

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
PENCAPAIAN AKREDITASI A DI MADRASAH TSANAWIYAH ALMAARIF 01
SINGOSARI KABUPATEN MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

ABDULLAH

NIM: 18170085



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

2022

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
PENCAPAIAN AKREDITASI A DI MADRASAH TSANAWIYAH ALMAARIF 01
SINGOSARI KABUPATEN 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:

ABDULLAH

NIM: 18170085



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

**LEMBAR PERSETUJUAN
IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
PENCAPAIAN AKREDITASI A DI MTS ALMAARIF 01
SINGOSARI KABUPATEN MALANG
TAHUN AJARAN 2022/ 2023**

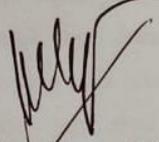
Oleh:

**ABDULLAH
NIM 18170085**

Telah disetujui dan disahkan
Pada Tanggal 14 September 2022

Oleh:

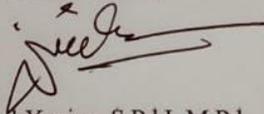
Dosen Pembimbing



Dr. H. Mulyono, MA
NIP. 196606262005011003

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
IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM
PENCAPAIAN AKREDITASI A DI MADRASAH TSANAWIYAH ALMAARIF 01
SINGOSARI KABUPATEN MALANG
SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh
Abdullah (18170085)

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 22 September 2022
dan dinyatakan LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh gelar strata satu sarjana pendidikan (S.Pd)

Panitian Ujian

Ketuan Sidang

Angga Teguh Prastyo, M.Pd

NIP. 19850722201608011008

Sekretaris Sidang

Dr. H. Mulyono, MA

NIP. 196606262005011003

Dosen Pembimbing

Dr. H. Mulyono, MA

NIP. 196606262005011003

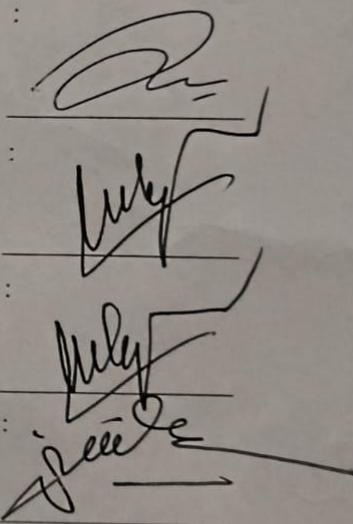
Penguji Utama

Dr. Nurul Yaqien M.Pd

NIP. 197811192006041001

Tanda Tangan

:
:
:
:
:



Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



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

NIP. 19680403 1998003 1 002

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirahim

Alhamdulillah puji syukur saya ucapkan kepada Allah SWT. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Baginda Besar Nabi Muhammad SAW. Beserta seluruh keluarga dan sahabatnya.

Karya tulis yang berupa skripsi ini penulis persembahkan untuk semua pihak yang telah memberikan motivasi dan bantuan. Khususnya dalam penyusunan skripsi ini, baik berupa bantuan fisik maupun moril, yakni kepada kedua orang tua tercinta Bapak Subakri dan Ibu Khanifah sebagai semangat terbesar dalam menggapai segala mimpi saya, yang selalu ikhlas memberikan doa serta memberikan motivasi dan dukungan untuk saya. Teman-teman saya yang selalu memberikan semangat dan motivasi disetiap langkah yang saya lakukan, serta memberikan banyak cerita dan pengalaman berharganya. Dan juga tidak lupa saya ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada dosen pembimbing saya Dr. H. Mulyono, MA yang telah sabar dan ikhlas membimbing saya sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan apa yang saya harapkan.

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُعَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُعَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

Innallaaha laa yughayyiru maa biqaumin hattaa yughayyiruu maa bi anfusihim.

“...Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap suatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya dan tidak ada pelindung bagi mereka selain Dia.”

(Q.S Ar-Ra'd: 11)

Dr. H. Mulyono, MA

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Abdullah

Pasuruan, 12 September 2022

Lamp : 4 (empat) Eksemplar

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 : Abdullah

NIM : 18170085

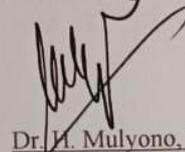
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Pencapaian Akreditasi A di MTs ALMaarif 01 Singosari Kabupaten. Malang.

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

Walaikumsalam Wr. Wb

Pembimbing



Dr. H. Mulyono, MA

NIP. 196606262005011003

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Abdullah
Nim : 18170085
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Pencapaian Akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten. 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.

Pasuruan, 12 September 2022



Abdullah
NIM. 18170085

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, Puji syukur kepada Allah SWT yang mana atas kehendaknya penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Sholawat serta salam senantiasa penulis haturkan kepada Rasulullah Muhammad *Sallallahu Alaihi Wasallam* yang telah menjadi suri tauladan bagi kehidupan kita sehari-hari.

Alhamdulillah setelah sekian lama melalui berbagai perjuangan, proses mengerjakan skripsi ini akhirnya diberi kelancaran dan selesai tepat waktu. Judul skripsi ini adalah “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Pencapaian Akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten. Malang”.

Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dan partisipasi dari berbagai pihak skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Tentunya skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materi, oleh karena-Nya, kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya, antara lain 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 Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, 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 sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang sudah memberikan arahan dan layanan serta mempermudah proses penyelesaian tugas akhir.
5. Bapak Dr. H. Mulyono, MA 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
6. Bapak dan Ibu Dosen serta staff Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Malana Malik ibrahim Malang.
7. Kepala Sekolah MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang Dwi Retno Palupi, M.Pd yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian di sekolah ini.

8. Bapak Abu Na'im R, S.S selaku waka sarpras MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang yang telah memberikan informasi kepada peneliti disekolah ini.
9. Seluruh staf dan perangkat MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang yang sudah membantu dalam proses penelitian.
10. Teruntuk semua teman-teman seperjuangan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2018 yang selalu meluangkan waktunya untuk berdiskusi bersama dan saling support selama kuliah di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
11. Serta teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang juga memberikan semangat sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Terimakasih saya ucapkan untuk semua pihak yang telah berpartisipasi, semoga segala kebaikan dibalas oleh Allah SWT. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan dan kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kata penulis berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya dan khususnya bagi penulis sendiri. Semoga seluruh amal baik ini bernilai ibadah disisi Allah SWT. Amin ya Rabbal Alamin.

Pasuruan, 12 September 2022

Penulis



Abdullah

NIM. 18170085

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
أِي = ay
ؤ = u
إِي = i

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
NOTA DINAS PEMBIMBING	vii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR BAGAN	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
ABSTRAK	xix
ABSTRACT.....	xx
مخلص البحث.....	xxi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Orisinalitas Penelitian	5
F. Definisi Istilah.....	7
G. Sistematika Penelitian.....	7

BAB II KAJIAN TEORI.....	9
A. Manajemen Sarana dan Prasarana	9
B. Sarana dan Prasarana	17
C. Akreditasi Madrasah	24
D. Kerangka Berfikir	35
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	36
B. Kehadiran Peneliti.....	36
C. Lokasi Penelitian.....	37
D. Data dan Sumber Data	37
E. Teknik Pengumpulan Data.....	38
F. Teknik Analisis Data.....	41
G. Pengecekan Keabsahan Data	42
H. Prosedur Penelitian	44
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL	45
A. Paparan Data Penelitian	45
1. Identitas MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	45
2. Deskripsi Sejarah Singkat MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	46
3. Visi, Misi, dan Tujuan MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	47
4. Struktur Organisasi MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	49
5. Daftar Guru MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	52
6. Daftar Inventaris MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	56
B. Hasil Penelitian	60
1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	61
2. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	63
3. Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	68

4. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	69
BAB V PEMBAHASAN.....	72
A. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	72
B. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	74
C. Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	76
D. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang	77
BAB VI PENUTUP	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA.....	83
LAMPIRAN.....	87

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Struktur Organisasi Madrasah.....	49
Tabel 4.2. Daftar Guru	52
Tabel 4.3. Tim Manajemen Madrasah	53
Tabel 4.4. Guru Mata Pelajaran	53
Tabel 4.5. Tenaga Kependidikan	55
Tabel 4.6. Daftar Inventaris	56

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Kerangka Berfikir Peneliti	35
Bagan 2.2. Perencanaan Manajemen Sarpras	63
Bagan 2.3. Implementasi Sarpras	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Siklus Manajemen Sarpras	12
Gambar 2.2. Mekanisme Akreditasi	26
Gambar 4.1. Struktur Organisasi.....	51
Gambar 4.2. Buku Pemeliharaan Sarpras	68
Gambar 4.3. Sertifikat Akreditasi	71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 6.1. Surat Izin Penelitian.....	87
Lampiran 6.2. Hasil Dokumentasi	88

ABSTRAK

Abdullah. 2022. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Pencapaian Akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang, Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Dr. H. Mulyono, MA

Skripsi ini membahas tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang. Sarana dan Prasarana sangatlah penting bagi dunia pendidikan khususnya dalam penerapannya proses belajar mengajar di sekolah. Penelitian ini dimaksudkan untuk menjawab permasalahan: (1) Bagaimana Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang? (2) Bagaimana Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang? (3) Bagaimana Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang? (4) Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Pencapaian Akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang? Permasalahan tersebut dibahas melalui penelitian yang dilakukan di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang. Dalam hal ini data diperoleh dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dimana semua data nantinya akan di analisis ke dalam kalimat-kalimat yang disusun sedemikian rupa.

Hasil penelitian yang dilakukan di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang sebagai berikut: (1) Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana yang ada di MTs AlMaarif 01 Singosari mencakup dari segi pengelolaan hingga penginventarisasian, dari segi perencanaan yang ada sangatlah terstruktur dengan sedemikian rupa sehingga perencanaan yang ada bisa berjalan sebagaimana mestinya. (2) Dan juga implementasi di madrasah ini mulai dari pengadaan/penghapusan serta pemeliharaan sarana dan prasarana yang di realisasikan dalam bentuk rancangan yang mana di setiap bulannya dikontrol sehingga pengimplementasian sarana dan prasarana bisa berjalan optimal. (3) Ada beberapa program yang harus dilaksanakan sebagai bentuk evaluasi diantaranya EMIS di tingkat pusat juga ada SIMSARPRAS yang selalu menjadi panduan bagi madrasah ketika akan melakukan evaluasi juga ada evaluasi program kerja dilakukan setiap satu bulan yang nantinya akan dibukukan dalam laporan pertanggungjawaban. (4) Manajemen sarana dan prasarana yang selalu di perhatikan dengan baik dari segi internal maupun eksternal yang memicu akan tercapainya nilai akreditasi A atau terbaik sehingga mendorong madrasah untuk bisa terus berkembang dan bersaing dalam dunia pendidikan.

Kata Kunci: Manajemen Sarana dan Prasarana, Akreditasi

ABSTRACT

Abdullah. 2022. Implementation of Facilities and Infrastructure Management in Achieving Accreditation A at MTs AlMaarif 01 Singosari Malang Regency, Thesis, Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Thesis Supervisor: Dr. H. Mulyono, MA

This thesis discusses the implementation of facilities and infrastructure management in achieving A accreditation at MTs Al Maarif 01 Singosari Malang Regency. Facilities and infrastructure It is very important for the world of education, especially in the implementation of the teaching and learning process at school. This study is intended to answer the following problems: (1) How is the Planning for Management of Facilities and Infrastructure at MTs Al Maarif 01 Singosari Malang Regency? (2) How is the Implementation of Facilities and Infrastructure Management at MTs Al Maarif 01 Singosari Malang Regency? (3) How is the Evaluation of Facilities and Infrastructure Management at MTs Al Maarif 01 Singosari Malang Regency? (4) How is the Management of Facilities and Infrastructure in Achieving Accreditation A at MTs Al Maarif 01 Singosari Malang Regency? These problems are discussed through research conducted at MTs Al Maarif 01 Singosari Malang Regency. In this case the data obtained by interview, observation, and documentation. Where all the data will be analyzed into sentences arranged in such a way.

The results of research conducted at MTs Al Maarif 01 Singosari Regency. Malang is as follows: (1) Facilities and Infrastructure Management Planning at MTs Al Maarif 01 Singosari covers from management to inventory, in terms of the existing planning is very structured in such a way that the existing planning can run as it should. (2) And also the implementation in this madrasa starting from the procurement/removal and maintenance of facilities and infrastructure which is realized in the form of a design which is controlled every month so that the implementation of facilities and infrastructure can run optimally. (3) There are several programs that must be implemented as a form of evaluation including EMIS at the central level, there is also SIMSARPRAS which is always a guide for madrasas when they are going to carry out evaluations, there is also an evaluation of work programs carried out every month which will later be recorded in the accountability report. (4) Management of facilities and infrastructure that is always well considered from an internal and external perspective that will trigger the achievement of an A or best accreditation score so as to encourage madrasas to be able to continue to develop and compete in the world of education.

Keywords: Facilities and Infrastructure Management, Accreditation

مستخلص البحث

عبد الله. الفين واثان وعشرون. تنفيذ إدارة المرافق والبنية التحتية في تحقيق الاعتماد أ في مدرسة تسناوية مالانج ، أطروحة ، قسم إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين .سغساري المعارف الوجد ، جامعة مولانا مالك إبراهيم مالانج الحكومية. مشرف الرسالة: طبيب حجي مولون مء

تناقش هذه الأطروحة تنفيذ المرافق وإدارة البنية التحتية في تحقيق الاعتماد في مدرسة تسناوية المعارف المرافق والبنية التحتية إنها مهمة جدًا لعالم التعليم ، خاصة في تنفيذ عملية .سنخوساري مالانج ريجنسي تهدف هذه الدراسة إلى الإجابة على المشكلات التالية: (١) كيف يتم التخطيط .التعليم والتعلم في المدرسة لإدارة المرافق والبنية التحتية في مدرسة تسناوية المعارف سنخوساري مالانج ريجنسي؟ (٢) كيف يتم تنفيذ إدارة المرافق والبنية التحتية في مدرسة تسناوية المعارف سنخوساري مالانج ريجنسي؟ (٣) كيف يتم تقييم إدارة المرافق والبنية التحتية في مدرسة تسناوية المعارف سنخوساري مالانج ريجنسي؟ (٤) كيف هي إدارة المرافق والبنية التحتية في تحقيق الاعتماد أ في مدرسة تسناوية المعارف سنخوساري مالانج ريجنسي؟ تمت مناقشة هذه المشكلات من خلال بحث تم إجراؤه في مدرسة تسناوية المعارف سنخوساري مالانج ريجنسي. في هذه الحالة البيانات التي تم الحصول عليها عن طريق المقابلة والملاحظة والتوثيق. حيث سيتم تحليل جميع البيانات في جمل مرتبة بهذه الطريقة.

نتائج البحث الذي تم إجراؤه في مدرسة تسناوية المعارف سنخوساري مالانج ريجنسي هي كما يلي: (١) تخطيط إدارة المرافق والبنية التحتية في مدرسة تسناوية المعارف سنخوساري مالانج ريجنسي يغطي من الإدارة إلى المخزون ، من حيث التخطيط الحالي منظم للغاية بحيث يمكن تشغيل التخطيط الحالي كما ينبغي. (٢) وأيضًا التنفيذ في هذه المدرسة بدءًا من شراء / إزالة وصيانة المرافق والبنية التحتية والتي يتم تحقيقها في شكل تصميم يتم التحكم فيه كل شهر بحيث يمكن تنفيذ المرافق والبنية التحتية على النحو الأمثل. (٣) هناك العديد من البرامج التي يجب تنفيذها كشكل من أشكال التقييم بما في ذلك نظام إدارة معلومات التعليم اميس على المستوى المركزي ، وهناك أيضًا سيمسرفرس الذي يعد داعمًا دليلاً للمدارس الدينية عندما يقومون بإجراء التقييمات ، وهناك أيضًا تقييم للعمل البرامج المنفذة كل شهر والتي سيتم تسجيلها لاحقًا في تقرير المساءلة. (٤) إدارة المرافق والبنية التحتية التي يتم أخذها في الاعتبار دائمًا من منظور داخلي وخارجي والتي ستؤدي إلى تحقيق درجة ١ أو أفضل درجة اعتماد لتشجيع المدارس الدينية . على الاستمرار في التطور والمنافسة في عالم التعليم

الكلمات الرئيسية: إدارة المرافق والبنية التحتية ، الاعتماد

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pembicaraan mengenai sarana dan prasarana dalam dunia pendidikan di Indonesia sendiri selalu bersamaan upaya perbaikan mutu pendidikan itu sendiri. Karenanya dalam pasal 45 ayat 1 Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan: “setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”.¹

Sarana dan prasarana sangat mendukung dan memperlancar proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari proses pendidikan. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan pendidikan, maka keberadaan sarana dan prasarana pendidikan tidak dapat diabaikan, melainkan harus dipikirkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitasnya di suatu lembaga pendidikan. Apalagi di era teknologi ini, di mana setiap pendidikan dihadapkan pada kemampuan menghadirkan sarana dan prasarana yang up date, sesuai tuntutan zaman.

