

SKRIPSI

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN UNTUK
MENINGKATKAN PRESTASI NON AKADEMIK SISWA DI MADRASAH ALIYAH
NEGERI 2 KOTA MALANG**

Dosen Pembimbing:

Devi Pramitha, M.Pd.I

Nama:

Muhammad Arya Ardhana 18170019



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

MALANG

2023

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN UNTUK
MENINGKATKAN PRESTASI NON AKADEMIK SISWA DI MADRASAH ALIYAH
NEGERI 2 KOTA MALANG**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar strata satu sarjana pendidikan (S. Pd)



Oleh:

Muhammad Arya Ardhana

NIM. 18170019

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN UNTUK
MENINGKATKAN PRESTASI NON AKADEMIK SISWA DI MADRASAH ALIYAH
NEGERI 2 KOTA MALANG**

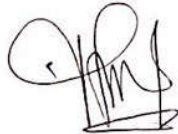
Oleh:

Muhammad Arya Ardhana

NIM. 18170019

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggung jawabkan dalam sidang skripsi

Dosen Pembimbing,



Devi Pramitha, M.Pd.I.

NIP. 199012212019032012

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



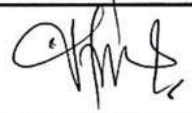
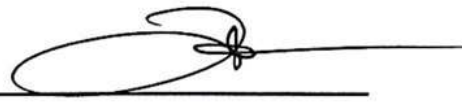


Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 197811192006041001

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang” oleh Muhammad Arya Ardhana ini dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal 20 Juni 2023

Panitia Ujian	Tanda Tangan
Ketua Sidang <u>Dr. Marno, M. Ag</u> NIP. 197208222002121001	: 
Sekretaris Sidang <u>Devi Pramitha, M.Pd.I.</u> NIP. 19901221201608012010	: 
Dosen Pembimbing <u>Devi Pramitha, M.Pd.I.</u> NIP. 19901221201608012010	: 
Penguji Utama <u>Dr. Muhammad Walid, MA</u> NIP. 19730823200031002	: 

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang


Dr. H. Nur Ali, M.Pd
NIP. 196504031998031002

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah serta puji syukur tidak henti-hentinya saya ucapkan kepada Allah SWT. Yang telah memberikan kenikmatan, kemudahan, serta kemudahan sehingga penulis bisa menyelesaikan karya tulis ini. Shalawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita yaitu Nabi Muhammad SAW.

Karya tulis dalam bentuk skripsi ini saya persembahkan kepada kedua orang tua saya yang sangat saya patuhi dan sayangi. Ayah (Ahmadi) dan Ibu (Wiwik Sumarni) sebagai sosok motivator dan tempat berbagi keluh kesah saya khususnya selama mengerjakan skripsi ini, mereka juga yang selalu tulus memberikan doa dan dukungan yang begitu berarti selama saya menuntut ilmu. Nenek saya (Kardinah) yang selalu mendoakan dan mendukung saya selama mengerjakan skripsi ini. Adik-adik saya (Ahmad Dzakki Akbar Rayadhi dan Khanza Adeeva Zahira) yang senantiasa memberikan *support* nya baik melalui ucapan maupun bentuk lainnya agar saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Serta keluarga saya yang ikut serta mendoakan dan memberikan semangat pada saya. Semoga Allah membalas kebaikan-kebaikan mereka semua.

Tidak lupa saya ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu Devi Pramitha, M. Pd.I. selaku dosen pembimbing saya yang telah sabar membimbing saya dari awal hingga akhirnya saya dapat menyelesaikan skripsi saya sesuai dengan yang diharapkan.

MOTTO

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai kesanggupannya."

(Q.S. Al Baqarah:286)

Devi Pramitha, M.Pd.I.

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Muhammad Arya Ardhana

Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang

Di Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : Muhammad Arya Ardhana

NIM : 18170019

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing



Devi Pramitha, M.Pd.I.

