

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
PRESTASI AKADEMIK PESERTA DIDIK DI MADRASAH IBTIDAIYAH
NEGERI (MIN) 1 KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

ILHAM AFRIANSYAH

NIM: 18170005



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

2022

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
PRESTASI AKADEMIK PESERTA DIDIK DI MADRASAH IBTIDAIYAH
NEGERI (MIN) 1 KOTA MALANG**

SKRIPSI

*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 Pendidikan (S.Pd)*

Oleh:

ILHAM AFRIANSYAH

NIM: 18170005



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN PRESTASI
AKADEMIK PESERTA DIDIK DI MIN 1 KOTA MALANG
TAHUN AJARAN 2021/ 2022

Oleh:

Ilham Afriansyah

NIM, 18170005

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggung jawabkan dalam sidang skripsi

Pada Tanggal

Oleh:

Dosen Pembimbing



Fantika Febry Puspitasari, M.Pd

NIP. 19920205 201903 2 015

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Maulana Malik

Ibrahim Malang



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I., M.Pd

NIP. 19781119 200604 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM MENINGKATKAN
PRESTASI AKADEMIK PESERTA DIDIK DI MADRASAH IBTIDAIYAH
NEGERI (MIN) 1 KOTA MALANG
SKRIPSI**

Disusun oleh:

Ilham Afriansyah (18170005)

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 16 Juni 2022 dan dinyatakan

LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar strata satu
Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Panitia Ujian

Tanda Tangan

Ketua Sidang

Dr. Muhammad Amin Nur, MA

NIP. 19750123 200312 1 003



Sekretaris Sidang

Fantika Febry Puspitasari, M.Pd

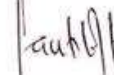
NIP. 19920205 201903 2 015



Pembimbing

Fantika Febry Puspitasari, M.Pd

NIP. 19920205 201903 2 015



Penguji Utama

Dr. M. Fahim Tharaba, M.Pd

NIP. 19801001 200801 1 016



Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd

NIP. 19650403 199803 1 002

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirahim

Alhamdulillah puji syukur tiada henti saya ucapkan kepada Allah SWT. Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW. Beserta seluruh keluarga dan sahabatnya.

Karya tulis yang berupa skripsi ini penulis persembahkan untuk semua pihak yang telah memberikan bantuan. Khususnya dalam penyusunan skripsi ini, baik berupa bantuan fisik maupun moril, yakni kepada kedua orang tua tercinta Bapak Aripin dan Ibu Munawaroh sebagai semangat terbesar dalam menggapai mimpi saya, yang selalu ikhlas memberrikan doa seta memerikan motivasi dan dukungan untuk saya. Kakak saya (Fairuz Hamdih, Achmad Hubairi), kakak ipar saya (Febria Laras S.), dan adik saya (Mauladawilah) yang selalu memberikan semangat dan motivasi disetiap hal, memberikan banyak cerita dan pengalaman berharganya. Dan juga tidak lupa terimakasih kepada dosen pembimbing saya Ibu Fantika Febry Puspitasari, M.Pd. karena telah sabar membimbing saya hingga saya dapat menyelesaikan skripsi saya sesuai dengan yang saya harapkan.

MOTTO

YOU CAN IF YOU WANT

Kamu bisa kalau kamu mau
(KH. Nur Anwar Amin, Lc. MA)

Fantika Febry Puspitasari, M. Pd
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Ilham Afriansyah
Lamp : 4 (empat) Eksemplar

Malang, 10 Juni 2022

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang
Di Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : Ilham Afriansyah
NIM : 18170005
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik di MIN 1 Kota Malang

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

Walaikumsalam Wr. Wb.

Pembimbing



Fantika Febry PuspitasM.Pd
NIP.19920205 201903 2 015

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ilham Afriansyah
NIM : 18170005
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah negeri (MIN) 1 Kota Malang” adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusunan sendiri, dan tidak terdapat karya yang pernah dipublikasikan atau diterbitkan orang lain, kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggungjawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Malang, 20 April 2022



Ilham Afriansyah
NIM. 1817000

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT. atas rahmat hidayah dan karunianya penulis masih diberi kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang”. Shalawat serta salam semoga senantiasa terlimpahkan kepadajunjungan kita Nabi Muhammad SAW. beserta keluarga, sahabat, dan pengikutnya.

Penulis meminta maaf apabila terdapat kekurangan dan kesalahan dalam penulisan skripsi ini. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat dan berguna bagi peneliti berikutnya. Dalam menyelesaikan skripsi ini, peneliti banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik secara morah maupun materiil. Untuk itu peneliti mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H.M. Zainuddin, MA. Selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd. selaku Dekan Dakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqie, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah membimbing dan memberi arahan selama menempuh studi.
4. Ibu Devi Paramitha, M.Pd. I selaku sekertaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang sudah memberikan arahan dan layanan serta mempermudah proses penyelesaian tugas akhir.
5. Wali Dosen, Bapak Dr. H. Mulyono, MA yang memberikan dukungan dengan bimbingan judul hingga pengajuan Dosen Pembimbing skripsi.
6. Ibu Fantika Febry Puspitasari, M.Pd. Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan banyak waktu dan kesabarannya dalam memberi arahan dan bimbingannya dalam proses pembuatan tugas akhir ini sehingga penulis bisa menyelesaikan dengan baik dan tepat waktu.
7. Bapak dan Ibu Dosen serta staff Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Malana Malik ibrahim Malang.

8. Bapak Drs.Suyanto, M.Pd. Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang yang telah mengizinkan peneliti untuk bisa melaksanakan penelitian disekolah ini.
9. Seluruh staf dan perangkat Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang yang sudah membantu dalam proses penelitian.
10. Orang tua tercinta Bapak Aripin dan Munawaroh yang selalu memberikan do'a, dukungan, dan motivasi untuk penulis.
11. Kakak saya Fairuz Hamdih, Achmad Hubairi, kakap ipar saya Febria Laras S, dan adik saya Mauladawilah yang selalau memberikan do'a dan semangat kepada penulis.
12. Teruntuk semua teman-teman seperjuangan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2018 yang selalu meluangkan waktunya untuk berdiskusi bersama dan saling support selama kuliah di UIN Malang Maulana Malik Ibrahim Malang.

Peneliti sendiri menyadari kurang sempurnanya penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, peneliti masih mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi banyak orang dan bagi peneliti selanjutnya. Amiin.

Malang, 20 April 2022

Penulis

Ilham Afriansyah
NIM. 18170005

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 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	= â
Vokal (i) panjang	= î
Vokal (u) panjang	= û

C. Vokal Diftong

ؤ	= aw
أَي	= ay
ؤ	= u
إِي	= i

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
MOTTO	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	v
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR BAGAN.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
مخص البحثستل	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Rumusan Masalah	10
C. Tujuan Penelitian	10
D. Manfaat Penelitian	10
E. Orisinalitas Penelitian	12
F. Definisi Istilah.....	20
G. Sistematika Penelitian	21
BAB II KAJIAN TEORI	23
A. Landasan Teori.....	23
1. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	29
2. Prestasi Akademik.....	38
3. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana	42
4. Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasarana	47
5. Pemeliharaan Manajemen Sarana dan Prasarana.....	53

B. Kerangka Berfikir.....	53
BAB III METODE PENELITIAN	56
A. Pendekan dan Jenis Penelitian	56
B. Kehadiran Peneliti.....	58
C. Lokasi Penelitian.....	58
D. Data dan Sumber Data	59
E. Teknik Pengumpulan Data.....	60
F. Teknik Analisis Data.....	62
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	64
H. Prosedur Penelitian.....	66
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL	67
A. Profil Penelitian.....	67
1. Identitas Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang	68
2. Deskripsi Sejarah Singkat Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Malang	68
3. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)1 Kota Malang	70
4. Struktur Organisasi Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang	72
5. Daftar Guru Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN)1 Kota Malang	74
6. Daftar Inventaris Ruang Kelas Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang.....	78
B. Paparan Data	79
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang.....	79
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang.....	84
3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang.....	89
4. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang	94

BAB V PEMBAHASAN	107
A. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang	107
B. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri MIN 1 Kota Malang	111
C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang	113
D. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang.....	117
 BAB VI	
PENUTUP.....	120
A. Kesimpulan	120
B. Saran.....	121
DAFTAR PUSTAKA	122
LAMPIRAN.....	126

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Orisinalitas Penelitian	16
Tabel 2. Struktur Organisasi Sekolah Periode 2021-2021	72
Tabel 3. Data Guru/Karyawan	74
Tabel 4. Daftar Inventaris Ruang Kelas	78
Tabel 5. Perolehan Prestasi Akademik siswa.....	99

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Kerangka Penelitian	57
Bagan 2. Perencanaan Sarana dan Prasarana	82
Bagan 3. Pengadaan Sarana dan Prasarana	88
Bagan 4. Pengadaan Sarana dan Prasarana	94
Bagan 5. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	99

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekolah.....	72
Gambar 2. Contoh Proposal Pengadaan Sarpras.....	88

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Dokumentasi	127
Lampiran 2. Surat Izin Penelitian.....	126

ABSTRAK

Ilham, Afriansyah. 2022. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang, Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Fantika Febry Puspitasari, M.Pd.

Skripsi ini membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik di MIN 1 Kota Malang. Sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Penelitian ini dimaksudkan untuk menjawab permasalahan: (1) Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana di MIN 1 Kota Malang dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik? (2) Bagaimana Perencanaan sarana dan Prasarana di MIN 1 Kota Malang dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik? (3) Bagaimana Pengadaan Sarana dan Prasarana di MIN 1 Kota Malang dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik? (4) Bagaimana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MIN 1 Kota Malang dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik? Permasalahan tersebut dibahas melalui penelitian yang dilaksanakan di (MIN) 1 Kota Malang yang mana madrasah ini dijadikan sebagai sumber informasi data untuk mendapatkan gambaran, jawaban, dan hasil dari manajemen sarana dan prasarana madrasah. Dalam hal ini data diperoleh dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Semua data nanti akan dianalisis deskriptif yaitu dengan menuangkan hasil ke dalam kalimat-kalimat yang di susun sedemikian rupa.

Hasil penelitian yang di lakukan di MIN 1 Kota Malang sebagai berikut: (1) manajemen sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang sudah sangat mendukung dalam meningkatkan prestasi akademik pada peserta didik. (2) Secara keseluruhan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku seperti pelaporan kebutuhan, pengolahan data, penetapan kebutuhan dana analisis kebutuhan. (3) Pengadaan sarana dan prasarana MIN 1 Kota Malang dilaksanakan ketika sarana prasarana tersebut dibutuhkan, sehingga untuk waktu pelaksanaannya dapat dikatakan kondisional. (4) Pemeliharaan yang telah dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang dengan melakukan pemeliharaan secara rutin pada sarana prasarana.

Kata Kunci: Manajemen Sarana Prasarana, Prestasi Akademik, Peserta didik

ABSTRACT

Ilham, Afriansyah. 2022. Management of Facilities and Infrastructure in Improving Academic Achievement of Students at Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Malang City, Thesis, Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang.. Thesis Supervisor : Fantika Febry Puspitasari, M.Pd.

This thesis discusses the management of facilities and infrastructure in improving the academic achievement of students at MIN 1 Malang City. Educational facilities and infrastructure are activities that regulate the preparation of all equipment/materials for the implementation of the educational process in schools. This research is intended to answer the problems: (1) How is the Management of Facilities and Infrastructure at MIN 1 Malang City in Improving Students' Academic Achievement? (2) How is the planning of facilities and infrastructure at MIN 1 Malang City in Improving Student Academic Achievement? (3) How is the Procurement of Facilities and Infrastructure at MIN 1 Malang City in Improving Students' Academic Achievement? (4) How is the Maintenance of Facilities and Infrastructure at MIN 1 Malang City in Improving Students' Academic Achievement? These problems were discussed through research carried out at MIN 1 Malang City where this madrasa was used as a source of data information to get an overview, answers, and results from the management of madrasa facilities and infrastructure. In this case the data obtained by interviews, observation, and documentation. All data will be analyzed descriptively, namely by pouring the results into sentences arranged in such a way.

The results of research conducted at MIN 1 Malang City are as follows: (1) the management of existing facilities and infrastructure in MIN 1 Malang City has been very supportive in improving academic achievement in students. (2) as a whole it is in accordance with applicable regulations such as reporting needs, processing data, determining the need for funds for analysis of needs. (3) Procurement of facilities and infrastructure for MIN 1 Malang City is carried out when the infrastructure is needed, so that the implementation time can be said to be conditional. (4) maintenance that has been carried out by MIN 1 Malang City by carrying out routine maintenance on infrastructure facilities.

Keywords: Infrastructure Management, Academic Achievement, Students

مستخلص البحث

الهم افرينشه. 2022. إدارة المرافق والبنية التحتية في تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب في مدرسة ابتدائية نيجري الإسلامية مدينة مالانج ، أطروحة ، قسم إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين ، مولانا مالك إبراهيم جامعة ولاية مالانج الإسلامية . مستشار الأطروحة: فننكا فبري فسفتسري

تناقش هذه الرسالة إدارة المرافق والبنية التحتية في تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب في مدرسة ابتدائية مالانج. المرافق التعليمية والبنية التحتية هي أنشطة تنظم إعداد جميع المعدات / المواد لتنفيذ العملية التعليمية في المدارس. يهدف هذا البحث إلى الإجابة على المشكلات: (1) كيف تعمل إدارة المرافق والبنية التحتية في مدرسة الولاية 1 مدينة مالانج في تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب؟ (2) كيف يتم تخطيط المرافق والبنية التحتية في المدرسة العامة في مدينة مالانج في تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب؟ (3) كيف يتم شراء المرافق والبنية التحتية في المدارس الحكومية لمدينة مالانج في تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب؟ (4) كيف يتم صيانة المرافق والبنية التحتية في المدارس الحكومية لمدينة مالانج في تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب؟ تمت مناقشة هذه المشكلات من خلال البحث الذي تم إجراؤه في المدرسة الحكومية لمدينة مالانج حيث تم استخدام هذه المدرسة كمصدر لمعلومات البيانات للحصول على الأوصاف والإجابات والنتائج من إدارة مرافق المدرسة والبنية التحتية. في هذه الحالة البيانات التي تم الحصول عليها من خلال المقابلات والملاحظة والتوثيق. سيتم تحليل جميع البيانات وصفيًا ، أي من خلال صب النتائج في جمل مرتبة بهذه الطريقة.

نتائج البحث الذي أجرته المدرسة الابتدائية الحكومية 1 مدينة مالانج كالتالي: (1) كانت إدارة المرافق والبنية التحتية الحالية في مدرسة الولاية الابتدائية 1 مالانج داعمة للغاية في تحسين التحصيل الأكاديمي للطلاب. (2) بشكل عام يتوافق مع اللوائح المعمول بها مثل احتياجات الإبلاغ ، ومعالجة البيانات ، وتحديد الحاجة إلى الأموال لتحليل الاحتياجات. (3) شراء المرافق والبنية التحتية للمدرسة الابتدائية العامة 1 يتم تنفيذ مالانج عند الحاجة إلى البنية التحتية ، بحيث يمكن القول أن وقت التنفيذ مشروط. (4) الصيانة التي تم تنفيذها من قبل المدرسة الابتدائية الحكومية 1 مدينة مالانج من خلال إجراء الصيانة الروتينية لمرافق البنية التحتية.

الكلمات المفتاحية: إدارة البنية التحتية ، التحصيل الأكاديمي ، الطلاب

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan usaha sadar yang sangat penting bagi kehidupan manusia dengan adanya pendidikan manusia bisa untuk mengembangkan potensi serta talenta untuk diri sendiri maupun masyarakat.¹ Dalam pelaksanaan proses pembelajaran peserta didik berhak memperoleh pelayanan pendidikan dan merupakan komponen yang sangat penting dalam pengelolaan pendidikan. Sebagaimana yang dimaksud dengan bunyi pasal 12 ayat 1 (b) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional bahwa warga Negara setiap satuan pendidikan sesuai minat, bakat, dan kemampuannya.

Manajemen seringkali diartikan sebagai sebuah ilmu, kiat dan profesional. Manajemen sebagai ilmu karena merupakan suatu bidang pengetahuan secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerjasama. Manajemen juga menjadi kiat karena manajemen mencapai sasaran dengan cara mengatur oranglain menjalankan tugas. Manajemen diartikan juga sebagai profesi sebab dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai sebuah prestasi manajer dan juga profesional yang

¹ Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003

dituntun oleh suatu kode etik.²

Suksesnya pembelajaran di sekolah didukung oleh adanya fasilitas pendidikan yang memadai pada menyelenggarakan aktivitas pendidikan. Fasilitas pendidikan perlu didayagunakan serta dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan ini supaya dapat menggunakan fasilitas pendidikan di sekolah mampu berjalan dengan baik. serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan aktivitas yang sangat penting di sekolah karena keberadaannya sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran pada sekolah dan sebagai penunjang fasilitas belajar peserta didik.

Sarana pendidikan berdasarkan habis tidaknya, bergerak tidaknya dan berkaitan dengan proses pembelajaran. Sarana pendidikan yang dapat dilihat dari habis tidaknya dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu sarana habis pakai dan sarana tahan lama. Sarana pendidikan yang habis pakai adalah alat atau bahan yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat, misalnya kapur tulis, tinta printer, kertas tulis, bahan-bahan kimia untuk praktik. Selain itu ada sarana yang dapat berubah bentuk misalnya, kayu, besi, dan kertas karton yang sering dipakai mengajar. Sementara sarana yang tahan lama adalah alat atau bahan yang dapat digunakan secara terus-menerus atau berkali-kali dalam waktu yang relatif lama, misalnya meja,

² Imas Kurniasih, *Guru Zaman Now*, (Bandung: Amazing Book Creative, 2018) hlm 2

kursi, komputer, atlas, globe, dan alat-alat olahraga. Dari sisi bergerak tidaknya, sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu sarana bergerak dan sarana tidak bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang dapat digerakkan atau dipindah tempatkan sesuai kebutuhan para pemakainya, misalnya meja, kursi, almari arsip, dan alat-alat praktik. Untuk sarana pendidikan yang tidak dapat bergerak adalah sarana pendidikan yang tidak dapat dipindahkan atau sangat sulit untuk dipindahkan, misalnya saluran dari perusahaan PDAM, saluran kabel listrik, dan LCD yang dipasang permanen.³

Prasarana pendidikan berdasarkan langsung atau tidaknya digunakan dalam proses pembelajaran. Ada dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung. Prasarana langsung adalah prasarana yang digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktik, dan ruang komputer. Sedangkan prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran tetapi sangat menunjang proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang UKS, ruang guru, ruang kepala sekolah, taman dan tempat parkir kendaraan⁴

Sesuai dengan Fakta yang ada banyak ditemui di lapangan sarana dan

³ *ibid* hlm 46

⁴ *ibid* hlm 48

prasarana di suatu lembaga sekolah masih belum dapat dioptimalkan dan di kelola dengan baik dalam proses pendidikan.⁵ salah satunya yaitu perawatan yang buruk atau tidak bisa memanfaatkannya dengan baik, hal ini bisa terjadi karena pihak sekolah tidak terlalu memperhatikan bagaimana perawatan dan penggunaan sarana dan prasarana yang digunakan, sikap acuh tak acuh dan tidak ada pengawasan menjadikan banyaknya fasilitas menjadi terbengkalai. Maka dampak yang terjadi terhadap permasalahan ini yaitu ketidaknyamanan dalam menggunakan fasilitas termasuk para tenaga pendidik dan peserta didik dalam proses pembelajar karena fasilitas yang didapat dalam kondisi tidak layak pakai atau rusak. Untuk itu dibutuhkan pemahaman dan pengimplementasian manajemen sarana prasarana pendidikan di lembaga sekolah. Dengan demikian hal ini dapat membantu untuk memperluas pengetahuan terkait bagaimana dapat berperan dalam merencanakan, menerapkan, mengevaluasi, sehingga dapat digunakan dengan optimal guna mencapai pendidikan yang berkualitas.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan proses pengelolaan untuk menunjang seluruh sarana prasarana pendidikan berjalan dengan lancar. Manajemen sarana dan prasarana mempunyai tugas untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasarana supaya dapat mengoptimalkan kontribusi yang diberikan pada proses pendidikan. Adapun kegiatan pengelolaan ini meliputi:

⁵ Rosnaeni, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, Volume VIII, Nomor 1, Januari-Juni 2019, hlm 33

1) Perencanaan kebutuhan, 2) Pengadaan sarana dan prasarana, 3) Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, 4) Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, 5) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan 6) Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan 7) Pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.⁶ Semua kegiatan ini dijadikan standar untuk penilaian manajemen sarana prasarana serta perannya pada proses belajar mengajar dalam pencapaian hasil.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu bagian kajian dalam administrasi sekolah (*school administration*), atau administrasi pendidikan (*educational administration*) dan sekaligus menjadi bidang garapan kepala sekolah selaku administrator sekolah.⁷ pada implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan diharapkan bisa dikelola dengan sungguh-sungguh oleh personil yang pakar dalam bidang tersebut. dengan seperti itu sarana prasarana pendidikan senantiasa dalam kondisi siap digunakan kapanpun dibutuhkan. Hal ini sangat mendukung untuk terlaksananya keterampilan handal yang merupakan ketentuan absolut dalam peningkatan kualitas pendidikan di sekolah. Begitu pula sekolah selaku lembaga pendidikan dapat mempunyai kinerja yg baik sehingga segala kegiatan sekolah bisa menuju pada upaya pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan

⁶ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: PT. Asdi Mahasatya, 2004) hlm 115

⁷ Putri isnaeni kurniawati dan Suminto A. Sayuti, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SMK N 1 Kasihan Bantul*, Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta, Vol. 1, No. 1 (2013) 1 April 2013

melalui pemberdayaan segala elemen ataupun komponen yang ada di sekolah.