Sarana dan prasarana mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu organisasi, institusi ataupun lembaga pendidikan. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang mendukung maka proses pendidikan tidak berjalan sebagaimana mestinya. Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, efektif, teratur dan efisien. Misalnya gedung, ruang kelas, meja kursi serta alat-alat media pengajaran. Adapun yang dimaksud prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan

¹ Kompri, *Manajemen Pendidikan 2* (Cet. I; Bandung: Alfabeta, 2014), h. 238-239.

atau pengajaran. Seperti halaman, kebun, taman, jalan, tetapi jika dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman untuk pengajaran biologi, halaman sebagai lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.²

Manajemen sarana dan prasarana memang menjadi bagian yang sangat penting bagi sebuah sekolah. Hal ini dikarenakan manajemen sarana dan prasarana menjadi hal yang digunakan untuk mengelola sebuah sarana untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang dilakukan. Sebuah sekolah akan memiliki sarana dan prasarana yang baik apabila sekolah tersebut memiliki manajemen atau pengelolaan yang baik pula guna untuk mendukung proses belajar mereka. Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun peserta didik sebagai pelajar.

Dengan demikian adanya manajemen sarana dan prasarana yang baik dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan bagi peserta didik maupun pendidik yang berada di sekolah. Karena manajemen sarana dan prasarana dalam hal ini bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.³

Sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi standar minimum dalam hal ini dapat dilihat dari PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2007 pasal 1 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/madrasah aliyah

² Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Cet. I; Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h. 119.

³ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003), h. 50.

(SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana. Penilaian untuk akreditasi sekolah berkenaan dengan sarana dan prasarana harus memenuhi standar sarana dan prasarana minimum.⁴ Disinilah terlihat bahwa pentingnya manajemen sarana dan prasarana untuk mengatur dan mengelola sarana dan prasarana yang ada di sekolah sehingga akan membantu dalam pencapaian akreditasi khususnya di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang.

Seperti pada umumnya akreditasi adalah penilaian pemerintah terhadap suatu lembaga pendidikan formal yang bermaksud untuk meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan nasional, yang biasanya predikat akreditasi itu ditandai dengan nilai A, B, atau C, dengan maksud agar sekolah yang satu dengan yang lain bisa berkompetisi untuk meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan nasional. Adapun yang dimaksud dengan peringkat di sini adalah kedudukan suatu sekolah terhadap sekolah lain dan kedudukan sekolah tersebut terhadap standar yang telah ditentukan oleh pemerintah sebagai ukuran kualifikasi yang diharapkan untuk dicapai oleh sekolah-sekolah yang bersangkutan. Jadi dapat dikatakan bahwa akreditasi adalah penilaian jenjang kualitas lembaga pendidikan yang telah diakreditasi oleh pemerintah.

Penyelenggaraan akreditasi merupakan suatu upaya dalam peningkatan mutu di bidang pendidikan. Madrasah sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional dituntut untuk selalu berupaya meningkatkan kualitas dalam penyelenggaraan pendidikan, sehingga dapat melahirkan lulusan yang berkualitas serta mampu bersaing dan mampu menghadapi tantangan zaman. Penyelenggaraan pendidikan yang menghasilkan mutu lulusan yang rendah merupakan salah satu pemborosan waktu, tenaga dan biaya. Oleh sebab itu, pelaksanaan akreditasi merupakan upaya untuk pengendalian mutu baik dari sistem pembelajarannya, sarana dan prasarana, kurikulum yang dipakai, tenaga pendidik maupun tenaga kependidikannya.

⁴ Miftahul Jannah, *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Smp Nasima Semarang*, 2010, h. 14. (Diakses 8 Februari 2017).

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana perencanaan manajemen sarana dan prasarana di MTs AlMaarif 01 singosari kabupaten malang?
2. Bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs AlMaarif 01 singosari kabupaten malang?
3. Bagaimana evaluasi manajemen sarana dan prasarana di MTs AlMaarif 01 singosari kabupaten malang?
4. Bagaimana hasil manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs AlMaarif 01 singosari kabupaten malang?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui perencanaan manajemen sarana dan prasarana di MTs AlMaarif 01 singosari kabupaten malang.
2. Untuk mengetahui implementasi manajemen sarana dan prasarana di MTs AlMaarif 01 singosari kabupaten malang.
3. Untuk mengetahui evaluasi manajemen sarana dan prasarana di MTs AlMaarif 01 singosari kabupaten malang.
4. Untuk mengetahui hasil manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasis A di MTs AlMaarif 01 singosari kabupaten malang.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan mampu memberikan pengetahuan serta wawasan tentang bagaimana pengimplementasian manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Kepala Sekolah. Dapat dijadikan rujukan mengenai pengimplementasian sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi untuk selalu mengembangkan inovasi sehingga dapat memberikan efek yang baik bagi pengembangan sarana dan prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang.

- b. Bagi Lembaga. Dapat memberikan masukan positif untuk sekolah sehingga dapat terus memberikan kualitas terbaik bagi guru maupun siswa.
- c. Bagi siswa siswi. Penelitian ini dapat dijadikan pedoman agar selalu merawat serta menjaga seluruh sarana dan prasarana yang telah tersedia di sekolah.
- d. Bagi peneliti. Penelitian ini dapat memberikan wawasan dan pengetahuan tersendiri serta pengalaman dan kajian dalam menyusun karya tulis ilmiah terkait implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A.
- e. Bagi dunia pendidikan. Memberikan suatu informasi terkait implementasi manajemen sarana dan prasarana pencapaian akreditasi A.

E. Orisinalitas Penelitian

Orisinalitas penelitian mengemukakan persamaan dan perbedaan dalam kajian antara peneliti dengan beberapa peneliti terdahulu. 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 dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A tidak sedikit dan baru pertama. Beberapa penelitian terdahulu sebagai perbandingan peneliti ini adalah sebagai berikut:

Sarah Rahmadhani (2020).⁵ skripsi dengan judul “Hubungan manajemen sarana dan prasarana dengan pencapaian akreditasi di MAN 2 Model Medan” ditemukan bahwa dalam penelitian ini menjelaskan tentang suatu gambaran tentang hubungan manajemen sarana dan prasarana dengan pencapaian akreditasi yang ada di MAN 2 Model Medan. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala *likert* tentang manajemen

⁵ Sarah Rahmadhani, “*Hubungan Manajemen Sarana dan Prasarana Dengan Pencapaian Akreditasi Di MAN 2 Model Medan*” (Skripsi UIN Sumatera Utara Medan, 2020).

sarana dan prasarana dan pencapaian akreditasi. Implikasi dalam penelitian ini supaya lebih meningkatkan pengawasan dan pengaturan khususnya kepala bagian sarana dan prasarana dalam hal ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sehingga dapat mempertahankan akreditasi yang telah didapatkan.

Dian Amaliyani (2017).⁶ skripsi dengan judul “Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi A Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar” diketahui bahwa dalam penelitian ini menggunakan metode kuantitatif. Isi dari penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran pengaruh manajemen sarana dan prasarana terhadap pencapaian akreditasi A di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar. Implikasi dalam penelitian ini supaya lebih meningkatkan pengawasan khususnya kepala bagian sarana dan prasarana dalam hal ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sehingga dapat mempertahankan akreditasi yang telah didapatkan.

Zulfa Mucharom (2019).⁷ Melakukan penelitian yang berjudul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Mts Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen” ditemukan bahwa penelitian ini untuk mengetahui kegiatan implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs N Purwosari Rowokele tahun pelajaran 2018/2019. Objek penelitian ini adalah implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Metode pengumpulan data diperoleh dari metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

⁶ Dian Amaliyani, *“Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi A di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar”* (Skripsi, UIN Alauddin Makassar, 2017).

⁷ Zulfa Mucharom, *“Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Mts Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen”* (Skripsi. IAIN Purwokerto, 2019).

F. Definisi Istilah

1. Manajemen

Manajemen adalah suatu seni atau prinsip yang berkaitan dengan pengorganisasian, seperti menyusun perencanaan, membangun organisasi, pergerakan, serta pengendalian atau pengawasan agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

2. Sarana

Semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak, maupun tidak bergerak, agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

3. Prasarana

Prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pembelajaran, seperti lapangan olahraga, halaman sekolah, kelas dan perpustakaan.

4. Akreditasi

Akreditasi adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu.

G. Sistematika Penelitian

Dari uraian diatas, dapat disusun 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 penelitian.
2. BAB II: Adalah kajian pustaka yang meliputi: prespektif teori yang meliputi kajian tentang manajemen sarana prasarana dan akreditasi serta kerangka berpikir 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 peneliti
5. BAB V: membahas tentang hasil penelitian yang dilakukan peneliti tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang.
6. BAB VI: berisi tentang kesimpulan dan saran

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Pengertian Implementasi Manajemen sarana dan prasarana

Implementasi merupakan penyediaan sarana untuk melaksanakan sesuatu yang menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu.⁸ Sesuatu tersebut dilakukan untuk menimbulkan dampak atau akibat itu dapat berupa undang-undang, Peraturan Pemerintah, keputusan peradilan dan kebijakan yang dibuat oleh lembaga-lembaga pemerintah dalam kehidupan kenegaraan.

Implementasi sebagai suatu proses tindakan Administrasi dan Politik. Pandangan ini sejalan dengan pendapat Peter S. Cleaves dalam bukunya Solichin Abdul Wahab, yang secara tegas menyebutkan bahwa: Implementasi itu mencakup “*a process of moving toward a policy objective by means of administrative and political steps*” (Cleaves, 1980). Secara garis besar, beliau mengatakan bahwa fungsi implementasi itu ialah untuk membentuk suatu hubungan yang memungkinkan tujuan-tujuan ataupun sasaran-sasaran kebijakan publik diwujudkan sebagai outcome hasil akhir kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah. Sebab itu fungsi implementasi mencakup pula penciptaan apa yang Dalam ilmu kebijakan public disebut “*policy delivery system*” (sistem penyampaian/penerusan kebijakan publik) yang biasanya terdiri dari cara-cara atau saran-sarana tertentu yang dirancang atau didesain secara khusus serta diarahkan menuju tercapainya tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang dikehendaki.

⁸ Penyusunan Kamus *Pusat Pembinaan Dan pengembangan Bahasa*, Op.cit, hal. 528

Sedangkan Van Meter dan Van Horn, dalam bukunya Leo Agustino, mendefinisikan implementasi sebagai: “tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijaksanaan”. Pandangan Van Meter dan Van Horn bahwa implementasi merupakan tindakan oleh individu, pejabat, kelompok badan pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuantujuan yang telah digariskan dalam suatu keputusan tertentu. Badanbadan tersebut melaksanakan pekerjaan-pekerjaan pemerintah yang membawa dampak pada warganegaranya.

Namun dalam praktinya badan-badan pemerintah sering menghadapi pekerjaan-pekerjaan di bawah mandate dari UndangUndang, sehingga membuat mereka menjadi tidak jelas untuk memutuskan apa yang seharusnya dilakukan dan apa yang seharusnya tidak dilakukan.⁹ Secara sederhana implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan.

Pengertian-pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata implementasi bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa implementasi bukan sekadar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.¹⁰ Oleh karena itu, implementasi tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh obyek berikutnya yaitu kurikulum. Dalam kenyataannya, implementasi kurikulum menurut Fullan merupakan proses untuk melaksanakan ide, program atau seperangkat aktivitas baru dengan harapan orang lain dapat menerima dan melakukan perubahan

⁹ Suyadi, *Implementasi Dan Inovasi, Rosda*, Jakarta, 2013, hal. 40

¹⁰ Ibid, hal 52

Dalam konteks implementasi kurikulum pendekatan-pendekatan yang telah dikemukakan di atas memberikan tekanan pada proses. Esensinya implementasi adalah suatu proses, suatu aktivitas yang digunakan untuk mentransfer ide/gagasan, program atau harapanharapan yang dituangkan dalam bentuk kurikulum desain (tertulis) agar dilaksanakan sesuai dengan desain tersebut. Masing-masing pendekatan itu mencerminkan tingkat pelaksanaan yang berbeda.

2. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Pengertian Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹¹ Manajemen adalah suatu ilmu juga seni untuk membuat orang lain mau dan bersedia berkerja untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan bersama oleh sebab itu manajemen memerlukan konsep dasar pengetahuan, kemampuan untuk menganalisis situasi, kondisi, sumber daya manusia yang ada dan memikirkan cara yang tepat untuk melaksanakan kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan.¹² Pada hakekatnya kegiatan manusia pada umumnya adalah mengatur (managing) untuk mengatur disini diperlukan suatu seni, bagaimana orang lain memerlukan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama.

Pengertian Manajemen adalah suatu rangkaian proses yang meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian dalam rangka memberdayakan seluruh sumber daya organisasi/ perusahaan, baik sumberdaya manusia (human resource capital), modal (finansial capital), material (land, natural resources or raw materials), maupun

¹¹ Malayu S.P Hasibuan, Op.cit, hal. 2

¹² Winda sari, "Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan" Jurnal Ilmu Informasi Kepustakaan dan Kearsipan", Volume 1 Nomor 1, edisi September 2012, hal. 41

teknologi secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan.¹³



Gambar 2.1. Siklus Manajemen Sarana dan Prasarana

Adanya kebutuhan Negara untuk menjalankan fungsi dan tanggung jawabnya terhadap rakyat, yakni mengatur persoalan hidup rakyat dan memberikan pelayanan dalam kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat. Hal ini tidak berarti bahwa manajemen belum dikenal sebelumnya, atau perkembangan manajemen terkait dengan perkembangan masyarakat Amerika dan Eropa. Kelahiran dan perkembangan manajemen bisa dikembalikan pada awal proses penciptaan alam ini. Jika kita menilik peradaban Mesir Klasik, terdapat bukti sejarah berupa piramida dan spinx yang mencerminkan adanya praktik manajemen, skill, dan kompetensi.

Manajemen sebagai suatu ilmu dan seni. Mengapa disebut demikian, Sebab antara keduanya tidak bisa dipisahkan. Manajemen sebagai suatu ilmu pengetahuan, karena telah dipelajari sejak lama, dan telah diorganisasikan menjadi suatu teori. Hal ini dikarenakan

¹³ Ismail Solihin, *Pengantar Manajemen*, Erlangga, Jakarta, 2012, hal. 12

didalamnya menjelaskan tentang gejala-gejala manajemen, gejalagejala ini lalu diteliti dengan menggunakan metode ilmiah yang dirumuskan dalam bentuk prinsip-prinsip yang diwujudkan dalam bentuk suatu teori. Sedangkan manajemen sebagai suatu seni, disini memandang bahwa di dalam mencapai suatu tujuan diperlukan kerja sama dengan orang lain, nah bagaimana cara memerintahkan kepada orang lain agar orang lain agar mau bekerja sama. Pada hakekatnya kegiatan manusia pada umumnya adalah mengatur (managing) untuk mengatur disini diperlukan suatu seni, bagaimana orang lain memerlukan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama.¹⁴

Secara etimologis diantaranya istilah manajemen berasal dari bahasa latin manus yang berarti "tangan", dalam bahasa italia maneggiare berarti "mengendalikan, dalam bahasa inggris istilah manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengatur.¹⁵ Sedangkan secara terminologis para pakar mendefinisikan manajemen secara beragam, diantaranya:

- 1) Schein memberi definisi manajemen sebagai profesi.¹⁶ Menurutnya manajemen merupakan suatu profesi yang dituntut untuk bekerja secara profesional, karakteristiknya adalah para profesional membuat keputusan berdsarkan prinsip-prinsip umum, para profesional mendapatkan status mereka karena mereka mencapai standar prestasi kerja tertentu, dan para profesional harus ditentukan suatu kode etik yang kuat.
- 2) Terry memberi pengertian manajemen yaitu suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pebgarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksudmaksud yang nyata. Hal tersebut

¹⁴ Ibid, hal. 10

¹⁵ Usman Effendi, *Asas Manajemen*, Rajawali Pers, Jakarta, 2014, hal. 1

¹⁶ Malayu S.P Hasibuan, *Op.cit*, hal. 13

meliputi pengetahuan tentang apa yang harus dilakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha yang telah dilakukan.

- 3) Luther Gulick mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (science) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersamasama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.¹⁷

Manajemen dibutuhkan oleh individu atau kelompok individu, organisasi bisnis, organisasi sosial atau pun organisasi pemerintah untuk mengatur, merencanakan segala hal untuk memperoleh hasil yang optimal pada waktu yang akan datang. Manajemen dibutuhkan oleh semua orang, karena tanpa manajemen yang baik, segala usaha yang dilakukan kurang berhasil. Dalam perkembangannya proses manajemen adalah langkah langkah strategis yang juga adalah manfaat dari manajemen tersebut. Untuk mencapai tujuan organisasi, oleh karena itu manajer perlu menjaga keseimbangan yang berbeda yaitu tuntutan stakeholders dan tuntutan pekerja.¹⁸

Tiap-tiap organisasi tentunya memiliki satu atau sebagian tujuan yang memastikan arah serta menjadikan satu pandangan unsur manajemen yang ada dalam organisasi itu. Sudah tentunya tujuan yang mau diraih nantinya yaitu satu kondisi yang tambah baik daripada kondisi diawalnya. Dalam perkembangannya manajemen digunakan untuk mengendalikan organisasi.