NIP. 199012212019032012

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Arya Ardhana
NIM : 18170019
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang” adalah benar-benar merupakan hasil harya penyusunan sendiri, dan tidak terdapat karya yang pernah dipublikasikan atau diterbitkan orang lain, kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam footnote atau daftar pustaka. Apabila dilain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggungjawab sepenuhnya ada pada penyusun.

Malang, Juni 2023



METERAI
TEMPEL
10000
43BAKX519/64513

Muhammad Arya Ardhana

NIM. 18170019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya yang senantiasa tercurah limpahkan sehingga masih memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi sebagai syarat untuk memperoleh gelar S1 (Strata-1) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Menjadi sebuah kebahagiaan dan kebanggaan tersendiri bagi penulis setelah melalui perjalanan panjang hingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Namun, penulis menyadari bahwa semua ini tidak terlepas dari bimbingan, arahan, serta kritik yang membangun dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan rasa hormat dan terimakasih yang sebesar-besarnya 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 Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, S.Pd,I, M.Pd selaku Kepala program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Dr. Mohammad Samsul Ulum, MA selaku wali dosen saya yang sudah membimbing saya selama mengikuti perkuliahan.

5. Ibu Devi Pramitha, M.Pd.I selaku dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing saya mulai dari menyusun proposal sampai sekarang dengan penuh rasa sabar hingga akhirnya saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Segenap dosen seta staff program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
7. Ibu Anita Yusianti, M. Pd selaku PLT Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang telah mengizinkan peneliti agar dapat melaksanakan penelitian di sekolah ini.
8. Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku wakil kepala bidang sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang telah memberikan arahan dan bimbingannya selama saya melaksanakan penelitian.
9. Seluruh guru dan karyawan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang sudah menerima dan membantu saya selama melaksanakan penelitian.
10. Orang tua tercinta Bapak Ahmadi dan Ibu Wiwik Sumarni yang selalu menjadi *support system* terdepan, yang tidak pernah lelah mencintai, menyayangi, mendidik, dan mendoakan anak-anaknya
11. Mbah Kardinah yang selalu memberikan doa dan dukungan yang terbaik dari saya kecil hingga sekarang.
12. Adik-adik saya Ahmad Dzakki Akbar Rayadhi dan Khanza Adeeva Zahira yang selalu mendukung dan menjauhkan dari rasa jenuh selama menyusun skripsi ini.
13. Teman-teman program studi (Manajemen Pendidikan Islam 2018), Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (HMJ-MPI), Dewan Eksekutif Mahasiswa Kabinet Arunika Aksi 2021 (Dema FITK “Arunika Aksi”), sahabat-sahabati PMII Rayon “Kawah” Chondrodimuko, sahabat-sahabati PMII Komisariat Sunan Ampel Malang yang telah

memberikan pengalaman tak terlupakan dan memberi warna tersendiri selama kuliah di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

14. Teman-teman Mletik *Coffee* yang selalu memfasilitasi dan memberikan inspirasi serta motivasi selama mengerjakan skripsi ini sehingga skripsi ini dapat terselesaikan

15. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan andil dalam penyusunan skripsi ini.

Peneliti menyadari atas ketidak sempurnaan penulisan skripsi ini. Oleh karena itu peneliti mengharapkan kritik dan saran guna menjadi masukan yang dapat digunakan di masa yang akan datang. Akhir kata semoga skripsi ini mampu memberikan manfaat bagi para pembacanya. Amiin

Malang, 17 Mei 2022

Penulis



Muhammad Arya Ardhana

NIM. 18170019

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	ه	= h
خ	= kh	ظ	= zh	و	= w
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

او = aw

أي = ay

او = û

أي = î

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO	vi
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	vii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	xii
B. Vokal Panjang C. Vokal Diftong Vokal (a) panjang = â او = aw.....	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR BAGAN	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
ABSTRAK	xx
ABSTRACT.....	xxi
نبذة مختصرة	xxii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Originalitas Penelitian.....	9
F. Definisi Istilah.....	15
G. Sistematika Pembahasan	15
BAB II	17
KAJIAN TEORI	17
A. Landasan Teori.....	17
1. Konsep Dasar Manajemen	17
2. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	22
3. Prestasi Non Akademik	28

4. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa	32
B. Kajian Integrasi	38
C. Kerangka Berfikir	41
BAB III	42
METODE PENELITIAN	42
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	42
B. Kehadiran Peneliti.....	43
C. Lokasi Penelitian.....	43
D. Data dan Sumber Data	44
E. Teknik Pengumpulan Data.....	45
F. Analisis Data.....	47
G. Pengecekan Keabsahan Data	48
H. Prosedur Penelitian	49
BAB IV	51
PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	51
A. Paparan Data	51
1. Identitas Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	51
2. Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	52
3. Visi dan Misi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	55
4. Tujuan dan Motto Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	55
5. Struktur Organisasi	56
6. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	57
7. Visi dan Misi Bidang Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	61
8. Daftar Ekstrakurikuler	61
B. Hasil Penelitian	63
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	63
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	71
3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	89
C. Temuan Penelitian	98
BAB V	100
PEMBAHASAN	100
A. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.....	100
B. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.....	103

C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	106
BAB VI.....	110
PENUTUP.....	110
A. KESIMPULAN.....	110
B. SARAN.....	110
DAFTAR PUSTAKA.....	112
LAMPIRAN-LAMPIRAN	117
BIODATA MAHASISWA	135

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Orisinalitas Penelitian	12
Tabel 4.1. Identitas MAN 2 Kota Malang	51
Tabel 4.2 Daftar Pendidik MAN 2 Kota Malang	57
Tabel 4.3 Daftar Tenaga Kependidikan MAN 2 Kota Malang	60
Tabel 4.4 Ekstrakurikuler MAN 2 Kota Malang	61
Tabel 4.5 Daftar Prestasi Non Akademik Siswa	80
Tabel 4.6 Temuan Penelitian	97

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir	41
Bagan 4.1 Pengadaan Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	89
Bagan 4.2 Pemeliharaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	96
Bagan 5.1 Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Sisa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	106

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi	56
Gambar 4.2 Renstra Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	65
Gambar 4.3 Pedoman Manajemen MAN 2 Kota Malang	67
Gambar 4.4 Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang	71
Gambar 4.5 Proposal Pengadaan Sarana dan Prasarana MAN 2 Kota Malang.....	75
Gambar 4.6 Contoh Proposal Pengajuan Kegiatan Siswa	77
Gambar 4.8 struktur organisasi sarana dan prasarana	94

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Sarana dan Prasarana	114
Lampiran 2. Kondisi Sarana dan Prasarana	117
Lampiran 3. Hasil Dokumentasi	125
Lampiran 4. Data Prestasi Siswa dalam Bidang Non Akademik	129
Lampiran 5. Surat Izin Penelitian	130
Lampiran 6. Surat Pernyataan Penelitian	131

ABSTRAK

Ardhana, Muhammad Arya. 2023. **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang**, Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing. Devi Pramitha, M.Pd.I

Manajemen sarana dan prasarana merupakan sebuah sistem pengelolaan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah. Sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor yang penting dalam menentukan kualitas dari sebuah instansi baik dalam hal pelayanan, pembelajaran, dan juga peningkatan prestasi siswa.

Fokus dari penelitian ini adalah: 1) Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang,, 2) Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang,, 3) Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang menggunakan pendekatan kualitatif yang dimana peneliti dalam hal ini betul-betul memahami fenomena yang terjadi serta untuk menjaga keaslian data peneliti ikut terlibat dan turun langsung ke lapangan. Teknik pengumpulan data ialah dengan melakukan observasi, melakukan wawancara dengan beberapa informan, dan melakukan dokumentasi. Data yang sudah diperoleh kemudian akan dianalisis deskriptif yang nantinya akan dimuat kedalam kalimat-kalimat yang telah disusun sehingga menghasilkan kalimat yang tersusun rapi.

Hasil penelitian yang dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang Menunjukkan bahwa: 1) perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dilaksanakan dalam kegiatan rapat kerja yang nantinya akan menghasilkan berupa sebuah pedoman manajemen; 2) pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dilaksanakan dengan menggunakan dua sumber dana, yaitu komite dan DIPA sesuai dengan prosedur masing-masing; 3) pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dilaksanakan menjadi dua jenis yaitu secara rutin dan secara berkala.