Lembaga pendidikan yang sarana dan prasarananya dikelola dengan baik akan berbeda dengan lembaga pendidikan yang sarana dan prasarananya dikelola kurang baik. perbedaan itu akan tampak dari fasilitas yang memadai, kenyamanan, keindahan, dan kemudahan pada penggunaannya. Lembaga pendidikan dengan adanya otonomi di bidang pendidikan harus mampu mengembangkan dan mencangkupi kebutuhan sendiri dengan mengarahkan segala potensi yang baik. Baik sumber daya alam, sumber daya manusia maupun sumber-sumber yang lain. Dengan demikian otonomi daerah ataupun lembaga pendidikan harus menerima konsekuensi dan siap untuk menjaga serta mengatur rumah tangga daerah sendiri.⁸

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satunya faktor tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai di sertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah.⁹

Di dalam UU No.20 Tahun 2003 tentang sisdiknas pasal 45 ayat 1

⁸ Mukhroji, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Jurnal Insania*, Vol. 16 No. 1 (2011) 27 Mei 2018 hlm 62.
⁹ E.Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep Strategi dan Implementasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004) hlm50.

disebutkan:

“Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.¹⁰

Sudah seharusnya setiap satuan pendidikan menyediakan sarana dan prasarana yang bisa mengeksplorasi pertumbuhan dan perkembangan anak dan mampu meningkatkan proses belajar mengajar pada sekolah. peserta didik membutuhkan sesuatu yang bisa membantunya mencapai tujuannya dalam belajar. oleh karena itu, adanya sarana prasarana yang memadai diharapkan membantu peserta didik meningkatkan prestasi akademiknya.

Mulyasa dalam MBS menyebutkan bahwa sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, dan media pengajaran.¹¹

Menurut subandijah “prestasi akademik adalah penampilan pencapaian peserta didik dalam suatu bidang studi, berupa kualitas dan kuantitas hasil kerja peserta didik selama periode waktu yang telah ditentukan yang di ukur dengan

¹⁰ Undang-Undang No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 45 Ayat 1.

¹¹ E.mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya,2004). hlm 49

tes standart”.¹² Salah satu keberhasilan pendidikan dapat dilihat dari keberhasilan pembelajaran yg dilaksanakan. Selama aktivitas pembelajaran dilakukan dengan baik, maka hasil belajar peserta didik juga harus baik. oleh sebab itu, pendidikan bukan hanya tentang pengajar dan orang tua saja. tetapi adanya keterlibatan dan ketersediaan faktor fasilitas sarana dikelas dalam menunjang prestasi akademik siswa.¹³

Dalam Proses Pencapaiannya, prestasi akademik sangat di pengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya adalah sarana dan prasarana yang memadai dalam pendidikan. Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang perestasi akademik adapun fasilitas yang di miliki Laboratorium IPA. Laboratuorium IPS, Laboratorium bahasa, Laboratorium Komputer, Laboratorium Matematika, perpustakaan gazebo baca dan fasilitas ruang belajar yang memiliki berbagai fasilitas seperti LCD proyektor, sound system, AC, serta lemari buku. Keberadaan sarana dan prasarana sangatlah penting bagi kelancaran proses belajar mengajar, karena dengan adanya sarana dan prsarana yang lengkap maka kebutuhan medai dan alat pembelajaran akan terpenuhi proses belajar mengajar serta dapat mempengaruhi semangat belajar siswa dimana nantinya berpengaruh pada prestasi peserta didik.

¹² Subandijah, *Pengembangan dan Inovasi Kurikulum*. (Jakarta: Rajawali Press,1993) hlm 93

¹³ Sunarto, *Pengaruh, Motivasi Lingkungan dan Sarana dan Prasarana Belajar Terhadap Prestasi Belajar Siswa*, (Jurnal Pendidikan Ilmu Sosial, Vol. 25, No.2, Desember 2015) hlm.08

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Malang adalah lembaga pendidikan tingkat dasar yang berciri khas agama Islam berada di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia. MIN I Kota Malang telah menempatkan madrasah ini sejajar dengan sekolah-sekolah unggulan di Indonesia. Dengan motonya: *Tiada Hari Tanpa Prestasi*, berbagai prestasi telah diukir oleh MIN Malang I Kota Malang baik di tingkat lokal, regional, nasional bahkan internasional. MIN Malang I Kota Malang telah berkembang menjadi madrasah yang diperhitungkan di berbagai ajang perlombaan.

Mengingat prestasi Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang Yang cukup cemerlang, dalam mendukung dan meningkatkan prestasi akademik peserta didik guna meningkatkan prestasi sekolah, sarana dan prasarana membawa peran penting didalamnya. Berdasarkan pra penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang memperlihatkan bahwa sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan tersebut cukup dikelola dengan baik, sehingga sarana prasarana tersebut dapat digunakan dengan maksimal.

Berdasarkan konteks penelitian diatas, peneliti sangat antusias dalam mengangkat tema manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi akademik. Dengan demikian, peneliti tertarik untuk meneliti serta menganalisa lebih dalam tentang manajemen sarana dan prasarana sesuai dengan objek penelitian ini dalam sebuah skripsi yang berjudul. ***“Manajemen***

Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik di MIN 1 Kota Malang”.

B. Rumusan Masalah

Sesuai dengan konteks penelitian sebelumnya, maka peneliti mengambil fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di MIN 1 kota malang?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MIN 1 kota malang?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MIN 1 kota malang?
4. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 kota malang dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik?

C. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah yang telah disebutkan di atas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk Mengetahui perencanaan manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 kota malang
2. Untuk mengetahui pengadaan manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 kota malang.
3. Untuk mengetahui pemeliharaan sarana dan prasarana di MIN 1 kota malang.
4. Untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik di MIN 1 kota malang.

D. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini hendaknya mampu berguna dalam kehidupan baik secara teoritis atau secara praktis sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Diharapkan mampu memberikan pengetahuan serta wawasan tentang bagaimana mengelola sarana dan prasarana yang baik dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik di MIN 1 Kota Malang sehingga dapat diterapkan dan menjadi lembaga pendidikan yang berkualitas.

b. Manfaat Praktis

- a) Bagi Kepala Sekolah. Dapat dijadikan rujukan mengenai sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan yang baik untuk selalu mengembangkan inovasi serta sebagai bahan evaluasi, sehingga memberikan efek yang baik bagi pengembangan sarana dan prasarana di MIN 1 Kota Malang.
- b) Bagi lembaga. Dapat memberikan masukan positif untuk sekolah sehingga dapat terus memberikan kualitas terbaik bagi guru dan siswa di era zaman yang semakin berkembang serta menjadi lembaga yang unggul dalam peningkatan kualitas pendidikan melalui sarana dan prasarana yang baik dan terprogram.
- c) Bagi siswa siswi. Penelitian ini dapat dijadikan pedoman agar selalu merawat serta menjaga seluruh sarana dan prasarana yang telah tersedia di sekolah. Oleh karenanya, sarana dan prasarana yang baik merupakan salah satu aspek penting dalam setiap pembelajaran siswa.
- d) Bagi peneliti. Penelitian ini dapat memberikan wawasan dan

pengetahuan tersendiri serta pengalaman dan kajian dalam menyusun karya tulis ilmiah terkait manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan di suatu lembaga. Khususnya mahasiswa UIN Maulana Malik Ibrahim Malang program studi Manajemen Pendidikan Islam.

- e) Bagi dunia pendidikan. Memberikan suatu informasi terkait manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan, bahwa membentuk nilai-nilai manajemen sekolah yang berkualitas tidak terlepas dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik.

E. Orisinalitas Penelitian

Orisinalitas penelitian mengemukakan persamaan dan perbedaan dalam kajian antara peneliti dengan beberapa peneliti terdahulu (*literature review*). Hal tersebut bertujuan untuk menghindari adanya pengulangan kajian terhadap hal-hal yang sama. Seperti metode, media, atau kajian data yang telah dikemukakan oleh peneliti terdahulu. Dengan demikian peneliti menyadari bahwa kajian tentang manajemen sarana prasarana tidak sedikit dan baru pertama. Beberapa penelitian terdahulu sebagai perbandingan peneliti ini adalah sebagai berikut:

Yuli Novita Sari,¹⁴ skripsi dengan judul “Implementasi Manajemen

¹⁴ Yuli Novia Sari, “*Manajemen sarana dan Prasarana Pembelajaran Di SMPN 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Lampung*” (Skripsi IAIN Raden Intan Lampung, 2017).

Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMPN 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan.” dengan tujuan agar dapat mengetahui implementasi manajemen sarana prasarana pembelajaran, Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, pada penelitian ini kesimpulannya bahwa perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dalam tahapan ini sekolah SMP Negeri 1 Sapteronggo sudah melakukan sesuai dengan prosedur yang ada dengan menganalisis sarana prasarana yang akan diganati/diadakan terlebih dahulu. lalu untuk pengadaan dalam tahapan ini sekolah sudah melakukan pembelian adapun dana yang digunakan dalam pengadaan tersebut menggunakan 80% dana dari pihak komite sedangkan 20% lagi menggunakan dana dari pemerintah. dan untuk penghapusan, dalam tahap penghapusan ini bertujuan untuk menghapus barang-barang milik nergara dari inventaris beradaskan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nadziftul Munawaroh,¹⁵ Skripsi dengan judul “Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa MA Ali Maksu”. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, pada penelitian ini kesimpulannya bahwa manajemen sarana dan prasarana di MA Ali Maksu terdiri dari perencanaan, pengadaan, pengaturan. untuk optimalisasi manajemen sarana dan prasarana yang ada di madrasah tersebutdi lakukan dengan berbagai upaya, diantaranya yaitu melengkapi

¹⁵ Nadzifatul Munawaroh, *Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa MA Ali Maksu Yogyakarta*, (Skripsi UIN Sunan Kali Jaga Yogyakarta, 2017).

sarana dan prasarana yang ada di madrasah, dan meningkatkan kesadaran siswa dalam menjaga sarana dan prasarana. tetapi ada faktor pendukung dan penghambat dalam optimalisasi., diantaranya faktor pendukung yaitu koordinasi kepala madrasah, wakil kepala madrasah, bidang sarana prasarana dan guru. sedangkan yang menjadi faktor penghambat yaitu kurangnya rasa tanggung jawab siswa terhadap sarana dan prasarana dan kurangnya pembiayaan untuk melengkapi sarana dan prasarana tersebut.

Dian Amaliyani,¹⁶ Skripsi dengan judul “Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi A, Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar”. penelitian ini menggunakan metode kuantitatif Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan kuesioner (skala likert), observasi, wawancara, dan dokumentasi. hasil penelitian menyebutkan bahwa hasil analisis deskripsi manajemen sarana dan prasarana pada tabel 4.8 memberikan gambaran bahwa kategori hasil angket tentang manajemen sarana dan prasarana yaitu 12 atau 32% responden yang berada dalam kategori rendah, dan 19 atau 50% responden yang berada dalam kategori tinggi. hal ini menggambarkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar berada dalam kategori sedang yakni 50%. Karena terhitung $= 170,12 > t_{0,05(36)} = 2,02$ maka H_0 diterima. berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana

¹⁶ Dian Amaliyani, *Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar*, (Skripsi, UIN Alauddin Makassar, 2017).

berpengaruh terhadap pencapaian akreditasi A di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar.

Arif Taufiqurohman,¹⁷ *Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren An-Nur Kecamatan Karangmojo Kabupaten Gunungkidul*. penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian tersebut menyebutkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di di Pondok Pesantren An-nur Kecamatan Karangmojo Kabupaten Gunungkidul, sudah dapat di katakan baik, perencanaan dan analisis kebutuhan yang dilakukan oleh pengurus dengan cara yang melibatkan direktur wakil direktur, wakil direktur bidang kesekretariatan serta para pengurus pondok lainnya.

Umairroh,¹⁸ *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Mutu Pembelajaran di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung*. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (field research) yang bersifat kualitatif, hasil penelitian tersebut menyebutkan bahwa manajemen sarana dan prasarana sangat berpengaruh terhadap mutu pembelajaran di madrasah yang mana dalam hal ini yaitu perencanaan pembelajaran sebagian sudah tercapai dengan baik, proses pembelajaran sudah tercapai dengan baik. serta hasil pembelajaran yaitu tercapainya prestasi peserta didik dalam bidang, sikap, perilaku, pengetahuan

¹⁷ Arif Taufiqurohman, *Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren An Nur Kecamatan Karangmojo Kabupaten Gunungkidul*, (Skripsi, IAIN Surakarta, 2018).

¹⁸ Umairroh, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Mutu Pembelajaran di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung*, (Skripsi, UIN Raden Intan, 2019)

dan keterampilan.

Berdasarkan beberapa penelitian di atas dalam penelitian terdahulu mefokuskan paada manajemen sarana dan prasarana dalam implementasi sarana dan prasarana, optimalisasi sarana dan prasarana. sedangkan penelitian yang akan dilakukan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik. Namun penelitian memiliki keunikan pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik, sudah terbukti Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang meraih banyak prestasi akademik.

Tabel 1.1 Orisinallitas Penelitian

NO	Nama, Penerbit, judul, Bentuk, Tahun	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1	Yuli Novita Sari, <i>Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran di SMPN 1 Sapteronggo Kecamatan Bahuga Kabupaten Way Kanan</i> , Skripsi, IAIN Raden Intan, 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan metode penelitian kualitatif - Fokus penelitian untuk mengetahui manajaemen sarana dan prasarana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus Penelitian tersebut lebih kepada proses pembelajaran di kelas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus pada Implementasi manajemen sarana dan prasarana Pembelajaran.
2	Nadzifatul Munawaroh,	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti tentang sarana 	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus penelitian ini 	Fokus penelitian pada optimalisasi

	<i>Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa MA Ali Maksu Yogyakarta, Skripsi, UIN Sunan Kali Jaga Yogyakarta, 2017.</i>	- dan prasarana penelitian ini menggunakan metode kualitatif	lebih terfokus pada perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di MIN 1 kota malang.	manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar.
3	<i>Dian Amaliyani, Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar, Skripsi, UIN Alauddin Makassar, 2017</i>	Fokus penelitian untuk mengetahui manajemen sarana prasarana	- Metode penelitian, yang dimana di penelitian tersebut menggunakan metode kuantitatif - Sasaran yang dituju lebih ke Akreditasi sekolah	Fokus penelitian cenderung lebih kepada kualitas sekolah
4	<i>Arif Taufiqurohman, Manajemen Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren An-Nur Kecamatan Karangmojo</i>	- Metode penelitian menggunakan metode kualitatif - Target yang dituju yaitu sarana dan prasarana	- Objek penelitian tersebut berada di dalam pesantren - penelitian tertuju kepada sarpras	Penelitian menuju pada manajemen sarana prasarana yang ada di sekolah

	<i>Kabupaten Gunungkidul, Skripsi, IAIN Surakarta, 2018</i>		pondok pesantren	
5	<i>Umairoh, Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Mutu Pembelajaran di MTs Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung, Skripsi, UIN Raden Intan, 2019</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Metode penelitian menggunakan metode kualitatif - Target yang dituju yaitu sarana dan prasarana 	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian tersebut terfokus kepada mutu pembelajaran di kelas 	Fokus penelitian pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan

F. Definisi Istilah

1. Manajemen

Manajemen merupakan seni untuk mengatur atau mengelola serta menjaga sebuah organisasi maupun instansi lembaga pendidikan dengan menjalankan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) atau sering disebut fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan/pelaksanaan, dan pengawasan secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan ataupun sasaran yang sudah ditetapkan.

2. Sarana

Sarana pendidikan adalah segala peralatan dan perlengkapan yang

secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien, seperti meja, kursi, papan tulis, komputer, serta media pengajaran.

3. Prasarana

Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pembelajaran, seperti lapangan olahraga, halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.

4. Prestasi Akademik

Prestasi akademik atau prestasi belajar adalah proses belajar yang dialami siswa dan menghasilkan perubahan dalam bidang pengetahuan, pemahaman, penerapan, daya analisis, sintesis dan evaluasi.

G. Sistematika Penulisan

Dari uraian di atas, dapat di susun sistematika pembahasan laporan hasil penelitian dalam bentuk skripsi sebagai berikut:

1. BAB I: Merupakan pendahuluan yang meliputi: permasalahan yang ditinjau secara global yang dikembangkan dalam penelitian ini yakni: konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.
2. BAB II: Adalah kajian pustaka yang meliputi: perspektif teori yang meliputi kajian tentang manajemen sarana prasarana dan Peserta didik serta kerangka berfikir peneliti.
3. BAB III: Merupakan metode penelitian yang meliputi: pendekatan dan

jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, prosedur penelitian dan pustaka sementara.

4. BAB IV, pada bab ini membahas tentang hasil dan penyajian hasil temuan data penelitian
5. BAB V, pada bab ini membahas tentang pembahasan hasil temuan penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik di MIN 1 Kota Malang.
6. BAB VI, bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran-saran.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Manajemen

Mary Parker Follet mengatakan bahwa manajemen adalah suatu seni karena untuk melakukan suatu pekerjaan melalui orang lain, dibutuhkan keterampilan khusus terutama keterampilan mengarahkan, memengaruhi, dan membina para pekerja agar melaksanakan keinginan pemimpin demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.¹⁹

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.²⁰

Kata Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *manage* dan memiliki arti didalam bahasa Indonesia menjadi mengelola, mengatur atau mengendalikan. Dengan arti tersebut akan muncul sebuah problem, proses dan menuai pertanyaan terkait apa yang dikelola, siapa yang mengelola, kenapa harus dikelola serta apa tujuan pengelolaan tersebut.

¹⁹ Hikmat, Manajemen Pendidikan, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2009), hlm 12

²⁰ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), hlm. 5-6

Mengelola/mengatur dapat diartikan juga dengan kata “*khalafa*”. Sebagaimana disebutkan dalam firman Allah Qur’an surat Al-Mu’minun ayat 80.

وَهُوَ الَّذِي يُحْيِي وَيُمِيتُ وَلَهُ اخْتِلَافُ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ ۗ أَفَلَا تَعْقِلُونَ

Artinya: “Dan dialah yang menghidupkan dan mematikan, dan Dialah yang(mengatur) pertukaran malam dan siang. Maka apakah kamu tidak memahaminya?”

Dalam ayat ini menjelaskan tentang terjadinya pergantian antara malam dan siang. Malam dijadikan waktu istirahat dan siang dijadikan waktu untuk berusaha dan beraktivitas. Dapat dibayangkan bagaimana ketika dunia ini jika yang ada hanya siang saja, mungkin dunia ini dan segala makhluk yang ada akan mati terbakar karena selalu ditimpa terik matahari yang sangat panas, demikian pula sebaliknya. Ketika dunia ini yang ada hanya malam sepanjang waktu, mungkin dunia akan mati dengan segala isinya, karena tidak ada matahari yang menjadi sumber energi dan menjadi alasan hidupnya makhluk di dunia ini.²¹

Ayat diatas menyebutkan bahwa Allah mengaplikasikan kegiatan Manajemen ditatanan dunia ini, dengan hal itu Allah lah yang mengatur seluruh seluk beluk kehidupan yang terdapat di bumi, mengatur rezeki dan musibah setiap hambanya serta mengatur

²¹ Depag RI, Al-qur’an dan terjemahannya. (Jakarta: yayasan penyelenggaraan penerjemahan/penafsiran: 2004)

berjalannya roda kehidupan dunia dengan sedemikian rupa. Jika tidak terdapatnya kegiatan Manajemen dari Allah, pastinya kehidupan di muka bumi tidak akan seperti yang kita rasakan saat ini.

Salah satu tokoh ilmuwan manajemen mengemukakan makna dari manajemen. Marry Parker Follet mendefinisikan manajemen ini sebagai seni menggapai sesuatu yang melalui orang lain (the art of getting things done through the others). Dengan definisi tersebut, manajemen tidak bekerja sendiri, namun bekerja sama dengan orang lain untuk menggapai tujuan tertentu.²²

Menurut Mulyono manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari perencanaan, perorganisasian, penggerakan, pengawasan serta evaluasi dalam kegiatan pendidikan yang dilakukan oleh pengelolaan pendidikan untuk membentuk peserta didik yang berkualitas sesuai dengan tujuan.²³

Menurut Hani Handoko manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi serta pemanfaatan sumber daya organisasi lainnya untuk meraih tujuan organisasi yang sudah ditetapkan.²⁴

²² Mamduh M. Hanafi, *Manajemen* (Jogjakarta: UUP AMP YKPN, 1997), hlm. 7

²³ Mulyono, *Manajemen Pendidikan Untuk Sekolah dan Madrasah* (Malang: Depag RI UIN Malang, 2007) hlm 3

²⁴ Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 1984), hlm. 8

Memandang dari beberapa uraian manajemen diatas, bahwa pada hakikatnya manajemen adalah ilmu sekaligus seni, maka manajemen dapat di definisikan sebagai seni dalam ilmu perencanaan, pengorganisasian, perubahan, pengawasan dari sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.²⁵

b. Tujuan Manajemen

Manajemen pendidikan bertujuan untuk memperlancar pengelolaan program pendidikan dan keterlaksanaan proses pembelajaran berdasarkan pendekatan cara belajar siswa aktif. Secara umum tujuan manajemen dalam proses pembelajaran adalah untuk menyusun suatu sistem pengelolaan yang meliputi:

- 1) Administrasi dan organisasi kurikulum
- 2) Pengelolaan dan ketenagaan
- 3) Pengelolaan sarana dan prasarana
- 4) Pengelolaan pembiayaan
- 5) Pengelolaan media pendidikan
- 6) Pengelolaan hubungan dengan masyarakat

c. Fungsi Manajemen

Manajemen pendidikan mempunyai fungsi yang terpadu dengan proses pendidikan khususnya dengan pengelolaan proses pembelajaran.

²⁵ M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1990), hlm. 17

Dalam hubungan ini, terdapat beberapa fungsi manajemen pendidikan yaitu:

1) Fungsi Perencanaan

Secara umum perencanaan berarti proses menentukan hal-hal yang ingin dicapai (tujuan) Kegiatann ini Meliputi:

- a) Menetapkan hal-hal yang harus dikerjakan, waktu pelaksanaan, dan cara melakukannya.
- b) Membatasi sasaran dan menetapkan pelaksanaan-pelaksanaan kerja unntuk mencapai efektivitas melalui proses penentuan target.
- c) Mengumpulkan dan menganalisis informasi.
- d) Mengembangkan berbagai alternatif.
- e) Mempersiapkan dan mengkomunikasikan rencana can keputusan.²⁶

Dapat dirumuskan, perencanaan merupakan penetapan tindakan-tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Selain itu, dalam fungsi perencanaan termasuk di dalamnya penetapan budget. Lebih tepatnya, planning dirumuskan sebagai penetapan tujuan, *policy*, prosedur, *budget*, dan program organisasi.