Organisasi dapat diartikan sebagai suatu kumpulan orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam organisasi dirasakan perlunya bekerja sama atau bantuan

¹⁷ T Hani Handoko, Op.cit, hal. 11

¹⁸ Usman Effendi, Op.cit, hal. 5-6

orang lain. Keberhasilan suatu organisasi antara lain ditentukan oleh kemampuan pemimpin/manajer untuk mengatur kerja sama tersebut. Kegiatan memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan, mengembangkan kegiatan organisasi merupakan kegiatan organisasi merupakan kegiatan manajemen.

1) Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

Fungsi manajemen dapat dibagi menjadi empat bagian, yakni planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), actuating (penggerakan), dan controlling (pengawasan).¹⁹ Yaitu:

a) Planning (perencanaan)

Planning (perencanaan) ialah menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan.²⁰ Planning mencakup kegiatan pengambilan keputusan karena termasuk dalam pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.

b) Organizing (pengorganisasian)

Organizing berasal dari kata organon dalam bahasa Yunani yang berarti alat, yaitu proses pengelompokan kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan dan penugasan setiap kelompok kepada seorang manajer. Pengorganisasian mempersatukan sumber-sumber daya pokok dengan cara yang teratur dan mengatur orang-orang dalam pola yang demikian rupa, hingga mereka dapat melaksanakan aktivitas-aktivitas guna mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan. Pengorganisasi adalah proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian

¹⁹ Malayu S.P Hasibuan, Op.cit, hal. 38

²⁰ George R Terry, *Asas-Asas Manajemen*, Cetakan ke 5, PT Alumni, Bandung, 2006, hal.

pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta pemeliharaan lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang pantas.²¹

c) Actuating (penggerakan)

Penggerakan adalah satu usaha untuk menggerakan anggota kelompok demikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan yang bersangkutan dan sasaran-sasaran anggota perusahaan tersebut. Menggerakan hubungan erat dengan sumber daya manusia yang pada akhirnya merupakan pusat sekitar apa aktivitas-aktivitas manajemen berputar. Nilai-nilai, sikap, harapan, kebutuhan, ambisi, harapan pemuasan seseorang dan interaksinya dengan orang-orang lain dan dengan lingkungan fisik kesemuanya bertautan dengana proses menggerakan.

d) Controlling (pengawasan)

Pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mencocokkan apakah kegiatan operasional (actuating) di lapangan sesuai dengan rencana (planning) yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan (goal) dari organisasi. Dengan demikian yang menjadi obyek dari kegiatan pengawasan adalah mengenai kesalahan, penyimpangan, cacat dan hal-hal yang bersifat negatif.²² Sebutan controlling lebih banyak digunakan karena lebih mengandung konotasi yang mencakup penetapan

²¹ Rina primadha, "Peranan Fungsi Manajemen Dalam Menciptakan Kondisi Perusahaan Yang Sehat" Jurnal Manajemen Bisnis, Volume 1 Nomor 3, edisi 2 Mei 2008, hal. 86

²² Sentot Harman, "Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan Manajemen Korporasi" Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan, Volume 2 Nomor 1, edisi 1 Maret 2010, hal. 19

standar, pengukuran kegiatan, dan pengambilan tindakan korektif.²³

2) Tujuan Manajemen

Manajemen pendidikan bertujuan untuk memperlancar pengelolaan program pendidikan dan keterlaksanaan proses pembelajaran yang perlu ditetapkan dalam dunia pendidikan agar tujuan dari pendidikan dapat tercapai. Manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, dan pengontrolan sumber daya agar dihasilkan sesuatu yang efektif. Jika dikaitkan dengan dunia pendidikan, maka tujuan akhir adalah pada pendidikan tersebut. Manajemen akan membentuk pendidikan tersebut menjadi lebih terarah sehingga hasilnya akan lebih baik. Secara umum tujuan manajemen adalah untuk menyusun suatu sistem pengelolaan yang meliputi:

- a) Administrasi dan organisasi kurikulum
- b) Pengelolaan dan ketenagaan
- c) Pengelolaan sarana dan prasarana
- d) Pengelolaan media pendidikan
- e) Pengelolaan hubungan dengan masyarakat

3. Sarana dan prasarana pendidikan

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

Depdiknas telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat

²³ T Hani Handoko, Op.cit, hal. 359

peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.²⁴

a) Pengertian Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan prabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah.²⁵ Dalam hubungan sarana pendidikan mengklasifikasikannya menjadi beberapa macam sarana pendidikan yaitu ditinjau dari sudut:

1) Habis tidaknya dipakai

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

a. Sarana pendidikan yang habis dipakai

Sarana yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relative singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang biasa digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran, beberapa bahan kimia yang sering kali digunakan oleh seorang guru dan siswa dalam pembelajaran Ilmu Pengetahuan Alam. Semua contoh di atas merupakan sarana yang digunakan habis pakai.

b. Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Beberapa

²⁴ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Cet. I; Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012), h. 47-48.

²⁵ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah* (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 2.

contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe, dan beberapa peralatan olahraga.

2) Ditinjau dari pendidikan bergerak tidaknya

a. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakaiannya. Lemari arsip sekolah misalnya, merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana-mana bila di inginkan. Demikian pula bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan kemana saja.

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 saja suatu sekolah yang telah memiliki saluran dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya, relatif tidak mudah untuk dipindahkan ke tempat-tempat tertentu.

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Sebagai contohnya adalah kapur tulis, atlas, dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari arsip di kantor sekolah merupakan sarana pendidikan yang tidak secara langsung digunakan oleh guru dalam proses belajar mengajar.

b) Pengertian Prasarana Pendidikan

Secara otimologis (arti kata) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dan sebagainya.²⁶ Prasarana pendidikan disekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam. Pertama, prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, dan ruang laboratorium. Kedua, prasarana sekolah yang keberadaanya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Beberapa contoh tentang prasarana sekolah jenis terakhir tersebut di antaranya adalah ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.²⁷

c) Karakteristik Sarana dan Prasarana Pendidikan antara lain:

1. Mempunyai daya tarik yang besar dan dapat menimbulkan keinginan dan minat baru, hal ini terjadi karena peranan warna, gerakan, intonasi suara, bentuk rancangan yang dibuat sedemikian rupa sehingga unik sifatnya.
2. Sarana dapat menambah konsep dasar yang benar, kongkrit, dan realistis sehingga perbedaan persepsi antar siswa pada suatu informasi dapat diperkecil, karena media di desain sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan belajar siswa.
3. Sarana dapat menyeragamkan penafsiran siswa yang berbeda-beda. Misalnya kalau siswa diberi tugas untuk

²⁶ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Cet. VIII; Jakarta: Rineka Cipta, 2014), h. 51

²⁷ Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 3.

membaca dan menyimpulkan artikel, tentu masing-masing kesimpulan mempunyai banyak perbedaan dengan kesimpulan yang lain. Tetapi melalui sarana pokok-pokok yang terkandung dalam suatu artikel dapat diangkat secara lengkap dan jelas. Sehingga ada keseragaman pendapat mana yang termasuk pokok bahasa, pelengkap suatu bahasa.

d) Tujuan Sarana dan Prasarana

Secara garis besar tujuan sarana prasarana pendidikan adalah memberikan layanan secara professional di bidang sarana prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien.²⁸ Berkaitan dengan penjelasan diatas bafadal menjelaskan tujuan manajemen sarana prasarana secara rinci, yaitu:

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen 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.
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan secara tepat dan efisien
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil 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

²⁸ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya Cet. III* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm3

sekolah secara efektif dan efisien, sehingga dapat siap pakai ketika dibutuhkan dalam proses belajar mengajar.

e) Fungsi sarana dan prasarana

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

1. Fungsi pengadaan

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

a) Perencanaan: untuk menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan, untuk menyusun daftar perkiraan biaya yang diperlukan dan untuk menetapkan skala prioritas pengadaannya berdasarkan dana yang tersedia.

b) Cara pengadaan: untuk menyediakan semua keperluan barang, benda yang diperlukan.

c) Administrasi/inventarisasi: untuk mencatat dan penyusunan daftar barang-barang yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku

2. Fungsi pemeliharaan

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

3. Fungsi penghapusan

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

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

Dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan, terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal. Prinsip-prinsip tersebut menurut Bafadal adalah:

- a. Prinsip pencapaian tujuan yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah.
- b. Prinsip efisiensi, yaitu pengadaan sarana dan prasarana di sekolah harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian juga pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan
- c. Prinsip administrative, yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu memperhatikan UU, peraturan, instruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.
- d. Prinsip kejelasan tanggung jawab yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggung jawab, apabila melibatkan banyak personil sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk tiap personil sekolah.
- e. Prinsip kekohesifan yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

B. Akreditasi Madrasah

1. Pengertian Akreditasi

Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program, menurut pengertian yang dikenal oleh umum, akreditasi adalah suatu penilaian yang dilakukan oleh pemerintah terhadap madrasah swasta untuk menentukan peringkat pengakuan pemerintah terhadap madrasah tersebut.²⁹ Tetapi kebijakan tersebut sekarang ini mulai dilaksanakan terhadap madrasah-madrasah secara keseluruhan baik Negeri maupun Swasta.

Sedangkan menurut kamus besar bahasa Indonesia “Akreditasi adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang di berikan oleh badan yang berwenang setelah di nilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu. Berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dalam pasal 60 menegaskan bahwa:

- a) Akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan non formal pada tiap jenjang dan jenis Pendidikan
- b) Akreditasi terhadap program dan satuan pendidikan dilakukan oleh pemerintah/lembaga mandiri yang berwenang sebagai akuntabilitas public
- c) Akreditasi dilakukan atas dasar yang bersifat terbuka
- d) ketentuan mengenai akreditasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, 2, 3 diatur lebih lanjut oleh pemerintah.³⁰

Selain bersumber dari Undang-undang dalam Sistem Pendidikan Nasional, yang mendasari pelaksanaan akreditasi adalah Peraturan

²⁹ Suharsimi Arikunto, *Penilaian Program Pendidikan*, (Jakarta: PT Bina Aksara, 1998), h.256

³⁰ Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab XIII Pasal 86, 87, 88.³¹

Akreditasi dilakukan sebagai upaya dalam peningkatan mutu dalam bidang pendidikan, sebagai tujuan adalah untuk meningkatkan kualitas yang mencakup seluruh aspek pendidikan baik berupa ilmu pengetahuan, administrasi maupun tenaga pendidik dan kependidikan. Penyetaraan kualifikasi juga merupakan aplikasi dari akreditasi yaitu dengan diadakannya akreditasi, maka perbedaan antara madrasah negeri dengan madrasah swasta tidak jauh berbeda. Bahkan status sebuah lembaga pendidikan negeri maupun swasta tidak dijadikan masalah yang berarti apabila sudah tertera status ter-akreditasi lembaga pendidikan tersebut.

Pemerintah telah menetapkan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) dengan Peraturan Mendiknas Nomor 29 Tahun 2005. BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.³² Secara terminologi akreditasi didefinisikan sebagai suatu proses penilaian kualitas dengan menggunakan kriteria baku mutu yang ditetapkan dan bersifat terbuka.

³¹ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

³² Analisis Sistem Akreditasi Sekolah/Madrasah—Kementerian Pendidikan Nasional RI



Gambar 2.2. Mekanisme Akreditasi Sekolah

Akreditasi madrasah dapat diberikan pengertian sebagai suatu proses penilaian kualitas madrasah, baik madrasah negeri maupun madrasah swasta dengan menggunakan kriteria baku mutu yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga akreditasi. Hasil penilaian dijadikan dasar untuk memelihara dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan lembaga yang bersangkutan.³³

Paradigma baru dalam penyelenggaraan akreditasi madrasah tidak lagi membedakan antara lembaga negeri dengan swasta, serta mendayagunakan keterlibatan masyarakat dengan menjunjung prinsip keterbukaan dan akuntabilitas. Akreditasi madrasah diselenggarakan atas dasar pertimbangan upaya meningkatkan

³³ Departemen Agama RI, Pedoman Akreditasi Madrasah (Jakarta: Direktorat JenderalKelembagaan Agama Islam, 2005), h. 5-6.

kualitas lembaga madrasah adalah upaya meningkatkan layanan pendidikan bagi pengguna pendidikan terlebih guna meningkatkan kualitas para lulusannya, sehingga dapat memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam bermasyarakat. Secara terminology, akreditasi didefinisikan sebagai suatu proses penilaian kualitas dengan menggunakan kriteria baku mutu yang ditetapkan dan bersifat terbuka. Akreditasi madrasah diberikan pengertian sebagai kegiatan penilaian kelayakan sekolah/madrasah berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh Badan Akreditasi Nasional (BANSM) yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk pengakuan peringkat kelayakan.³⁴

Berdasarkan peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 004/H/AK/2017 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi SMA/MA mulai tahun 2017. Peningkatan akreditasi dilakukan jika hasil akreditasi memenuhi kriteria status akreditasi (lihat poin II.A). Sekolah/madrasah yang terakreditasi memperoleh peringkat akreditasi sebagai berikut:

- a) Peringkat akreditasi A (Unggul) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi (NA) sebesar 91 sampai dengan 100 ($91 < NA < 100$).
- b) Peringkat akreditasi B (Baik) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 81 sampai dengan 90 ($81 < NA < 90$).
- c) Peringkat akreditasi C (Cukup) jika sekolah/madrasah memperoleh Nilai Akhir Akreditasi sebesar 71 sampai dengan 80 ($71 < NA < 80$).

Sekolah/madrasah yang tidak terakreditasi adalah yang mendapat nilai akhir:

³⁴ Anwar Arifin, *Memahami Paradigma Baru Pendidikan Nasional dalam Undang-Undang Sisdiknas*, (Depag RI, 2003), h. 118

- a) 61 sampai dengan 70 ($61 < NA < 70$) dengan peringkat akreditasi D (Kurang).
- b) 0 sampai dengan 60 ($0 < NA < 60$) dengan peringkat akreditasi E (Sangat Kurang).³⁵

Peringkat Akreditasi madrasah berlaku selama 5 (Lima) tahun terhitung sejak ditetapkan peringkat akreditasinya, madrasah diwajibkan permohonan akreditasi ulang, sebelum 6 (enam) bulan masa berlakunya peringkat akreditasi berakhir, dan bagi madrasah yang peringkat akreditasinya berakhir masa berlakunya dan menolak untuk diakreditasi ulang oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN-S/M) maka akreditasi yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku.³⁶Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 087/U/2002 Tentang Akreditasi Sekolah Pasal 16 dan Pasal 17, Penentuan Peringkat Akreditasi Sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Hasil akreditasi sekolah dinyatakan dalam peringkat akreditasi sekolah.
- b) Peringkat akreditasi sekolah terdiri atas tiga klasifikasi sebagai berikut. A (amat baik), B (baik), dan C (cukup).
- c) Bagi sekolah yang hasil akreditasinya kurang dari C (cukup) dinyatakan tidak terakreditasi.
- d) Peringkat akreditasi sekolah berlaku selama 4 (empat) tahun terhitung sejak ditetapkan peringkat akreditasinya
- e) Sekolah diwajibkan mengajukan permohonan ulang, sebelum 6 (enam) bulan masa berlakunya peringkat akreditasi berakhir.
- f) Sekolah yang menghendaki untuk diakreditasi ulang dapat mengajukan permohonan sekurang-kurangnya setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak ditetapkannya peringkat akreditasi.

³⁵ Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi SMA/MA – © 2017 BAN-S/M. h. 9/13 9

³⁶ Departemen Agama RI, Pedoman Akreditasi Madrasah, Op Cit, h. 22-23

- g) Sekolah yang peringkat akreditasinya berakhir masa berlakunya dan telah mengajukan akreditasi ulang tetapi belum dilakukan akreditasi oleh BANSM, provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya maka sekolah yang bersangkutan masih tetap menggunakan peringkat akreditasi terdahulu.
- h) Sekolah yang peringkat akreditasinya telah berakhir masa berlakunya dan menolak untuk diakreditasi ulang oleh BAS Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, maka peringkat akreditasi sekolah yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku.³⁷

Pemberian status dan peringkat akreditasi tersebut diharapkan menjadi pemacu madrasah untuk terus menerus melakukan perbaikan dan pengembangan secara sistematis dan terprogram, yang pada akhirnya dapat menghasilkan mutu madrasah yang lebih baik. Dalam buku pedoman akreditasi madrasah, akreditasi ditafsirkan sebagai suatu proses penilaian kualifikasi dengan menggunakan kriteria baku mutu yang ditetapkan dan bersifat terbuka.³⁸ Jika proses penilaian kualitas madrasah, baik madrasah negeri maupun madrasah swasta dengan menggunakan kriteria baku mutu yang ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga akreditasi, hasil penelitian tersebut selanjutnya dijadikan dasar untuk memelihara dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan dan pelayanan lembaga yang bersangkutan.