Kata Kunci: Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, Prestasi Non Akademik Siswa

ABSTRACT

Ardhana, Muhammad Arya. 2023. **Management of Educational Facilities and Infrastructure to Improve Student Non-Academic Achievement at Madrasah Aliyah Negeri 2 Malang City**, Thesis, Department of Islamic Education Management Islam State Maulana Malik Ibrahim Malang. Advisor. Devi Pramitha, M.Pd.I

Management of facilities and infrastructure is a management system for facilities and infrastructure owned by schools. Facilities and infrastructure are crucial factors in determining the quality of an institution in terms of service, learning, and increasing student achievement.

The focus of this research are: 1) How to plan facilities and infrastructure to improve student non-academic achievement at Madrasah Aliyah Negeri 2 Malang City, 2) How to procure facilities and infrastructure to improve student non-academic achievements at Madrasah Aliyah Negeri 2 Malang City, 3) How to maintain facilities and infrastructure to improve students' non-academic achievements at Madrasah Aliyah Negeri 2 Malang City.

This research was conducted at Madrasah Aliyah Negeri 2 Malang City using a qualitative approach in which researcher, in this case, really understand the phenomena that occur, and to maintain the authenticity of the data, researcher is involved and go directly to the field. Data collection techniques are observing, conducting interviews with several informants, and completing documentation. The data obtained will then be analyzed descriptively, which will later be loaded into sentences that have been arranged to produce sentences that are neatly arranged.

Research results that held Of Madrasah Aliyah Negeri 2 Malang City Shows that: 1) Planning of facilities and infrastructure in Madrasah Aliyah Negeri 2 Malang City is carried out in a work meeting which will produce a management guideline; 2) Procurement of facilities and infrastructure in Madrasah Aliyah Negeri 2 Malang City is implemented using two sources of funds, that are the committee and DIPA, according to their respective procedures; 3) Maintenance of facilities and infrastructure in Madrasah Aliyah Negeri 2 Malang City is carried out in two types: routinely and periodically.

Key Word: Management of Educational Facilities and Infrastructure, Student Non-Academic Achievemnets

نبذة مختصرة

ردنا ، محمد أريا. ٢٠٢٣. إدارة المرافق والبنية التحتية في إرتفاع إنجاز الطلاب غير جامعي في مدرسة الثانوية الحكومية ٢ بالانج. البحث العلمي. قسم إدارة التربية الإسلامية. كلية علوم التربية والتعليم. جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرفة. دفي فراميتا الماجستير

دارة المرافق والبنية التحتية هي نظام إدارة للمرافق والبنية التحتية التي تملكها المدرسة. تعتبر المرافق والبنية التحتية من عوامل المهمة في تحديد جودة مؤسسة التعليمية من حيث خدمة المدرسة، التعليم، و إرتفاع إنجاز الطلاب

ركز هذا البحث على: (1) كيف تخطيط المرافق والبنية التحتية لإرتفاع إنجاز الطلاب غير جامعي في مدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٢ مالانج، (2) كيفية إجراء المرافق والبنية التحتية لإرتفاع إنجاز الطلاب غير جامعي في مدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٢ مالانج (3). كيف تربية المرافق والبنية التحتية لإرتفاع إنجاز الطلاب غير جامعي في مدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٢ مالانج

م إجراء هذا البحث في مدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٢ مالانج و قدم الباحث عن هذا البحث باستخدام منهج البحث الكيفي حيث يفهم الباحث عن الظاهرة في ميدان البحث وللحفاظ على أصالة البيانات التي يشارك بها الباحث في الميدان. و يستخدم هذا البحث أسلوب جمع البيانات من خلال المراقبة، إجراء مقابلات مع المخبرين و التوثيق. بعدما حصل الباحث على البيانات هناك تحليل البيانات التي تم الحصول عليها بشكل وصفي والتي سيتم تحميلها لاحقاً في جمل مرتبة لإنتاج جمل مرتبة بدقة