2) Fungsi Organisasi

²⁶ Iwa Sukiswa, *Dasar-Dasar Umum Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Tarsito, 1986) hlm 16-17

Organisasi adalah mengklasifikasikan kegiatan yang diperlukan, yakni penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Hal ini dapat pula dirumuskan kegiatan manajemen dalam mengelompokkan orang-orang dan penetapan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dengan tujuan mewujudkan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat dan berhasil dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3) Fungsi Koordinasi

Koordinasi melakukan bermacam kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan cara menghubungkan dan menyatukan pekerjaan bawahan sehingga terjadi kerja sama yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

4) Fungsi Motivasi

Kegiatan ini merupakan penyaluran inspirasi, semangat, dan dorongan kepada bawahan agar bawahan melakukan kegiatan sepenuh hati, sesuai dengan yang dikehendaki oleh atasan. Pemberian motivasi dapat menjadi rangsangan semangat bagi para staf agar dapat memberikan kinerja terbaik dalam suatu organisasi

5) Fungsi Kontrol

Kontrol/pengawasan yang sering disebut pengendalian adalah mengadakan penilaian dan mengadakan koreksi sehingga pekerjaan bawahan dapat diarahkan kearah yang benar terhadap kelemahan

pada sistem dengan maksud mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

1) Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Rohiat berpendapat bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Kemudian Mustari menyatakan bahwa manajemen sarana prasarana adalah kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggung jawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar dan lain-lain.²⁷

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana yaitu serangkaian aktivitas mengelola sarana prasarana mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, serta pengawasan terhadap sarana prasarana pendidikan agar dapat dimanfaatkan dengan optimal.

Sarana pendidikan adalah segala peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar agar

²⁷ Rusydi Ananda and Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Medan: CV Widya Puspita, 2017). hlm 24.

pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pengajaran. Adapun prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pembelajaran, seperti lapangan olahraga, halaman, kebun, taman sekolah, dan jalan menuju sekolah.²⁸

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar.²⁹

Sarana dan prasarana merupakan segala bentuk peralatan dan fasilitas yang terdapat di sekolah untuk dapat dimanfaatkan dalam segala kegiatan proses belajar mengajar sehingga tercapai tujuan utama dalam penelitian. Keberadaan sarana dan prasarana merupakan faktor penting penunjang keberhasilan belajar, tanpa adanya sarana dan prasarana pendukung maka sulit bagi pengajar untuk dapat mengimplementasikan materi pelajaran menjadi sebuah gambaran yang riil. Sarana dan prasarana yang ada di sekolah harus dikelola dengan baik. Kata manajemen berasal dari kata kerja “manage”. Kata ini,

²⁸ Tim Dosen IKIP Malang, *Administrasi Pendidikan*. (Malang : IKIP, 1989) hlm135

²⁹ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2006), hlm. 26

menurut kamus *The Random House Dictionary of the English Language, College Edition*, berasal dari bahasa Italia “manegg (iare)” yang bersumber pada perkataan Latin “manus” yang berarti “tangan”. Secara harfiah manegg (iare) berarti “menangani atau melatih kuda”, sementara secara maknawiah berarti “memimpin, membimbing, atau mengatur”.³⁰ Menurut Hasibuan dalam H. M. Daryanto dalam bukunya *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, menyebutkan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.³¹

2) Klasifikasi Manajemen Sarana dan Prasarana

Dalam sarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi tiga macam yaitu dilihat dari sudut habis tidaknya dipakai, bergerak tidaknya pada saat digunakan, dan hubungannya dengan proses pembelajaran.

a) Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana yang habis dipakai merupakan seluruh bahan ataupun perlengkapan yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang cukup singkat. Bagaikan contohnya yakni kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru serta siswa dalam proses kegiatan belajar

³⁰ H.M. Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013), hlm. 39

³¹ *Ibid* 40

mengajar, beberapa bahan kimia yang kerap kali digunakan oleh seorang guru serta siswa dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Seluruh contoh di atas ialah sarana yang digunakan habis pakai.

b) Sarana Pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama merupakan keseluruhan bahan ataupun perlengkapan yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang cukup lama. Sebagian contohnya merupakan bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, serta sebagian perlengkapan olahraga.

3) Tujuan Manajemen Sarana dan prasarana

Secara garis besar tujuan manajemen sarana prasarana sekolah adalah memberikan layanan secara professional di bidang sarana prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.³²

Berkaitan dengan penjelasan diatas, bafadal menjelaskan tujuan manajemen sarana prasarana secara rinci, yaitu:

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan saksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen

³² IbrahimBafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan aplikasinya*Cet. III (Jakarta: BumiAksara, 2008), hlm3

perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

- b) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Dengan demikian dapat disimpulkan secara sederhana bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu untuk mengupayakan pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada di sekolah secara efektif dan efisien, sehingga dapat siap pakai ketika dibutuhkan dalam proses belajar mengajar.

4) Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Dari rangkaian proses manajemen sarana prasarana, ada beberapa fungsi dari manajemen sarana prasarana, yaitu antara lain:

a) Fungsi Pengadaan

Kegiatan mengadakan sarana prasarana yang dapat dilakukan dengan cara membeli, menyumbang, hibah dan lain-lain.

- 1) Perencanaan: untuk menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, untuk menyusun daftar perkiraan biaya yang

diperlukan selama satu tahun dan untuk menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia.

2) Cara Pengadaan: untuk menyediakan semua keperluan barang/benda yang diperlukan.

3) Adminitrasi/inventarisasi: untuk mencatat dan penyusunan daftar barang-barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.

b) Fungsi Pemeliharaan

Kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang untuk menjadikan sarana prasarana agar tetap dalam keadaan baik dan dapat dipakai dalam setiap proses belajar mengajar.

c) Fungsi Penghapusan

Untuk mengeluarkan atau menghilangkan barang-barang milik negara dari daftar inventaris negara berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku.³³

Dalam hal ini fungsi manajemen sarana dan prasarana (pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan) dilakukan agar kegiatan disekolah dapat terlaksana secara optimal.

5) Macam-macam Saran dan Prasarana

Klasifikasi sarana pendidikan menurut nawawi dapat dibedakan

³³ Ary Gunawan, *Adminitrasi Sekolah*. (Jakarta: PT Reineka Cipta 1996) hlm 117

menjadi beberapa macam, yaitu:³⁴

1. Ditinjau dari habis tidaknya dipakai.

a. Sarana Pendidikan Yang habis dipakai.

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila di gunakan akan habis dalam waktu yang relatif singkat. contoh: kapur tulis atau spidol yang bisa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran, apabila dipakai sekali atau bebrapa kali bisa habis dipakai atau berubah sifatnya.

b. Sarana Pendidikan yang tahan lama.

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

2. Ditinjau dari Bergerak tidaknya.

a. Sarana pendidikan yang bergerak. Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang biasa di gerakkan atau dipindahkan sesuai kebutuhan pemakainya. Contoh: bangku sekolah, adalah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau di pindahkan kemana saja.

³⁴ Muhammad mustari, *Manajemen Pendidikan*, Cet I, (Jakarta: Rajawali Press,2014), hlm 13

b. Sarana pendidikan yang tidak bergerak. Sarana pendidikan yang tidak bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk dipindahkan misalnya suatu sekolah yang telah memiliki saluran Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua yang berkaitan dengan itu relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

6) Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Terdapat beberapa jumlah prinsip-prinsip dalam mengelola sarana prasarana sekolah yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai, menurut Bafadal prinsip-prinsip tersebut adalah:

a) Prinsip Pencapaian Tujuan

Pada dasarnya manajemen sarana prasarana sekolah dilakukan dengan maksud agar semua fasilitas sekolah dalam keadaan kondisi siap pakai. Oleh sebab itu, manajemen sarana prasarana sekolah dapat dikatakan berhasil bilamana fasilitas sekolah itu selalu siap pakai setiap saat, pada setiap ada seorang personel sekolah akan menggunakannya.

b) Prinsip Efisiensi

Dengan prinsip efisiensi berarti semua kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang berkualitas baik dengan harga yang relatif murah. Selain itu juga berarti bahwa

pemakaian semua fasilitas sekolah hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat mengurangi pemborosan. Dalam rangka itu maka perlengkapan sekolah hendaknya dilengkapi dengan petunjuk teknis penggunaan dan pemeliharanya.

Petunjuk teknis tersebut dikomunikasikan kepada semua personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya. Selanjutnya, bilamana dipandang perlu, dilakukan pembinaan terhadap semua personel.

c) Prinsip Administratif

Di Indonesia terdapat sejumlah peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai contohnya adalah peraturan tentang inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Dengan prinsip administratif berarti semua perilaku pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah itu hendaknya selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, instruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah. Sebagai upaya penerapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan perlengkapan pendidikan hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada semua personil sekolah yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan.

d) Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab

Di Indonesia tidak sedikit adanya lembaga pendidikan yang sangat besar dan maju. Oleh karena besar sarana dan prasarananya sangat banyak sehingga manajemennya melibatkan banyak orang. Bilamana hal itu terjadi maka perlu adanya pengorganisasian kerja pengelolaan perlengkapan pendidikan. Dalam pengorganisasiannya, semua tugas dan tanggung jawab semua orang yang terlibat itu perlu dideskripsikan dengan jelas.³⁵

Dari beberapa penjelasan prinsip-prinsip manajemen sarana prasarna tersebut, merupakan hal yang sangat penting dan berguna dalam mengelola sarana prasarana pendidikan, sehingga terciptanya pengelolaan yang baik.

3. Prestasi Akademik

1) Pengertian Prestasi Akademik

Menurut Subandijah “prestasi akademik adalah penampilan pencapaian peserta didik dalam suatu bidang studi, berupa kualitas dan kuantitas hasil kerja peserta didik selama periode waktu yang telah ditentukan yang diukur dengan tes standar.”³⁶

Sedangkan Menurut Winkel prestasi akademik ialah merupakan

³⁵ Ibrahim Bafadal. *Manajemen Perlengkapan Sekolah di Indonesia*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) hlm. 5.

³⁶ Subandijah, *Pengembangan dan Inovasi Kurikulum*. (Jakarta: Rajawali Press, 1993), hlm 193

sebuah bukti keberhasilan yang telah dicapai seseorang. Maka prestasi belajar merupakan hasil maksimum yang dicapai oleh seseorang setelah melaksanakan usaha-usaha dalam proses belajar.³⁷

Prestasi setiap orang tidak selalu sama dalam berbagai bidang. Misalnya prestasi dalam bidang kesenian, olahraga, sastra, kepemimpinan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan sebagainya. dapat disimpulkan bahwa prestasi akademik adalah besarnya penguasaan bahan pelajaran yang telah dicapai siswa yang diwujudkan berupa nilai.

2) Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Akademik

Prestasi belajar peserta didik banyak dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik yang terdapat dalam diri individu yang belajar, maupun faktor yang berasal dari luar individu yang belajar. Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar peserta didik adalah faktor internal dan faktor eksternal dan dapat dijelaskan sebagai berikut:³⁸

a. Faktor Internal

Faktor internal adalah kemampuan yang dimiliki peserta didik yang berupa minat, bakat, kebiasaan, perhatian, usaha, dan motivasi serta faktor-faktor lainnya. Faktor internal adalah kemampuan yang dimiliki peserta didik yang berupa minat, bakat, kebiasaan, perhatian,

³⁷ WS. Winkel, *Psikologi Pendidikan dan Evaluasi Belajar*, (Jakarta: PT. Gramedia, 1996), hlm. 226

³⁸ Trisna Wati, "Pengaruh Kepribadian Guru Agama terhadap Minat Belajar Siswa," *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 8, no. 2 (2019): 61

usaha, dan motivasi serta faktor-faktor lainnya.

b. Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah faktor yang mempengaruhi belajar peserta didik yang bersumber dari luar diri individu yang belajar. Menurut Dimiyati Mahmud, mengatakan bahwa faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar si pelajar. Hal ini dapat berupa sarana dan prasarana, situasi lingkungan baik itu lingkungan keluarga, sekolah maupun lingkungan masyarakat.³⁹

Faktor eksternal pada dasarnya dipengaruhi oleh lingkungan antara lain sebagai berikut:

a) Lingkungan keluarga

Lingkungan keluarga memiliki pengaruh yang sangat penting bagi anak, sebab anak hidup dalam suatu lingkungan keluarga dan berkembang serta tumbuh dari pengaruh-pengaruh yang ada di dalamnya. Keluarga merupakan kesatuan yang terkecil yang biasanya terdiri dari ayah, ibu, anak, serta orang yang ikut di dalamnya seperti kakek, nenek, dan pembantu serta keluarga terdekat lainnya, yang semuanya turut memberikan pengaruh terhadap belajar anak. Dalam hal ini yang paling berpengaruh adalah masalah

³⁹ *Ibid hlm 62*

kemampuan ekonomi dan kurangnya kontrol orang tua, karena kedua hal tersebut sangat menentukan kelangsungan dan kegiatan belajar anak didik.

b) Lingkungan sekolah

Menurut Syah Muhibbin, lingkungan madrasah meliputi: metode mengajar guru, kurikulum, relasi guru dengan siswa, relasi siswa dengan siswa, disiplin sekolah, alat pelajaran (sarana), waktu sekolah, standar belajar di atas ukuran, keadaan gedung (prasarana), metode belajar dan tugas rumah. Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam dunia pendidikan selain tenaga pendidik. Dalam meningkatkan belajar siswa guru memiliki peran penting dalam mengelola proses pembelajaran di sekolah.⁴⁰

Pendidikan tidak akan pernah bisa berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana tidak akan dapat terpenuhi tanpa adanya manajemen yang dijalankan dalam lembaga pendidikan yang terkait dan dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan berjalan untuk proses

⁴⁰ Muhibbin Syah, *Psikologi Pendidikan Dengan Pendekatan Baru*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm. 132

pembelajaran demi meningkatkan prestasi akademik siswa.

4. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana

1) Pengertian dan Tujuan Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga muncul istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Untuk itu maka perencanaan sarana dan prasarana membutuhkan kegiatan analisis kebutuhan. Kebutuhan sarana dan prasarana sekolah bersifat dinamis bukan statis. Oleh sebab itu kebutuhan sarana dan prasarana di suatu sekolah bisa berbeda pada tahun tertentu dengan tahun sebelum dan sesudahnya. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, wali murid, komite sekolah dan *stakeholders* lainnya.⁴¹

Menurut Barnawi dan M arifin dalam bukunya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian , penyewaan, peminjaman penukaran daur ulang, rekondisi atau rehabilitas, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.⁴²

⁴¹ Dermawan, Oki. *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. (Edu Pustaka : Jakarta, 2020) hlm 30

⁴²Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. (Yogyakarta :Arruz Media,2017) hlm51

Sedangkan menurut Terry dan Rue perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Perencanaan sarana dan prasana merupakan suatu proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang dan rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.⁴³

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal perencanaan sarana dan prasarana madrasah merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas pendidikan, baik berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.⁴⁴

Berdasarkan uraian pendapar para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana merupakan keseluruhan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dalam merencanakan perkiraan secara matang dalam membuat rencana pembelian, pengadaan, pembuatan peralatan sesuai dengan kebutuhan.

Jame Jones. Menegaska bahwa perencanaan sarana prasarana di sekolah diawali dengan menganalisis jenis pengalaman pendidikan yang diberikan disekolah itu. Jones mendeskripsikan langkah-langkah

⁴³ Muhammad Kristiawan dan dkk, *Manajemen Pendidikan*. (Sleman: Deeppublish, 2017) hlm 99

⁴⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), Hlm.26

perencanaan sarana prasarana di sekolah sebagai berikut:⁴⁵

1. Menganalisis kebutuhan pendidikan menetapkan program untuk masa yang akan datang sebagai dasar untuk mengevaluasi keberadaan fasilitas dan membuat model perencanaan perlengkapan yang akan datang.
2. Melakukan survei keseluruhan unit sekolah untuk menyusun master plan untuk jangka waktu tertentu.
3. Memilih kebutuhan utama berdasarkan kebutuhan hasil survei.
4. Merancang setiap proyek yang terpisah-pisah sesuai dengan spesifikasinya yang di usulkan.

2) Tujuan Perencanaan Sarana dan Prasarana

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarana prasarana, yang meliputi: ⁴⁶

- a) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan
- b) Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.

Rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan kedepan, dan kurang cermat dalam

⁴⁵ Ibrahim Bafadal, *Opcit.* Hlm 27

⁴⁶ Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* (Departemen Pendidikan Nasional, 2007)

menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

3) Manfaat Perencanaan Sarana dan Prasarana

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana prasarana yaitu meliputi:

- a) Dapat membantu dan menentukan tujuan
- b) Meletakkan dasar-dasar dan memnemukan langkah-langkah yang akan dilakukan
- c) Dapat dijadikan sebagai pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian, bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berkaln dengan efektif dan efisien.⁴⁷

4) Syarat Penyusunan Perencanaan Sarana dan Prasarana

Dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, maka ada beberapa persyaratan-persyaratan yang harus diperhatikan. Syarat tersebut sebagai berikut:

- a) Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar mengajar.
- b) Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut maka kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada Tujuan dan sasaran atau target yang harus

⁴⁷ Direktorat Tenaga Kependidikan, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2019)*.

dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan.

- c) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihakpihak yang terlibat dalam perencanaan.
- d) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.
- e) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- f) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), jangka panjang (10–15 tahun).

5) Unsur yang Terlibat dalam Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Agar maksud pemenuhan tuntutan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan maka dalam kegiatan perencanaan perlu mengikutsertakan berbagai unsur atau pihak terkait dalam pengembangan sarana prasarana. Tujuannya agar unsur atau pihak terkait tersebut dapat memberikan masukan sesuai dengan bidang keahliannya. Dalam hal ini maka unsur-unsur yang perlu dilibatkan dalam perencanaan sarana prasarana yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha dan bendahara, serta komite sekolah.⁴⁸

⁴⁸ Nur Aedi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* (Jakarta: Insan Rabbani, 2008). Hlm 50

5. Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasarana

1) Pengertian Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasana proses kegiatan yang dapat dilakukan dengan cara membeli, sumbangan, hibah, dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam lembaga sekolah, pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan belajar mengajar agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.⁴⁹

Menurut Barnawi dan M. Arifin pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan beberapa jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan.⁵⁰ Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah, penyewaan, peminjaman, pendaurulangan , penukaran.

Menurut Sutedi mengatakan pengadaan sarana dan prasarana

⁴⁹ Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. (Medan:CV Widya Puspita, 2017) Hlm 53

⁵⁰ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. (Yogyakarta :Arruz Media, 2017) hlm62

pendidikan adalah upaya untuk mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan dengan dilakukannya atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma-norma dan etika yang berlaku, berdasarkan metoda dan proses pengadaan yang baku.⁵¹

Menurut Soetjipto dan Kosasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan diartikan sebagai kegiatan untuk menghadirkan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah.⁵²

Menurut Ibrahim Bafadal, pengadaan sarana prasarana pendidikan merupakan upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya.⁵³

Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kelanjutan dari perencanaan yang telah disusun oleh pihak sekolah sebelumnya.

Proses pengadaan sarana dan prasarana madrasah dapat dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaur ulangan, penukaran dan perbaikan.⁵⁴

Pengadaan sarana dan prasarana bertujuan untuk menunjang

⁵¹ Sutedi, Adrian. *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya*. (Jakarta: Sinar Grafika. 2012.) hlm5

⁵² Soetjipto dan Rafli Kosasi. *Profesi Keguruan*. (Jakarta: Rineka Cipta. 2009.) hlm 171

⁵³ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), Hlm 30

⁵⁴ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogyakarta : Arruz Media, 2017) hlm 60

proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengadaan perlengkapan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah menggantikan barang-barang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pengganti dan untuk menjaga tingkat persediaan barang tahun dan anggaran mendatang.

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di sekolah pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran.⁵⁵

2) Tujuan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Terdapat tujuan dalam pengadaan sarana prasarana. Berikut tujuan pengadaan sarana prasarana yaitu:

- a) Untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan dan keperluan dalam menngantikan barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat

⁵⁵ Donni Juni dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran* (Bandung: Alfabeta, 2013). hlm14

- persediaan sarana prasarana setiap tahun dan anggaran mendatang
- b) Menyusun analisis dan menganalisis keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta dengan memperhatikan barang yang masih layak pakai
 - c) Memperingan pekerjaan kantor
 - d) Agar terjadi kesesuaian dalam pemeliharaan barang perlengkapan.⁵⁶

3) Tahapan Pengadaan Sarana dan Prasarana

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- a) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana
- b) Mengklarifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
- c) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak bagi yayasan sekolah swasta
- d) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang disetujui
- e) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan

⁵⁶ Prastyawan, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan," Al-Hikmah: Jurnal Studi Keislaman, no. 1 (2016).

dikirim keskolah dan mengajukan permohonan sarana dan prasarana tersebut.⁵⁷

Kemudian selain prosedur di atas, juga dapat dilakukan langkah-langkah praktis dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah
- b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu semester atau satu tahunajaran
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya
- d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia, bila dana yang tersedia tidak memadai untuk mengadakan kebutuhan tersebut, maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan.

6. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1) Pengertian Pemeliharaan sarana dan Prasarana

Nurabadi mengemukakan empat macam pekerjaan pemeliharaan, yaitu: (1) perawatan terus menerus, seperti pembersihan saluran drainase

⁵⁷ Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Departemen Pendidikan Nasional, 2007

dan pembersihan kaca jendela; (2) perawatan berkala, seperti pengecatan tembok dan perbaikan mebel; (3) Perawatan darurat, yang dilakukan terhadap kerusakan yang terduga sebelumnya dan jika ditunda akan mengakibatkan hal yang merugikan; (4) Perawatan preventif, yakni perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.

Sarana dan prasarana di sekolah idealnya adalah selalu siap pakai. Untuk itu, sarana dan prasarana harus ditata, digunakan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian, sarana dan prasarana di sekolah lebih enak dipandang, mudah digunakan dan tidak cepat rusak.⁵⁸ Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai bentuk bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasana di sekolah untuk mengkondisikan sarana dan prasana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang digunakan.⁵⁹

Menurut Barnawi dan M. Arifin dalam kegiatan pemeliharaan

⁵⁸ Muhammad Kristiawan, Dian Safitri, and Rena Lestari, *Manajemen Pendidikan* (Sleman:Deepublish, 2017).

