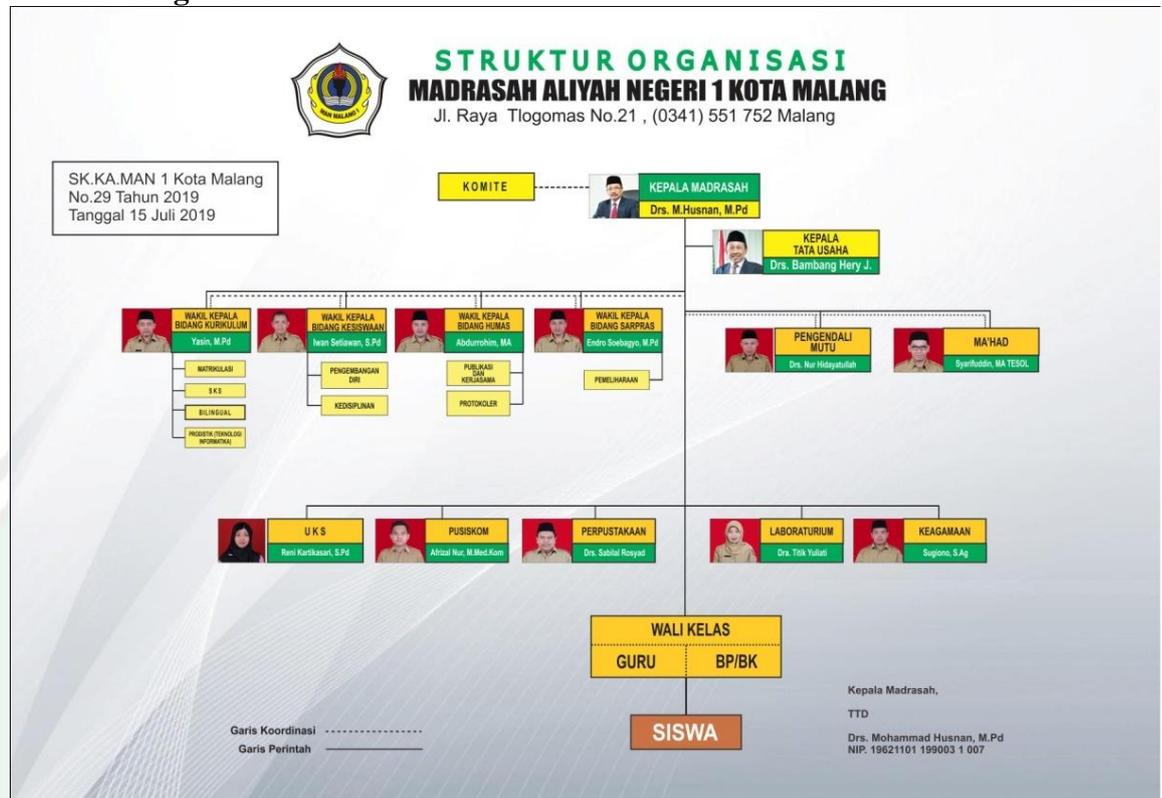
- Solichin, M. Muchlis. 2011. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di STAIN Pamekasan*, Jurnal, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri.
- Parnama, Media. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung*, Skripsi UIN Raden Intan Lampung.
- Patimah, Siti. 2016. *Manajemen Stres Perspektif Pendidikan Islam*, Bandung: Alfabeta.
- Pendidikan dan pelatihan. 2007. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan.
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*, Malang; Erlangga.
- Sagala, Syaiful. 2005. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bnadung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan RND*, Baandung, ALFABETHA cv.
- Tharaba, Fahim. 2016. *Dasar-Dasar Pendidikan Islam*, Malang: CV. Dream Litera Buana.
- Tharaba, Fahim. 2016a. *Dasar-Dasar Pendidikan Islam*, Malang: CV. Dream Litera Buana.
- Tharaba, Fahim. 2016b. *Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Malang: CV. Dream Litera Buana.
- Udin, Syaefudin Sa'ud, dkk. 2015. *Perencanaan Pendidikan*, Bandung: Rosda Karya.
- Undang- undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS pasal 45 ayat 1
- Undang –undang SISDIKNAS UU RI tahun 2003. 2011. Jakarta; Sinar Grafika.
- Usman, Efendi. 2011. *Asas-Asas Manajemen*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wijayati, Rohana. 2018. *Peran Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana di SD Negeri Kecamatan Enggal Bandar Lampung*, Skripsi, Universitas Lampung.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran I