أظهرت نتائج البحث الذي تم إجراؤه في مدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٢ مالانج فهو كما يلي: (1) تم د تخطيط المرافق والبنية التحتية في مدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٢ مالانج تنفيذ بإجتماع العملية التي ستنتج لاحقاً إرشادات إدارية ؛ (2) تم اجراء المرافق والبنية التحتية في مدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٢ مالانج باستخدام مصدرين للتمويل ، وهما اللجنة والحكومة وفقاً لإجراء منهما ؛ (3) تمت صيانة المرافق والبنية التحتية في مدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية ٢ مالانج إلى نوعين ، وهما بشكل استقامة و شكل دوري

لكلمات المفتاحية: إدارة المرافق والبنية التحتية التعليمية ، إنجاز الطلاب غير جامع

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan menjadi sebuah investasi yang sangat penting bagi sebuah bangsa khususnya bangsa yang sedang berkembang. Terlaksananya pembangunan hanya dapat dijalankan oleh manusia yang telah mempersiapkannya melalui pendidikan.¹ Pendidikan juga menjadi ujung tombak dalam kemajuan suatu bangsa, semakin baik dan bagus orientasi dan pelaksanaan dari sistem pendidikan tersebut maka hal itu juga berpengaruh terhadap kemajuan bangsa itu sendiri. Melalui pendidikan, manusia juga diharapkan mampu mengembangkan seluruh potensi yang terdapat dalam dirinya dengan mengikuti proses pembelajaran dengan harapan manusia dapat memperoleh ilmu yang bermanfaat untuk diri, dan lingkungan sekitarnya guna mampu menyelesaikan problematika yang ada dalam kehidupan.

Secara umum, pendidikan terbagi menjadi 2 arti, yaitu luas (tak terbatas) dan sempit (terbatas). Secara luas, pendidikan artinya hidup, yaitu segala pengalaman belajar yang berjalan dalam segala situasi selama hidup yang berpengaruh dalam pertumbuhan individu. Sedangkan secara sempit, pendidikan artinya persekolahan, yaitu sekolah dapat mempengaruhi anak supaya mempunyai kemampuan yang matang dan peka terhadap sekitarnya.² UU Nomor 20 Tahun 2003 terkait Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi

¹ Nasution, *Teknologi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999), hlm 2.

² Redja Mudyaharjo, *Pengantar Pendidikan: Sebuah Studi Awal Tentang Dasar-dasar Pendidikan pada Umumnya dan Pendidikan di Indonesia*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002), hlm 3.

dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.³

Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan pasal tiga Undang-Undang sistem pendidikan Nasional tahun 2003 tentang pendidikan nasional bahwa pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.⁴

Sesuai dengan yang telah tertuang dalam Undang-Undang bahwa pendidikan memiliki tujuan yang sangat mulia, hadirnya pendidikan diharapkan mampu menjadikan manusia sebagai individu yang cerdas, berkarakter, berakhlak mulia, serta memaksimalkan potensi yang ada dalam dirinya guna mampu mencetak insan yang berkualitas serta mampu memberikan manfaat bagi lingkungan sekitar maupun masyarakat luas.

Sekolah atau madrasah yang dimana merupakan lembaga penyelenggara pendidikan formal tentu harus mampu memenuhi kebutuhan masyarakat terkait kebutuhan akan pentingnya pendidikan serta menjadi wadah dalam hal pengembangan potensi individu khususnya potensi intelektual, fisik, maupun moral dari peserta didik agar dapat menciptakan lulusan yang unggul dan mampu bersaing ditengah ketatnya persaingan di zaman modern ini. Dalam mewujudkan hal tersebut tentunya tidak mudah mengingat ada

³ Barnawi dan M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruz, 2012), hlm 11.

⁴ UU Sistem Pend. Nasional 2003, (Sinar Grafika, Jakarta, 2003), hlm 5.

standar-standar tertentu yang harus dipenuhi sekolah atau madrasah agar dapat menjalankan kegiatan pendidikan secara maksimal.