Akreditasi merupakan program yang telah direncanakan oleh pemerintah khususnya dan lembaga mandiri yang berwenang dalam program akreditasi dalam sebuah lembaga pendidikan baik formal maupun non formal dan hasil dari penilaian akreditasi merupakan

³⁷ Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 087/U/2002 Tentang Akreditasi Sekolah Pasal 16 dan Pasal 17

³⁸ Anwar Arifin, *Memahami Paradigma Baru Pendidikan*, Op Cit h.. 178

pertanggungjawaban pihak madrasah dengan masyarakat sekitar. Oleh karena itu akreditasi muncul sebagai salah satu program yang sangat dibutuhkan demi meningkatkan kepercayaan siswa, orang tua, dan masyarakat sekitar terhadap sebuah madrasah atau lembaga pendidikan. Hasil penilaian akreditasi dinyatakan dalam bentuk pengakuan terakreditasi. Madrasah terakreditasi dapat diperingkatkan menjadi 3 klasifikasi yaitu sangat baik (A), baik (B), dan cukup (C).

1) Prinsip-prinsip Akreditasi

Akreditasi sekolah dilaksanakan berdasarkan prinsip obyektif, komprehensif, adil, transparan, dan akuntabilitas. Sistem penjamin mutu pendidikan (SPMP) adalah sistem yang dibangun pemerintah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan melalui beberapa tahap.

- a) Sebelum mengikuti akreditasi, Sekolah/Madrasah menyiapkan diperlukan,
- b) Sekolah/Madrasah meningkatkan status akreditasi, dengan menggunakan lembaga akreditasi eksternal yang legitimasi,
- c) Sekolah/madrasah harus meningkatkan kualitasnya secara holistik dengan menindaklanjuti saran hasil akreditasi.³⁹

Pemerintah menetapkan standar mutu pendidikan yang telah dicapai oleh satuan pendidikan dengan indikator pencapaian mutu minimal yang disebut dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Nasional Pendidikan (SNP). Salah satu cara untuk mengetahui dan pengendalian mutu pendidikan di sekolah/madrasah adalah dilakukan melalui tiga program yang terintegrasi yaitu akreditasi, Badan yang sah dalam melakukan akreditasi adalah Badan Akreditasi Nasional Sekolah Madrasah atau BAN S/M, dan

³⁹ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*. (Bandung: Remaja Rosdakarya 2007), h. 56

untuk visitasi sekolah madrasah dilaksanakan oleh BAP S/M di tiap provinsi. Belum terpenuhinya indikator pencapaian mutu pendidikan tidak terlepas dari peranan kepala sekolah/madrasah, guru dan tenaga pendidikan lainnya. Prinsip-prinsip akreditasi yaitu sebagai berikut:

a. Objektif

Akreditasi Sekolah/Madrasah pada hakikatnya merupakan kegiatan penilaian tentang kelayakan penyelenggaraan pendidikan yang ditunjukkan oleh suatu Sekolah/Madrasah.⁴⁰ Dalam pelaksanaan penilaian ini berbagai aspek yang terkait dengan kelayakan itu diperiksa dengan jelas dan benar untuk memperoleh informasi tentang keberadaannya. Agar hasil penilaian itu dapat menggambarkan kondisi yang sebenarnya untuk dibandingkan dengan kondisi yang diharapkan maka dalam prosesnya digunakan indikator-indikator terkait dengan kriteria-kriteria yang ditetapkan.

b. Komprehensif

Dalam pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah, fokus penilaian tidak hanya terbatas pada aspek-aspek tertentu saja tetapi juga meliputi berbagai komponen pendidikan yang bersifat menyeluruh. Dengan demikian hasil yang diperoleh dapat menggambarkan secara utuh kondisi kelayakan Sekolah/Madrasah diseluruh Indonesia.

c. Adil

Pelaksanaan akreditasi semua sekolah/madrasah harus diperlakukan sama dengan tidak membedakan S/M atau dasar kultur, keyakinan, sosial budaya dan tidak memandang status sekolah /Madrasah baik negeri atau

⁴⁰ Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, No. 087/U/2002, pasal.

swasta. Sekolah/Madrasah harus dilayani sesuai dengan kriteria dan mekanisme kerja secara adil dan/atau tidak diskriminatif.

d. Transparan

Data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan akreditasi Sekolah/Madrasah seperti kriteria mekanisme kerja, jadwal serta sistem penilaian akreditasi dan lainnya harus disampaikan secara terbuka dan dapat diakses oleh siapa saja yang memerlukannya.

e. Akuntabilitas

Pelaksanaan akreditasi Sekolah/Madrasah harus dipertanggungjawabkan baik dari sisi penilaian maupun keputusannya sesuai aturan dan prosedur yang telah ditetapkan

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan Prinsip-prinsip akreditasi yaitu pelaksanaan penilaian ini berbagai aspek yang terkait dengan kelayakan itu diperiksa dengan jelas dan benar untuk memperoleh informasi tentang keberadaannya fokus penilaian tidak hanya terbatas pada aspek-aspek tertentu saja tetapi juga meliputi berbagai komponen pendidikan yang bersifat menyeluruh Sekolah/Madrasah harus diperlakukan sama dengan tidak membedakan S/M atau dasar kultur, keyakinan, sosial budaya dan tidak memandang status sekolah /madrasah baik negeri atau swasta kriteria mekanisme kerja, jadwal serta sistem penilaian akreditasi dan lainnya harus disampaikan secara terbuka dan dapat diakses oleh siapa saja yang memerlukannya. Pelaksanaan akreditasi Sekolah/Madrasah harus dipertanggungjawabkan baik dari sisi penilaian.

2) Fungsi Akreditasi

Sebagai salah satu kebijakan pemerintah tentunya akreditasi memiliki beberapa fungsi antara lain sebagai berikut:

a. Perlindungan masyarakat (Quality Assurance)

Dengan adanya akreditasi masyarakat memperoleh jaminan tentang kualitas pendidikan madrasah yang akan dipilihnya sehingga terhindar dari adanya praktik yang tidak bertanggung jawab.

b. Pengendalian mutu (Quality Control)

Setelah diadakannya akreditasi madrasah mengetahui akan kekuatan dan kelemahan yang dimilikinya sehingga dapat menyusun perencanaan pengembangan secara berkesinambungan.

c. Pengembangan mutu (Quality Improvement)

Dengan adanya akreditasi madrasah merasa terdorong dan tertantang untuk selalu mengembangkan dan mempertahankan kulaitas serta berupaya menyempurnakan dari berbagai kekurangan.

3) Tujuan Akreditasi

Akreditasi ini dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan kinerja madrasah dalam menyelenggarakan pendidikan, sebagai dasar yang dapat digunakan sebagai alat pembinaan dan pengembangan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di madrasah.⁴¹

a. Mendapatkan bahan-bahan bagi usaha-usaha perencanaan pemberian bantuan dalam rangka pembinaan madrasah yang bersangkutan

b. Mendorong dan menjaga agar mutu pendidikan sesuai dengan ketentuan kurikulum yang berlaku.

c. Mendorong dan menjaga mutu tenaga kependidikan.

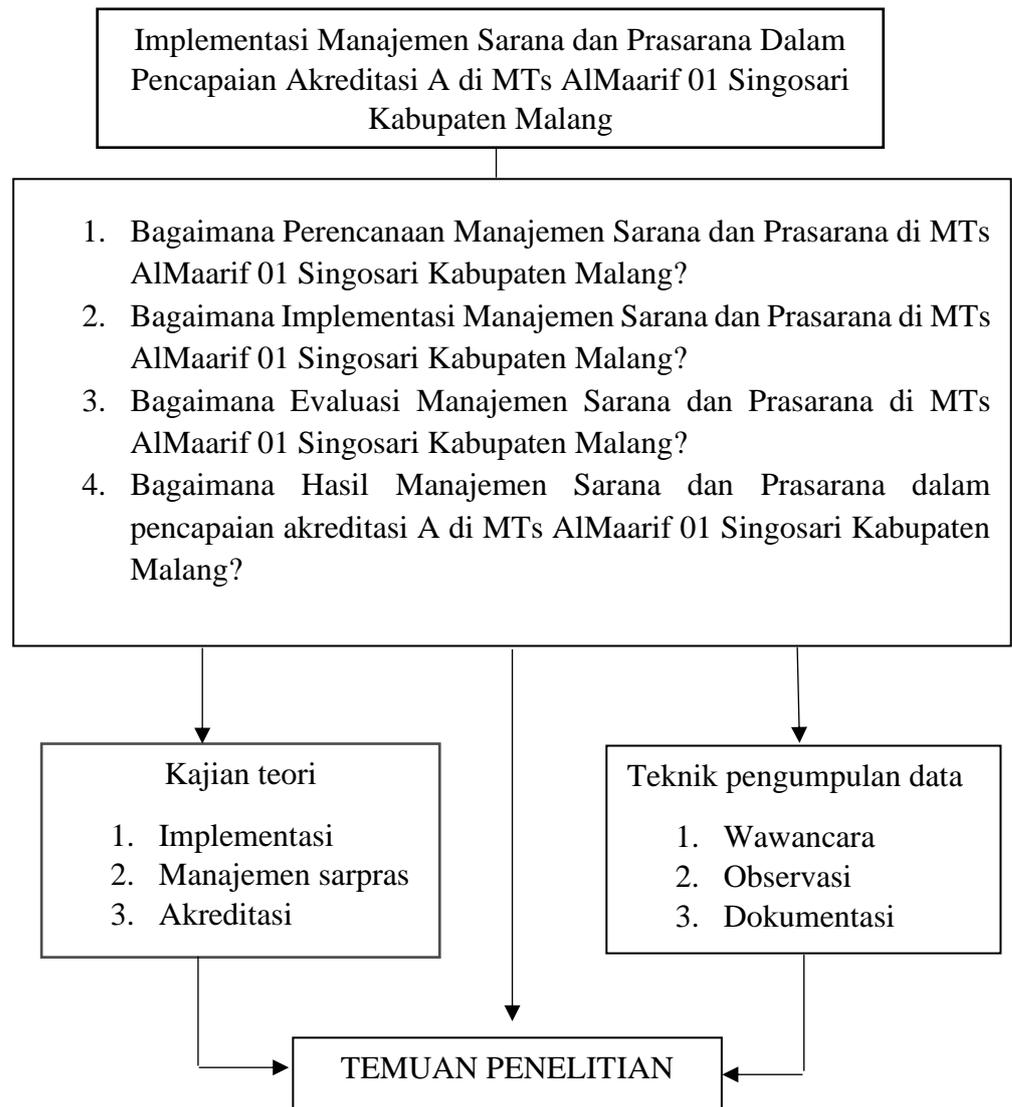
⁴¹ Depag RI, *Pedoman Akreditasi Madrasah*, Op Cit, h.7

- d. Mendorong tersedianya sarana prasarana pendidikan yang baik
- e. Mendorong terciptanya dan menjaga terpeliharanya ketahanan madrasah dalam pengembangan madrasah sebagai pusat kebudayaan.
- f. Melindungi masyarakat dari pendidikan yang bertanggung jawab.
- g. Memberi informasi kepada masyarakat tentang mutu pendidikan.
- h. Memudahkan pengaturan perpindahan siswa dari madrasah yang satu ke madrasah yang lain.

C. Kerangka Berfikir Peneliti

Peneliti akan menggambarkan kerangka berpikir dalam penelitian yang berjudul Implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang.

Bagan 2.1. kerangka berpikir peneliti



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang hasilnya berupa data deskripsi melalui pengumpulan fakta-fakta dari kondisi alami sebagai sumber langsung dengan instrument dari peneliti sendiri.⁴²

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang implemantasi manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs ALMaarif 01 Singosari. Oleh karena itu peneliti wajib datang dan mengetahui keadaan di sekolah tersebut.

B. Kehadiran Peneliti

Salah satu ciri penelitian kualitatif adalah peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus pengumpul data. Instrumen selain manusia (seperti: angket, pedoman wawancara, pedoman observasi dan sebagainya) dapat pula digunakan, tetapi fungsinya terbatas sebagai pendukung tugas peneliti sebagai instrumen kunci. Oleh karena itu dalam penelitian kulaitatif kehadiran peneliti adalah mutlak, karena peneliti harus berinteraksi dengan lingkungan baik manusia dan non manusia yang ada dalam kancah penelitian. Kehadirannya di lapangan penelitian harus dijelaskan, apakah kehadirannya diketahui atau tidak diketahui oleh subyek penelitian. Ini

⁴² Lexy Moeloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2004), hlm. 4

berkaitan dengan keterlibatan peneliti dalam kancah penelitian, apakah terlibat aktif atau pasif.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan objek penelitian dimana kegiatan penelitian ini dilakukan. Penentuan lokasi penelitian dimaksudkan untuk mempermudah atau memperjelas lokasi yang menjadi sasaran dalam penelitian. Adapun alasan dipilihnya lokasi penelitian di MTs AlMaarif 01 Singosari sebagai lokasi penelitian yaitu karena banyaknya keberadaan pondok pesantren yang ada disekitar madrasah sehingga menjadi daya tarik tersendiri khususnya bagi masyarakat sekitar yang beralamat di Jl. Masjid No. 33, Pagentan, Kecamatan Singosari, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65153.

D. Data dan Sumber Data

Data merupakan informasi penting 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.

1) 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.

2) Sumber data sekunder

Penelitian ini juga menggunakan sumber data sekunder yang diperoleh secara tidak langsung untuk melengkapi dan mendukung sumber data primer. Data sekunder dari penelitian ini bersumber dari dokumen-dokumen terkait.

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 diperlukan, maka teknik pengumpulan data yang akan digunakan adalah:

1. Teknik Interview

Wawancara (Interview) yaitu melakukan tanya jawab atau mengkonfirmasi kepada sample peneliti dengan sistematis (struktur). Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan yang berlansung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai.⁴³ Wawancara diartikan cara menghimpun bahan-bahan keterangan yang dilaksanakan dengan tanya jawab secara lisan, sepihak, bertatap muka secara langsung dan dengan arah tujuan yang telah ditentukan.

Interview yang dilakukan peneliti ini adalah interview kepada kepala sekolah sebagai pemimpin sekaligus subjek yang menjalankan

⁴³ Abdurrahman Fatoni, Op-Cit., hlm105.

strategi, pengambilan keputusan dan kebijakan, dan untuk menjawab rumusan masalah pertama dan ketiga. Kemudian informan kedua kepada waka sarana prasarana Mts AlMaarif 01 Singosari. Informan kedua ini adalah untuk menggali data dan menjawab rumusan masalah pertama, kedua dan ketiga. Informan yang terakhir yaitu dari beberapa siswa.

2. Teknik Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dan juga disertai dengan pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran.

Menurut Nana Sudjana observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.⁴⁴ Teknik observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Dalam arti yang luas, observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilaksanakan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data dimana penelitian atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.⁴⁵ Dari pengertian di atas metode observasi dapat dimaksudkan suatu cara pengambilan data melalui

⁴⁴ Nana Sudjana, *Penelitian dan Penilaian* (Bandung: Sinar Baru,1989),hlm-84.

⁴⁵ Gulo, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Grasindo,cet.1,2002), hlm.116

pengamatan langsung terhadap situasi atau peristiwa yang ada dilapangan.

Observasi dilakukan untuk mengamati tentang bagaimana kepala sekolah dan kepala bagian sarana prasarana MTs AlMaarif 01 Singosari menerapkan manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A. Dalam observasi ini peneliti melakukan pengamatan pada beberapa kegiatan yang sesuai dengan fokus penelitian. Meliputi proses manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi dan dampak yang dihasilkan.

3. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan mempelajari catatan-catatan mengenai data pribadi responden. Metode ini dapat diartikan sebagai cara pengumpulan data dengan cara memanfaatkan data-data berupa buku, catatan (dokumen) sebagaimana dijelaskan oleh Sanafiah Faesal sebagai berikut: metode dokumenter, sumber informasinya berupa bahan-bahan tertulis atau tercatat. Pada metode ini petugas pengumpulan data tinggal mentransper bahan-bahan tertulis yang relevan pada lembaran-lembaran yang telah disiapkan untuk mereka sebagaimana mestinya.⁴⁶

Dokumentasi yang digunakan untuk mendukung sumber data dalam penelitian ini seperti dokumen-dokumen, foto yang berkaitan dengan

⁴⁶ Sanafiah Faesal, *Dasar dan Teknik Penelitian Keilmuan Sosial* (Surabaya: Usaha Nasional, 2002).hlm.42-43

proses manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan analisis kualitatif yang bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu. Adapun langkah-langkah yang harus dilalui dalam analisis data adalah reduksi data, display data, dan conclusion drawing atau verification.

1. Reduksi Data

Kegiatan mereduksi data yaitu data mentah yang telah di kumpulkan dari hasil observasi, interview dan dokumentasi diklasifikasikan, kemudian diringkas agar mudah dipahami. Reduksi data ini merupakan suatu bentuk analisis yang bertujuan mempertajam, memilih, memfokuskan, menyusun data sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dari penelitian dapat dibuat dan diverifikasikan⁴⁷

2. Penyajian Data

Display data (penyajian data) menurut Miles and Huberman menyatakan yang paling sering digunakan untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.⁴⁸ Dengan sajian data tersebut membantu untuk memahami sesuatu yang sedang terjadi an kemudian untuk membuat suatu analisis lebih lanjut berdasarkan

⁴⁷ Subino Hadi Subroto, *Pokok-Pokok Pengumpulan Data, Analisis Data, Penafsiran Data dan Rekomendasi Dalam Penelitian Kualitatif* (Bandung: IKIP, 1999) hlm.17.