A. Struktur Organisasi



B. Instrument penelitian

No.	Pertanyaan
1.	Apa yang melandasi adanya sarana dan prasarana pendidikan ?
2.	Bagaimana keadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang?
3.	Bagaimana strategi perencanaan sarana dan prasarana sekolah?
4.	Bagaimana strategi pengadaan sarana dan prasarana sekolah?
5.	Bagaimana strategi pengaturan sarana dan prasarana sekolah?
6.	Bagaimana strategi penggunaan sarana dan prasarana sekolah?
7.	Bagaimana strategi penghapusan sarana dan prasarana sekolah ?
8.	Bagaimana bentuk pembiayaan yang dilakukan dalam pendanaan sarana dan prasarana sekolah ?
9.	Bagaimana upaya dalam menjaga kualitas sarana dan prasarana?
10.	Bagaimana pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan?

11.	Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana?
12.	Bagaimana prosedur dalam penggunaan sarana dan prasarana di madrasah?
13.	Apakah ada system tersendiri dalam pengaturan sarana dan prasarana sekolah ?
14.	Bagaimana Pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah?
15.	Sejauh ini apakah pihak sekolah sudah melakukan penghapusan terhadap sarana dan prasaran sekolah? Bagaimana system yang digunakan?
16.	Sebagai kepala madrasah apa upaya yang dilakukan untuk mengontrol segala kebutuhan madrasah?
17.	Bagaimana dampak manajemen sarana dan prasarana terhadap siswa dan guru saat kegiatan belajar mengajar?
18.	Apakah sejauh ini manajemen sarana dan prasarana berpengaruh dalam penerimaan peserta didik baru?
19.	Bagaimana peran kepala tu dalam manajemen sarana dan prasaraana?
20.	Bagaiamana peran waka sarpras dalam mengelola sarana dan prasarana? Apakah waka saat ini sudah melakukan yang tebaik dalam mengelola sarana dan prasarana madrasah?
21.	Sejauh ini apakah ada kendala dalam manajemen sarana dan prasarana?
22.	Apakah tata usaha ada andil dalam perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana?

C. Pedoman Observasi

	Objek
	Letak geografis
	Kondisi gedung
	Kondisi sarana dan prasarana madrasah
	Kondisi pembelajaran

D. Pedoman Dokumentasi

	Sasaran
--	---------

	Data tenaga pendidik
	Data peserta didik
	Rencana Kerja Madrasah
	Rekapitulasi sarana dan prasarana
	Laporan keuangan sarana dan prasarana

Lampiran II

A. Gambar – gambar



Deretan piala yang diraih siswa MAN 1 Kota Malang



Suasana MAN 1 Kota Malang dahulu



Koperasi siswa



Lapangan madrasah

Area parkir



Gedung asrama siswa



Kantor tata usaha



Ruang kantor



Area bermain



Masjid



Wawancara bersama waka Sarana dan prasarana

CATATAN LAPANGAN

- Tempat : Ruang waka sarana dan prasarana
Hari/ tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
Jam/ waktu : 08.30 – 09.30
Sasaran : Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana MAN 1 Kota Malang
Materi : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Kota Malang
Metode : wawancara

Pada hari selasa tanggal 3 Maret 2020, peneliti mwnghubungungi waka sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Kota Malang Pada hari rabu, peneliti melaksanakan wawancara kepada waka sarana dan prasarana setelah mengadakan janji. Dimana waka sarana dan prasarana adalah bagian yang paling penting setelah kepala madrasah dalam proses sarana dan prasarana pendidikan. Peneliti melaksanakan wawancara pada pukul 09.30 dan menanyakan beberapa hal terkait dengan implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang.