Terdapat 8 standar yang menjadi Standar Nasional Pendidikan, diantaranya: 1) Isi, 2) Proses, 3) Penilaian pendidikan, 4) Kompetensi lulusan, 5) Pendidik dan tenaga kependidikan, 6) Pengelolaan, 7) Pembiayaan pendidikan, 8) Sarana dan prasarana. Standar-standar tersebut tentunya harus dipenuhi dan dilaksanakan oleh sekolah maupun madrasah demi dapat mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat akan pendidikan.

Output dari sebuah proses pendidikan tentu tidak muncul begitu saja, selain terpenuhinya standar pendidikan tentu ada upaya-upaya yang perlu dijalankan agar *Output* dari proses pendidikan tersebut dapat dicapai. Disinilah peran manajemen dibutuhkan sebab dalam mengawal berjalannya proses pendidikan itu perlu adanya manajemen yang baik. Manajemen ialah suatu seni dalam mengerjakan suatu pekerjaan lewat orang-orang. Pada kenyataannya suatu manajemen untuk mencapai tujuan dari organisasi yaitu dengan mengatur orang lain.⁵

Manajemen hadir sebagai jalan dari organisasi, yang mana dalam konteks kali ini organisasi tersebut yaitu sekolah atau madrasah, jadi demi tercapainya tujuan dari sekolah atau madrasah tersebut tentu harus ada manajemen yang dikelola dengan baik dan benar oleh lembaga terkait agar dapat menjalankan tugas-tugas dengan benar, efektif dan efisien supaya menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

⁵ Nanang Fattah, Landasan Manajemen Pendidikan, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000), hlm 3.

Sarana dan prasarana merupakan sesuatu yang vital sebagai pendukung kemudahan atau kelancaran kegiatan belajar mengajar. Hal ini berkaitan dengan butuhnya pendidikan terhadap baiknya sarana maupun prasarana yang pada segi intensitas ataupun kreatifitas mulai dari pendidik hingga siswa pada pelaksanaan pembelajaran. Sarana pendidikan yaitu seluruh fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran mulai dari yang bergerak atau yang tidak bergerak agar tercapainya tujuan dari pendidikan mampu berjalan secara lancar, tertib, efisien, dan efektif.⁶

Sarana pendidikan ialah sebuah penunjang dalam menjalankan kegiatan belajar.⁷ ini menjadi sumber yang perlu mendapat perhatian dari suatu lembaga pendidikan sebab berpengaruh terhadap berjalannya pendidikan di sekolah. Kehadiran akan sarana dan prasarana hendaknya dapat memberi bantuan dalam menimbulkan minat siswa untuk mengikuti kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah. Jika sarana dan prasarana yang tersedia kualitasnya masih dibawah standar tentu dapat berdampak dalam munculnya minat siswa agar mau bergabung pada kegiatan-kegiatan sekolah.

Sarana dan prasarana memiliki standar minimum yang harus dipenuhi oleh sekolah yang dapat dilihat pada PERMENDIKNAS nomor 24 pasal 1 tahun 2007 disebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah mencakup kriteria minimum sarana dan prasarana. Untuk menjamin

⁶ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, Manajemen Pendidikan, (Yogyakarta: Aditya Media bersama FIP dan UNY, 2008), hlm 273.

⁷ Ibid hlm 272

terwujudnya kegiatan pembelajaran yang aktif, efektif, kreatif, efisien dan menyenangkan diperlukan adanya sarana dan prasarana yang memadai.

Adapun minimal kriteria yang wajib dipenuhi pihak sekolah entah Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Tsanawiyah, maupun Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah meliputi: kelas, perpustakaan, laboratorium biologi fisika dan kimia, laboratorium komputer, laboratorium bahasa, ruang pimpinan, ruang guru, tata usaha, tempat ibadah, ruang konseling, unit kesehatan sekolah, ruang OSIS, gudang, toilet, ruang sirkulasi, dan tempat olahraga.

Selaku lembaga pendidikan, perlunya *support* terhadap sekolah akan sarana prasarana mengingat keduanya menjadi material yang begitu bernilai. Ada banyak sekolah yang sarana dan prasarananya terpenuhi dan terjaga sehingga membantu jalannya proses pendidikan sehingga warga sekolah merasa terbantu dengan hal tersebut.