⁵⁹ Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016) hlm 47-48

terdapat upaya pengurusan dan pengaturan agar sarana prasarana tetap dalam kondisi baik dan siap pakai. Tahapan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dirumuskan menjadi 5P, yaitu penyandaran, pemahaman, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pendataan.⁶⁰

Menurut Ibrahim Bafadal ada beberapa macam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di sekolah. Ada empat macam pemeliharaan sarana prasarana sekolah. Yang pertama, pemeliharaan bersifat pengecekan, pengecekan ini dilakukan oleh seorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan barang tersebut. Yang kedua, pemeliharaan bersifat pencegahan pemeliharaan dengan cara tersebut dilakukan agar kondisi selalu dalam keadaan baik. Yang ketiga, pemeliharaan bersifat perbaikan ringan dan keempat pemeliharaan berupa perbaikan berat.⁶¹

Sedangkan ditinjau dari segi waktu, ada dua macam pemeliharaan harian dan berkala yaitu, pemeliharaan sehari-hari misalnya menyapu, mengepel. Sedangkan pemeliharaan berkala contohnya berupa pengontrolan genting, kondisi cat tembok.

2) Tujuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi:

- a) Untuk mengoptimalakan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting

⁶⁰ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. (Yogyakarta :Arruz Media,2017)hlm 227-228

⁶¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2004), hlm48-49

terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli sesuatu peralatan akan lebih jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut

- b) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal
- c) Untuk menjamin ketersediaan peralatana yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
- d) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.⁶²

3) Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a) Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu singkat.
- b) Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin
- c) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan
- d) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan enak dilihat dan dipandang

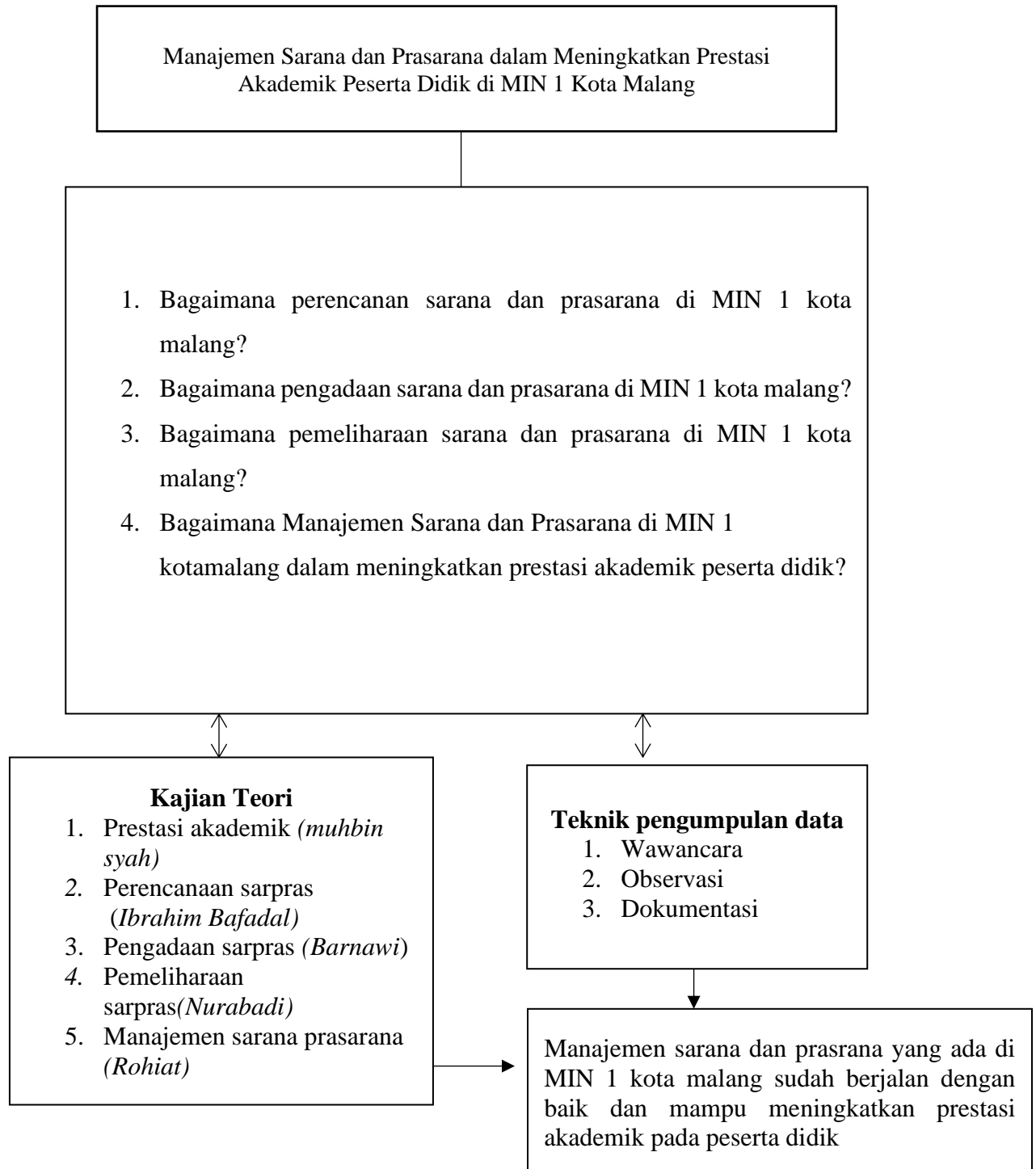
⁶² Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya)* (Jakarta: Kharisma Putra Utama Offset, 2016).

- e) Pemeliharaan yang baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik.⁶³

⁶³ Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. (Medan: CV Widya Puspita, 2017) hlm 66

B. Kerangka Berfikir

Bagan 1. Kerangka Penelitian



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif, dengan jenis studi kasus yaitu penelitian yang hasilnya berupa data deskripsi melalui pengumpulan fakta-fakta dari kondisi alami sebagai sumber langsung dengan instrument dari peneliti sendiri.⁶⁴

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perihal manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik di suatu lembaga pendidikan. Oleh sebab itu, peneliti wajib datang dan mengetahui keadaan serta kegiatan manajemen sarana dan prasarana di MIN 1 Kota Malang.

Dalam hal ini, Nana Syaodih Sukmadinata menjelaskan penelitian kualitatif sebagai suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis, fenomena, peristiwa, aktifitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok. Beberapa deskripsi tersebut digunakan untuk menemukan prinsip-prinsip dan penjelasan yang menuju pada kesimpulan.⁶⁵

⁶⁴ Lexy Moeloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2004), hlm. 4

⁶⁵ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2005), hlm.60

Penelitian kualitatif ini menggunakan teori yang sudah ada sebagai pedoman dan pendukung, karena meski berangkat dari data namun tetap saja teori digunakan sebagai fokus pembatas dari objek penelitian. Penelitian kualitatif disini bersifat induktif, maksudnya peneliti membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data atau dibiarkan terbuka untuk interpretasi. Kemudian data dihimpun dengan pengamatan yang seksama, meliputi deskripsi yang mendetail disertai catatan-catatan hasil wawancara yang mendalam (interview), serta hasil analisis dokumen dan catatan-catatan.

Sesuai dengan tema kajian, di mana peneliti langsung melakukan penelitian di lapangan, di MIN 1 Kota Malang untuk mendapatkan data-data yang diperlukan.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti adalah sebagai instrument. Peneliti dalam pendekatan kualitatif menonjolkan kapasitas jiwa raga dalam mengamati, bertanya, melacak, dan mengabstraksi. Hal ini ditegaskan pula oleh Nasution bahwa pada penelitian kualitatif peneliti merupakan alat penelitian utama. Peneliti mengadakan sendiri pengamatan dan wawancara terstruktur, dan tidak terstruktur terhadap objek/subjek penelitian. Oleh karena itu, peneliti tetap memegang peranan utama sebagai alat penelitian. Untuk itu, peneliti sendiri terjun ke lapangan dan terlibat langsung untuk mengadakan observasi dan wawancara.

Jadi kehadiran peneliti dalam penelitian ini sebagai pengamat dan

partisipan penuh, dalam artian peneliti tidak termasuk sebagai kepala sekolah atau guru, namun sebagai siswa MIN 1 Kota Malang.

C. Lokasi Peneliti

Lokasi penelitian ini berada di MIN 1 Kota Malang yang beralamat di Jl. Bandung No 7C, Penanggungan Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa timur. pemilihan lokasi ini berdasarkan pada keunggulan fasilitas sarana dan prasarana yang dapat menunjang prestasi akademik peserta didik, sehingga bisa mengantarkan madrasah ini menjadi madrasah unggulan di kota malang.

D. Data dan Sumber Data

Data merupakan informasi penting yang berasal dari penelitian, dan data juga dibutuhkan untuk menjawab fokus penelitian. Sedangkan sumber data merupakan subjek darimana data diperoleh, diambil, dan dikumpulkan. Data dan sumber data dari penelitian ini meliputi sumber data primer dan sumber data sekunder:

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer dalam penelitian ini diperoleh, diamati, dan dicatat secara langsung dari sumbernya, seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan pihak terkait. Sumber data primer pada penelitian ini meliputi kepala sekolah, kordinator bidang sarana dan prasarana, kordinator kesiswaa, dan wali kelas.

b. Sumber Data Sekunder

Selain menggunakan sumber data primer, penelitian ini juga

menggunakan data sekunder yang diperoleh secara tidak langsung untuk melengkapi dan mendukung sumber data primer. Data sekunder dari penelitian ini bersumber dari dokumen-dokumen terkait. Sumber data sekunder dalam penelitian ini berupa sejarah sekolah, dokumen inventaris sarana dan prasarana, dokumen yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, data prestasi siswa, foto kegiatan dan data lainnya yang mendukung.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang ditempuh peneliti dalam mengumpulkan data penelitian. Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Dengan bentuk pendekatan kualitatif dan sumber data yang digunakan, maka teknik pengumpulan data yang akan digunakan adalah:

a. Teknik Interview

Interview merupakan salah satu cara pengambilan data yang dilakukan melalui kegiatan komunikasi lisan dalam bentuk terstruktur, semi terstruktur dan tak terstruktur.⁶⁶

Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara, kepala sekolah, kordinator bidang sarana dan prasarana dan kordinator bidang kesiswaan dan wali kelas. Peneliti menggunakan teknik wawancara secara terstruktur

⁶⁶ Hursapia Harahap, Penelitian Kualitatif, (Medan: Wal Ashri Publishing, 2020) hlm78

dalam pelaksanaannya.

b. Teknik Observasi

Teknik observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fakta-fakta yang diselidiki. Sedangkan menurut Sutrisno Hadi adalah metode ilmiah yang diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.⁶⁷

Peneliti dalam penelitiannya menggunakan metode terus terang atau tersamar, yaitu 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 peneliti⁶⁸

Observasi dilakukan untuk mengamati tentang bagaimana perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana di MIN 1 Kota Malang menerapkan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan Prestasi Akademik peserta didik. Teknik observasi dilakukan secara luas dengan menggambarkan secara umum bagaimana kondisi manajemen sarana dan prasarana yang telah dilakukan di MIN 1 kota Malang.

c. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah teknik penelitian untuk memperoleh

⁶⁷ Sutrisno Hadi, *Metodelogi Reseach II*, (Jakarta: Andi Ofset, 1991), hlm. 136

⁶⁸ *Ibid* hlm. 228

keterangan dengan cara memeriksa dan mencatat laporan dokumen yang ada. Menurut Djumhur dan Muhammad Surya, teknik dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang telah di dokumentasikan dalam buku-buku yang telah tertulis seperti buku induk, buku pribadi, surat keterangan, dan sebagainya.⁶⁹ Dengan menggunakan metode dokumentasi dapat mempermudah proses pengumpulan data sehingga data yang diperoleh lebih valid.

Dokumentasi yang digunakan untuk mendukung sumber data dalam penelitian ini adalah seperti dokumen-dokumen inventarisasi sarpras, data guru, data prestasi siswa, proposal pengadaan dan foto yang berkaitan dengan proses manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi akademik peserta didik di MIN 1 Kota Malang.

F. Teknik Analisis Data

Kata tidak ada artinya kalau jika hanya kita letakkan saja, tetapi akan besar mana apabila telah dianalisis. Dengan demikian dapat ditentukan betapa pentingnya analisis data, khususnya dalam penelitian kualitatif yang sarat dengan pemaknaan. Berbeda dengan penelitian kuantitatif, penelitian kualitatif analisis datanya dapat dilakukan semenjak di lapangan.⁷⁰

Dalam penelitian kualitatif dikenal ada dua strategi analisis data, yakni

⁶⁹ Djumhur dan Muhammad Surya, *Bimbingan dan penyuluhan di sekolah*, (Bandung: CV Ilmu, 1975), hlm.64

⁷⁰ Suyitno, *Metode Penelitian Kualitatif Konsep, Prinsip dan Operasionalnya*, (Tulungagung: Akademia Pustaka, 2018) hlm.120

model strategi deskriptif kualitatif dan model strategi analisis verifikasi kualitatif. Kedua model tersebut kadang kala dilakukan sendiri-sendiri ataupun secara bersamasama. Berdasarkan “isi” pada data yang diperoleh, dijumpai beberapa teknik analisis data kualitatif yang sering diterapkan oleh para peneliti.

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi sehingga mudah untuk dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.⁷¹ Dalam artian analisis data menjadikan peneliti agar lebih mudah dalam mendapatkan kesimpulan.

Teknik analisis data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu analisis data yang menggunakan model milles dan huberman. Teknik analisis ini berupa reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data atau kesimpulan data.⁷² Secara detail, analisis data yang akan peneliti lakukan adalah sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Mereduksi data atau menyederhanakan data akan peneliti lakukan dengan cara memilih dan memilah data kembali mana yang sesuai dengan fokus penelitian dan mana yang tidak, data-data dari hasil wawancara yang telah peneliti lakukan akan disederhanakan dalam bentuk poin-poin yang mudah dipahami.

⁷¹ *Ibid* hlm. 334

⁷² Milles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta: Universitas Indonesia Press, 1992), hlm16

b. Penyajian Data

Setelah melakukan reduksi data, langkah selanjutnya yaitu menyajikan data. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk bagan, uraian singkat, hubungan antar kategori, dan lain sebagainya. Dalam hal ini peneliti akan menyajikan data sesuai dengan fokus penelitian yang sudah ada. Penyajian data bertujuan untuk menarik kesimpulan dari penelitian yang dilakukan peneliti.

c. Verifikasi Data

Peneliti akan memverifikasi data (mengambil kesimpulan), yakni menyimpulkan bahwa data yang benar-benar digunakan dalam tahap berikutnya dan dapat pula dipertanggungjawabkan keabsahannya.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Temuan dalam keabsahan data harus benar-benar asli dari tempat kejadian yang diteliti sesuai dengan keadaan situasi fakta yang terjadi. Pengecekan keabsahan data yang dilakukan dengan tujuan untuk menguji kembali keaslian data yang diperoleh dan dapat dipertanggungjawabkan. Kredibilitas data juga diupayakan untuk memenuhi kriteria reliabilitas data (tepatnya triangulasi data).⁷³

Dalam penelitian kualitatif Pengecekan keabsahan juga dapat diperhatikan karena sebuah hasil penelitian tidak memiliki arti pengakuan dan

⁷³ Farida Nugrahani. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Solo: Cakra Books. 2014) hlm 113

kepercayaan jika masih belum melakukan keabsahan data. Pemeriksaan keabsahan data bertujuan untuk membuktikan bahwa hasil rekaman data yang diperoleh peneliti telah sesuai dengan kondisi yang ada dan terjadi sebenarnya. Keabsahan data dalam penelitian kualitatif dimaksudkan untuk memenuhi kriteria bahwa informasi dan temuan hasil penelitian mengandung nilai kebenaran *emic*.⁷⁴

Dalam pengecekan keabsahan data temuan dapat dinyatakan valid atau tidak valid jika terdapat perbedaan apa yang dilaporkan oleh peneliti terhadap apa yang sesungguhnya terjadi terhadap objek penelitian⁷⁵. Adapun langkah yang ditempuh untuk membuat data yang lebih terpercaya dalam proses, interpretasi, dan temuan dalam penelitian ini menggunakan cara sebagai berikut:

1. Ketekunan Pengamatan

Meningkatkan ketekunan dalam pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara seperti ini maka kepastian data dan urutan peristiwa akan terekam secara sistematis dan pasti. Dengan melakukan penamatan yang tekun maka akan terjalin hubungan antara peneliti dengan pihak terkait sehingga menjadi akrab satu sama lain. Selain itu peneliti juga meningkatkan membaca referensi hasil penelitian atau dokumen-dokumen

⁷⁴ Siti Musawwamah dan Eka Susylawati. *Penerapan Peraturan Mahkamah Agung Tentang Pedoman Pengadili Perkara Perempuan Berhadapan Dengan Hukum Diperadilan Agama*. (Pamekasan: Duta Media, 2020) hlm 46

⁷⁵ Ibid, hlm: 267

yang terkait dengan temuan diteliti⁷⁶. Sehingga data yang diperoleh kemudian berubah atau tidak sehingga menjadi data yang dapat dipercaya.

2. Menggunakan triangulasi data

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dan berbagai waktu.

- a. Triangulasi sumber, digunakan untuk menguji data dengan cara mencari data dari banyak sumber informasi yaitu orang yang terlibat langsung dengan objek kajian, Kepala sekolah, yaitu korbid sarpras, korbid kesiswaan dan wali kelas.
- b. Triangulasi Metode, dapat dilakukan dengan cara mengecek data dari sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. misalnya data yang diperoleh melalui wawancara, kemudian dicek dengan menggunakan observasi.

H. Prosedur Penelitian

Pada penelitian ini dapat menggunakan empat langkah dalam melakukan penelitian (menyusun bagaimana rancangan penelitiannya, memilih objek penelitian, perencanaan penelitian, surat perizinan, mensurvey keadaan lapangan, dan melakukan kesiapan media yang digunakan pada penelitian), adapun kegiatan dilapangan untuk mendapatkan data dapat dilakukan (wawancara, observasi, dan dokumentasi), dan menganalisis data yang

⁷⁶ Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. (Bandung: Alfabeta.2013). hlm 272

didapatkan dan membuat laporan penelitian.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Profil Penelitian

1. Identitas Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Malang

Berdasarkan dokumen resmi sekolah didalam buku Profil, Data MIN 1 Kota Malang adalah sebahai berikut:

Peneliti mendapatkan data mengenai identitas sekolah ketika peneliti melakukan dokumentasi di lapangan.⁷⁷ Berikut identitas MIN 1 Kota Malang

Nama Sekolah	: MIN 1 Kota Malang
Nomor Statistik Sekolah (NSS)	: 111135730001
Status Sekolah/Madrasah	: Negeri
Kepala Madrasah	: Drs. Suyanto, M.Pd.
Alamat : Jalan	: Bandung 7C
Desa/kecamatan	: Penanggungan/Klojen
Kota/Propinsi	: Malang/Jawa Timur
No. Tel/HP	: (034) 1551176
Kode Pos	: 65113
Email	: info@minmalang1.net

⁷⁷ Dokumentasi Buku Profil MIN1 Kota Malang. 13 April 2020

Web	: www.minmalang1.net
Status	: Terakreditasi A/2018
Tahun didirikan	: 1978
Luas Lahan	: 6.153 M2
Luas Bangunan	: 9.000 M2
Kategori Sekolah	: Sekolah Standart Nasional

2. Sejarah Singkat Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Malang adalah lembaga pendidikan tingkat dasar yang berciri khas agama Islam berada di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia. MIN 1 Kota Malang pada awalnya merupakan Sekolah Dasar Latihan III PGAN 6 tahun Malang. Sekolah Dasar Latihan III PGA 6 tahun, sebagaimana namanya, merupakan tempat latihan bagi calon guru-guru PGA. Pada saat berdiri tahun 1963, sekolah ini memiliki 5 siswa dan 6 orang guru. Sampai dengan bulan September 1978, selama lebih dari 15 tahun beroperasi, sekolah ini hanya memiliki 115 siswa dan 6 orang guru. Dengan adanya SKB 3 menteri, sekolah ini diubah statusnya menjadi madrasah negeri dengan nama Madrasah Ibtidaiyah Negeri Malang I Kota Malang pada tanggal 8 September 1978 dengan adanya Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 15 tahun 1978 dan No. 17 Tahun 1978. Dengan tekad semangat ruhul jihad yang tulus ikhlas dari para guru dan didukung oleh peran serta masyarakat (orang tua murid) dan pemerintah (Kemenag)

dengan mendapat ridlo dari Allah SWT, MIN Malang I Kota Malang telah berkembang dengan pesat. Prestasi demi prestasi baik yang diperoleh oleh siswa, guru dan Kepala madrasah, telah mengantarkan madrasah ini menjadi madrasah unggulan di Kota Malang. MIN Malang I Kota Malang telah dipercaya masyarakat untuk mengelola amanah orang tua dari 1.665 murid dengan 53 rombongan belajar (data tahun 2016). Kerja keras dari 135 guru dan karyawan MIN Malang I Kota Malang telah menempatkan madrasah ini sejajar dengan sekolah-sekolah unggulan di Indonesia baik di bidang prestasi akademis maupun non akademisnya.

Selain faktor eksternal sebagaimana yang dipaparkan di atas, faktor internal berupa prestasi baik akademis maupun non akademis mampu menjadi daya tarik tersendiri terhadap animo masyarakat kota Malang. Dengan motonya: *Tiada Hari Tanpa Prestasi*, berbagai prestasi telah diukir oleh MIN Malang I Kota Malang baik di tingkat lokal, regional, nasional bahkan internasional. MIN Malang I Kota Malang telah berkembang menjadi madrasah yang diperhitungkan di berbagai ajang perlombaan. Hal tersebut tidak lepas dari berbagai inovasi yang senantiasa dilakukan oleh segenap pendidik dan tenaga kependidikan di MIN Malang I Kota Malang.

Perkembangan MIN Malang I yang sangat pesat telah berperan serta mengantarkan madrasah-madrasah di sekitarnya yang telah lama berdiri, yaitu MTsN Malang I dan MAN 3 Kota Malang. Hal ini tidak lepas dari

kegigihan kepala madrasah pendahulunya, yaitu Drs. H. Abdul Jalil, yang dengan sentuhan kreativitas dan keberanian untuk berinovasi MTsN Malang I dan MAN 3 Kota Malang telah melejit dan berkembang bersama-sama dengan MIN Malang I. Dengan adanya kebijakan pemerintah di bidang restrukturisasi tata kelola madrasah, maka dengan nomenklatur yang baru, sejak bulan Januari 2017 MIN Malang I telah berganti nama menjadi MIN 1 Kota Malang. Inovasi-inovasi terus dilakukan agar madrasah ini tetap menjadi madrasah percontohan di Indonesia.

3. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Malang

visi, misi dan tujuan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang dari hardfile dokumen buku profil yang diberikan oleh koordinator Humas. Berikut penjelasannya terkait visi, misi dan tujuan MIN 1 Kota Malang:

Visi:

“Terwujudnya Madrasah yang Beriman, Berakhlak Mulia, dan Berprestasi”.

Misi:

1. Membangun budaya religius yang tercermin dalam amaliah sehari-hari.
2. Melahirkan lulusan yang berakhlak mulia, cinta tanah air, cerdas dan kreatif.

3. Menyelenggarakan pembelajaran yang inovatif dan berwawasan teknologi.
4. Menciptakan sumber daya manusia yang religius, adaptif, kreatif, dan kooperatif dengan mengembangkan multi kecerdasan.
5. Menjadikan lingkungan madrasah sebagai sumber belajar.
6. Menumbuhkembangkan motivasi berprestasi dalam dimensi multi talenta.
7. Menjadi madrasah penggerak bagi madrasah lain.

Adapun Tujuan dari MIN 1 Kota Malang dalam upaya mengemban

Misi antara lain:

1. Berprilaku mulia dalam kehidupan sehari-hari.
2. Memiliki kemampuan belajar sepanjang hayat dieujudkan dengan kebiasaan memca dan menulis dengan baik.
3. Memiliki pribadi yang bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan yang ditunjukkan dengan kesediaan menerima tugas, dan menyelesaikan tugas tersebut pada waktunya.
4. Memiliki sikap penguasaan diri sendiri yang diwujudkan dengan sikap sabar dan tekun.
5. Menguasai teknologi dasar yang mutakhir dibuktikan dengan terampil menggunakan ICT.
6. Memiliki kemampuan mengkomunikasikan ide dan informasi kepada pihak lain dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing (utamanya bahasa inggris dan arab).

7. Memiliki kemampuan memecahkan masalah dan pengambilan keputusan dalam kehidupan sehari-hari.
8. Memiliki kepedulian terhadap lingkungan fisik dan sosial.

4. Struktur Organisasi Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota

Malang

Dalam suatu instansi tidak terkecuali instansi pendidikan tentunya memiliki susunan organisasi untuk menentukan tingkat manajerial dan administrasi instansi tersebut. Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang struktur organisasi tertinggi ada pada pimpinan madrasah, yaitu Kepala Madrasah. Berikut adalah struktur organisasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang.

Tabel 1. Struktur Organisasi Sekolah Periode
2021-2021

NO.	NAMA	JABATAN
1	Drs. Suyanto, M.Pd	Kepala Madrasah
2	Didin Tri Harjani, S.Pd., M.Pd	Korbid. Kurikulum
3	Murita Herliningtyas, S.Pd., M.Pd	Korbid. Kesiswaan
4	M. Dwi Cahyono, S.PdI., M.Pd	Korbid. Kehumasan dan SDM
5	Nanang Sukmawan S, S.Pd., M.PdI	Korbid. Sarana dan Prasarana
6	Drs. Ansorry Arief	Korbid. Ketatausahaan
7	Akhmad Ridwan, S.Pd., M.PdI	Kornit. Pembelajaran dan Evaluasi

8	Mutik Atul Khoiriyah, S.Pd	Kornit. Ekstrakurikuler dan Lomba
9	Nurul Yaqin, SS	Kornit. PAKUBUMI dan Koord. Pengembangan Karakter
10	Irma Fajarwati, S.Pd., M.Pd	Kornit. Humas
11	Syaifulloh, S.Ag	Kornit. RTM
12	Siti Aliyah, S.Pd., M.Pd	Koordinator Kelas 1
14	Qudriyatul Wahyuni, S.Pd., M.PdI	Koordinator Kelas 2
15	Indah Kurniawati, S.Ag., M.Pd	Koordinator Kelas 3
16	Imam Ahmadi, S.Ag., M.PdI	Koordinator Kelas 4
17	Supriyadi, S.Pd., M.Pd	Koordinator Kelas 5
18	Zaidi, S.Pd., M.Pd	Koordinator Kelas 6
19	M. Kasyful Haqqir Ridho, S.PdI	Koord. Guru BQ
20	Khoiron Hadi	Kord. Satuan Pengamanan
21	Puji Astutik, A.Md	Penanggung Jawab Perpustakaan
22	Jemali	Koord. Kebersihan
23	Lily Muniro, SE	Manajer Administrasi Paguyuban
24	Umu Fadlilah, S.Pd., M.Pd.	Koord. Keterampilan

Berikut merupakan bagan strukturan dari susunan oraganisasi umum

Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang.⁷⁸



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Madrasah 1 Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Malang.

5. Daftar Guru Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang

Tabel 2. Daftar Guru
Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang.

NO.	NAMA GURU	GURU
1	Drs. Suyanto, M.Pd	KEPALA MADRASAH
2	Ani Zakiyah, S.Pd	GURU KELAS 1A
3	Siti Aliyah, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 1B
4	Fitra Hafidah, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 1C
5	Khusnul Khotimah, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 1D
6	Hasanuddin, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 1E
7	Susmiyati, S.PdI, M.PdI	GURU KELAS 1F
8	Muthamimah, S.PdSD	GURU KELAS 1G
9	Nurul Hidayati, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 1H

⁷⁸ Dokumentasi Buku Profil MIN 1 Kota Malang. 2021-2024

10	Ulfa Widyanti, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 1-I
11	Rahayu Trisnani, S.Pd, M.Pd	GURU KELAS 2A
12	Achmad Fauzi, S.Kom, M.PdI	GURU KELAS 2B
13	Nurul Yaqin, S.Pd	GURU KELAS 2C
14	Qudriyatul Wahyuni, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 2D
15	Sulandra Febriyanto, S.Pd.	GURU KELAS 2E
16	Dra. Naimatul Fuadah	GURU KELAS 2F
17	Rofiqoh, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 2G
18	Fauriza Amin, S.PdI	GURU KELAS 2H
19	Ika Rahmi Nurhayati, S.Pd	GURU KELAS 2I
20	Ismawati, SH., S.Pd. M.PdI	GURU KELAS 3A
21	Abdullah, S.Pd, M.Pd	GURU KELAS 3B
22	Indah Kurniawati, S.Ag.. M.PdI	GURU KELAS 3C
23	Sri Handayani, S.Pd	GURU KELAS 3D
24	Mukhamad Fauzi, S.Ag, M.PdI	GURU KELAS 3E
25	M. Iksan, S.Ag, M.PdI	GURU KELAS 3F
26	Okta Wijayanti, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 3G
27	Wahyu Tri K, S.Kom, M.PdI	GURU KELAS 3H
28	Adi Roeswigyanto, S.Pd., M.PdI	GURU KELAS 3I
29	April Sugiharto, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 4A
30	Titik Rahayu, S.Pd	GURU KELAS 4B
31	Dra. Hj. Dewi Sri Mariya Ulfa	GURU KELAS 4C
32	Heny Dwi Handayani, S.Pd	GURU KELAS 4D
33	Abdul Haris Ishaq, S.S.	GURU KELAS 4E
34	Moh Zain Hasanuddin, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 4F
35	Nofi Hari Subagio, S.Pd.	GURU KELAS 4G
36	Dra. Hj. Ainun Zahriyah	GURU KELAS 4H
37	Ninis Widayanti, S.Pd, M.Pd	GURU KELAS 5
38	Irma Fajarwati, S.Pd, M.Pd	GURU KELAS 5A
39	Supriyadi, S.Pd, M.Pd	GURU KELAS 5B
40	Mutik Atul Khoiriyah, S.Pd	GURU KELAS 5 C
41	Dra. Hanis Iswarini	GURU KELAS 5D
42	Akhmad Ridwan, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 5E

43	Mujani, S.Pd, M.Pd	GURU KELAS 5F
44	Retno Wulandari, S.Pd	GURU KELAS 5G
45	M. Dwi Cahyono, S.PdI, M.PdI	GURU KELAS 5H
46	Murita Herliningtyas, S.Pd, M.Pd	GURU KELAS 6A
47	Noviana, S.Pd, M.Pd	GURU KELAS 6B
48	Dra. Didin Tri Harjani, M.PdI	GURU KELAS 6C
49	Handri Setiawan, S.Pd, M.Pd	GURU KELAS 6D
50	Endah Sri Hariyanti, S.Pd	GURU KELAS 6E
51	Idha Fitriani, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 6F
52	Nanang Sukmawan, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 6G
53	Novida Indrawati, S.Pd, M.PdI	GURU KELAS 6H
54	Zaidi, S.Pd, M.Pd	GURU KELAS 6I
55	Moh. Mansyur, S.Ag, M.PdI	GURU Al Qur'an Hadits KELAS 6
56	Imam Ahmadi, S.Ag, M.PdI	Guru Fiqih Kelas 4 dan Qur'an Hadis Kls. 5
57	Nova Salma Nabela, S.Pd	GURU SKI KELAS 3 & 4
58	Nur Rahmah, S.Ag, MA	GURU PAI KELAS 6
59	Anik Atus Sa'diyah, S.Ag, M.PdI	GURU PAI KELAS 5 & 6
60	Khoirul Mujahidin, S.Ag, M.PdI	GURU PAI KELAS 4 & 5
61	Syaifulloh, S.Ag, M.Pd	GURU PAI KELAS 4&5
62	Rosyida Wahyuni, S.Pd	GURU PAI KELAS 4 & 6
63	Musrotin, S.PdI	GURU PAI KELAS 1 & 4
64	Abdul Fatah, S.Ag, M.PdI	GURU QH KELAS 2 & 3
65	Dra. Hj. Ninik Zulaicha	GURU BA KELAS 5 & 6
66	Uswatul Hasanah, S.Ag, M.PdI	GURU BA KELAS 4 & 5
67	Drs. Shodiq, M.PdI	
68	Elok Lailatul Masudah, S.PdI	GURU BD KELAS 5 & 6
69	Eli Cholidah, S.Ag, M.PdI	Guru Bhs. ARAB Kls 1 & 2
70	Nur Zahida Khoiriyah, S.Pd	GURU BINGG KELAS 3 & 6
71	Nian Andini, S.Pd.	GURU BINGG KELAS 2 & 5
72	Fitri Nur Layli, S.Pd.	GURU BINGG KELAS 1 & 4
73	Lilia Oktavina, S.Kom	GURU KOM KELAS 2, 3 & 6
74	Vidi Dwi Ristiono, S.Pd	GURU PJOK KELAS 1
75	M. Iqbal Aris s., S.Pd	GURU PJOK KELAS 2

76	Muhammad Syaiful Rizal, S.Pd	GURU PJOK KELAS 3
77	Dodik Tri Witjaksono, S.Pd	GURU PJOK KELAS 4
78	Faisol Husan, S.Pd	GURU PJOK KELAS 5
79	Ahmad Zamroni Ihsan, S.Pd	GURU PJOK KELAS 6
80	Cici Marini, S.Pd	Guru AA Kelas II & III
81	NAHL RIFQI ADAM, S.Kom	Guru TIK Kls 1, 4 & 5
82	Fitria Nur Sholichah, M.PdI	Guru Fiqih Kelas 3, QH Kls 1,2
83	Kamsiani, S.Ag, M.PdI	Guru Fiqih Kls, 1 & 2
84	Yuli Astutik, S.Pd	GURU BD KELAS 4 & 5
85	Qonita Emilia, S.Pd	Guru Piket
86	Hollifah Ika Nurhayati, S.Pd	GURU BACA QURAN 1
87	Moh. Jama'arif, S.PdI	GURU BACA QURAN 2
88	Rachmawati, S.H	GURU BACA QURAN 3
89	Shafraji, S.Pd	GURU BACA QURAN 4
90	M. Sholeh Wibowo, S.Pd	GURU BACA QURAN 5
91	Wahyu Khusnul K, S.Pd	GURU BACA QURAN 6
92	Fadli	GURU BACA QURAN 7
93	Umi Hoeroh, S.E	GURU BACA QURAN 8
94	Wahyu Dwi Lestari, S.PdI, M.PdI	GURU BACA QURAN 9
95	ZAHROTUL MUSAILINA, S.Psi	GURU BACA QURAN 10
96	MONIKHATUL QUDRIYYAH, S.Si	GURU BACA QURAN 11
97	M. Kasyful Haqqir Ridho, S.Pd	GURU BACA QURAN 12
98	Fitriyanti Rosyida, S.Pd	GURU BACA QURAN 13
99	Umi Nafisatul Qoyyimah	GURU BACA QURAN 14
100	Bagus Indra Ikawan, S.PdI	GURU BACA QURAN 15
101	Nur Rukhimaningsih, S.Psi	GURU BACA QURAN 16
102	Imron	GURU BACA QURAN 17
103	Nur Fitriyah, S.Pd	GURU BACA QURAN 18
104	AHMAD SYAHRUL MUNIR, S.Pd	GURU BACA QURAN 19

6. Daftar Inventaris Ruang Kelas Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1

Kota Malang

Tabel 3. Daftar Inventaris Ruang Kelas
Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang

NO	Nama Barang	Jml Barang	Satuan	Keterangan
1	Almari Kayu	1	Buah	
2	Almari Kaca	1	Buah	
3	Almari Besi/Loker	2	Buah	
4	Meja Guru	1	Buah	
5	Meja Kursi Siswa	34	Buah	
6	Jam Elektronik	1	Buah	
7	Lambang Negara	1	Buah	
8	Gambar Presiden	1	Buah	
9	Gambar Wapres	1	Buah	
10	Tempat Sampah	1	Buah	

11	White Board	1	Buah	
12	LCD Proyektor	1	Buah	
13	Layar LCD	1	Buah	
14	Sound System	1	Buah	
15	Kipas Angin	1	Buah	

B. Paparan Data

Hasil dari penelitian ini bertujuan untuk memaparkan data yang diperoleh selama dilakukannya penelitian. Peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Madrasah, Korbid sarpras, Korbid kesiswaan, Wali Kelas sebagai sumber dalam penelitian ini, sehingga dapat diperoleh informasi mengenai pelaksanaan dan program sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang. Selain wawancara peneliti juga melakukan observasi yang berkaitan dengan pelaksanaan Sarpras serta dokumentasi untuk melengkapi hasil data penelitian.

Berdasarkan paparan data yang peneliti sebutkan diatas, maka diperoleh temuan penelitian sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang

Proses pertama dalam manajemen sarana dan prasarana adalah perencanaan. MIN 1 Kota Malang dalam mengelola sarana dan prasarana

melakukan proses perencanaan yang bertahap. Kegiatan dalam proses perencanaan diawali dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana, melalui pendataan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan atau ketersediaannya yang sudah habis merupakan langkah untuk menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang dimiliki dan digunakan. Perencanaan sarana prasarana merupakan keseluruhan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dalam merencanakan perkiraan secara matang dalam membuat rencana pembelian, pengadaan, pembuatan peralatan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan merupakan kegiatan awal dalam proses manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Oleh karena itu, keberhasilan dalam perencanaan sangat menunjang keberhasilan kegiatan manajemen keseluruhan. Apabila perencanaan tidak berhasil maka pengadaan, penggunaan, pemeliharaan maupun pengawasan tidak mungkin berjalan. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan oleh Kepala Madrasah Bapak Drs. Suyanto. M.Pd. Sebagai Berikut:

Perencanaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana. Perencanaan kan awal kan ya jadi sebagai tonggak utama dalam manajemen sarana prasarana. Dengan adanya perencanaan pastinya lebih sistematis nanti langkah-langkah selanjutnya. Dapat dipastikan dana yang akan dikeluarkan dengan kisaran berapa, kemudian siapa saja nanti yang melakukan proses lanjutan, kemudian sumber dananya dari mana. Kan hal hal seperti itu nanti dibahas dalam perencanaan. Jadi ya menurut saya perencanaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana pendidikan.⁷⁹

⁷⁹ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Suyanto Selaku kepala Madrasah pada 4 juni 2022

Kemudian ditambahkan oleh Korbid sarana dan prasarana Bapak Nanang Nanang Sukmawan S, S.Pd., M.PdI sebagai berikut:

Perencanaan sarana dan prasana sangat penting. Dengan adanya perencanaan dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak di inginkan. Untuk proses perencanaan sarpras, sebelum masuk buku tahun anggaran seperti di tahun 2022 kita sekitar di bulan april sudah mereng reng kebutuhan sarpras apa saja yang di perlukan tahun depan, nah setelah kita petakan baru kita ajukan ke kemenag, untuk yang komite kita sudah melihat kebutuhan-kebutuhan seperti ruangan, media dan lain-lain itu baru bulan november kita ajukan, nanti setelah itu baru di Acc januari setelah adanya APBK (Anggaran Pendapatan Belanja Komite)⁸⁰

Dari beberapa pendapat diatas kita dapat mengetahui bahwa dalam perencanaan sarana prasarana memiliki peran penting. Dengan adanya perencanaan sarana prasarana maka dapat menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, kemudian mendapatkan kepastian berapa dana yang dibutuhkan. Dalam perencanaan sarana dan prasarana, maka diperlukan keterlibatan dari beberapa pihak agar pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dapat berjalan dengan lancar. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan oleh Kepala Madrasah Bapak Drs. Suyanto. M.Pd. Sebagai Berikut:

Kalau dalam perencanaan semua pihak terlibat. Ada saya sendiri selaku kepala sekolah, semua guru, bendahara, dan karyawan tata usaha juga terlibat dalam perencanaan. Pokoknya semua guru yang ada disekolah ini pasti ikut andil dalam merencanakan sarana prasarana.

⁸⁰ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Nanang Sukmawan S, Korbid Sararana dan Prasarana pada 25 April 2022

Kemudian ditambahkan oleh Korbid sarana dan prasarana Bapak Nanang Nanang Sukmawan S, S.Pd., M.PdI sebagai berikut:

Ya yang terlibat dalam kegiatan perencanaan itu ada kepala madrasah, bendahara juga, ada Korbid sarpras juga. Kemudian semua guru juga terlibat dalam perencanaan sarana prasarana. Pihak-pihak yang terlibat tersebut diharapkan dapat melaksanakan perencanaan dengan baik dan sesuai harapan.⁸¹

Dari beberapa pendapat tersebut, kita dapat mengetahui bahwa dalam merencanakan sarana prasarana pastinya melibatkan pihak-pihak yang memang berkepentingan dalam perencanaan manajemen sarana prasarana di sekolah. Adanya perencanaan sarana prasarana tersebut dimaksudkan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun untuk sumber dana dalam perencanaan sarana prasarana berasal dari tiga sumber. Ketiga sumber meliputi pemerintah, komite dan wali murid. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan oleh Kepala Madrasah Bapak Drs. Suyanto. M.Pd. Sebagai Berikut:

Sumber dana kita berasal dari bantuan pemerintah, komite, dan wali murid, tapi untuk yang pemerintah ya gitu prosesnya cukup lama jadi kita memanfaatkan dari wali murid dan komite.⁸²

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Nanang Sukmawan S, S.Pd., M.PdI selaku Korbid Sararana dan Prasarana mengatakan:

Sumber dana sekolah ini berasal dari bantuan pemerintah biasanya kita mengajukan untuk mendapatkan bantuan tersebut. Kemudian juga ada

⁸¹ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Nanang Sukmawan S, Korbid Sararana dan Prasarana pada 4 Juni 2022

⁸² Wawancara Dengan Narasumber Bapak Suyanto Selaku kepala Madrasah pada 4 juni 2022

bantuan dari walimurid.⁸³

Perencanaan sarana prasarana di MIN 1 kota malang dilakukan melalau

bebrapa langkah, sebagaimana yang telah dikatakan oleh Kepala Madrasah

Bapak Drs. Suyanto. M.Pd. Sebagai Berikut:

Kalau dalam perencanaan, kita tentukan jadwal rapat koordinasi terlebih dahulu bersama dengan guru dan tenaga pendidik lainnya yang terlibat. Setelah itu kita menampung semua usulan kebutuhan sarana prasarana dimana nantinya kebutuhan tersebut untuk satu tahun pembelajaran kedepan.⁸⁴

Kemudian ditambahka oleh bapak Bapak Nanang Nanang Sukmawan

S, S.Pd., M.PdI selaku Korbid sarana prasarana sebagai berikut:

Pertama saya membuat jadwal rapat terlebih dahulu bersama dengan kepala sekolah. Kemudian saat rapat dilakukan, maka dalam rapat tersebut saya menampung segala sesuatu usulan dari guru-guru terkait sarpras apa saja yang dibutuhkan. Setelah itu kita melakukan penyusunan kebutuhan dan rencana pengadaannya. Kemudian kita cek lagi list rencana dengan sarpras yang ada disekolah saat ini. Ini tujuannya biar tidak ada sarpras yang kurang dimanfaatkan. Setelah cek list, kita memadukan list sarpras tersebut dengan dana yang ada kira-kira cukup apa tidak. Jika sudah dilakukan penyesuaian dengan dana, nah rencana itu nanti dimasukin ke rencana satu tahun ajaran kedepan.

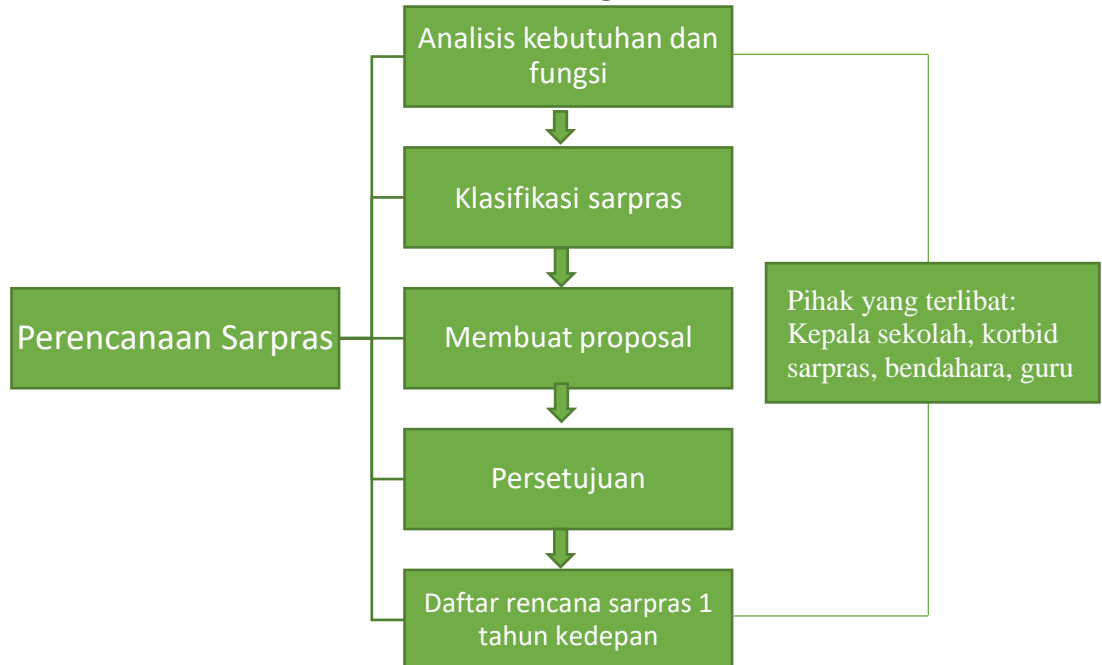
.Hasil wawancara tersebut didapatkan informasi bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana terdapat prosedur yang harus dilakukan terlebih dahulu. bahwa sebelum melakukan penganggaran kebutuhan dan sebelum masuk buku tahun anggaran penanggung jawab sudah menetapkan kebutuhan-kebutuhan apa saja yang di perlukan di tahun yang akan datang.