Sebelum sesi wawancara dimulai, peneliti berbincang ringan dengan waka sarpras selama lima menit. Setelah berbincang ringan, peneliti memulai sesi wawancara mengenai implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas pembelajaran di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Malang. Berikut jawaban dari waka sarana dan prasarana terkait dari wawancara tersebut :

Sarana prasarana yang ada di MAN 1 Kota Malang termasuk lengkap dan semua yang diperlukan oleh peserta didik maupun guru semuanya ada. Kondisinya juga baik mas, karena semua masyarakat di sekolah ini diwajibkan untuk memelihara sarana dan prasarana secara rutin dan disini jika ada kerusakan atau hal-hal yang kecil yang

masalahnya dengan sarana dan prasarana maka langsung dilakukan perbaikan. Murid-murid disini juga merasa sangat nyaman dengan sarana dan prasarana. Kami selaku waka sarana dan prasarana menjadi orang pertama yang mendapat tugas dari kepala madrasah untuk melaksanakan kegiatan manajemen sarana dan prasarana. Mulai dari pengadaan, pengawasan, perencanaan, penghapusan, dan inventarisasi. Kami selalu berkoordinasi dengan kepala madrasah agar proses sarana dan prasarana berjalan dengan efektif, efisien, dan akurat.

Kemudian masuk ke wawancara mengenai pengaruh manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas pembelajaran, berikut adalah jawaban yang disampaikan waka sarana dan prasarana kepada peneliti :

Pengaruh sarana dan prasarana dalam kualitas pembelajaran sangat vital. Sarana dan prasarana yang lengkap sangat menunjang kualitas pembelajaran. Dan dari tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap tentunya guru harus bisa menggunakannya dengan baik agar fungsi dari sarana yang telah ada bisa dipergunakan dengan sebaik mungkin

CATATAN LAPANGAN

Tempat : Ruang Kepala Madrasah
 Hari/ tanggal : Selasa, 3 Maret 2020
 Jam/ waktu : 09.30 - 10.00
 Sasaran : Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana MAN 1 Kota Malang
 Materi : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Kota Malang
 Metode : wawancara

Pada hari rabu tanggal 4 September 2019, peneliti melakukan wawancara kepada kepala madrasah setelah melakukan janji. Wawancara kali ini bersama kepala madrasah yang mana beliau memiliki peran vital dalam proses majunya sebuah lembaga pendidikan. Peneliti melakukan wawancara saat pelaksanaan program PKL yang diadakan oleh pihak kampus. Setelah menetapkan jadwal wawancara, peneliti menemui kepala madrasah untuk melaksanakan apa yang telah disepakati bersama.

Pada pukul 11.00 WIB peneliti bertemu dengan kepala madrasah dan peneliti dipersilahkan duduk untuk segera melangsungkan kegiatan wawancara. Sebelum sesi wawancara dimulai, peneliti bertanya mengenai kesibukan beliau dan berbincang-bincang ringan selama 5 menit. Setelah berbincang ringan, peneliti memulai kegiatan wawancara yang berisi perihal manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas pembelajaran. Kemudian kepala madrasah memberikan jawaban terkait wawancara tersebut :

Sarana dan prasarana yang ada di MTs Negeri 2 Kota Malang InsyaAllah siap bersaing dengan sekolah/ madrasah maju lainnya. Semua dalam kondisi baik

dan dalam perawatan yang rutin. Kami selalu menghimbau kepada seluruh warga madrasah untuk selalu menjaga dan merawat seluruh sarana dan prasarana yang ada di madrasah agar selalu terjaga ke-awetannya. Dalam pengimplementasian manajemen sarana dan prasarana, kami membentuk tim pengadaan dan dibagi ke beberapa orang dan di *handle* oleh waka sarpras agar prosesnya berjalan secara efektif dan efisien. Seperti contoh dalam perawatan sarana dan prasarana, kami membentuk takmir masjid untuk merawat laboratorium agama, kemudian kepala laboratorium komputer untuk menjaga dan merawat laboratorium komputer.