Sarana dan prasarana harus diadakan sesuai dengan kebutuhan dan apabila semua sudah terpenuhi maka selanjutnya yang dilakukan yaitu menjaga dan mengelolanya secara baik. Kegiatan pengelolaan diantaranya yaitu: 1) Perencanaan, 2) Pengadaan, 3) Pengawasan, 4) Penyimpanan, 5) Inventarisasi, 6) Penghapusan, 7) Penataan.⁸ Sarana dan prasarana yang baik mampu mewujudkan suasana yang menarik bagi warga sekolah sehingga dapat meningkatkan prestasi dan mutu dari lembaga pendidikan.

Namun nyatanya sarana dan prasarana yang memadai belum dimiliki semua lembaga pendidikan dalam meningkatkan prestasi maupun mutu dari sekolah, akan tetapi

⁸ Ibrahim Bafadal, Manajemen Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003), hlm 1.

pemerintah terus mengupayakan terhadap peningkatan sarana dan prasarana didalam seluruh tingkatan lembaga pendidikan yang ada. Sekolah pun telah melakukan upaya untuk melengkapi kekurangan dari sarana dan prasarana agar siswa mampu mendapatkan pendidikan yang maksimal.

Prestasi merupakan suatu hasil yang telah dicapai dari yang telah dilakukan, dikerjakan dan sebagainya.⁹ Prestasi merupakan sebuah hasil dari suatu usaha. Prestasi bisa dicapai dengan memanfaatkan segala kemampuan mulai dari emosional, intelektual, spiritual serta ketahanan diri ketika menghadapi segala situasi dalam kehidupan. Seseorang bisa dikatakan berprestasi, jika ia berhasil mendapatkan hasil atas usaha yang telah dilakukan entah dari hasil bekerja, belajar, ataupun pada keterampilan tertentu. Dengan adanya prestasi ini diharapkan siswa berani untuk memiliki mimpi yang tinggi, muncul keinginan untuk menang, berani untuk keluar dari zona nyaman, dan selalu memberikan yang terbaik apabila diberi kesempatan.

Prestasi juga dapat menjadi tolak ukur dari keberhasilan sekolah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang tentunya juga bermanfaat untuk pengembangan mutu dan citra dari sekolah tersebut karena nantinya sekolah akan dikenal karena keberhasilan siswanya meraih prestasi, selain itu juga secara tidak langsung akan menarik minat dari masyarakat untuk memasukkan anak mereka di sekolah tersebut.

Ekstrakurikuler menjadi bagian dari pendidikan yang berupa kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan diluar jam pelajaran sekolah. Ekstrakurikuler ini dapat diikuti oleh siswa sesuai dengan bakat dan minat yang dimiliki. Namun sekolah juga perlu

⁹ Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), hlm 310

membimbing dan mengarahkan agar siswa memilih ekstrakurikuler yang benar-benar sesuai supaya potensinya bisa dimaksimalkan sebaik mungkin. Melalui ekstrakurikuler ini juga nantinya siswa bisa meraih prestasi bidang non akademik apabila berhasil memenangkan suatu kompetisi atau perlombaan di bidang non akademik.

Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang merupakan salah satu lembaga pendidikan tingkat menengah atas di kota Malang. Berlokasi strategis ditengah kota Malang dengan segala kelengkapan sarana dan prasarana seperti aula, lapangan basket, laboratorium bahasa, ruang musik, serta laboratoium komputer menjadi salah satu sekolah yang didalamnya terdapat berbagai macam ekstrakurikuler yang mendukung segala bakat dan minat di bidang non akademik baik dalam seni maupun olahraga. Beberapa ekstrakurikuler yang ditawarkan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang diantaranya futsal, basket, desain grafis, broadcasting, pramuka, pencak silat, catur, robotik dan lainnya. Adanya ekstrakurikuler ini mampu menghadirkan beberapa prestasi membanggakan yang berhasil diperoleh siswa Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang seperti juara 1 catur Porprov Jatim, juara 1 Lomba Cerdas Cermat Galang Tegak (LCCGT) se-Malang Raya, juara 1 Poster EKIS Cup Eksternal 2021, medali perunggu tenis meja putra single PORSENI Jombang 2022, dan medali perak Taekwondo kerjurprov Taekwondo Jawa Timur 2022.