⁸³ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Nanang Sukmawan S, Korbid Sararana dan Prasarana pada 4 Juni 2022

⁸⁴ Wawacara Dengan Narasumber Bapak Suyanto Selaku kepala Madrasah pada 4 juni 2022

Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kelanjutan dari perencanaan yang telah disusun oleh pihak sekolah sebelumnya.

**Bagan 1.2 Perencanaan Sarana dan Prasarana
MIN 1 Kota Malang**



2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang

Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kelanjutan dari perencanaan yang telah disusun oleh pihak sekolah sebelumnya. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran. Untuk meningkatkan prestasi belajar siswa akan dipengaruhi oleh ketersediaannya sarana dan prasarana pembelajaran. Pengadaan sarana dan

prasana bertujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Pengadaan sarana prasarana memiliki peran penting dalam menunjang proses belajar guna meningkatkan prestasi akademik siswa. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi efektif dan efisien sehingga dapat berpengaruh pada prestasi belajar siswa. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan oleh kepala madrasah bapak Drs. Suyanto. M.Pd yaitu sebagai berikut:

Pengadaan sarana prasarana kan sebagai pelaksana dari rencana yang telah disusun dan ditetapkan sebelumnya. Otomatis keberadaan pengadaan merupakan akar dari manajemen sarana prasarana karena tahap ini proses memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan dan keperluan dalam menggantikan barang yang rusak, hilang, atau sebab lain. Jadi pengadaan sarana prasarana sangat memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana pendidikan.⁸⁵

Kemudian ditambahkan oleh Korbid sarana dan prasarana Bapak Nanang Sukmawan S, S.Pd., M.PdI sebagai berikut:

Pengadaan kan justru sebagai inti dari manajemen sarana prasarana. Dengan adanya analisis keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta dengan memperhatikan barang yang masih layak pakai sehingga pengadaan bisa dilakukan dengan baik sesuai dengan perencanaan sebelumnya, Pengadaan sarpras sebagai pelaksana dari rencana yang telah disusun dan di tetapkan sebelumnya dan Alhamdulillah sarana dan prasarana disini sudah memadai menunjang dalam meningkatkan prestasi akademik.⁸⁶

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diketahui bahwa

⁸⁵ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Suyanto Selaku kepala Madrasah pada 4 juni 2022

⁸⁶ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Nanang Sukmawan S, Korbid Sararana dan Prasarana pada 25 April 2022

pengadaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana khususnya dalam menunjang prestasi siswa. Pengadaan merupakan pelaksana dalam menyediakan sarana prasarana yang dibutuhkan siswa dalam proses belajar sehingga prestasi siswa nantinya dapat meningkat. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi yang didapatkan peneliti bahwa pengadaan memiliki peran penting dalam menunjang prestasi siswa karena dengan keberadaan sarana prasarana yang telah diadakan mampu membuat siswa lebih kreatif, inovatif, dan semangat untuk belajar.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana, maka diperlukan keterlibatan dari beberapa pihak agar pelaksanaan sarana prasarana dapat berjalan dengan lancar, sebagai mana yang telah dikatakan oleh Drs. Suyanto. M.Pd selaku kepala madrasah sebagai berikut:

Kalau dalam pengadaan sarana prasarana hanya pihak-pihak yang ditunjuk saja yang terlibat dalam proses tersebut. Penanggung jawab pengadaan biasanya dipegang oleh kepala sekolah, waka sarpras dan komite sekolah. Namun dalam proses pengadaan misalnya pembelian hanya dilakukan oleh waka sarpras dan bendahara sekolah.⁸⁷

Kemudian ditambahkan oleh bapak oleh Korbid sarana dan prasarana

Bapak Nanang Sukmawan S, S.Pd., M.PdI sebagai berikut:

Yang terlibat dalam pengadaan biasanya kepek, saya selaku waka sarpras, komite sekolah dan bendahara sekolah. Intinya sesuai dengan yang sudah ditetapkan perencanaan.⁸⁸

Dari beberapa pendapat ini, kita dapat mengetahui bahwa dalam

⁸⁷ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Suyanto Selaku kepala Madrasah pada 4 juni 2022

⁸⁸ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Nanang Sukmawan S, Korbid Sararana dan Prasarana pada 4 juni 2022

pengadaan sarana prasarana pastinya melibatkan pihak-pihak yang memang berkepentingan dalam manajemen sarana prasarana di sekolah. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi yang didapatkan peneliti bahwa pihak yang terlibat dalam pengadaan sarana prasarana yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana, komite sekolah serta bendahara. Pengadaan sarana prasarana melalui beberapa langkah. Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Drs. Suyanto, M.Pd. selaku kepala madrasah sebagai berikut:

Langkahnya pasti kita mengajukan proposal ke Komite kemudian nanti setelah proposal diajukan, kita mengadakan rapat lanjutan untuk menentukan siapa yang akan berangkat untuk pengadaan.

Kemudian ditambahkan oleh Korbid sarana dan prasarana Bapak Nanang Sukmawan S, S.Pd., M.PdI sebagai berikut:

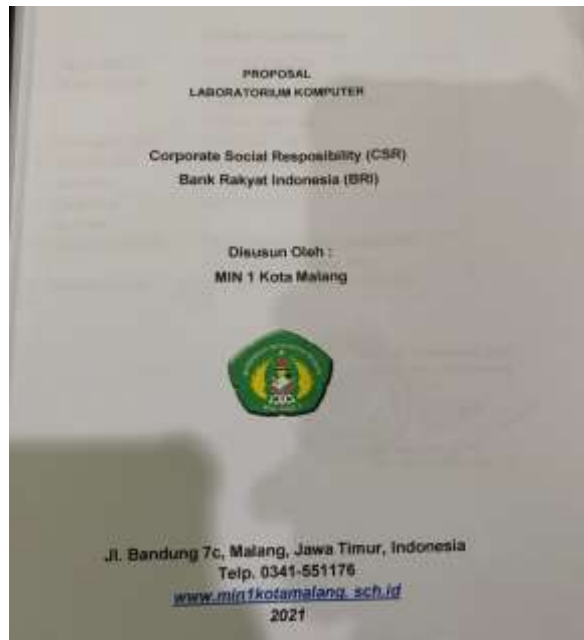
Langkah pertama yaitu menentukan skala prioritas pengadaan sesuai dengan kebutuhan. Kemudian langkah kedua yaitu mengusulkan proposal pengadaan kepada pihak komite guna mendapatkan sarana prasarana yang ada. Nah langkah ketiga menentukan siapa dan dimana dilakukan pembelian sarana prasarana agar jelas siapa pelaksana dalam pengadaan tersebut. Dan langkah terakhir dilakukan pembelian sarana prasarana yang sedang dibutuhkan.

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa terdapat beberapa tahapan pengadaan sarana prasarana di MIN 1 Kota Malang. Langkah pertama yaitu menentukan skala prioritas pengadaan sesuai dengan kebutuhan. Kemudian langkah kedua yaitu mengusulkan proposal pengadaan kepada pihak komite guna mendapatkan sarana prasarana yang ada. Langkah ketiga menentukan siapa dan dimana dilakukan pembelian sarana prasarana agar jelas siapa pelaksana dalam pengadaan tersebut.

Bagan 1.3 Pengadaan Sarana dan Prasarana MIN 1 Kota Malang



Gambar 2 . Contoh Proposal Pengadaan Sarpras



LEMBAR PENGESAHAN

1	Nama Instansi	MIN 1 Kota Malang
2	Alamat Instansi	Jl. Bandung 7c, Kelurahan Penanggungan, Kecamatan Koyen, Kota Malang Provinsi Jawa Timur
3	Penanggung Jawab	Drs. Suyanto, M. Pd
4	Proposal yang disetujui	Penambahan Unit Komputer
5	Dana yang disetujui	Rp.117.012.000
6	Sumber Pendanaan	Corporate Social Responsibility (CSR) Bank Rakyat Indonesia (BRI)
7	Personel Kontak	Drs. Suyanto, M. Pd (081555818861)


 Tanggal: 10 November 2021
 Kota: MIN 1 Kota Malang
 Ditandatangani oleh: Drs. Suryanto, M. Pd
 NIP. 196701091996031001

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dapat diketahui bahwa pengadaan sarana dan prasarana memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana khususnya dalam meningkatkan prestasi siswa. Pengadaan merupakan pelaksanaan dalam menyediakan sarana dan prasarana yang di butuhkan siswa dalam proses belajar sehingga prestasi siswa nantinya dapat meningkat.

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan pendidikan. Dalam

pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar kelengkapan yang dibutuhkan dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan sekolah, oleh karena itu dibutuhkan perawatan dan pemeliharaan agar dapat digunakan dengan sebaik mungkin.

Pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki peran penting dalam menunjang proses pembelajaran guna meningkatkan prestasi akademik siswa. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan oleh bapak Drs. Suyanto. M.Pd. selaku kepala madrasah sebagai berikut:

“Pemeliharaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana. Karena dengan adanya pemeliharaan yang baik mampu mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.”⁸⁹

Kemudian ditambahkan oleh Korbid sarana dan prasarana Bapak Nanang Sukmawan S, S.Pd., M.PdI sebagai berikut:

Pemeliharaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana karena dengan adanya pemeliharaan yang baik mampu mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk membeli sesuatu peralatan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan yang ada. Dan untuk perawatan pada sarana prasarana tersebut sudah ada penanggung jawabnya masing-masing⁹⁰

89

⁹⁰ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Nanang Sukmawan S, Korbid Sararana dan Prasarana pada 25 April 2022

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pemeliharaan memiliki peran penting dalam manajemen sarana prasarana yang tentunya akan berdampak pada prestasi belajar siswa dengan mengoptimalkan usia pakai peralatan. Karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut. Hal ini telah sesuai dengan dokumentasi peneliti bahwa dengan pemeliharaan maka akan mampu mengetahui seberapa baik kondisi sarana prasarana yang ada sehingga dapat meminimalisir kemungkinan-kemungkinan permasalahan mendadak ketika proses pembelajaran.

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana tentunya diperlukan keterlibatan dari berbagai pihak. Pemeliharaan pada MIN 1 kota malang dilakukan oleh semua warga sekolah baik petugas khusus, kepala sekolah, guru dan siswa semua bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana prasarana yang ada. Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Drs. Suyanto.

M.Pd. selaku kepala madrasah sebagai berikut:

“Pemeliharaan sarana prasarana yang pastinya dilakukan oleh seluruh warga sekolah mulai dari guru, siswa, dan petugas kebersihan.”

Kemudian ditambahkan oleh Korbid sarana dan prasarana Bapak Nanang Sukmawan S, S.Pd., M,PdI sebagai berikut:

“Untuk pihak yang terlibat dalam pemeliharaan dilakukan oleh seluruh tingkatan di sekolah. Kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha. Saya selaku waka sarpras, kemudian siswa juga terlibat, kita mempunyai

sepuluh OB, satu teknisi yang khusus menangani di jaringan, kemudian ada petugas kebersihan juga sebagai garda terdepan dalam pemeliharaan sarana prasarana. kemudian ada petugas kebersihan juga sebagai garda terdepan dalam pemeliharaan sarana prasarana.”

Kemudian ditambahkan oleh bapak M. Dwi Cahyono, S.PdI., M,Pd wali

kelas v sebagai berikut:

“Semua pihak disekolah pastinya terlibat. Dalam hal ini siswa juga memiliki peran penting dalam pemeliharaan. Selain siswa sebagai pengguna sarpras juga harus terus menerus melakukan pemeliharaan terhadap sarana prasarana yang telah disediakan, saya sebagai wali kelas tentunya membantu dalam perawatan sarana prasarana yang ada. dengan cara mengkoordinir anak-anak Karena sarpras yang ada tentunya sangat membantu kita dalam pembelajaran.”

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana terdapat jenis pemeliharaan

sarana dan prasarana. Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak Drs. Suyanto.

M.Pd. selaku kepala madrasah sebagai berikut:

“Untuk cara pemeliharaan kita ada rutinan dan berkala dalam kurun waktu tertentu. Rutinan yang dimaksud dalam hal ini dilakukan pemeliharaan setiap hari seperti menyapu, ngepel, membersihkan papan tulis itu termasuk rutinan nah ini dilakukan oleh semua warga sekolah sesuai zonanya masing-masing. Misal siswa belajar dikelas jadi siswa yang memiliki kewajiban untuk membersihkan kelas setiap harinya. Kemudian guru juga melakukan hal yang sama harus membersihkan mejanya masing-masing. Nah kemudian seperti halaman sekolah menjadi tugas kebersihan untuk memeliharanya. Sedangkan cara pemeliharaan kedua yaitu pemeliharaan secara berkala. Biasanya ini untuk sarana prasarana yang tidak digunakan setiap hari oleh siswa. Misal komputer, kemudian tembok juga termasuk dalam pemeliharaan berkala, sound system, kemudian microfone juga termasuk. Nah kalau untuk pemeliharaan berkala hanya dilakukan oleh orang-orang yang ahli dibidangnya saja dengan jangka waktu 3 bulan sekali.”

Kemudian ditambahkan oleh Korbid sarana dan prasarana Bapak

Nanang Sukmawan S, S.Pd., M,PdI sebagai berikut:

“Pemeliharaan di MIN 1 Kota Malang ini dilakukan melalui dua cara. Cara pertama yaitu pemeliharaan rutinan biasanya guna untuk sarpras secara fisik yang digunakan terus menerus seperti kursi meja yang dibersihkan setiap hari. Kemudian cara kedua yaitu pemeliharaan secara berkala yang biasanya untuk sarpras elektronik dan sarpras yang tidak setiap hari digunakan seperti komputer, pengecatan tembok, soundsystem, dan lain lain.”

Kemudian ditambahkan oleh bapak M. Dwi Cahyono, S.PdI., M,Pd wali kelas v sebagai berikut:

“Ada yang rutinan biasanya mengepel dan menyapu merupakan salah satu contohnya. Siswa kami juga melakukan hal tersebut, jadi tidak hanya dibebankan kepada petugas khusus kebersihan saja.”

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa terdapat pihak-pihak yang terlibat dalam pemeliharaan sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang meliputi seluruh warga sekolah yang dalam hal ini yaitu Kepala sekolah, waka sarpras, guru, siswa, serta petugas khusus kebersihan. Hal ini telah sesuai dengan hasil observasi peneiti bahwa seluruh warga sekolah terlibat dalam pemeliharaan sarana prasarana. Berdasarkan beberapa pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pemeliharaan di MIN 1 Kota Malang dilakukan dengan pemeliharaan rutinan dan pemeliharaan berkala.

Pemeliharaan secara rutin dilakukan pada sarana prasarana yang setiap hari digunakan oleh warga sekolah seperti meja kursi dan papan tulis. Kemudian pemeliharaan secara berkala dilakukan pada sarana prasarana yang jarang digunakan seperti komputer dan soundsystem. Hal ini telah sesuai dengan observasi peneliti bahwa pemeliharaan rutinan setiap hari

dilakukan oleh warga sekolah seperti siswa yang membuat jadwal piket juga termasuk dalam pemeliharaan rutin. Kemudian pemeliharaan berkala dilakukan dalam waktu 3 bulan sekali dengan melakukan pengecekan pada sarana prasarana yang jarang digunakan.

**Bagan 1.4 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
MIN 1 Kota Malang**



4. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang

Manajemen sarana prasarana merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana bertujuan untuk mengelola sebuah sarana dalam mendukung kegiatan belajar mengajar yang dilakukan agar sarana prasarana yang ada bisa dimanfaatkan dengan baik dan optimal.

Keberadaan serta kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar dan prestasi belajar siswa. Sarana dan prasarana merupakan hal yang tidak boleh diabaikan karena digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi efektif dan efisien sehingga dapat

berpengaruh pada presatasi belajar siswa.

Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan bapak Drs. Suyanto. M.Pd.

selaku kepala madrasah sebagai berikut:

“Tentunya dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik dapat mendukung dan menunjang proses belajar. Tanpa adanya sarana dan prasarana akhirnya tujuan pembelajaran tidak akan maksimal. Dan untuk sarana dan prasarana yang ada di MIN 1 sudah bisa dikatakan memadai dalam meningkatkan prestasi akademik pada siswa. Karena untuk fasilitas kita memiliki lima laboratorium, terdiri laboratorium. IPA, laboratorium Matematika, laboratorium IPS, laboratorium Bahasa dan laboratorium Komputer. Dan fasilitas yang ada di kelas pun sangat memadai. Kemudian pengelolannya juga mumpuni pastinya prestasi siswa akan sesuai dengan harapan. Nah jika tanpa sarana prasarana tersebut pastinya pembelajaran tidak bisa dilaksanakan dengan baik. Jika sarana prasarana lengkap dan memadai, kemudian pengelolannya juga mumpuni pastinya prestasi akademik siswa akan sesuai dengan harapan. Tidak hanya sekedar ada sarana prasarana, tapi manajemennya juga harus baik dan berkolaborasi pihak terkait sehingga sarana prasarana yang ada bisa dimanfaatkan dengan baik.”

Kemudian ditambahkan oleh Korbid sarana dan prasarana Bapak

Nanang Sukmawan S, S.Pd., M,PdI sebagai berikut:

“Sarana prasarana pastinya sangat penting, karena tanpa adanya sarana dan prasarana maka proses pembelajaran kurang berjalan dengan baik. Dengan adanya sarana prasarana yang memadai jumlah dan kualitasnya dan tentunya dengan pengelolaan sarana prasarana yang baik maka siswa akan nyaman dalam melaksanakan pembelajaran. Dari proses pembelajaran yang baik dan nyaman yang salah satu faktornya didukung sarana prasarana yang lengkap otomatis prestasi belajar siswa juga akan meningkat.”

Kemudian ditambahkan oleh bapak M. Dwi Cahyono, S.PdI., M,Pd wali

kelas v sebagai berikut:

“Keberadaan sarana prasarana juga menjadi faktor penting dalam menunjang proses belajar siswa. Apabila sarana prasarananya lengkap

jadinya kebutuhan siswa juga akan terpenuhi dan berdampak pada prestasi belajar siswa”

Kelengkapan sarana prasarana sangat penting keberadaannya, mengingat sarana prasarana merupakan salah satu faktor penunjang dalam proses pembelajaran untuk meningkatkan prestasi siswa. Prestasi siswa juga sebagai tolak ukur keberhasilan sekolah dalam memberikan ilmu kepada para siswa. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan bapak Drs. Suyanto. M.Pd. selaku kepala madrasah sebagai berikut:

“Prestasi siswa merupakan hal yang penting bagi kami sebagai tenaga pendidik. Dengan adanya prestasi yang semakin meningkat secara tidak langsung akan membawa nama baik sekolah semakin dipandang dan diperhitungkan keberadaannya oleh pemerintah dan pihak lainnya. Hingga saat ini yang saya lihat prestasi siswa yang ada di sekolah ini cukup meningkat setiap tahunnya. Setiap tahun pasti ada kejuaraan yang diraih oleh siswa yang ada. Hanya saja saat pandemi ini sangat membatasi gerak siswa untuk berprestasi karena harus dilakukan secara online. Para siswa disekolah ini terus berupaya mendapatkan prestasi mulai dari tingkat kabupaten, provinsi, hingga tingkat nasional juga.”

Kemudian ditambahkan oleh Korbid sarana dan prasarana Bapak Nanang Sukmawan S, S.Pd., M,PdI sebagai berikut:

“Prestasi siswa di sekolah ini selalu mengalami peningkatan setiap tahunnya yang saya lihat. Hal ini memperlihatkan bahwa siswa selalu berupaya untuk mengharumkan nama sekolah dengan meraih prestasi-prestasi tersebut. Dan kita sebagai guru terus selalu berupaya untuk membantu siswa-siswi meningkatkan prestasi yang ada kedepannya.”

Kemudian ditambahkan oleh bapak M. Dwi Cahyono, S.PdI., M,Pd wali kelas v sebagai berikut:

“Guru selalu senang apabila siswanya meraih prestasi. Hal ini juga terlihat dari para guru yang ada disekolah ini. Dengan para siswa yang meraih prestasi setiap tahunnya membuat kita bangga yang pasti dan

membuat kita untuk lebih semangat memberikan ilmu kepada para siswa agar prestasi yang ada dan yang diraih saat ini tidak berhenti disini namun bisa lebih ditingkatkan pada kompetisi atau perlombaan kedepannya sehingga prestasi yang ada dapat dipertahankan untuk mengharumkan nama sekolah.”

Kemudian ditambahkan oleh Ibu Murita Herliningtyas, S.Pd., M.Pd selaku Korbid Kesiswaan sebagai berikut:

“Untuk prestasi siswa disekolah ini Alhamdulillah sangat baik dan selalu mengalami peningkatan. Banyak dari teman-teman saya meraih gelar juara diberbagai perlombaan. Dan pihak sekolah mengapresiasi hal tersebut dengan selalu mendukung dan memfasilitasiya.”

Peningkatan prestasi akademik pada siswa dipengaruhi oleh berbagai faktor penunjang. Salah satu faktor penunjang prestasi akademik yaitu sarana dan prasarana. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai kualitas dan kuantitasnya maka akan membantu siswa untuk mendapatkan pembelajaran dengan nyaman dan lengkap sehingga prestasi siswa dapat ditingkatkan sesuai dengan harapan. Sebagaimana wawancara dengan bapak Drs. Suyanto. M.Pd. selaku kepala madrasah sebagai berikut:

“Banyak faktor ya untuk menunjang prestasi siswa. Bisa dari siswa itu sendiri, kemudian juga bisa dari lingkungan, dan sekolah juga memberi dampak pada prestasi siswa tersebut. Selain dukungan dari pihak sekolah, sarana prasarana juga menjadi faktor penting dalam menunjang prestasi siswa di sekolah. Seperti yang saya jelaskan tadi tanpa sarana prasarana tersebut pastinya pembelajaran tidak bisa dilaksanakan dengan baik dan prestasi siswa akan mengalami penurunan dan tidak sesuai dengan harapan. Begitu juga sebaliknya ya jika sarana prasarana lengkap dan memadai, kemudian pengelolannya juga mumpuni pastinya prestasi siswa akan sesuai dengan harapan.”