Setelah membahas tentang manajemen sarana dan prasarana, peneliti melanjutkan sesi wawancara mengenai kualitas pembelajaran. Berikut adalah jawaban yang disampaikan kepala madrasah kepada peneliti :

Kualitas pembelajaran disini sangat bersaing dengan sekolah/ madrasah sederajat. Kita harus saling berkompetensi untuk menjadi yang terbaik dalam hal kualitas pembelajaran. Dalam penerapannya, kami memiliki cara tersendiri. Diantaranya dengan memotivasi guru terlebih dahulu. Guru harus diberikan motivasi ekstra agar memiliki kinerja yang optimal. Guru harus diberikan stimulus seperti pemberian penghargaan agar semakin termotivasi dalam pembelajaran. Guru juga diikutkan dalam berbagai seminar kependidikan baik yang diadakan lembaga swasta maupun lembaga negeri. Kegiatan tersebut dilaksanakan agar guru dapat memiliki kompetensi lebih dalam melaksanakan tugasnya. Sarana dan prasarana juga berpengaruh dalam kualitas pembelajaran. Mulai dari sarana yang lengkap hingga terawat untuk memudahkan proses pembelajaran. Dalam setiap kelas disediakan proyektor, terdapat laboratorium

yang lengkap, perpustakaan yang memadai sehingga kualitas pembelajaran dapat tercapai dengan baik. Untuk murid, hasil yang sudah terlihat dari kualitas pembelajaran ini adalah banyak murid yang memiliki prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik. Dalam mencapainya tentu harus memiliki guru yang berkompeten dan ahli di bidangnya, seperti contoh guru les olimpiade sains, tentu guru tersebut harus mengikuti seleksi dari pihak madrasah secara ketat agar dapat memberikan hasil yang optimal.



Data sarana dan prasarana milik madrasah

5. SARANA DAN PRASARANA	
5.1. Sarana sekolah sudah memadai	
5.1.1. Sekolah memenuhi Standart terkait dengan ukuran ruangan, jumlah ruangan, persyaratan untuk sistem ventilasi, dan lainnya.	
Bukti-Bukti Fisik	Ringkasan Deskripsi Indikator Berdasarkan Bukti Fisik
<ul style="list-style-type: none"> - Permendiknas No.24 Tahun 2007 - Sertifikat MAN Malang I - Denah Lokasi - Daftar Inventaris - RP (Ruang Pembelajaran) - Ruang Laboratorium - Tempat Ibadah - Foto 	<p>Kekuatan :</p> <p>A. Lahan Sekolah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas lahan memenuhi Standart: 6.480 M² • Rasio luas lahan terhadap peserta didik memenuhi Standart • Lahan terbebas dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan maupun keselamatan jiwa • Lahan jauh dari pencemaran air, kebisingan, pencemaran udara • Lahan memiliki surat kepemilikan tanah Hak Milik MAN Malang I <p>B. Bangunan Gedung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas lantai bangunan memenuhi Standart: 4.000 M² • Bangunan dilengkapi dengan ventilasi udara dan sistim pencahayaan yang memenuhi Standart. • Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya listrik memenuhi Standart 56.000 Watt • Sarana ruang UKS memenuhi Standart 75 M².