⁴⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta,2010).hlm.341.

pemahaman terhadap data yang disajikan tersebut. Oleh karena itu dengan pemasalahan yang diteliti, data akan disajikan dalam bentuk tabel, matrik, grafik, dan bagan. Dengan penyajian seperti itu diharapkan informasai tertata dengan baik dan benar menjadai bentuk yang padat dan mudah dipahami untuk menarik sebuah kesimpulan.

3. Verifikasi Data

Langkah ketiga setelah analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten pada saat penelitian kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan uji credibility (validitas interbal), transferability (validitas eksternal), dependability (reliabilitas) dan confirmability (obyektifitas).⁴⁹

Untuk memeriksa keabsahan data mengenai “Implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs

⁴⁹ Sugiyono, Metode Penelitian: Kualitatif, Kuantitatif, dan R & D. (Bandung: Alfabeta, 2015), hal. 366

AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang” berdasarkan semua data yang sudah terkumpul, selanjutnya ditempuh beberapa teknik keabsahan data yang meliputi: kredibilitas, tranferabelitas, dependabilitas, dan konfirmasiabilitas. Namun dalam penelitian ini hanya menggunakan beberapa cara yang dilakukan untuk menguji kepercayaan data hasil penelitian sebagai berikut:

a. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian, terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu. Namun, dalam penelitian ini peneliti menggunakan dua triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Untuk menguji kredibilitas data tentang “Implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang” maka pengumpulan dan pengujian data dilakukan kepada Kepala Sekolah, WaKa Sarpras, siswa (informan). Dari beberapa sumber data tersebut akan didesripsikan, dianalisis sehingga menghasilkan

suatu kesimpulan yang selanjutnya dimintakan kesepakatan dari ketiga sumber data tersebut.

2. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Yaitu teknik observasi, wawancara dan dokumen pendukung terhadap informan.

H. Prosedur Penelitian

Lexy menyatakan bahwa prosedur penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Analisa dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena permasalahan yang akan dibahas tidak berkenaan dengan angka-angka tetapi mendeskripsikan secara jelas dan terperinci serta memperoleh data yang mendalam dari fokus penelitian. Penelitian kualitatif selalu berusaha mengungkap suatu masalah, keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya. Hasil penelitian diarahkan dan ditekapkan pada upaya memberi gambaran secara obyektif dan sedetail mungkin tentang keadaan yang sebenarnya dari obyek studi.

BAB IV
PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Profil Penelitian

1. Identitas MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Peneliti data mengenai identitas madrasah ketika melakukan penelitian, sebagai berikut:

Nama Sekolah	: MTs. ALMAARIF 01
Nomor Statistik Sekolah (NSS)	: 121235070115
Status Madrasah	: Swasta
Kepala Madrasah	: Dwi Retno Palupi, M.Pd
Alamat: Jalan	: Jl. Masjid 33 Singosari
Desa/Kecamatan	: Pagentan/Singosari
Kota/Propinsi	: Kab. Malang/Jawa Timur
No. Tel/HP	: 0341-458355
Kode Pos	: 65153
Email	: admin@mtsalmaarif01- sgs.sch.id
Web	: <a href="https://www.mtsalmaarif01-
sgs.sch.id/profil/">https://www.mtsalmaarif01- sgs.sch.id/profil/
Status	: Akreditasi A
Tahun Didirikan	: 1 Juli 1959 M
Luas Lahan	: 1.000 m ²
Luas Bangunan	: 1.500 m ²
Kategori Sekolah	: Sekolah Standar Nasional

Dari penjelasan diatas dapat kita ketahui sekilas tentang identitas singkat dari MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang. Mulai dari status madrasah, alamat, tahun didirikan dan sebagainya.

2. Sejarah Singkat MTs Almaarif 01 Singosari Kabupaten. Malang

Madrasah Tsanawiyah Almaarif 01 Singosari Malang cikal bakalnya telah ada sebelum proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia. Lahir atas kesadaran para Kiyai dan tokoh masyarakat akan pentingnya pendidikan putra-putri bangsa Indonesia, diantaranya; KH. Masykur, KH Wahab Chasbullah, Prof. Dr. KH. Moch. Tolchah Hasan, KH. Ahmad Nur Salim, KH. Abdul Manan. KH. Bashori Alwi, dan para tokoh lain. Pada tahun 1923 M berdirilah Madrasah yang diberi nama Misbachul Wathon yang terus berkembang, dan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan aturan dan perundang-undangan berubah menjadi Nahdhotul Wathon, PGA, dan sekarang menjadi Yayasan Pendidikan Almaarif Singosari Malang.

Pada tanggal 1 juli 1959 M (24 Dzulhijjah 1378 H) dengan dipelopori oleh Bapak KH. Achmad Nur Salim bersama Bapak Prof. Dr. KH. Tholhah Hasan, Bapak KH. Burhanudin Sholeh, Bapak Soekamdo, Bapak H Ismail Zainudin, Bapak KH Arfat Khusairi dan Kyai sepuh lainnya serta tokoh masyarakat mendirikan Madrasah Tsanawiyah Nahdhotul Ulama' dan terus berkembang hingga sekarang menjadi MTs Almaarif 01 dibawah naungan Yayasan Pendidikan Almaarif yang dibina oleh Prof, Dr. KH. Moh. Tholhah Hasan dengan status Akreditasi "A", dan diasuh oleh sejumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sejumlah 58 orang dengan kualifikasi Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktor (S3).

MTs Almaarif 01 Singosari selalu berupaya mengembangkan manajemen pendidikan berbasis madrasah yang mandiri dan professional, sehingga menjadi madrasah yang unggul mampu melahirkan generasi Islam Ahlussunnah Waljamaah An Nahdliyah yang cinta tanah air. Dalam perkembangannya, MTs Almaarif 01 Singosari ditunjang oleh keberadaan kurang lebih 16 Pondok Pesantren yang ada disekitarnya. Ada beberapa Kyai/Pengasuh, Gus/Ning Pesantren yang mengajar di madrasah tersebut. Saat ini Siswa dan Siswi MTs Almaarif

01 Singosari berjumlah 1048 yang berasal dari berbagai wilayah di nusantara: seperti Papua, Sumatera, Kalimantan, Ambon, Bali, Lombok, Flores, Madura, Jawa Tengah, Jawa Barat, Jakarta, dan kota-kota di Jawa Timur. Siswa dan Siswi ini 70% tinggal di Pondok Pesantren sekitar madrasah. MTs Almaarif menerapkan kurikulum Kemenag dan Kemendikbud secara proporsional, dan didukung dengan kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai dengan minat dan bakat peserta didik. Memiliki jargon MTs-ku KEREN (Kreatif, Edukatif, Religius, Elegan, Nyaman), MTs Almaarif 01 Singosari terus meningkatkan layanan pendidikan yang berkualitas dan unggul.

Selain itu sebagaimana yang telah dipaparkan diatas, MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang sendiri mampu menjadi penopang serta memiliki daya tarik tersendiri khususnya bagi masyarakat sekitar dan bagi para peserta didiknya dengan slogan jargon madrasah MTs-ku KEREN (Kreatif, Edukatif, Religius, Elegan, Nyaman), yang selalu menjadikan madrasah tersebut untuk selalu mempertahankan serta mengembangkan inovasi-inovasi pendidikan baik dari segi sarana prasarana sebagai faktor penunjang proses berjalannya kegiatan pendidikan

3. Visi, Misi, dan Tujuan MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Berikut penjelasan terkait Visi, Misi, dan Tujuan MTs Almaarif 01 Singosari Malang

Visi:

“Terbentuknya Insan Yang Briman, Bertaqwa, Berilmu, Berakhlakul Karimah, Cerdas, dan Terampil. Serta Cinta Tanah Air dengan landasan ajaran Ahlussunnah Waljamaah An Nahdliyah”

Misi:

1. Membekali peserta didik menuju terbentuknya Insan Beriman, Bertaqwa, Berilmu, serta berwawasan berkualitas Ahlussunnah Waljamaah An Nahdliyah.
2. Mengembangkan nilai-nilai Taqwallah, Akhlaqul Karimah dan Ahlussunnah Waljamaah An Nahdliyah.
3. Mengembangkan kecintaan pada ilmu pengetahuan, teknologi, dan kecerdasan serta keterampilan.
4. Mengembangkan nilai-nilai sosial kemasyarakatan dan wawasan kebangsaan.

Adapun tujuan dari MTs Almaarif 01 Singosari Kab. Malang antara lain:

1. Menyelenggarakan Pendidikan dasar dengan perpaduan kurikulum kemenag dan kemendiknas yang didasarkan pada ajaran Ahlussunnah Waljamaah An Nahdliyah.
2. Menyelenggarakan kegiatan yang mendukung terbentuknya Insan Yang Beriman, Bertaqwa, Berilmu, Berakhlaqul Karimah, Cerdas, dan Terampil, serta Cinta Tanah Air yang berlandaskan Ahlussunnah Waljamaah An Nahdliyah.
3. Menghasilkan lulusan yang Beriman, Bertaqwa, Berilmu, Berakhlaqul Karimah, Cerdas, dan Terampil, serta Cinta Tanah Air yang berlandaskan Ahlussunnah Waljamaah An Nahdliyah.
4. Mengembangkan minat dan bakat peserta didik dan mengikutsertakan dalam event-event kompetisi lokal, regional, dan nasional.

4. Struktur Organisasi MTs Almaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Dalam suatu instansi Lembaga pendidikan tentunya memiliki susunan organisasi untuk menentukan tingkat manajerial madrasah. Tentunya guna untuk mengetahui siapa saja yang berperan aktif di dalamnya. Berikut adalah struktur organisasi di MTs Almaarif 01 Singosari Kabupaten Malang.

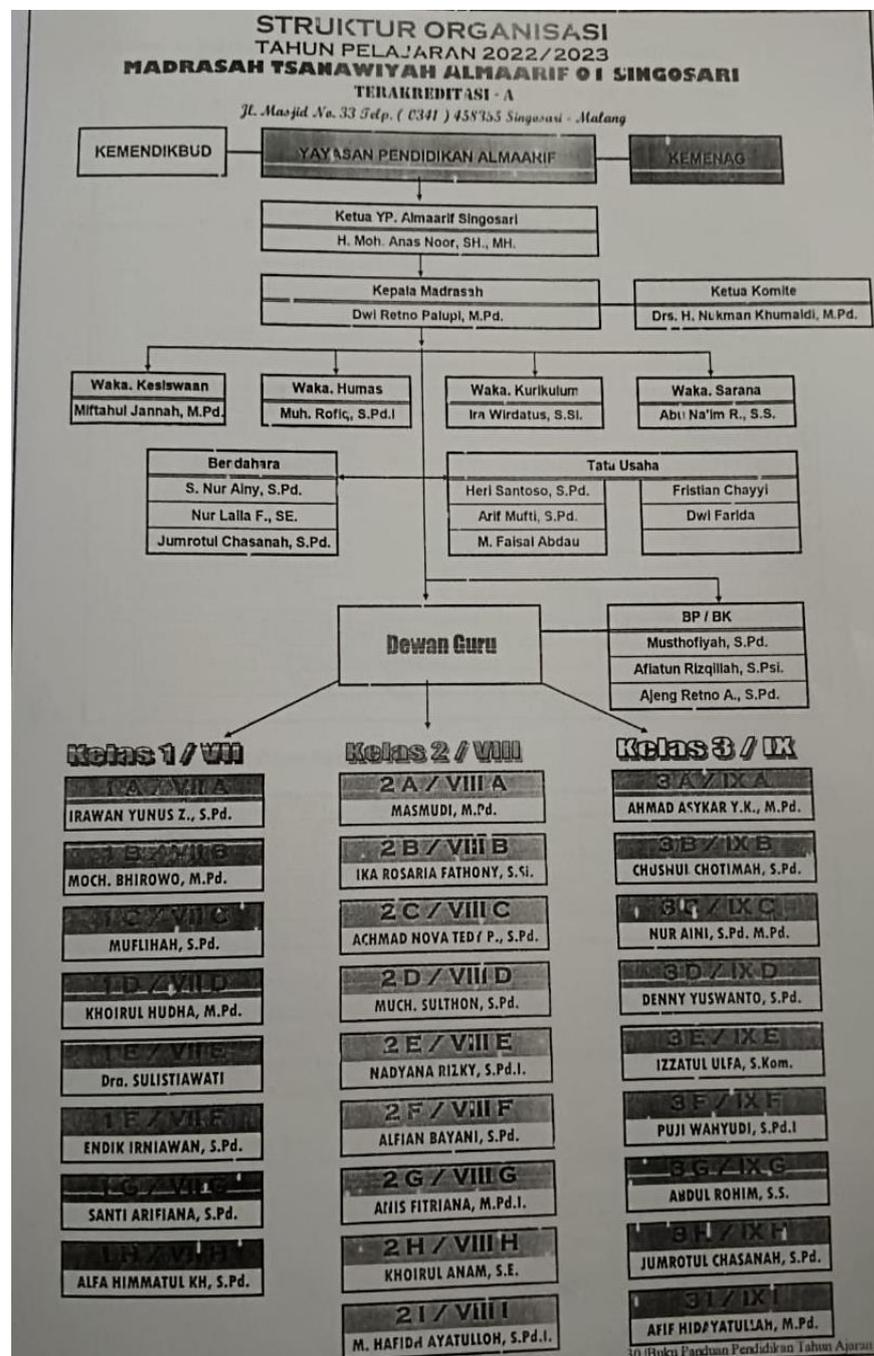
Tabel 4.1. Struktur Organisasi Madrasah periode
2022/2023

No	Nama	Jabatan
1	Pengurus YP Almaarif Singosari	Pelindung
2	H. Moh. Anas Noor, SH. MH.	Penasehat
3	Dwi Retno Palupi, M.Pd	Kepala Madrasah
4	Ira Wirdatus Solichah, S.Si	Wa. Ka. Kurikulum
5	Miftahul Jannah, M.Pd	Wa. Ka. Kesiswaan
6	Muhammad Rofiq, S.Pd.I	Wa. Ka. Humas
7	Abu Na'im Rahman, S.S	Wa. Ka. Sarana & Prasarana
8	S. Nur Ainy, S.Pd	Bendahara
9	Heri Santoso, S.Pd	Ka. Tata Usaha
10	Afiatun Rizqillah, S.Psi	BP/BK
11	Siti Fatmawati, S.IP	Ka. Perpustakaan
12	Nur Aini, S.Pd. M.Pd	Ka. Laboratorium IPA
13	Izzatul Ulfa, S.Kom	Ka. Laboratorium Komputer
14	Mochammad Bhirowo, M.Pd	Pembina UKS
15	Puji Wahyudi, S.Pd.I	Pembina OSIM
16	Chusnul Chotimah, S.Pd	Pengembangan Prestasi Akademik
17	Denny Yuswanto, S.Pd	Pengembangan Prestasi Olahraga & Seni

18	Alfiyan Bayani, S.Pd	Pembina Pramuka & Koord. Ekstrakurikuler
19	H. Rohmat, A.Md	Pembina Ubudiyah
20	Abdur Rohim, S.S	Tata Tertib Siswa
21	Khoirul Huda, S.Pd	Pembina 5 K
22	H. Moh. Anas Noor, SH. MH.	Pembina Akhlaqul Karimah
23	Musthofiyah, S.Pd	Dana Sosial
24	H. Basuki, S.Pd.I	Tim Pengembang & Pengendalian Mutu Pendidikan

Tabel diatas merupakan salah satu dari keseluruhan struktur organisasi yang ada di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang, yang terdiri dari pelindung, penasehat hingga beberapa staf organisasi yang ada di madrasah tersebut.

Berikut merupakan bagan dari susunan organisasi MTs Almaarif 01 Singosari Kabupaten Malang.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Madrasah

Sesuai dengan pemaparan bagan dari struktur organisasi yang ada di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang. Diperoleh gambaran

bahwa madrasah tersebut berada dalam naungan Yayasan Pendidikan AlMaarif dengan status Akreditasi “A”, dan diasuh oleh sejumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

5. Daftar Guru MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang
A. Jumlah tenaga pendidik dan kependidikan

Tabel 4.2. Daftar Guru
 MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

No	Jabatan/Tugas	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah
1	Kepala Madrasah	Magister Pendidikan	1
2	Wakil Kepala Madrasah	Magister dan Sarjana Pendidikan	4
3	Kepala Tata Usaha	Sarjana Pendidikan	1
4	Guru BP/BK	Sarjana Pendidikan	3
5	Guru	Magister dan Sarjana Pendidikan	50
6	Guru Al-Qur'an & Kitab Kuning	Sarjana Pendidikan dan SMA	7
7	Staf Tata Usaha	SMA	3
8	Bendahara/Keuangan	Sarjana Pendidikan/Ekonomi	3
9	Staf Laboratorium	Sarjana Pendidikan	2
10	Kepala Perpustakaan	Sarjana Pendidikan	1
11	Staf Perpustakaan	SMA	3
12	Staf Keamanan	SMA	2
13	Staf Kebersihan	SMP	3
14	Tenaga Koperasi	SMA	1
15	Kantin	SMA	2

Paparan tabel diatas merupakan daftar guru dari kualifikasi pendidikan yang terdiri dari Magister pendidikan yaitu mencakup dari 45% tenaga pendidik yang ada di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang, Sarjana pendidikan yaitu dari 35% tenaga pendidik dan SMA yaitu dari 20% tenaga pendidik yang ada di

madrasah. Serta jabatan dari beberapa tenaga pendidik mulai dari kepala madrasah, wakil, guru dan staf lainnya.