Kemudian ditambahkan oleh Korbid sarana dan prasarana Bapak

Nanang Sukmawan S, S.Pd., M,PdI sebagai berikut:

“Salah satu yang menunjang dalam meningkatkan prestasi siswa yaitu sarana prasarana. adanya sarana prasarana yang memadai jumlah dan kualitasnya tentunya siswa akan merasa nyaman, lebih semangat, dan antusias dalam melaksanakan pembelajaran. disekolah. Dari proses pembelajaran yang baik dan nyaman yang salah satu faktornya didukung sarana prasarana tersebut otomatis membuat siswa akan lebih giat belajar dan nantinya prestasi belajar siswa juga akan meningkat.”

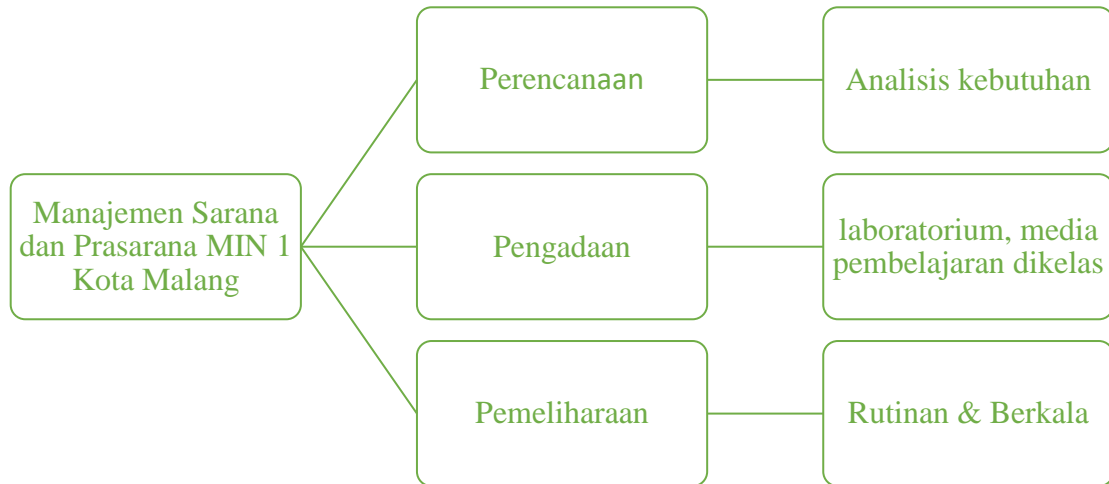
Kemudian ditambahkan oleh Ibu Murita Herliningtyas, S.Pd., M.Pd

selaku Korbid Kesiswaan sebagai berikut:

“Tentunya prestasi siswa juga dipengaruhi oleh adanya sarana prasarana disekolah ya. Apabila sarana prasarananya lengkap jadinya kebutuhan siswa juga akan terpenuhi dan berdampak pada prestasi belajar siswa. Begitu juga sebaliknya apabila sarana prasarana disekolah saja tidak mengkap maka akan menghambat proses belajar siswa dan akan berdampak pada prestasi siswa kedepannya.”

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diketahui bahwa kelengkapan sarana prasarana dapat berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar dan prestasi belajar siswa. Dengan adanya sarana dan prasarana mampu memudahkan siswa dalam memahami materi yang disampaikan oleh guru. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi efektif dan efisien sehingga dapat berpengaruh pada prestasi belajar siswa. Hal ini telah sesuai dengan hasil observasi peneliti bahwa dengan adanya sarana prasarana mampu memudahkan siswa dalam memahami materi yang disampaikan oleh guru. Dan dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana mampu mendukung dan menunjang siswa dalam meningkatkan prestasinya di sekolah. Hal ini sejalan dengan hasil observasi peneliti bahwa sarana prasarana yang ada di sekolah mampu mempengaruhi prestasi siswa disekolah.

**Bagan 1.5 Manajemen Sarana dan Prasarana
MIN 1 Kota Malang**



Berdasarkan pendapat diatas dapat diketahui bahwa prestasi siswa di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang selalu mengalami peningkatan. Setiap tahun selalu ada kejuaraan yang diraih khususnya dalam prestasi akademik pada siswa. Hal ini telah sesuai dengan hasil dokumentasi dari peneliti bahwa setiap tahunnya siswa Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang mendapat kejuaraan di berbagai tingkat.

Tabel 2. Daftar Prestasi Siswa
MIN 1 Kota Malang

NAMA	JENIS LOMBA	KEJUARAAN	TINGKAT	WAKTU LOMBA
ADELLAZAHRA SHAHIA KIRANA	INTERNATIONAL KANGAROO MATHEMATICS CONTEST (IKMC) 2022	MEDALI EMAS	INTERNASIONAL	16/04/2022 06:21:42
ADELLAZAHRA SHAHIA KIRANA	AMERICAN MATHEMATICS COMPETITION (AMC) 2022	MEDALI PERAK	INTERNASIONAL	23/04/2022 11:05:37

TAZKIA NUR DZAKIYYAH	INTERNATIONAL KANGAROO MATHEMATICS COMPETITION (IKMC)	JUARA HARAPAN 1	INTERNASIONAL	23/04/2022 17:50:43
GASAVANIA AURUM	MATEMATIKA	MEDALI PERAK	INTERNASIONAL	11/4/2022 16:32
ROMERO DIAN KUSUMA PUTRA	INTERNATIONAL KANGAROOMATH MATHEMATICS CONTEST 2022	LAIN-LAIN	INTERNASIONAL	10/4/2022 20:52
SYDNEY CYDIA SALSABILA	ASIAN MATHEMATICS COMPETITION	MEDALI EMAS	INTERNASIONAL	7/2/2022 13:04
AMEERA MYIESHA AZALEA	ASIAN MATHEMATICS COMPETITION	MEDALI EMAS	INTERNASIONAL	28/02/2022 21:48:53
AMEERA MYIESHA AZALEA	SINGAPORE SCIENCE OLYMPIAD (ENGLISH)	MEDALI EMAS	INTERNASIONAL	26/04/2022 09:50:07
ZHAFIRA HASNA TAQIYA ILMA	DAI CILIK	JUARA 1	NASIONAL	7/2/2022 18:27
ZHAFIRA HASNA TAQIYA ILMA	DAI	JUARA 1	NASIONAL	4/4/2022 12:40
ZAHROTUN NISA'	LOMBA TAHFIDZ KATEGORI SD KELAS 1-3 (ONLINE)	JUARA 1	NASIONAL	4/4/2022 18:22
NAUFAL FAYZAN ALMADINA	OLIMPIADE SAINS NUSANTARA (OSN)	JUARA HARAPAN 3	NASIONAL	23/02/2022 11:50:07
MUHAMMAD ALARIC NUFAIL ARZIKI	OLIMPIADE SAINS LEVEL 1	JUARA 1	NASIONAL	12/5/2022 8:46
NADIN ZALINDRA PUTRI	SEMPOA SIP NATIONAL COMPETITION	JUARA HARAPAN 2	NASIONAL	7/2/2022 10:37
RIZA AKBARI PRABOWO	MATEMATIKA	LAIN-LAIN	NASIONAL	12/5/2022 12:43
DHIEWA ANUGRAH SETIAWAN	MATEMATIKA LEVEL 1 KOSSMI 2022	LAIN-LAIN	NASIONAL	12/5/2022 9:01
AHMAD SULTHAN NAZHIRUL ASROFI	OLIMPIADE SAINS	JUARA 3	NASIONAL	4/4/2022 10:02
AHMAD SULTHAN NAZHIRUL ASROFI	OLIMPIADE PENDIDIKAN AGAMA ISLAM	JUARA 2	NASIONAL	4/4/2022 10:03
AHMAD SULTHAN NAZHIRUL ASROFI	OLIMPIADE BAHASA INGGRIS	JUARA HARAPAN	NASIONAL	4/4/2022 10:05

		AN 1		
AHMAD SULTHAN NAZHIRUL ASROFI	OLIMPIADE MATEMATIKA	JUARA HARAPAN 1	NASIONAL	4/4/2022 10:06
AQILA QAYZIKRI RIZKHA RHAZABY	ABACUS ONLINE COMPETITION 2022	JUARA HARAPAN 1	NASIONAL	6/4/2022 8:17
RAKABUMI AZKA RENDRA WICAKSONO	TEMATIK	JUARA 1	NASIONAL	4/4/2022 12:50
ADELLAZAHRA SHAHIA KIRANA	OLIMPIADE BAHASA INDONESIA , OLIMPIADE NUSANTARA	JUARA 1	NASIONAL	20/02/2022 15:06:15
ADELLAZAHRA SHAHIA KIRANA	OLIMPIADE NUSANTARA KATEGORI SAINS	JUARA 2	NASIONAL	20/02/2022 15:08:00
ADELLAZAHRA SHAHIA KIRANA	OLIMPIADE NUSANTARA KATEGORI MATEMATIKA	JUARA 3	NASIONAL	20/02/2022 15:09:05
KAYYISA ALMAHIRA	MATEMATIKA	LAIN-LAIN	NASIONAL	4/4/2022 11:26
ADELLAZAHRA SHAHIA KIRANA	KOMPETISI MATEMATIKA SUPRARASIONAL (KMS) KE 17	MEDALI PERAK	NASIONAL	28/04/2022 18:34:47
KEIRA VANISSA SHAFIRA	OLIMPIADE SAINS TINGKAT NASIONAL KATEGORI BAHASA INDONESIA	MEDALI EMAS	NASIONAL	4/4/2022 12:42
KEIRA VANISSA SHAFIRA	OLIMPIADE SAINS TINGKAT NASIONAL IPA	MEDALI PERAK	NASIONAL	4/4/2022 12:46
KEIRA VANISSA SHAFIRA	OLIMPIADE SAINS ORC	MEDALI PERunggu	NASIONAL	4/4/2022 12:47
KEIRA VANISSA SHAFIRA	OLIMPIADE SAINS IPA	MEDALI PERAK	NASIONAL	4/4/2022 12:49
KEIRA VANISSA SHAFIRA	OLIMPIADE IPA	MEDALI PERunggu	NASIONAL	4/4/2022 12:51
KEIRA VANISSA SHAFIRA	OLIMPIADE SAINS	MEDALI PERunggu	NASIONAL	4/4/2022 12:53

DANIAL ALI	NATIONAL YOUNG SCIENTIST INNOVATION (NYSI) TAHUN 2022 / IPA	MEDALI PERAK	NASIONAL	6/4/2022 18:46
DANIAL ALI	NATIONAL YOUNG SCIENTIST INNOVATION (NYSI) TAHUN 2022	MEDALI PERUNGGU	NASIONAL	6/4/2022 18:48
DANIAL ALI	INDONESIAN OLIMPIADE OF NUMERACY (ION) TAHUN 2022	MEDALI PERUNGGU	NASIONAL	24/04/2022 08:56:19
DANIAL ALI	KOMPETISI HARDIKNAS TAHUN 2022 OLEH PUSAT OLIMPIADE SAINS INDONESIA / IPA	MEDALI PERAK	NASIONAL	24/04/2022 08:59:17
DANIAL ALI	KOMPETISI HARDIKNAS TAHUN 2022 OLEH PUSAT OLIMPIADE SAINS INDONESIA / BAHASA INGGRIS	MEDALI PERAK	NASIONAL	24/04/2022 09:00:51
SYAKIRA PRAMESWARI CINQUEENOV	BAHASA INGGRIS	MEDALI PERUNGGU	NASIONAL	7/2/2022 23:17
MUHAMMAD IZZUL MIRZA	OLIMPIADE BAHASA INGGRIS	MEDALI PERAK	NASIONAL	11/4/2022 19:20
MUHAMMAD IZZUL MIRZA	OLIMPIADE BAHASA INGGRIS	JUARA HARAPAN 3	NASIONAL	11/4/2022 21:02
FARINDA ALIFA DZAKIYAH KUSUMA	IPA	MEDALI PERAK	NASIONAL	12/4/2022 13:20
FARINDA ALIFA DZAKIYAH KUSUMA	INDONESIA SCIENCE COMPETITION-IPS	MEDALI EMAS	NASIONAL	12/4/2022 13:33
FARINDA ALIFA DZAKIYAH KUSUMA	INDONESIA SCIENCE COMPETITION-IPA	MEDALI EMAS	NASIONAL	12/4/2022 13:34
FARINDA ALIFA DZAKIYAH KUSUMA	OLIMPIADE SAINS SELURUH INDONESIA-BHS	MEDALI EMAS	NASIONAL	12/4/2022 13:40

	INGGRIS			
FARINDA ALIFA DZAKIYAH KUSUMA	OLIMPIADE SAINS SELURUH INDONESIA-IPA	MEDALI PERUNGGU	NASIONAL	12/4/2022 13:42
HUMAIRAH ALMA NOVEHANTY	BAHASA INGGRIS	JUARA 3	NASIONAL	11/2/2022 10:03
HUMAIRAH ALMA NOVEHANTY	BAHASA INGGRIS	JUARA 3	NASIONAL	4/4/2022 9:38
AZZAHRA SAQEELA PUTRI SONATHA	OLIMPIADE SAINS	JUARA 1	NASIONAL	16/04/2022 05:12:05
AZZAHRA SAQEELA PUTRI SONATHA	OLIMPIADE MATEMATIKA	JUARA 1	NASIONAL	16/04/2022 05:13:38
AZZAHRA SAQEELA PUTRI SONATHA	OLIMPIADE PENDIDIKAN AGAMA ISLAM (PAI)	JUARA 2	NASIONAL	16/04/2022 05:14:50
AZZAHRA SAQEELA PUTRI SONATHA	OLIMPIADE BAHASA INGGRIS	JUARA 3	NASIONAL	16/04/2022 05:15:54
TAZKIA NUR DZAKIYYAH	FKIP UISU SCIENCE COMPETITION 2022	MEDALI EMAS	NASIONAL	23/04/2022 17:57:11
TAZKIA NUR DZAKIYYAH	ORC7/IPA	MEDALI PERAK	NASIONAL	23/04/2022 18:07:45
TAZKIA NUR DZAKIYYAH	ORC7/BAHASA INDONESIA	MEDALI PERAK	NASIONAL	23/04/2022 18:08:55
TAZKIA NUR DZAKIYYAH	ORC7/BAHASA INGGRIS	MEDALI PERAK	NASIONAL	23/04/2022 18:09:55
BINTANG MAULANA ONE SADEWA	SAINS	MEDALI EMAS	NASIONAL	10/2/2022 16:35
ATIQA NUHA DZAHABIYYA LUZEN	OLIMPIADE SAINS	JUARA 2	NASIONAL	20/03/2022 09:17:01
ATIQA NUHA DZAHABIYYA LUZEN	OLIMPIADE MATEMATIKA	JUARA 2	NASIONAL	4/4/2022 12:28
ATIQA NUHA DZAHABIYYA LUZEN	OLIMPIADE SAINS	JUARA 2	NASIONAL	4/4/2022 12:30
NACHLA ADZKIYA RAFIFA	MATHEMATICS AND SCIENCE COMPETITION/ BIDANG MATEMATIKA	MEDALI EMAS	NASIONAL	17/04/2022 12:09:22
NACHLA ADZKIYA RAFIFA	OLIMPIADE MATEMATIKA NASIONAL/BIDANG MATEMATIKA	MEDALI PERAK	NASIONAL	17/04/2022 12:12:45

NACHLA ADZKIYA RAFIFA	PEKAN OLIMPIADE SAINS NASIONAL (POSN 2022)/BIDANG IPA	MEDALI EMAS	NASIONAL	17/04/2022 12:18:09
AHMAD ZAKI ALFATIH	OLIMPIADE BAHASA INGGRIS	MEDALI EMAS	NASIONAL	6/4/2022 15:29
AHMAD ZAKI ALFATIH	OLIMPIADE IPA	MEDALI PERAK	NASIONAL	6/4/2022 15:32
AHMAD ZAKI ALFATIH	OLIMPIADE MATEMATIKA	MEDALI PERUNGGU	NASIONAL	6/4/2022 15:33
AURELIA HAURA ARAMINTA	JUARA 2 SAINS SD V EDU BRAIN MATHEMATIC & SCIENCE COMPETITION 2022	JUARA 2	NASIONAL	12/4/2022 15:23
AURELIA HAURA ARAMINTA	OLIMPIADE SAINS TINGKAT NASIONAL ORC VII-2022 KATEGORI SD BIDANG IPA	MEDALI PERAK	NASIONAL	12/4/2022 15:36
AURELIA HAURA ARAMINTA	OLIMPIADE SAINS DAN STATISTIKA NASIONAL TAHUN 2022	MEDALI EMAS	NASIONAL	12/4/2022 15:43
AHMAD MARVEL WIDYAARTHA	BAHASA ARAB	MEDALI EMAS	NASIONAL	7/2/2022 12:28
AHMAD MARVEL WIDYAARTHA	IPA	MEDALI PERUNGGU	NASIONAL	7/2/2022 12:29
AHMAD MARVEL WIDYAARTHA	MADRASAH OLYMPIC NUSANTARA /IPA	MEDALI EMAS	NASIONAL	14/04/2022 05:35:25
AHMAD MARVEL WIDYAARTHA	MADRASAH OLYMPIC NUSANTARA/IPS	MEDALI EMAS	NASIONAL	14/04/2022 05:37:35
AHMAD MARVEL WIDYAARTHA	MADRASAH OLIMPYC NUSANTARA/SKI	MEDALI EMAS	NASIONAL	14/04/2022 05:40:15
AHMAD MARVEL WIDYAARTHA	MADRASAH OLIMPYC NUSANTARA/BAHASA ARAB	MEDALI PERAK	NASIONAL	14/04/2022 05:42:55
AHMAD MARVEL WIDYAARTHA	MADRASAH OLYMPIC NUSANTARA/QUR'AN HADITS	MEDALI PERAK	NASIONAL	14/04/2022 05:45:20

NAYLA ANINDHITA PRAYOGI	IPA DAN BAHASA INDONESIA	MEDALI EMAS	NASIONAL	16/04/2022 14:18:13
DANGKAN GEMALANADA	IPA	MEDALI EMAS	NASIONAL	10/5/2022 16:09
DANGKAN GEMALANADA	IPA	MEDALI PERAK	NASIONAL	10/5/2022 16:12
RARASADYA PUTRI ALFATA	NASIONAL FESTIVAL OF INDONESIA CULTURAL ARTS - POP SINGING CATEGORY	MEDALI EMAS	NASIONAL	6/5/2022 8:13
MAHADEWI CAHYA WARDHANI	INDONESIAN YOUTH SCIENCE AND LANGUAGE OLIMPIAD (IYSLO) 2021/ IPA	MEDALI EMAS	NASIONAL	8/2/2022 19:36
MAHADEWI CAHYA WARDHANI	INDONESIAN YOUTH SCIENCE AND LANGUAGE OLIMPIAD (IYSLO) 2021/ MATEMATIKA	MEDALI PERAK	NASIONAL	8/2/2022 19:42
AMEERA MYIESHA AZALEA	OLIMPIADE SAINS INDONESIA	MEDALI EMAS	NASIONAL	28/02/2022 21:54:00
BALQIS ADZRA ARIFFILLIA	BAHASA INGGRIS	MEDALI PERAK	NASIONAL	7/2/2022 23:18
HUMAIRA FACHRUNNISA	OSN BAHASA INGGRIS (BABAK PENYISIHAN)	MEDALI EMAS	NASIONAL	9/2/2022 19:01
KAYLA ANNISA DZAKIYYAH	BAHASA INGGRIS	MEDALI PERAK	NASIONAL	11/2/2022 20:15
HUMAIRA FACHRUNNISA	OSN BAHASA INGGRIS BABAK FINAL	JUARA 2	NASIONAL	22/02/2022 18:37:27
KAYLA ANNISA DZAKIYYAH	SAINS	MEDALI EMAS	NASIONAL	9/3/2022 18:58
ASSAFA AISH SALMA	PEKAN OLIMPIADE SAINS NASIONAL (POSN) BIDANG IPA	MEDALI EMAS	NASIONAL	7/2/2022 19:28
ASSAFA AISH SALMA	PEKAN OLIMPIADE SAINS NASIONAL (POSN) BIDANG BAHASA INGGRIS	MEDALI EMAS	NASIONAL	7/2/2022 19:29
ASSAFA AISH SALMA	OLIMPIADE SAINS AKBAR NASIONAL	MEDALI PERAK	NASIONAL	7/2/2022 19:35

CARISSA AZZAHRA RAESHA PUTRI	LOMBA BEBRAS INDONESIA CHALLENGE 2021 KATEGORI SI KECIL TINGKAT NASIONAL DENGAN CAPAIAN GRADE 100	JUARA 1	NASIONAL	4/4/2022 20:06
HUMAIRAH ALMA NOVEHANTY	MATPEL BAHASA INGGRIS	JUARA 3	PROVINSI	4/4/2022 9:37

BAB V

PEMBAHASAN

A. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang

Menurut Ibrahim Bafadal ditinjau dari arti katanya, perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.⁹¹

Perencanaan dapat dilakukan melalui analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana, diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain didasarkan pada kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai keadaan data pada masa lalu dan masa kini, perencanaan sarana dan prasarana juga dapat dilakukan berdasarkan pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi.⁹²

⁹¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hlm 26-27

⁹²Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2016) hlm 7

Sedangkan menurut Nur Aedi bahwa unsur-unsur yang perlu dilibatkan dalam perencanaan sarana prasarana yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha dan bendahara, serta komite sekolah.⁹³

Selaras dengan pendapat para pakar tersebut proses perencanaan sarana prasarana Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah dan didelegasikan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana. Perencanaan terhadap sarana prasarana ini dilaksanakan oleh pihak sekolah agar dapat dikelola dengan baik dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai dengan baik pula. Dalam perencanaan sarana dan prasarana Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang terdapat pihak-pihak yang terlibat didalamnya yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Bendahara, dan Karyawan Tata Usaha.