C. Sarana dan Prasarana : |

1. **Standart Ruang Kelas : 2 m²/peserta didik dan Luas Standart minimal ruang =30 m²**
 - Jumlah ruang kelas telah memenuhi Standart 27 Rombel. Jumlah siswa 854 siswa.
 - Luas masing-masing ruang kelas memenuhi Standart 64 M²
 - Jumlah ruang kelas memenuhi Standart 2 Rombel, Jumlah siswa memenuhi Standart 20 siswa
 - Luas masing-masing ruang kelas memenuhi Standart 50 M²
 - Jumlah Siswa Keseluruhan 895 siswa.
 - Fasilitas pencahayaan ruang kelas memenuhi Standart.
 - Sarana ruang kelas memenuhi Standart.
2. **Ruang Perpustakaan : Luas Min. sama dengan 1,5 x Ruang Kelas (96 m²) / Lebar Min. 5 m**
 - Luas Ruang Perpustakaan...memenuhi Standart. 117,25 M²
 - Jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, memenuhi Standart.
 - Sarana ruang perpustakaan memenuhi Standart.
 - Dilengkapi dengan peralatan, Multimedia.
3. **Laboratorium KIMIA, FISIKA DAN KETRAMPILAN ELEKTRO :**
 - Luas ruang laboratorium KIMIA, FISIKA DAN KETRAMPILAN ELEKTRO memenuhi Standart. 107,2 M²
 - Sarana laboratorium KIMIA, FISIKA DAN KETRAMPILAN ELEKTRO memenuhi Standart.
4. **Laboratorium Biologi : 2,4 m² / peserta didik dan Luas Min. 48 m²**
 - Luas ruang laboratorium BIOLOGI memenuhi Standart. 72 M²
 - Sarana laboratorium BIOLOGI memenuhi Standart.
5. **Laboratorium Komputer : 2 m² / peserta didik dan Luas Min. 30 m²**
 - Luas ruang laboratorium komputer memenuhi Standart. 48 M²
 - Sarana laboratorium Komputer memenuhi Standart.
6. **Laboratorium Bahasa : 2 m² / peserta didik dan Luas Min. 30 m²**
 - Luas ruang laboratorium Bahasa memenuhi Standart. 64 M²
 - Sarana laboratorium Bahasa memenuhi Standart.
7. **Ruang Pimpinan : 12 m² dan Lebar Min. 3 m**
 - Luas ruang pimpinan memenuhi Standart. 20,25 M²
 - Sarana ruang pimpinan memenuhi Standart.
8. **Ruang Guru : 4 m² / guru dan Luas Min. 56 m²**
 - Luas lantai ruang guru belum memenuhi Standart. 97,2 M²
 - Sarana ruang guru belum memenuhi Standart.