B. Tim Manajemen Madrasah

Tabel 4.3. Tim Manajemen Madrasah
MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

No	Nama	Jabatan
1	Dwi Retno Palupi, M.Pd	Kepala madrasah
2	Ira Wirdatus Sholichah, S.Si	Waka urusan kurikulum
3	Abu Naim Rahman, S.Hum	Waka Urusan Sarana Prasarana
4	Miftahul Jannah, M.Pd	Waka urusan Kesiswaan
5	Moh. Rofiq,S.Pd.I.	Waka urusan Humas
6	Heri Santoso, S.Pd	Kepala Tata Usaha
7	S. Nur Ainy, S.Pd	Bendahara

Tabel diatas merupakan gambaran tim manajemen yang ada di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang yang terdiri dari 7 tenaga yang menjadi pondasi penting bagi pengelolaan manajemen yang ada di madrasah. Yaitu terdiri dari Kepala Madrasah, Waka, TU, dan Bendahara.

C. Guru Mata Pelajaran

Tabel 4.4. Guru Mata Pelajaran
MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

No	Nama	Mata Pelajaran
1	Drs. H. Suswanto	Al-Qur'an dan Hadits
2	Muhammad Hafidz A. S.Pd	Al-Qur'an dan Hadits
3	H. Masdjidi AS, B.A	Akidah Akhlak
4	Anis Fitriana, M.Pd.I	Akidah Akhlak
5	H. Basuki, S.Pd.I	Fiqih dan SKI
6	Nadyana Rizqy, S.Pd.I	Fiqih dan Bahasa Arab

7	Moh. Rofiq S.Pd.I	Fiqih dan SKI
8	Moh. Kholili, S.Pd.I	Fiqih dan SKI
9	Miftahul Jannah, M.Pd.I	SKI
10	Drs. Sudjari	PKN
11	Drs. Fahrudin Subekti	PKN
12	Irawan Yunus Zamhari, S.Pd	PKN dan IPS Terpadu
13	Suratin Anwar, S.Pd	Bahasa Indonesia
14	Ahmad Asykar Yudha K. S.Pd	Bahasa Indonesia
15	Masmudi, S.Pd	Bahasa Indonesia
16	Khoirul Huda, S.Pd	Bahasa Indonesia
17	Faizatul Karima, S.Pd	Bahasa Indonesia
18	H. Moh. Zaini Sulaiman	Bahasa Arab
19	Dr. H. Abdul Wahab, M.Pd	Bahasa Arab
20	Alfa Himmatul Khoiriyah, S.Pd	Bahasa Arab
21	Chusnul Chotimah, S.Pd	Matematika
22	Dwi Retno Palupi, M.Pd	Matematika
23	Dra. Sulistiawati	Matematika
24	Afif Hidayatulloh, S.Pd	Matematika
25	Alfiyan Bayani, S.Pd	Matematika
26	Nur Aini, M.Pd	IPA Terpadu
27	Ira Wirdatus Sholihah, S.Si	IPA Terpadu
28	Ika Rosaria Fathony, S.Si	IPA Terpadu
29	Endik Irniawan, S.Pd	IPA Terpadu
30	S. Nur Ainy, S.Pd	IPS Terpadu
31	Jumrotul Chasanah, S.Pd	IPS Terpadu
32	Khoirul Anam, S.E	IPS Terpadu
33	Moh. Sulthon, S.Pd	Bahasa Inggris
34	Abu Naim Rahman, S.S	Bahasa Inggris
35	Abdul Rohim, M.Pd	Bahasa Inggris
36	Santi Arifiana, S.Pd	Bahasa Inggris
37	H. Abdul Ghofur Amin, S.H	Seni Budaya
38	Achmad Nova Tedy,P	Seni Budaya
39	Moh. Bhirowo, M.Pd	Penjasorkes
40	Arif Mufti, S.Pd	Penjasorkes
41	Deni Yuswanto, S.Pd	Penjasorkes
42	Fuji Wahyudi, S.Pd	Prakarya

43	Muflihah, S.Pd	Prakarya
44	Moh. Shobron Jamil, S.Pd.I	Bahasa Daerah
45	K.H. Moh. Anas Nur, SH,MH	Ahlussunnah Wal Jamaah
46	H. Basuki, S.Pd	Ahlussunnah Wal Jamaah
47	H.Rohmat, Amd	Ahlussunnah Wal Jamaah
48	Izzatul Ulfa S.Kom	Teknologi Informatika
49	Musthofiyah, S.Pd	BK
50	Afiatun Rizqillah, S.Psi	BK
51	Ajeng Retno Pratiwi, S.Pd	BK
52	Ust. Faishol Abdau	Taklim dan Kitab Kuning
53	Ust. Nasikhuddin	Taklim dan Kitab Kuning
54	Ust. Maman Sulaiman, S.Pd	Taklim dan Kitab Kuning
55	Ahmad Zainudin	Taklim dan Kitab Kuning
56	Iqbal Mughij	Taklim dan Kitab Kuning

Tabel diatas merupakan susunan nama-nama guru beserta mata pelajaran yang menjadi fokus pada setiap masing-masing guru yang ada di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang yang berjumlah 56 tenaga pendidik dan berbagai mata pelajaran yang di ajarkan di madrasah tersebut, mulai dari mata pelajaran umum hingga mata pelajaran agama.

D. Tenaga Kependidikan

Tabel 4.5. Tenaga Kependidikan
MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

No	Nama Pegawai	Tugas
1	Hery Santoso, S.Pd	Kepala Tata Usaha
2	S. Nur Ainy, S.Pd	Bendahara
3	Siti Fatmawati, S.IP	Kepala Perpustakaan
4	Arif Mufti, S.Pd	Staf Tata Usaha
5	Faisol Abdau	Staf Tata Usaha
6	Fristian Chayyi	Staf Tata Usaha
7	Farida	Staf Tata Usaha

8	Nur Laila Rahmawati, S.E	Staf Bendahara
9	Jumrotul Chasanah, S.Pd	Staf Bendahara
10	Abdul Aziz	Staf Perpustakaan
11	Jarwo	Kebersihan
12	Mustakim	Kebersihan
13	Moh. Zaini	Staf Keamanan
14	M. Zainudin	Staf Keamanan

Paparan tabel diatas merupakan susunan dari Tenaga Kependidikan yang ada di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang, mulai dari Kepala Tata Usaha, Bendahara, Kepala Perpustakaan, Kebersihan dan Keamanan madrasah.

6. Daftar Inventaris MTs. AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Tabel 4.6. Daftar Inventaris
MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	Ruang Kelas	28	Buah	Baik
2	Ruang Tamu	1	Buah	Baik
3	Ruang Perpustakaan	2	Buah	Baik
4	Ruang Kepala Madrasah	1	Buah	Baik
5	Ruang Guru	1	Buah	Baik
6	Ruang BP	1	Buah	Baik
7	Ruang Tata Usaha	1	Buah	Kurang Memadai
8	Ruang Bendahara	1	Buah	Baik
9	Ruang Laboratorium IPA	1	Buah	Baik
10	Ruang Koperasi Siswa	1	Buah	Baik

11	Ruang Lab. Komputer	2	Buah	Baik
12	Ruang UKS	1	Buah	Baik
13	Ruang OSIS	1	Buah	Baik
14	Ruang Kantin	1	Buah	Baik
15	Ruang Peralatan Olahraga	1	Buah	Baik
16	Ruang Keterampilan	1	Buah	Baik
17	Ruang Aula	1	Buah	Baik
18	Ruang Musholla	1	Buah	Baik
19	Ruang Istirahat	1	Buah	Baik
20	Ruang Dapur	1	Buah	Baik
21	Ruang Gudang	2	Buah	Baik
22	Ruang Tunggu	1	Buah	Baik
	Ruang Terbuka			
23	Lapangan Olahraga	1	Buah	Baik
24	Taman Depan Kelas	3	Buah	Baik
25	Ruang Terbuka Hijau	1	Buah	Baik
26	Area Belajar Terbuka	1	buah	Baik
	Sarana Mebeler			
27	Meja Siswa	692	Buah	Baik
28	Bangku Siswa	452	Buah	Baik
29	Kursi Siswa	172	Buah	Baik
30	Meja dan Kursi Guru Di Kelas	26	Buah	Baik
31	Meja Kursi Guru Piket	1 Set		Baik
32	Meja Kursi Kepala	1 Set		Baik
33	Meja Kursi Waka	4 Set		Baik
34	Meja Kursi Tamu	3 Set		Baik
35	Meja Kantor	5	Buah	Baik
36	Kursi Kantor	25	Buah	Baik

37	Meja Kursi TU	4 Set		Baik
38	Meja dan Kursi Lab. TI	40 Set		Baik
39	Meja Besar Lab. IPA	6	Buah	Baik
40	Kursi Lab. IPA	36	Buah	Baik
41	Kursi Teras Kelas	8	Buah	Baik
42	Papan Tulis Putih	29	Buah	Baik
43	Papan Panjang	50	Buah	Baik
44	Papan Informasi	2	Buah	Baik
45	Papan Mading	3	Buah	Baik
46	Papan Data Siswa	1	Buah	Baik
47	Papan Data Kelas	26	Buah	Baik
48	Papan Jadwal Pelajaran	1	Buah	Baik
49	Papan Kalender Pendidikan	1	Buah	Baik
50	Papan Struktur Organisasi	1	Buah	Baik
51	Papan Program Kerja	1	Buah	Baik
52	Papan Kegiatan	1	Buah	Baik
53	Almari Kelas	15	Buah	Kurang Memadai
54	Almari Loker Guru	6 Set		Baik
55	Almari Arsip	1	Buah	Kurang Memadai
56	Almari BP	3	Buah	Baik
57	Almari UKS	1	Buah	Baik
58	Almari Raport	3	Buah	Baik
59	Bed UKS	3	Buah	Baik
60	Etalase alat Lab. IPA	4	Buah	Baik
61	Etalase Peraga	1	Buah	Baik

62	Etalase Piala	3	Buah	Kurang Memadai
	Sarana Elektronik			
63	Komputer Lab. TI	80 Set	Buah	Baik
64	Komputer Kantor & TU	4 Set	Buah	Baik
65	Laptop	5	Buah	Baik
66	Printer	10	Buah	Baik
67	LCD Projector	28	Buah	Baik
68	Scanner Besar	1	Buah	Baik
69	Laminator	2	Buah	Baik
70	Kamera	1	Buah	Baik
71	OHP LCD Projector	0	Buah	Baik
72	TV	3	Buah	Baik
73	Pesawat Telepon	1	Buah	Baik
74	Perangkat Sound System	6 Set	Buah	Baik
75	Speaker Upacara	1 Set	Buah	Baik
76	Speaker Informasi	1 Set	Buah	Baik
77	Megaphone	1	Buah	Baik
78	Generator	1	Buah	Baik
79	Jam Dinding Kelas	26	Buah	Baik
	Sarana Transportasi			
80	Mobil Madrasah	1	Buah	Baik
81	Sepeda Motor	1	Buah	Baik
	Sanitasi dan Kebersihan			
82	Toilet Mandi Guru	3	Buah	Baik
83	Kamar Kecil Siswa			Baik
	Putra	15	Buah	Baik
	Putri	19	Buah	Baik

84	Sapu Kelas	78	Buah	Baik
85	Tempat Sampah Kantor	3	Buah	Baik
86	Tempat Sampah Kelas	26	Buah	Baik
87	Tempat Sampah Teras	13	Buah	Baik
	Prasarana		Luas	
88	Tanah Lapang		1.000 m2	Baik
89	Tanah Sawah		1.500 m2	Baik

Table diatas merupakan daftar jumlah sarana dan prasarana yang ada di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang yang dapat digunakan saat ini terdiri dari berbagai macam ruangan baik itu ruang kelas, kantor, laboratorium, tempat olahraga dll. Seperti pada tabel diatas bisa dikatakan bahwa madrasah sudah cukup memadai dalam segi aspek fasilitas guna untuk melaksanakan proses pembelajaran. Serta ada beberapa prasarana yang kurang memadai seperti ruang tata usaha, alamari kelas. Dimana gambaran dari berbagai sarana dan prasarana yang ada sangat berperan dalam menunjang pencapaian akreditasi madrasah.

B. Hasil Penelitian

Hasil dari penelitian ini bertujuan untuk memaparkan data yang diperoleh selama penelitian. Peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Madrasah, Wa. Ka. Sarana dan Prasarana sebagai sumber dari penelitian ini, sehingga dapat memperoleh data dan informasi mengenai manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTs Al Maarif 01 Singosari guna untuk pencapaian akreditasi. Peneliti juga melakukan observasi mengenai sarana prasarana yang ada serta dokumentasi untuk melengkapi hasil data penelitian.

Berdasarkan paparan data di atas, maka diperoleh temuan peneliti sebagai berikut:

1. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Sebelum lanjut pada proses perencanaan disini ada beberapa poin yang menjadi pedoman penting yang harus dilakukan ketika akan merencanakan Manajemen Sarana dan Prasarana itu sendiri. Poin tersebut ialah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada, dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di masa yang akan datang.

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan aktivitas ataupun suatu kegiatan yang dilakukan dalam merencanakan tindakan secara matang dalam membuat rencana pembelian, pengadaan/penghapusan, pembuatan peralatan sarana prasarana sesuai dengan apa yang di butuhkan oleh madrasah dalam menunjang proses belajar mengajar dan guna untuk pencapaian akreditasi yang lebih baik tentunya. Di lain itu untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan pada suatu Lembaga tentunya diperlukan informasi data dan informasi tentang sarana dan prasarana Pendidikan, baik itu sarana yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku.

Oleh karena itu, keberhasilan dalam suatu perencanaan sangat menunjang berhasil dan tidaknya kegiatan manajemen sarana dan prasarana secara keseluruhan. Apabila perencanaan tidak berhasil maka pengadaan/penghapusan, penggunaan, pemeliharaan maupun pengawasan tidak mungkin berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini sesuai dengan ucapan dan paparan dari Wa. Ka. Saprasi Bapak Abu Na'im Rahman, S.S. Sebagai berikut:

”Perencanaan sarana madrasah dilaksanakan dengan mempertimbangkan Standar Nasional Pendidikan, artinya apakah sarana yang ada itu sudah memenuhi standar atau belum. Jika telah memenuhi standar dan itu dapat dilaksanakan maka akan menjadi prioritas dalam perencanaan sarana. Di madrasah ini lingkup sarana itu ada 4. Administrasi sarana, pengadaan & penghapusan barang, perawatan sarana dan inventaris, dan renovasi”

“Perencanaan sarana dilaksanakan dalam bentuk Program Kerja Sarana. Program kerja ini disusun setiap tahun di akhir semester genap yang akan digunakan untuk tahun ajaran berikutnya. dalam menyusun program kerja/perencanaan, semua elemen madrasah terlibat. Di madrasah ini perencanaan itu bisa bottom-up atau pun to-down. Artinya dalam menyusun rencana program kerja setiap guru diberikan kesempatan untuk memberikan masukan dan saran. Masukan dan saran itu kemudian ditampung oleh wakil kepala bagian sarana untuk dianalisa kesesuaiannya. Jika saran itu dapat dilaksanakan maka akan dimasukkan dalam program kerja, tentunya dengan mempertimbangkan budget yang ada. Program-program kerja itu dapat dieksekusi per-tahun juga dapat bersifat multi-years.”⁵⁰

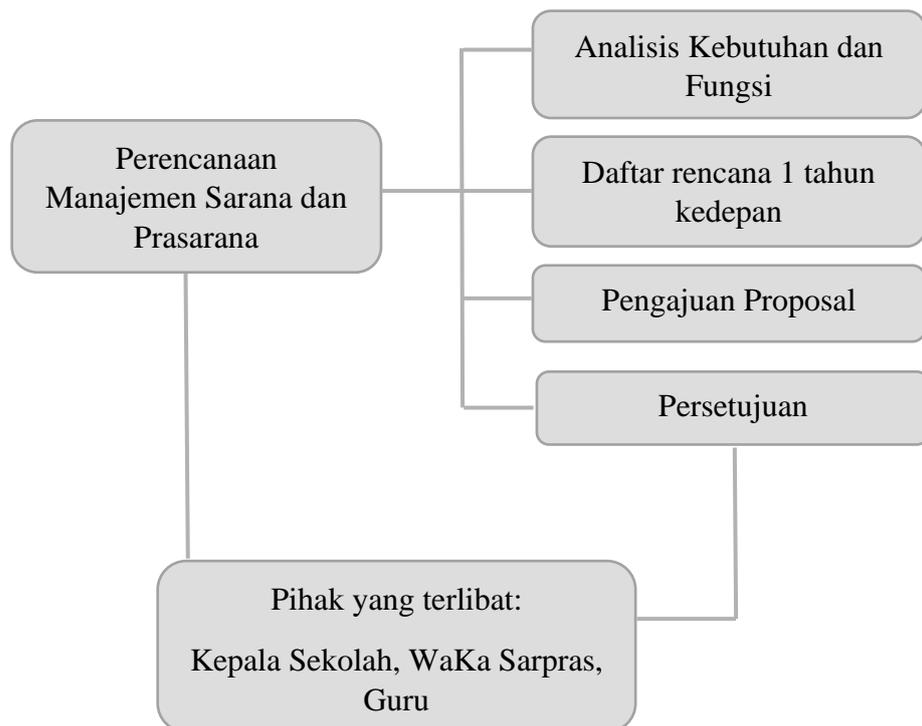
Dari kutipan tersebut, kita dapat mengetahui bahwa dalam merencanakan manajemen sarana dan prasarana pastinya melibatkan pihak-pihak yang memang berkepentingan dalam proses perencanaan manajemen sarana prasarana di madrasah. Adanya perencanaan sarana dan prasarana tersebut dimaksudkan agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dan juga terkadang dalam proses perencanaan ada beberapa faktor yang mempengaruhi proses berjalannya perencanaan manajemen sarana dan prasarana. Sesuai yang dikatakan juga oleh Bapak Wa. Ka. Sarpras yaitu, Hambatan dalam proses perencanaan biasanya berupa tidak tercovernya semua usulan dan masukan guru ataupun siswa. Yang kedua biasanya terkait dengan budgeting. Budgeting biasanya berupa besaran biaya yang harus dianggarkan. Ini mengenai nominal harga yang selalu fluktuatif di pasaran.