Kemudian berkaitan dengan sumber anggaran dana untuk lembaga pendidikan berasal dari berbagai pihak. Sama halnya sumber anggaran dana yang diterima oleh berasal dari pemerintah dan swasta serta dari wali murid. Hal ini sesuai dengan sumber anggaran dana Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang dalam perencanaan yang dikemukakan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan bahwa sumber anggaran dana pengadaan, pemeliharaan, penghapusan, dan lain-lain dibebankan dari APBN/APBD, dan bantuan dari BP3 atau Komite Sekolah.⁹⁴

⁹³ Nur Aedi, *Op.cit.* Hlm 50

⁹⁴ Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.*

Perencanaan sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang, dilaksanakan sebelum awal tahun pembelajaran melalui beberapa langkah-langkah perencanaan. Langkah pertama yaitu membuat jadwal rapat terlebih dahulu bersama dengan kepala sekolah, dalam langkah ini menentukan jadwal koordinasi terlebih dahulu, agar dalam proses koordinasi tersebut tidak mengganggu proses belajar mengajar di sekolah. Langkah kedua yaitu rapat koordinasi dilakukan, dalam langkah ini seluruh pihak yang terlibat mengikuti rapat perencanaan sarana prasarana yang sebelumnya telah ditentukan jadwalnya oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Langkah ketiga yaitu menampung segala sesuatu usulan dari guru-guru terkait sarana prasarana apa saja yang dibutuhkan dalam pembelajaran satu tahun kedepan. Langkah keempat yaitu melakukan penyusunan kebutuhan dan rencana pengadaannya, setelah proses penampungan usulan sarana prasarana dilakukan penyusunan kebutuhan berdasarkan skala prioritas sarana prasarana yang sedang dibutuhkan. Langkah kelima yaitu pengecekan list rencana dengan sarana prasarana yang ada di sekolah, yang dimaksud dalam hal ini yaitu memadukan antara skala prioritas yang ada dengan realita yang ada di sekolah. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir pengadaan sarana prasarana ganda dan memaksimalkan sarana prasarana yang ada. Langkah keenam yaitu memadukan list sarpras tersebut dengan dana yang ada, setelah proses memadukan dengan realita atau kondisi sarana prasarana di sekolah perlu dilakukan pemaduan dengan dana yang ada. Sehingga dapat diketahui apakah

sarana prasarana yang nantinya akan diadakan cukup anggaran dalam satu tahun ajaran kedepan. Dan langkah terakhir yaitu penetapan rencana, setelah semua langkah diatas dilakukan maka selanjutnya penetapan rencana yang disusun dalam sebuah dokumen. Langkah tersebut diatas telah sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Haris bahwa langkah-langkah praktis dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana, menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun. Kemudian memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada. Selanjutnya memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan financial untuk pengadaannya. Selain itu membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana. Dan yang terakhir penetapan rencana.⁹⁵

Dalam perencanaan yang telah dilakukan oleh MIN 1 kota malang khususnya dengan mengutamakan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam meningkatkan prestasi akademik pada siswa dan dalam mengikuti perlombaan-perlombaan ditingkat sekolah. Seperti halnya perencanaan untuk mengadakan alat-alat pendukung dalam laboratorium dan fasilitas kelas dalam mendukung para siswa dalam bersaing di perlombaan KSM (kompetisi sains madrasah) dan kompetisi atau perlombaan-perlombaan lainnya..

⁹⁵ Haris, Ikhsan. *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*. (Gorontalo: Universitas Negeri Gorontalo Press, 2016) hlm 50

Dengan demikian, dalam perencanaan sarana prasarana harus direncanakan dengan sebaik-baiknya agar tujuan dari kegiatan manajemen sarana prasarana dapat tercapai secara maksimal serta dapat meningkatkan prestasi belajar siswa.

B. Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasana di Madrasah Ibtidaiyahs Negeri (MIN) 1 Kota Malang

Menurut Sutedi mengatakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah upaya untuk mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan dengan dilakukannya atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma-norma dan etika yang berlaku, berdasarkan metoda dan proses pengadaan yang baku.⁹⁶

Menurut Suryosubroto, pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh, yaitu: pembelian dengan biaya pemerintah, pembelian dengan biaya dari SPP, bantuan dari BP3, dan bantuan dari masyarakat lainnya.⁹⁷

Pengadaan sarana dan prasana adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan cara membeli, sumbangan, hibah, dan lain-lain.⁹⁸ Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran merupakan

⁹⁶ Sutedi, *Opcit*, hlm 5

⁹⁷ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), hlm 116

⁹⁸ Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. 2007.

kelanjutan dari perencanaan yang telah disusun oleh pihak sekolah sebelumnya.

Proses pengadaan sarana dan prasarana madrasah dapat dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaur ulangan, penukaran dan perbaikan.⁹⁹

Selaras dengan paparan para ahli diatas pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sehingga belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan mendukung dalam peningkatan prestasi peserta didik. Pengadaan sarana dan prasarana adalah fungsi operasional pertama dalam manajemen fasilitas pendidikan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan rangkaian kegiatan menyediakan fasilitas pendidikan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu dan tempat, dan harga dan sumber terpercaya.

Dalam pelaksanaan pengadaan sarpras prosedurnya menyesuaikan dengan program kerja yang sudah dibuat oleh waka sarpras. Ada yang sifatnya insidental dan memang sudah terjadwal. Insidental itu adalah pengadaan barang yang secara mendadak dan tidak ada dalam program kerja contohnya seperti saat pandemi Covid-19, maka jika sekolah ingin pertemuan tatap muka (maka harus memenuhi protokol kesehatan. Maka sekolah harus mengadakan kebutuhan yang ada saat pandemi tersebut.

⁹⁹ Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogyakarta:Arruz Media,2017), hlm 60

Sesuai dengan pendapat tersebut dalam proses pengadaan sarana dan prasarana Madrasah ibtidaiyah negeri (MIN) 1 Kota Malang. berdasarkan data yang peneliti dapat proses pengadaan sarana dan prasarana madrasah nya dimulai dari perencanaan. Apa yang sudah direncanakan diawal dan dibuat daftar kebutuhan, yang disesuaikan dengan dana yang ada di lembaga dan jika telah disetujui maka akan dilaksanakan pengadaan sarana dan prasarana madrasah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pengadaan sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang dilaksanakan ketika sarana prasarana tersebut dibutuhkan, sehingga untuk waktu pelaksanaannya dapat dikatakan kondisional melalui menentukan skala prioritas pengadaan sesuai dengan kebutuhan. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir pengadaan sarana prasarana ganda dan memaksimalkan sarana prasarana yang ada.

Dalam pengadaan yang telah dilakukan oleh MIN 1 kota malang khususnya dengan mengutamakan pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan-perlombaan ditingkat sekolah ditahun pembelajaran yang sedang berlaku. Seperti halnya mengadakan alat-alat pendukung dalam laboratorium dan kelas dalam mendukung para siswa dalam bersaing di perlombaan KSM (kompetisi sains madrasah) dan kompetisi atau perlombaan-perlombaan lainnya.

Dengan demikian adanya pengadaan bertujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efesien sesuai dengan tujuan yang

diinginkan. Pengadaan perlengkapan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan.

C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang

Pemeliharaan perlengkapan adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara terus menerus agar setiap jenis barang berada dalam kondisi siap pakai. Kegiatan pemeliharaan itu sendiri dibedakan berdasarkan kurun waktunya dan keadaan barangnya. Berdasarkan kurun waktu, pemeliharaan terdiri dari pemeliharaan berkala. Sedangkan berdasarkan keadaan barangnya, pemeliharaan di bedakan menjadi dua, yaitu pemeliharaan barang habis pakai, pemeliharaan tidak habis pakai.¹⁰⁰

Wahyu ningrum menjelaskan bahwa pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan pemeliharaan yang harus terus menerus untuk mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai.¹⁰¹

Menurut Wahyu Sri Ambar Arum pemeliharaan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang yaitu dengan cara

¹⁰⁰ Piet Sahertian, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1994), cet 1, hlm 195-196

¹⁰¹ Daryanto dan Mohammad Farid, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Gava Media, 2013) hlm 124

berhati-hati dalam menggunakannya.¹⁰²

Matin dan Nurhatatti berpendapat bahwa adanya pemeliharaan bertujuan untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan agar lebih lama serta menjamin kesiapan operasional untuk mendukung kelancaran pembelajaran sehingga diperoleh hasil yang maksimal. Hal ini terjadi karena membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.¹⁰³ Pendapat tersebut telah sesuai dengan realitanya di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang bahwa dengan adanya pemeliharaan mampu mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut. Selain itu dengan adanya pemeliharaan maka akan mampu mengetahui seberapa baik kondisi sarana prasarana yang ada sehingga dapat meminimalisir kemungkinan-kemungkinan permasalahan mendadak ketika proses pembelajaran.

Dimana dalam pemeliharaan sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang tersebut terdapat dua jenis pemeliharaan sarana prasarana. Pertama yaitu pemeliharaan secara rutin, yang dimaksud dalam hal ini pemeliharaan yang dilakukan setiap hari seperti menyapu, membersihkan

¹⁰² Wahyu Sri Ambar A. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: Multi Karya Media, 2007) hlm 105
¹⁰³ Matin, Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016) hlm89

meja, kursi dan sarana prasarana yang lainnya. Kemudian jenis kedua yaitu pemeliharaan secara berkala yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu seperti pengecatan tembok kemudian pemeliharaan komputer dan lainnya. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh nurabadi mengemukakan jika ditinjau dari waktu pemeliharaan terdapat pemeliharaan harian atau rutinan dan pemeliharaan berkala¹⁰⁴

Pemeliharaan sarana prasarana di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang dilaksanakan melalui beberapa langkah atau tahapan. Langkah pertama yaitu pembentukan tim khusus kebersihan sarana prasarana sebagai garda depan dalam membersihkan sarana prasarana yang ada secara rutinan. Langkah kedua yaitu membuat list daftar sarana prasarana dan prosedur pemeliharaannya, setelah tim khusus kebersihan telah dibentuk maka diperlukan list dan prosedur pemeliharaan sarana prasarana mana saja yang harus dipantau secara rutin dan secara berkala. Langkah ketiga yaitu menentukan jadwal pemeliharaan secara terus menerus dan secara berkala agar jelas pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana yang ada. dan langkah terakhir yaitu pelaksanaan pemeliharaan. Hal ini sesuai yang dengan yang dikemukakan oleh Ananda dan Banurea bahwa tahapan pemeliharaan meliputi membentuk tim pelaksanaan pemeliharaan preventif di sekolah. Kemudian membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada

¹⁰⁴ Rusdi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Medan: CV Widya Puspita 2017) hlm 50-51

di sekolah. Selanjutnya menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah. Kemudian menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah. Dan yang terakhir memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah. ¹⁰⁵

Dalam pemeliharaan yang telah dilakukan oleh MIN 1 kota malang khususnya dengan melakukan pemeliharaan secara rutin pada sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa dalam mengikuti perlombaan-perlombaan atau kompetisi ditingkat sekolah. seperti halnya pemeliharaan laboratorium, kelas dan failitas sarana dan prasarana lainnya.

Dengan demikian pengadaan sarana prasarana harus benar-benar dilakukan untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan agar lebih lama serta menjamin kesiapan operasional untuk mendukung kelancaran pembelajaran sehingga diperoleh hasil yang maksimal serta meminimalisir pengeluaran yang dilakukan oleh sekolah untuk pengadaan sarana prasarana.

D. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang

Menurut Sobri, manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah

¹⁰⁵ Ananda and Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. (Medan:CV Widya Puspita, 2017) Hlm 53

kegiatan menata, mulai dari merencanakan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pendayagunaan, pemeliharaan, penginventarisan, dan pengapusan serta penataan lahan, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah serta tepat guna dan tepat sasaran.¹⁰⁶

Manajemen sarana prasarana merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana bertujuan untuk mengelola sebuah sarana dalam mendukung kegiatan belajar-mengajar yang dilakukan agar sarana prasarana yang ada bisa dimanfaatkan dengan baik dan optimal.

Selaras dengan paparan diatas Keberadaan serta kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar dan prestasi belajar siswa. Sarana dan prasarana merupakan hal yang tidak boleh diabaikan karena digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi efektif dan efisien sehingga dapat berpengaruh pada presatasi belajar siswa. Hal tersebut telah sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh rohiat manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran

¹⁰⁶ Nurbaiti, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. Jurnal Manajer Pendidikan* (Vol.9, No. 4, 2015), hlm. 53

proses belajar mengajar.¹⁰⁷

Dan untuk sarana dan prasarana yang ada di MIN 1 sudah bisa dikatakan memadai dalam meningkatkan prestasi akademik pada siswa. Karena untuk fasilitas kita memiliki lima laboratorium, terdiri laboratorium. IPA, laboratorium Matematika, laboratorium IPS, laboratorium Bahasa dan laboratorium Komputer. Dan fasilitas yang ada di kelas pun sangat memadai.

Kelengkapan sarana prasarana sangat penting keberadaannya, mengingat sarana prasarana merupakan salah satu faktor penunjang dalam proses pembelajaran untuk meningkatkan prestasi siswa. Prestasi siswa juga sebagai tolak ukur keberhasilan sekolah dalam memberikan ilmu kepada para siswa. Sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Syah Muhibin Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam dunia pendidikan selain tenaga pendidik. Dalam meningkatkan belajar siswa guru memiliki peran penting dalam mengelola proses pembelajaran di sekolah.¹⁰⁸

Sesuai dengan fakta yang ada di lapangan bahwa sarana dan prasarana di MIN 1 kota Malang sudah berjalan dengan baik dan mampu meningkatkan prestasi akademik pada peserta didik dan peserta didik terbukti mampu mendapatkan prestasi dalam ajang kompetisi atau perlombaan-perlombaan di berbagai tingkat.

¹⁰⁷ Rohiat, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2006), hlm. 26.

¹⁰⁸ Syah Muhibin, *Opcit* hlm 132

Keberadaan serta kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap jalanya proses belajar mengajar dan prestasi belajar siswa. Sarana dan prasarana merupakan hal yang tidak boleh diabaikan karena digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi efektif dan efisien sehingga dapat berpengaruh pada prestasi belajar siswa.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta didik di MIN 1 Kota Malang dapat disimpulkan bahwa:

1. Dalam manajemen sarana dan prasarana yang telah dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang sudah berjalan dengan baik dan mampu meningkatkan prestasi akademik pada siswa disetiap tahunnya.
2. Dalam perencanaan sarana dan prasarana telah dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang khususnya dengan mengutamakan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang prestasi siswa. Dan secara keseluruhan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku seperti pelaporan kebutuhan, pengolahan data, penetapan kebutuhan dana analisis kebutuhan.
3. Dalam pengadaan sarana dan prasarana yang telah dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang dilaksanakan ketika sarana prasarana tersebut dibutuhkan, sehingga untuk waktu pelaksanaannya dapat dikatakan kondisional melalui menentukan

skala prioritas pengadaan sesuai dengan kebutuhan.

4. Dalam pemeliharaan yang telah dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 1 Kota Malang dengan melakukan pemeliharaan secara rutin pada sarana prasarana yang dibutuhkan dalam meningkatkan prestasi siswa.

B. Saran

1. Bagi Sekolah

Sekolah perlu meningkatkan kreatifitas atau inovasi dalam melakukan pemeliharaan sarana prasarana. Sehingga tidak terlalu memberatkan pengadaan untuk pemeliharaan. Misal melakukan lomba mural tembok. Sehingga kreativitas siswa semakin meningkat, pemeliharaan terjaga serta meminimalisir pengeluaran untuk pembelian cat tembok.

2. Bagi Peneliti

- a. Dapat dijadikan sebagai refrensi bagi peneliti selanjutnya
- b. Dapat memberikan inovasi dan wawasan bagi peneliti selanjutnya.

PUSTAKA SEMENTARA

- Ary Gunawan. 1996. *Adminitrasi Sekolah*. Jakarta: PT Reineka Cipta.
- Ananda, Rusydi, and Oda Kinanta Banurea. 2017. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV Widya Puspita,
- Bafadal. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara.
- Barnawi dan Mohammad Arifin. 2018. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Daryanto dan Mohammad Farid. 2013 *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Yogyakarta: Gava Media.
- Depag RI. 2004. *Al-qur'an dan terjemahannya*. Jakarta: yayasan penyelenggaraan penerjemahan/ penafsiran.
- Direktorat Tenaga Kependidikan. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Departemen Pendidikan Nasional, 2007
- Direktorat *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah*. 2009. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Dian Amaliyani, 2017, *Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi di Madrasah Aliyah Negri 1 Makassar*, Skripsi, UIN Alauddin Makassar.
- Djumhur dan Muhammad Surya. 1975. *Bimbingan dan penyuluhan di sekolah*. Bandung: CV Ilmu.
- Farida Nugrahani. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Solo: Cakra Books.
- Futyartono, 1980. *Teori dan Praktik Bimbingan dan Penyuluhan*, Yogyakarta


- H.M. Daryanto.2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*.Jakarta: PT Rineka Cipta
- Hani Handoko. 1984. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Hursapia Harahap.2020. *Penelitian Kualitatif*.Medan: Wal Ashri Publishing.
- Ibrahim Bafadal. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Iwa Sukiswa. 1986. *Dasar-Dasar Umum Manajemen Pendidikan*. Bandung: Tarsito.
- Kristiawan, Muhammad, Dian Safitri, and Rena Lestari. *Manajemen Pendidikan*.
Sleman:Deepublish, 2017.
- Lexy Moeloeng. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosda
Karya.
- Matin, and Nurhattati Fuad. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep
Dan Aplikasinya)*. Jakarta: Kharisma Putra Utama Offset, 2016.
- M. Manulang. 1990. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mamduh M. Hanafi. 1997. *Manajemen*. Jogjakarta: UUP AMP YKPN.
- Milles dan Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia
Press.
- Muhammad mustari.2014. *Manajemen Pendidikan*.Cet I.Jakarta: Rajawali Press.
- Mukhroji. 2018 Mei, *Jurnal Insania, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Vol. 16
No. 1
- Mulyono. 2007. *Manajemen Pendidikan Untuk Sekolah dan Madrasah*. Malang:
Depag RI UIN Malang.
- Muhibbin Syah. 2005. *Psikologi Pendidikan Dengan Pendekatan Baru*. Bandung:
Remaja Rosdakarya.

- Nana Sudjana. 1989. *Metode Statistik*. Bandung: Tarsito.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2005 *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya
- Nadzifatul Munawaroh, 2017. *Optimalisasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa MA Ali Maksum Yogyakarta*, Skripsi UIN Sunan Kali Jaga Yogyakarta.
- Piet Sahertian. 1994. *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Surabaya: Usaha Nasional, cet 1
- Putri 2013 isnaeni kurniawati dan Suminto A. Sayuti, “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Di SMKN 1 Kasihan Bantul*”, *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Volume 1. Nomor 1, April
- Rusydi Ananda, Tien Rafida. 2017 *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing
- Rusydi Ananda and Oda Kinanta Banurea. 2017. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*, Medan: CV Widya Puspita.
- Rohiat. 2006. *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*. Bandung: Refika Aditama.
- Rosnaeni. 2019. “*Manajemen Sarana dan Prasarana*”. *Jurnal Inspiratif Pendidikan*. Volume VIII. Nomor 1, Januari.
- Siti Musawwamah dan Eka Susylawati. 2020 *Penerapan Peraturan Mahkamah Agung Tentang Pedolan Pengadili Perkara Perempuan Berhadapan Dengan Hukum Diperadilan Agama*. Pamekasan: Duta Media.

- Suyitno.2018.*Metode Penelitian Kualitatif Konsep, Prinsip dan Operasionalnya*,
Tulungagung: Akademia Pustaka.
- Sunarto.2015 *Pengaruh, Motivasi Lingkungan dan Sarana dan Prasarana Belajar Terhadap Prestasi Belajar Siswa, Jurnal Pendidikan Ilmu Sosial*,
Volume. 25, No.2, Desember.
- Sutedi, Adrian. 2012. *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung:
Alfabeta.
- Soetjipto dan Raflis Kosasi. 2009. *Profesi Keguruan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Wahyu Sri Ambar A. 2007, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* Jakarta:
Multi Karya Media.
- WS. Winkel, 1996. *Psikologi Pendidikan dan Evaluasi Belajar*, Jakarta: PT.
Gramedia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faksimile (0341) 552398 Malang
http://fitk.uin-malang.ac.id email: fitk@uin-malang.ac.id

Nomor : B2B/UH.03.1/TL.00.1/04/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

7 April 2022

Kepada
Yth. Kepala MIN 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	: Ilham Afriansyah
NIM	: 18170005
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	: Genap - 2021/2022
Judul Skripsi	: Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Akademik Peserta Didik di MIN 1 Kota Malang
Lama Penelitian	: April 2022 sampai dengan Juni 2022 (3 bulan)

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

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.


Wakil Dekan Bidang Akademik
Muhammad Walid, MA
19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Lampiran 2. Hasil Dokumentasi



Wawancara dengan Korbid Kesiswaan



Wawancara dengan Korbid Sarana dan Prasana



Wawancara dengan wali kelas V



Siswa sedang pelatihan untuk ajang KSM



MIN 1 tampak depan



PTSP MIN 1 Kota Malang



Galeri Trophy 1



Galeri Trophy 2



Ruang Kelas



Ruang Kelas



Gazebo lantai dasar



Gazebo lantai atas



LAB. IPA



LAB. MATEMATIKA



LAB. KOMPUTER



Perpustakaan



Ruang Guru



Ruang Guru



Aula Lantai atas



Sport Center



UKS



MUSHOLA



KOPERASI 1

Daftar Riwayat Hidup

Nama : Ilham Afriansyah

Tempat Tanggal Lahir : Bekasi, 22 Agustus 2000

Jenis Kelamin : Laki-laki

Status : Mahasiswa

Alamat Asal : Kp Tambun Semer,
RT002/RW003 Pahlawan Setia, Tarumajaya,
Kabupaten Bekasi

Alamat Domisili : Jl. Joyosuko Metro 41f, Merjosari, Lowokwaru
Malang

No HP : 087872628171

Email : aripaniham22@gmail.com

Nama Orang Tua : Aripan

Riwayat Pendidikan :

1. 2006-2012 : MI Annur Bekasi
2. 2012-2015 : MTs Attaqwa Pusat Putra Bekasi
3. 2015-2018 : MA Attaqwa Pusat Putra Bekasi
4. 2018-Sekarang : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Malang, 10 Juni 2022

Mahasiswa

Ilham Afriansyah

18170005