<p>9. Ruang Tata Usaha : 4 m² / petugas dan Luas Min. 16 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas lantai ruang tata usaha memenuhi Standart. 44,35 M² • Sarana ruang tata usaha memenuhi Standart. <p>10. Tempat beribadah : Luas Min. 12 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas lantai tempat beribadah belum memenuhi Standart. 233,67 M² • Sarana tempat beribadah belum memenuhi Standart <p>11. Ruang Konseling : Luas Min. 9 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas ruang konseling memenuhi Standart. 45 M² • Sarana ruang konseling. memenuhi Standart <p>12. Ruang UKS : Luas Min. 12 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas ruang UKS memenuhi Standart. 75 M² • Sarana ruang UKS memenuhi Standart <p>13. Ruang Organisasi Kesiswaan : Luas Min. 9 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas ruang organisasi kesiswaan memenuhi Standart. 21 M² • Sarana ruang organisasi kesiswaan memenuhi Standart. <p>14. Jamban/MCK : Min. 1 unit/ 40 peserta didik pria, Min. 1 unit/ 30 peserta didik wanita, 1 unit/ guru, Luas Min. 2 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas jamban/MCK memenuhi Standart, 4,8 M² (untuk pria : 14, untuk putri : 18, untuk guru putri : 2, untuk guru putra :1, untuk TU : 1) • Sarana jamban memenuhi Standart <p>15. Gudang : Luas Min. 21 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas sudah belum memenuhi Standart / masih berukuran 9 M² • Sarana gudang belum memenuhi Standart minimal <p>16. Ruang Sirkulasi Sekolah : Lebar Min. 1,8 m, Tinggi Min. 2,5 m</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas ruang sirkulasi memenuhi Standart, Lebar 2 m dan tinggi 3 m • Sarana sirkulasi belum memenuhi Standart minimal <p>17. Tempat Bermain/ Berolahraga : 3 m² / peserta didik, Luas Min. 1000 m²</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas tempat bermain/ berolahraga belum memenuhi Standart. 1750 M² • Sarana tempat bermain/ berolahraga belum memenuhi Standart. <p>18. Ruang Aula/convention hall</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas ruang Aula 340 m² • Sarana Aula dilengkapi dengan Multimedia/audiovisual recourse, almari prestasi, Lapangan Badminton dan Toilet 	<p>19. Ruang Kantin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas Kantin 120 m² • Sarana dilengkapi dengan media TV+remote control <p>20. Ruang Puskom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas ruang 25 M² • Sarana dilengkapi dengan Wifi provider, hotspot, multi media dan perangkat lunak. <p>21. Green house</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas ruang 60 M² • Sarana dilengkapi dengan media belajar bidang studi biologi(Tanaman Hias) dan meja diskusi kelas <p>22. Ruang Ekstra Kurikuler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas ruang 21 M² X 7 ruang = 147 M² (GAPMA/LKTI, PASKIBRA, TEATER, PRAMUKA, PMR, JKPKA, BROADCASTING) • Sarana dilengkapi dengan media kegiatan sesuai dengan jenis dan kebutuhan masing-masing ekstrakurikuler. <p>23. Ruang Ekstra Kurikuler Musik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luas ruang 8 M X 7 m = 56 M² • Sarana dilengkapi dengan media kegiatan seni music jenis dan kebutuhan masing-masing alat. <p>Kelemahan :</p> <p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium IPA (Kimia, Fisika dan Ketrampilan Elektro) masih ja di satu atau, Laboratorium IPS belum ada. 2. Sebagian sarana Lab. Bahasa rusak. 3. Sarana untuk praktek komputer kurang. 4. Pemanfaatan sarana ibadah belum maksimal. 5. Tempat cuci tangan /wash tofel rusak. 6. Belum ada Ruang Ekstra Seni Suara/Paduan Suara, Ruang Ekstra bela diri, ruang ekstra olahraga terpadu, dan masing-masing sarana dan alat pendukungnya 7. Bangunan belum dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran. 8. Gudang : <ul style="list-style-type: none"> • Luas lantai gudang belum memenuhi Standart.9 M² • Sarana gudang belum memenuhi Standart. 9. Sebagian media Gambar/ Model dan alat Peraga dan peralatan Laboratorium IPA belum ada. 10. Ruang Guru : <ul style="list-style-type: none"> • Luas ruang guru belum memenuhi Standart, 97,2 m² • Sarana ruang guru belum memenuhi Standart. 11. Tempat Beribadah : <ul style="list-style-type: none"> • Luas tempat beribadah belum memenuhi Standart. 233,67 m² • Sarana tempat beribadah belum memenuhi Standart.
--	---

	12. Tempat Bermain/ Berolahraga : <ul style="list-style-type: none"> • Luas tempat bermain/berolah raga belum memenuhi Standart. 1.750 M² • Sarana tempat bermain belum memenuhi Standart. 			
Tahapan Pengembangan				
Tahap ke-4	Tahap ke-3	✓	Tahap ke-2	Tahap ke-1
Sekolah kami memiliki bangunan gedung yang ukuran, ventilasi dan kelengkapan lainnya melebihi ketentuan dalam SNP.	Sekolah kami memenuhi SNP terkait dengan ukuran.		Sekolah kami memenuhi SPM terkait dengan ukuran ruangan, persyarafan, ventilasi dan lainnya.	Sekolah kami belum memenuhi SPM terkait dengan ukuran ruangan, jumlah persyarafan untuk sistem ventilasi dan lainnya.

Rekomendasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu membangun ruang laboratorium Fisika, Ketrampilan Elektro & IPS sendiri – sendiri. 2. Perlu memperluas ruang guru. 3. Perlu memperluas gudang. 4. Perlu memperluas tempat bermain/berolah raga 5. Perlu memperluas sarana ibadah. 6. Perlu perbaikan sarana lab. Bahasa 7. Perlu penambahan sarana Lab. Komputer. 8. Perlu diadakan/dilengkapi sebagai Gambar/ Model Peraga dan peralatan Lab. IPA 9. Perlu perbaikan Lab Keagamaan. 10. Perlu Membuat Site Plan

5.1. Sarana sekolah sudah memadai			
5.1.2. Sekolah memenuhi Standart terkait dengan jumlah peserta didik dalam rombongan belajar.			
Bukti-Bukti Fisik	Ringkasan Deskripsi Indikator Berdasarkan Bukti Fisik		
<ul style="list-style-type: none"> - Permendiknas No. 24 Tahun 2007 - Kelas X 10 Rombel - Kelas XI 9 Rombel - Kelas XII 10 Rombel 	<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah rombongan belajar memenuhi Standart. 29 Rombel 2. Jumlah peserta didik dalam rombongan belajar memenuhi Standart, ± 35 <p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah rombongan belajar melebihi Standart. 2. Jumlah peserta didik dalam setiap rombongan belajar melebihi Standart maksimal. 		
Tahapan Pengembangan			
Tahap ke-4	Tahap ke-3	Tahap ke-2	Tahap ke-1
Jumlah peserta didik di dalam rombongan belajar kami lebih kecil dari yang ditetapkan dalam SNP, agar dapat lebih meningkatkan mutu proses pembelajaran.	Sekolah kami memenuhi SNP dalam hal jumlah peserta didik pada setiap rombongan belajar.	Sekolah kami memenuhi SPM dalam hal jumlah peserta didik pada setiap rombongan belajar.	Sekolah kami belum memenuhi SPM dalam hal jumlah peserta didik pada setiap rombongan belajar.
Rekomendasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu mengurangi jumlah rombongan belajar sampai 27 2. Perlu mengurangi jumlah peserta didik dalam rombongan belajar sampai maksimal 32 			

5.2. Sekolah dalam kondisi terpeliharadan baik					
5.2.1. Pemeliharaan bangunan dilaksanakan secara berkala sesuai dengan persyaratan Standart.					
Bukti-Bukti Fisik		Ringkasan Deskripsi Indikator Berdasarkan Bukti Fisik			
- Catatan Program Pemeliharaan Bangunan.		<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah menyusun program pemeliharaan bangunan. 2. Pelaksanaan pemeliharaan bangunan memenuhi Standart. <p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga serabutan pemeliharaan bangunan yang kurang. 2. Belum terorganisir dengan baik personil pemeliharaan bangunan. 			
Tahapan Pengembangan					
	Tahap ke-4	✓	Tahap ke-3	Tahap ke-2	Tahap ke-1
	Pemeliharaan bangunan.....disekolah kami dilaksanakan secara rutin melebihi waktu yang ditetapkan dalam SNP dan catatan pemeliharaan terakamdengan baik.		Pemeliharaan bangunan dilaksanakan secara berkala sesuai dengan SNP.	Pemeliharaan bangunan dilaksanakan secara berkala, rutin seperti kebersihan ruangan.	Pemeliharaan bangunan dilaksanakan secara rutin, sebagian gedung sekolah kami dibawah Standart, harus diperbaiki dan dibersihkan audiganti.
Rekomendasi:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan tenaga serabutan pemeliharaan bangunan. 2. Penempatan personil pemeliharaan yang professional. 					