Hasil dari wawancara tersebut didapatkan informasi bahwa dalam proses perencanaan manajemen sarana dan prasarana terdapat prosedur yang harus dilakukan terlebih dahulu. bahwa sebelum melakukan penganggaran kebutuhan dan sebelum masuk buku tahun anggaran penanggungjawab sudah harus benar-benar matang dalam menetapkan

⁵⁰ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Abu Na'im Rahman, S.S, Wa. Ka Sarpras pada tanggal 24 Agustus 2022

kebutuhan-kebutuhan apa saja yang di perlukan di tahun yang akan datang.

**Bagan 4.2 Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana
MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang**



2. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Berdasarkan data yang diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi dengan pihak terkait di MTs AlMaarif 01 Singosari yaitu Kepala Sekolah, Wa. Ka Sarana dan Prasarana, guru dan siswa, yang kemudian dianalisa, maka didapatkan data sebagai berikut:

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Perencanaan sarana madrasah dilaksanakan dengan mempertimbangkan Standar Nasional Pendidikan, artinya apakah sarana yang ada itu sudah memenuhi standar atau belum. Jika telah

memenuhi standar dan itu dapat dilaksanakan maka akan menjadi prioritas dalam perencanaan sarana.

“Di madrasah ini lingkup sarana itu ada 4. Administrasi sarana, pengadaan & penghapusan barang, perawatan sarana dan inventaris, dan renovasi. Perencanaan sarana dilaksanakan dalam bentuk Program Kerja Sarana. Program kerja ini disusun setiap tahun di akhir semester genap yang akan digunakan untuk tahun ajaran berikutnya”.⁵¹

Dalam rangka menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, maka kepala madrasah sebagai manajer dan waka sarpras MTs AlMaarif 01 Singosari melakukan:

- 1) Musyawarah dengan melibatkan Waka sarana dan prasarana selaku penanggung jawab sarpras, Tata Usaha bidang sarana dan prasarana selaku pelaksana, dan guru mata pelajaran selaku pemakai/pengguna.
- 2) Menampung semua usulan pengadaan/penghapusan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan/atau menginventarisasikan kekurangan perlengkapan sekolah.
- 3) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu: triwulan, semester atau satu tahun ajaran.
- 4) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia berdasarkan skala prioritas.

b. Pengadaan & Penghapusan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya.

“Pengadaan sarana madrasah mempertimbangkan kebutuhan dan budget. Sejujurnya, ada SOP dan proses pengadaan. Tetapi, SOP ini kurang berjalan dengan baik. Kita madrasah

⁵¹ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Abu Na'im Rahman, S.S, Wa. Ka Sarpras pada tanggal 24 Agustus 2022

swasta yang sumber keuangannya ada yang dari pemerintah melalui BOS ada yang dari masyarakat wali murid melalui SPP. Pengadaan barang yang bersumber dari BOS yang nimalnya di atas 50 juta maka, harus dilaksanakan lelang tender. Adapun sarana-sarana kecil yang dilaksanakan langsung oleh waka. Di madrasah ini bersifat semi otonom untuk unit-unit pendukung, seperti perpustakaan, UKS, Lab, OSIM dll. Unit-unit itu menyusun program tersendiri dan melaksanakan pengadaan sarannya secara mandiri tidak melalui waka. Sarpras. Kecuali sarana yang bersifat besar.”⁵²

Barang-barang sarana dan prasarana milik MTs Al Maarif 01 Singosari yang rusak yang tidak dapat diperbaiki lagi atau sudah tidak bisa dipergunakan lagi, maka pilihan madrasah dalam hal ini waka sarana dan prasarana menyimpan dengan rapi di Gudang, dengan kata lain tidak dilakukan penghapusan (Dijual atau dibakar). Aset madrasah ini ada yang bersumber dari dana BOS ada yang dari Dana Mandiri. Aset yang bersumber dari dana BOS maka dalam melaksanakan penghapusan barang harus di pastikan bahwa barang itu sudah tidak layak pakai atau tidak sesuai penggunaannya. Seperti Buku Paket Pelajaran yang sudah ganti kurikulumnya. Maka dapat dilakukan penghapusan barang dengan berita acara. Barang yang dihapus biasanya dihibahkan ke sekolah lain yang membutuhkan.

c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan 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 pendidikan di madrasah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar kelengkapan yang

⁵² Wawancara Dengan Narasumber Bapak Abu Na'im Rahman, S.S, Wa. Ka Sarpras pada tanggal 24 Agustus 2022

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 pencapaian akreditasi. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan oleh bapak Wa. Ka. Sarpras sebagai berikut:

“Pemeliharaan sarana madrasah dilakukan secara berkala sesuai dengan program kerja wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana. Program kerja ini disusun di setiap awal tahun. Penyusunan ini dengan mempertimbangkan berbagai aspek sarana yang ada. Pemeliharaan yang tidak terpredisikan, seperti keramik nglontok misalnya. banyak hal-hal kejadian yang tidak dapat diperkirakan sehingga tidak masuk dalam penganggaran. Ini menjadi kendala yang sering terjadi.”⁵³

d. Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Penginventarisasian adalah kegiatan melaksanakan penggunaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pencatatan barang-barang, menyusun daftar barang menjadi milik Lembaga/organisasi ke dalam satu daftar inventaris barang secara teratur. Tujuannya adalah untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi barang milik negara yang dimiliki oleh suatu organisasi. Berdasarkan hal tersebut, inventaris adalah suatu dokumen berisi jenis dan jumlah barang yang bergerak maupun yang tidak bergerak.

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki MTs Al Maarif 01 Singosari ini sebagai berikut:

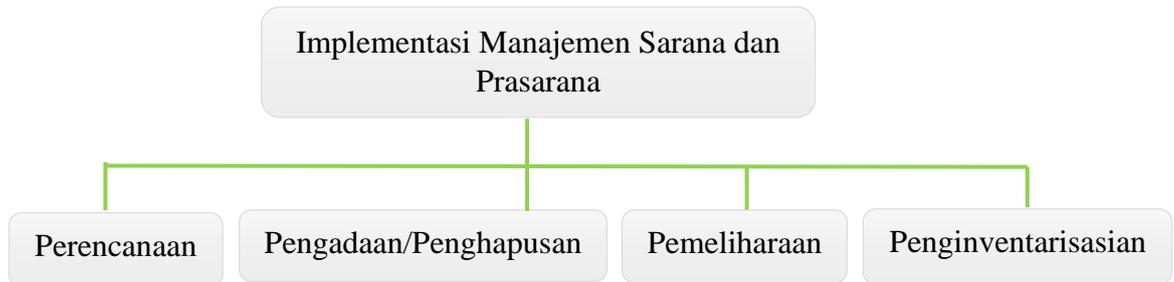
- 1) Pencatatan perlengkapan yaitu menulis/mencatat seluruh barang sarana dan prasarana yang dimiliki dalam buku inventaris dan buku pembelian.

⁵³ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Abu Na'im Rahman, S.S, Wa. Ka Sarpras pada tanggal 24 Agustus 2022

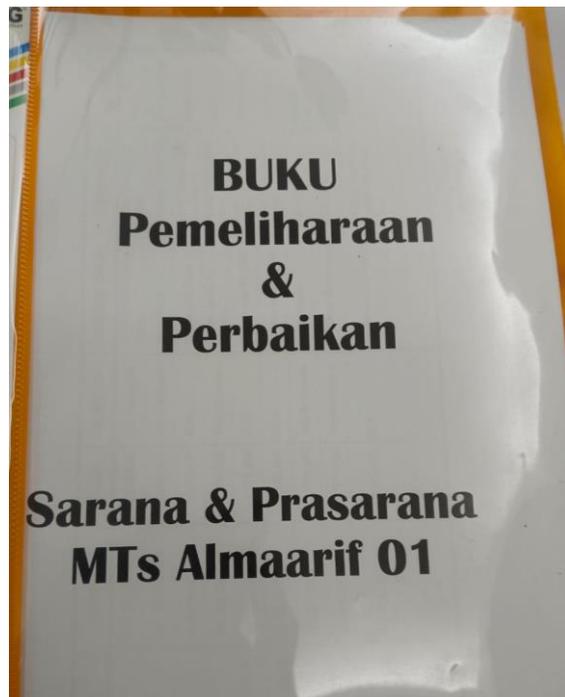
- 2) Pembuatan kode barang inventaris, yaitu memberikan kode barang untuk sarana dan prasarana yang dimiliki MTs Al Maarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Dapat disimpulkan bahwa proses inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik Lembaga (sekolah) ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur. Yang kemudian akan di bukukan menjadi buku inventaris sarana prasarana sehingga bisa diketahui secara jelas barang-barang tersebut mulai dari pembelian ataupun pertukaran barang atau hibah serta hasil usaha sendiri guna menunjang kelancaran prosedur yang berlaku.

Bagan 4.3. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang



Gambar 4.2. Contoh Buku Pemeliharaan Sarpras



3. Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Kegiatan evaluasi berkenaan dengan upaya proses pengumpulan, pengelolaan, analisis, deskripsi, dan penyajian data / informan demi arahan untuk mengambil suatu keputusan. Kegiatan evaluasi

dimaksudkan untuk mengetahui berjalannya suatu program kegiatan. Dari kegiatan tersebut dapat membantu pembuat keputusan dalam menentukan suatu keputusan supaya dapat ditentukan langkah dalam pengambilan program selanjutnya.

“Di madrasah ini ada beberapa program yang harus dilaksanakan sebagai bentuk evaluasi. Ditingkat Pusat ada portal SIMSARPRAS. Di mana kita harus mengisi form tentang sarana secara jujur apa adanya. Kemudian di portal EMIS juga sama. Selanjutnya juga ada form SPM (Standar Pelayanan Minimal). Kita juga ada PKK (Penilaian Kinerja Kepala Madrasah), di sini juga ada form sarannya. Kemudian kita juga ada Akreditasi Madrasah. Artinya semua itu adalah bentuk evaluasi sarana madrasah. Di sisi lain Kepala Madrasah setiap bulan juga mengadakan evaluasi program kerja yang kemudian di bukukan dalam laporan pertanggungjawaban di akhir tahun”.⁵⁴

4. Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Pencapaian Akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan mampu menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses belajar mengajar, baik oleh guru sebagai pengajar maupun siswa sebagai pelajar. 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. Di sisi lain keberadaan sarana prasarana amatlah sangat penting bagi Lembaga pendidikan,

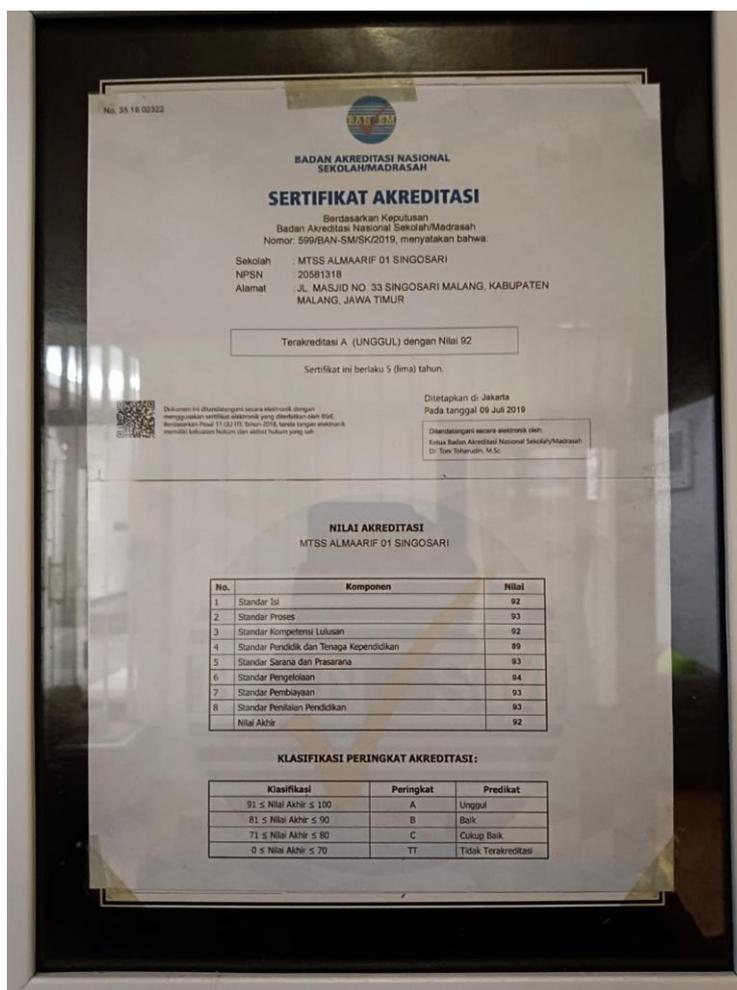
⁵⁴ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Abu Na'im Rahman, S.S, Wa. Ka Sarpras pada tanggal 24 Agustus 2022

mengingat sarana prasarana merupakan salah satu faktor penunjang dalam proses pembelajaran dan juga dalam pencapaian akreditasi itu sendiri. Sarana dan prasarana juga sebagai tolak ukur keberhasilan sekolah dalam mewadai para siswa dalam proses belajar mengajar. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan bapak Wa. Ka. Sarpras sebagai berikut:

“Ada 8 standar pendidikan nasional, salah satu standarnya adalah standar sarana dan prasarana sekolah. Di dalam instrumen akreditasi terdapat 23 item tagihan sarana dan prasarana sekolah. 23 item itu disediakan rentang nilai dari A hingga E. artinya nilai-nilai sarana ini sangat berpengaruh dalam proses akreditasi. 8 Standar Pendidikan nasional itu. Klo dari segi sarana, perawatan berkala sarana yang merujuk pada program kerja sarana & prasarana. Menstandarkan sarana sesuai dengan instrument akreditasi dan Standar Pelayanan Minimal. Akreditasi sekolah dilaksanakan setiap 4 tahun. Madrasah yang telah habis masa akreditasinya akan mendaftarkan diri melalui kemenag. Ada wacana saat ini akreditasi akan dilaksanakan berbasis data EMIS. Artinya pemantauan, visitasi, dan penilaian dengan melihat data madrasah yang ada di portal EMIS”.⁵⁵

Berdasarkan beberapa kutipan diatas dapat kita ketahui bahwa keberadaan sarana dan prasarana sangat berpengaruh dalam menunjang tercapainya akreditasi A. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai dapat menjadikan madrasah ini mampu bersaing dalam hal nilai akreditasi. Hal ini sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan peneliti bahwa dengan adanya sarana prasarana yang memadai dapat lebih menyakinkan kepada para siswa dalam memilih madrasah mana yang layak untuk di jadikan suatu pilihan. Dan dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana mampu mendukung dan menunjang dalam pencapaian akreditasi madrasah.

⁵⁵ Wawancara Dengan Narasumber Bapak Abu Na'im Rahman, S.S, Wa. Ka Sarpras pada tanggal 24 Agustus 2022



Gambar 4.3. Sertifikat Akreditasi MTs AlMaarif 01 Singosari
Kabupaten Malang

BAB V

PEMBAHASAN

A. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan disekolah. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan merupakan pekerjaan yang kompleks, karena harus terintegrasi dengan rencana pembangunan baik nasional, regional dan lokal. Perencanaan ini merupakan sistem perencanaan terpadu dengan perencanaan pembangunan tersebut. Ditinjau dari arti katanya, perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.

Perencanaan merupakan suatu kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, hingga perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang, baik itu berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengadaan, pengelolaan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengendalian sarana dan prasarana.

Berdasarkan pengertian di atas, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian perencanaan sarana dan prasarana persekolahan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Perencanaan sarana prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten 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.⁵⁶

Dengan demikian, dalam perencanaan sarana dan prasarana harus direncanakan dengan sebaik-baiknya agar tujuan dari kegiatan manajemen sarana prasarana dapat tercapai secara maksimal.

B. Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap.⁵⁷ Menurut Nurdin Usman, implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.⁵⁸ Guntur Setiawan berpendapat, implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.⁵⁹

Secara sederhana implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan. Majone dan Wildavsky (2004) dalam (Nurdin dan Usman, (2004:70) mengemukakan implementasi sebagai evaluasi. Majone dan Wildavsky mengemukakan bahwa implementasi adalah perluasan aktivitas

⁵⁶ Haris, Ikhfan. Manajemen Fasilitas Pembelajaran. (Gorontalo: Universitas Negeri Gorontalo Press, 2016) hlm 50

⁵⁷ Mulyasa, Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan “Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah”, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015), h, 178.

⁵⁸ Nurdin Usman, Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum, (Jakarta: Grasindo, 2002), h.70

⁵⁹ Guntur Setiawan, Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan, (Jakarta: Balai Pustaka, 2004, h.

yang saling menyesuaikan. Pengertian implementasi sebagai aktivitas yang saling menyesuaikan

Pengertian implementasi yang dikemukakan diatas, dapat dikatakan bahwa implementasi adalah tindakan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang berwenang dan berkepentingan, baik pemerintah maupun swasta yang bertujuan untuk mewujudkan cita-cita serta tujuan yang telah ditetapkan. Implementasi berkaitan dengan berbagai tindakan yang dilakukan untuk melaksanakan dan merealisasikan program yang telah disusun demi tercapainya tujuan dari program yang telah direncanakan, karena pada dasarnya setiap rencana yang ditetapkan memiliki tujuan atau target yang hendak dicapai.

Dalam pelaksanaan implementasi sarana dan prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang, terdapat beberapa poin dalam pengimplemantasian tersebut. Langkah awal yaitu perencanaan dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang menjadi pondasi akan terciptanya madrasah yang mampu bersaing dengan madrasah lainnya, langkah kedua yaitu pengadaan/penghapusan sarana dan prasarana. Dalam poin ini ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaannya, mengingat proses pengadaan/penghapusan sarana dan prasarana mencakup semua pihak yang ada di madrasah dan harus melalui SOP yang berlaku. Langkah ketiga yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana Pemeliharaan sarana madrasah dilakukan secara berkala sesuai dengan program kerja wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana. Program kerja ini disusun di setiap awal tahun. Penyusunan ini dengan mempertimbangkan berbagai aspek sarana yang ada. Langkah selanjutnya yaitu inventarisasi dimana keseluruhan sarana dan prasarana di data guna mengetahui aspek-aspek apa saja yang ada dalam lingkup madrasah.

C. Evaluasi Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Kegiatan evaluasi sendiri dimaksudkan untuk mengetahui berjalannya suatu program kegiatan. Menurut Wirawan (2012:22), kegiatan evaluasi dapat terlihat dari segi aspek tujuannya sebagai berikut:

- 1) Mengukur seberapa berpengaruhnya program tersebut pada dunia Pendidikan.
- 2) Evaluasi dilaksanakan untuk melihat apakah suatu program sudah terlaksana dengan baik atau tidak.
- 3) Mengukur standarisasi suatu program.
- 4) Mengidentifikasi apakah terdapat program yang berjalan dan tidak berjalan. Kemudian dari hasil identifikasi tersebut akan dikaji ulang.
- 5) Mengembangkan kemampuan stakeholder dalam memberikan layanan Pendidikan terhadap peserta didik.
- 6) Program harus sesuai dengan ketentuan undang-undang dalam suatu negara.
- 7) Menilai suatu program dalam menentukan akreditasi yang sesuai dengan program tersebut.
- 8) Mengukur anggaran dana dari suatu program agar dana dapat digunakan semaksimal mungkin tanpa adanya pemborosan dana.
- 9) Mengambil keputusan tentang program yang telah berjalan.
- 10) Mempertanggung jawabkan hasil keputusan dengan pemimpin dan pelaksana program tersebut.
- 11) Memberikan feedback kepada pemimpin dan pelaksana program.
- 12) Memperkuat posisi politik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tujuan evaluasi adalah untuk mengidentifikasi dan menilai apakah program tersebut efektif dan efisien jika dijalankan atau justru sebaliknya. Manfaat yang diperoleh jika melaksanakan evaluasi juga sebagai alat rekomendasi untuk melanjutkan, menyebarluaskan, memperbaiki, bahkan menghentikan suatu program yang telah berjalan. Hal ini

dimaksudkan untuk kebaikan semua aspek yang terdapat dalam program tersebut.

Hal ini sesuai dengan pemaparan Bapak Wa. Ka. Sarpras di MTs Al Maaarif 01 Singosari yaitu dalam pelaksanaan evaluasi “di madrasah ini ada beberapa program yang harus dilaksanakan sebagai bentuk evaluasi. Ditingkat Pusat ada portal SIMSARPRAS. Di mana kita harus mengisi form tentang sarana secara jujur apa adanya. Kemudian di portal EMIS juga sama. Selanjutnya juga ada form SPM (Standar Pelayanan Minimal). Kita juga ada PKKM (Penilaian Kinerja Kepala Madrasah), di sini juga ada form sarananya. Kemudian kita juga ada Akreditasi Madrasah. Artinya semua itu adalah bentuk evaluasi sarana madrasah. Di sisi lain Kepala Madrasah setiap bulan juga mengadakan evaluasi program kerja yang kemudian dibukukan dalam laporan pertanggungjawaban di akhir tahun.

D. Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Pencapaian Akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang

Salah satu aspek yang seyogyanya mendapat perhatian utama dari setiap administrator Pendidikan adalah mengenai sarana dan prasarana. Sarana Pendidikan umumnya mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang dalam proses pendidikan, seperti: Gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi, and sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun/taman sekolah, jalan menuju ke sekolah.

Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana dalam Lembaga pendidikan itu sebaiknya dikelola

dengan sebaik mungkin dengan mengikuti kebutuhan-kebutuhan sebagai berikut.⁶⁰

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

Ketentuan ini ketika diterapkan pada jenjang pendidikan yang berbeda, maka akan menghasilkan keputusan yang berbeda pula, seperti pada ketentuan harus kreatif, inovatif, responsive, dan bervariasi. Untuk penataan lingkungan dalam kompleks sekolah/madrasah/ perguruan tinggi/pesantren seharusnya rapi, indah, bersih, anggun, dan asri. Keadaan ini setidaknya menjadikan peserta didik merasa betah berada di lembaga pendidikan, baik sewaktu proses pembelajaran berlangsung disekolah, bahkan tamu-tamu dari luar juga diharapkan merasakan hal yang sama. Pengelolaan manajemen sarana dan prasarana yang baik juga akan menimbulkan dampak yang baik pula, salah satunya pada pencapaian akreditasi seperti yang telah di paparkan oleh Wa. Ka. Sarpras MTs Al Maaarif 01 Singosari: “ada 8 standar pendidikan nasional, salah satu standarnya adalah standar sarana dan prasarana sekolah. Di dalam instrumen akreditasi terdapat 23 item tagihan sarana dan prasarana sekolah. 23 item itu disediakan rentang nilai

⁶⁰ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007),171

dari A hingga E. artinya nilai2 sarana ini sangat berpengaruh dalam proses akreditasi”

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang tentang “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Pencapaian Akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang” dapat disimpulkan bahwa:

1. Dalam perencanaan manajemen sarana dan prasarana MTs AlMaarif 01 Singosari yaitu perencanaan sarana madrasah dilaksanakan dengan dengan mempertimbangkan Standar Nasional Pendidikan, yang artinya apakah sarana prasarana yang ada itu sudah memenuhi standar atau belum. Jika telah memenuhi standar dan itu dapat dilaksanakan maka akan menjadi prioritas dalam perencanaan. Sehingga proses perencanaan bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
2. Dalam implementasi MTs AlMaarif 01 Singosari khususnya bidang sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut
 - a) Dimulai dari perencanaan sarana prasarana yang menghasilkan gambaran yang akan dikelola dan dilaksanakan dalam jangka waktu kedepan, lalu dituangkan kedalam proses kinerja sarana prasarana.
 - b) Pengadaan/penghapusan yang dilakukan dalam bentuk buku sarana prasarana madrasah dalam proses pengadaan serta penghapusan yang meliputi pembelian barang, penyewaan, hibah, peminjaman, produksi yang dituangkan dalam bentuk proposal sarana prasarana madrasah.
 - c) Pemeliharaan sebagai bentuk pengurusan sarana dan prasarana agar tetap dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan yang dilaksanakan secara berkala sesuai dengan program kerja waka bagian sarana dan prasarana yang disusun setiap awal tahun

dengan mempertimbangkan berbagai aspek sarana prasarana yang ada. dan,

- d) Peginventarisasian dalam bentuk pencatatan perlengkapan yaitu: mencatat keseluruhan barang yang dimiliki ke dalam buku inventaris serta pembuatan kode barang inventaris untuk sarana prasarana yang dimiliki oleh madrasah.
3. Dalam evaluasi MTs AlMaarif 01 Singosari banyak penerapan yang dilakukan akan berjalannya proses evaluasi yang dilaksanakan setiap sebulan sekali pada program kerja guru dan kemudian dibukukan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban, tak terkecuali evaluasi pada bidang sarana prasarana demi mempertahankan kualitas madrasah yang unggul dan mampu bersaing dalam segi pendidikan yang lebih baik.
4. Hasil manajemen sarana dan prasarana dalam pencapaian akreditasi A di MTs AlMaarif 01 Singosari Kabupaten Malang bisa kita lihat dari proses perencanaan yang ada di madrasah serta pengimplementasian hingga evaluasi yang dilaksanakan sehingga menghasilkan dampak baik khususnya pada bidang sarana prasarana. Hal tersebut menjadi pondasi yang sangat kuat akan tercapainya nilai akreditasi terbaik (A).

B. Saran

1. Bagi Sekolah

Diharapkan selalu memperhatikan dalam proses peningkatan manajemen sarana dan prasarana, serta terus membuka inovasi-inovasi baru sehingga penerapan pada bidang sarana dan prasarana khususnya bisa terus berkembang sehingga memiliki daya tarik tersendiri bagi masyarakat dan para peserta didik sehingga dapat menjadikan madrasah yang unggul baik dari segi internal maupun eksternal.

2. Bagi Peneliti

Dapat memberikan wawasan serta pengetahuan tentang manajemen sarana dan prasarana dan dapat menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya

DAFTAR PUSTAKA

- Analisis Sistem Akreditasi Sekolah/Madrasah–Kementerian Pendidikan Nasional RI
- Anwar Arifin, Memahami Paradigma Baru Pendidikan Nasional dalam Undang-Undang Sisdiknas, (Depag RI, 2003), h. 118
- Anwar Arifin, Memahami Paradigma Baru Pendidikan, Op Cit h. 178
- Aprijon, *Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Guru SLTP*, Menara Riau: Jurnal Kewirausahaan , Vol 13, No.1, Januari- Juni 2014.
- Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 2.
- Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah, (Cet. III; Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 3.
- Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Cet. I; Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2012), h. 47-48.
- Daryanto, Administrasi Pendidikan, (Cet. VIII; Jakarta: Rineka Cipta, 2014), h. 51
- Depag RI, Pedoman Akreditasi Madrasah, Op Cit, h.7
- Departemen Agama RI, Pedoman Akreditasi Madrasah (Jakarta: Direktorat JenderalKelembagaan Agama Islam, 2005), h. 5-6.
- Departemen Agama RI, Pedoman Akreditasi Madrasah, Op Cit, h. 22-23
- Dian Amaliyani, “*Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi A di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar*” (Skripsi, UIN Alauddin Makassar, 2017).
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2003), h. 50.

- Fatah Syukur, *Manajemen Pendidikan Berbasis Pada Madrasah* (Cet. I; Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2011), h. 37.
- George R Terry, *Asas-Asas Manajemen*, Cetakan ke 5, PT Alumni, Bandung, 2006, hal.
- Gulo, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Grasindo, cet.1,2002), hlm.116
- Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* Cet. III (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm3
- Ismail Solihin, *Pengantar Manajemen*, Erlangga, Jakarta, 2012, hal. 12
- Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*, (Jogjakarta:Diva Press,2011) Cet.1,h.184
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 087/U/2002 Tentang Akreditasi Sekolah Pasal 16 dan Pasal 17
- Keputusan Mentri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, No. 087/U/2002, pasal.
- Kompri, *Manajemen Pendidikan 2* (Cet. I; Bandung: Alfabeta, 2014), h. 238-239.
- Lexy Moeloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2004), hlm. 4
- Miftahul Jannah, *Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Smp Nasima Semarang*, 2010, h. 14. (Diakses 8 Februari 2017).
- Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Cet. I; Jakarta: Rajawali Pers, 2014), h. 119.
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*. (Bandung: Remaja Rosdakarya2007), h. 56
- Nana Sudjana, *Penelitian dan Penilaian* (Bandung: Sinar Baru,1989) hlm.84.
- Penyusunan Kamus Pusat Pembinaan Dan pengembangan Bahasa, *Op.cit*, hal. 528

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Rina primadha, “Peranan Fungsi Manajemen Dalam Menciptakan Kondisi Perusahaan Yang Sehat” *Jurnal Manajemen Bisnis*, Volume 1 Nomor 3, edisi 2 Mei 2008, hal. 86
- Sanafiah Faesal, *Dasar dan Teknik Penelitian Keilmuan Sosial* (Surabaya: Usaha Nasional, 2002) hlm.42-43
- Sarah Rahmadhani, “*Hubungan Manajemen Sarana dan Prasarana Dengan Pencapaian Akreditasi Di MAN 2 Model Medan*” (Skripsi UIN Sumatera Utara Medan, 2020).
- Sentot Harman, “Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan Manajemen Korporasi” *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Volume 2 Nomor 1, edisi 1 Maret 2010, hal. 19
- Subino Hadi Subroto, *Pokok-Pokok Pengumpulan Data, Analisis Data, Penafsiran Data dan Rekomendasi Dalam Penelitian Kualitatif* (Bandung: IKIP, 1999) hlm.17.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2010) hlm.341.
- Suharsimi Arikunto, *Penilaian Program Pendidikan*, (Jakarta: PT Bina Aksara, 1998), h.256
- Suyadi, *Implementasi Dan Inovasi*, Rosda, Jakarta, 2013, hal. 40
- Teknik Penskoran dan Pemingkatan Hasil Akreditasi SMA/MA – © 2017 BAN-S/M. h. 9/13 9
- Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Usman Effendi, *Asas Manajemen*, Rajawali Pers, Jakarta, 2014, hal. 1
- Winda sari, “Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*”, Volume 1 Nomor 1, edisi September 2012, hal. 41

Zulfa Mucharom, “*Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Mts Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen*” (Skripsi. IAIN Purwokerto, 2019).

Dr. Matin, M.Pd. Dr. Nurhattati Fuad, M.Pd. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, hal-8

Wawancara Dengan Narasumber Bapak Abu Na'im Rahman, S.S, Wa. Ka Sarpras pada tanggal 24 Agustus 2022

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

Mulyasa, *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan “Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah”*, (Jakarta: PT Bumi Aksara,2015), h, 178.

Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Jakarta: Grasindo, 2002), h.70

Guntur Setiawan, *Impelemtasi dalam Birokrasi Pembangunan*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2004, h. 39

Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana & Prasarana Pendidikan*, hal-1

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian

(MUM)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH 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	1415/Un.03.1/TL.00.1/05/2022	17 Mei 2021
Sifat	Penting	
Lampiran	-	
Hal	Izin Penelitian	

Kepada
Yth. Kepala MTs Al-Ma'rif 01 Singosari
di
Kabupaten 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	: Adullah
NIM	: 18170085
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	: Genap - 2021/2022
Judul Skripsi	: Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Pencapaian Akreditasi A di MTs Al-Ma'rif 01 Singosari Kabupaten Malang
Lama Penelitian	: Mei 2022 sampai dengan Juli 2022 (3 bulan)

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

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik



Dr. Muhammad Walid, MA
NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Lampiran 2. Hasil Dokumentasi



Wawancara dengan Wa. Ka. Sarpras



Perpustakaan



Lorong



Lapangan



Masjid



Lab.komputer



Lab. IPA



Lorong kelas



Ruang BK



Kantin madrasah



Ruang kelas



Ruang OSIS



Ruang tamu



Tempat parkir



Toilet siswa



Ruang TU



Ruang UKS

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Abdullah

Tempat, Tanggal Lahir : Pasuruan, 12 September 1999

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Agama : Islam

Status : Mahasiswa

Alamat Asal : Dsn. Ngula'an Rt.01 Rw.03 Ds. Ngadimulyo, Kec. Sukorejo, Kab. Pasuruan

Alamat Domisili : Jl. Joyo Taman Sari1 No 3, Merjosari, Kec. Lowokwaru. Kota Malang

No HP : 085700331326

Email : beussiktok@gmail.com

Nama Orang Tua : Subakri



Riwayat Pendidikan:

1. 2005-2006 RA Nurul Islam
2. 2006-2012 SDN Ngadimulyo 1 Kec. Sukorejo Kab. Pasuruan
3. 2012-2015 MTs AlMaarif 01 Singosari Malang
4. 2015-2018 MA AlMaarif Singosari Malang
5. 2018-Sekarang UIN Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pasuruan, 27 September 2022

Mahasiswa



Abdullah