5.2. Sekolah dalam kondisi terpeliharadan baik					
5.2.2. Bangunan aman dan nyaman untuk semua peserta didik dan memberikan kemudahan kepada peserta didik yang berkebutuhan khusus.					
Bukti-Bukti Fisik		Ringkasan Deskripsi Indikator Berdasarkan Bukti Fisik			
<ul style="list-style-type: none"> - Ada pagar pengamanan - Ada tempat-tempat pembuangan sampah - Foto obyek 		<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pagar. 2. Memiliki pintu gerbang yang dapat dikunci. 3. Ruang kelas dan sebagian tempat strategis dipasang kamera CCTV 4. Memiliki ruang kelas multimedia. 5. Lingkungan terbebas dari polusi. 6. Madrasah dilengkapi dengan WiFi. 7. Bangunan gedung memiliki sanitasi. 8. Madrasah dalam keadaan bersih. 9. Madrasah dalam keadaan tertib. 10. Madrasah dalam keadaan indah. <p>Kelemahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan gedung belum dilengkapi penangkal petir. 2. Bangunan gedung belum dilengkapi pemadam kebakaran. 3. Sebagian besar ruangan belum memiliki AC 4. Madrasah dalam keadaan belum cindang karena adanya penambahan gedung dan perbaikan Masjid. 5. Masih perlu penambahan kamera CCTV 			
Tahapan Pengembangan					
	Tahap ke-4	v	Tahap ke-3	Tahap ke-2	Tahap ke-1
	Setiap orang yang datang ke sekolah kami, selain warga sekolah termasuk yang berkebutuhan khusus, dapat merasakan keamanan dan kenyamanan dalam setiap bangunan yang ada.		Bangunan di sekolah kami aman dan nyaman untuk semua peserta didik dan memberikan kemudahan kepada peserta didik yang berkebutuhan khusus.	Bangunan yang ada di sekolah kami aman...bagi peserta didik namun, masih belum nyaman dan memberi kemudahan bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus.	Sebagian bangunan di sekolah kami masih belum memenuhi Standart, bagi keamanan dan kenyamanan bagi peserta didik, termasuk bagi mereka yang berkebutuhan khusus.

Biodata Mahasiswa



Nama : Laila Nur Izzati
 NIM : 16170047
 TTL : Sidoarjo, 26 Juli 1998
 Fakultas/ jurusan : FITK/ MPI
 Tahun Akademik : 2016
 Alamat Rumah :Tanggul, Wonoayu – Sidoarjo
 No. Telepon : 081553834311
 Alamat Email : izzatinur893@gmail.com

Riwayat pendidikan : SDN Tanggul, 2004 – 2010
 SMP Bilingual Terpadu Sidoarjo,
 2010 – 2013
 MAS Bilingual Sidoarjo, 2013 –
 2016
 S1 MPI Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
 Malang, 2016 – 2020


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Daayana 53, Telepon (0341) 552358, Faksimile (0341) 552358 Malang
 http://fik.uin-malang.ac.id, email: fik@uin-malang.ac.id

Nomor : *173* /U/03.1/TL.00.1/02/2020 18 Februari 2020
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : **Izin Penelitian**

Kepada
 Yth. Kepala MAN 1 Kota Malang
 di
 Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama	: Laila Nur Izzati
NIM	: 16170047
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	: Genap - 2019/2020
Judul Skripsi	: Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MAN 1 Kota Malang
Lama Penelitian	: Februari 2020 sampai dengan April 2020 (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/institusi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkorari dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.


 Agus Maimun, M.Pd.
 NIP. 19650817 19603 1 003

Tembusan :
 1. Yth. Ketua Jurusan MPI
 2. Arsip

MAN 1 Kota Malang Alamat : Jl. Raya Tlogomas 21 Kota Malang, Telp (0341) 551752, Kode Pos 65144	
LEMBAR DISPOSISI	
Indeks Berkas : 1 berkas	Kode : TL
Tanggal/Numar : 18 Feb 2020 / 648/Un.65.1/TL.00.1/02/2020	
Asal Surat : UIN MALIKI	
Isi Ringkas : Izin Penelitian; s/w Laila Nur Izzati	
Diterima Tanggal : 20 Feb 2020	No. Agenda : (0157)
Tanggal Penyelesaian :	
Isi Disposisi : TLM	Diteruskan kepada : Waka Sekur ke P.2.M.2 (P.Nam) 24/12 - Bph. waka. saspro 24/12 - Bph. ka. Tu mhu of bank SPIMI
Sudah digunakan harap dikembalikan	
Kepada :	
Tanggal :	