Prestasi-prestasi tersebut bisa diraih berkat latihan yang giat, pembinaan yang baik, dan tentunya upaya terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang mampu mempermudah siswa hingga pembina menjalankan segala kegiatan ekstrakurikuler sampai akhirnya bisa menjadi juara dan mengharumkan nama sekolah.

Berdasarkan pembahasan diatas, peneliti tertarik untuk mengetahui lebih jauh terkait manajemen sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota

Malang serta prestasi non akademik yang ada disana. Maka dari itu pada penelitian kali ini peneliti memilih judul **“Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang”**.

B. Fokus Penelitian

Pada penelitian ini ada beberapa fokus penelitian yang diambil oleh peneliti, diantaranya sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini sesuai dengan fokus penelitian diatas memiliki tujuan yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.
2. Untuk mendeskripsikan pengadaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.
3. Untuk mendeskripsikan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

D. Manfaat Penelitian

Adanya penelitian ini hendaknya memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Dari penelitian ini bisa memberi wawasan dan pengetahuan baru tentang pengelolaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa serta agar Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang menjadi lembaga yang semakin baik lagi kedepannya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi siswa

Dari penelitian ini nantinya siswa diharapkan mampu menggunakan seluruh sarana dan prasarana yang telah disediakan sekolah semaksimal mungkin agar mempermudah dalam belajar dan berlath agar dapat meraih prestasi.

b. Bagi sekolah

Penelitian ini hendaknya bisa memberikan masukan yang bersifat positif untuk sekolah serta dapat dijadikan bahan pertimbangan dan evaluasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah agar dapat menyediakan fasilitas yang maksimal

c. Bagi peneliti

Penelitian ini memberikan pengalaman, pengetahuan, serta wawasan baru sebagai orang yang akan terjun ke dunia pendidikan. kegiatan ini juga menjadi media dalam implementasi pengetahuan selama duduk di bangku kuliah.

E. Originalitas Penelitian

Originalitas penelitian hadir agar keaslian dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat ditunjukkan sehingga peneliti mengumpulkan beberapa penelitian yang

terdahulu sebagai panduan dalam menentukan teori sistematika yang berhubungan dengan penelitian ini dan juga sebagai pijakan awal dari peneliti sebelum melakukan kajian penelitian. Berikut penelitian terdahulu yang telah dikumpulkan oleh peneliti diantaranya:

Penelitian yang pertama yaitu penelitian yang dilakukan di MAN Surabaya yang diteliti oleh Eka Nur An Naafi untuk mengetahui peningkatan prestasi non akademik di bidang robotika melalui pengelolaan sarana dan prasarana. Penelitian kualitatif menjadi metode yang dipilih oleh peneliti. Adapun MAN Surabaya dalam melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana mencakup beberapa hal yaitu perencanaan, pengadaan, penginventarisan, penggunaan, dan pemeliharaan. Kesimpulan dari penelitian ini adalah sarana dan prasarana yang ada di MAN Surabaya sudah sangat memenuhi.¹⁰

Penelitian yang kedua yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui peningkatan prestasi non akademik melalui pengelolaan sarana dan prasarana di SD-IT yang dilakukan oleh Rina Anjassari, dkk. Metode penelitian kualitatif merupakan metode yang digunakan peneliti. Pengelolaan sarana dan prasarana di SD-IT telah sesuai ketentuan akan tetapi perlu beberapa pembenahan. Sedangkan sarana dan prasarana yang ada di SD-IT cukup memenuhi.¹¹

Penelitian yang ketiga yaitu penelitian yang dilakukan di SMKN 1 Banda Aceh oleh Hona Putri yang bertujuan untuk mengetahui peningkatan prestasi belajar peserta didik melalui manajemen sarana dan prasarana. Metode penelitian kualitatif merupakan metode yang digunakan peneliti. Perencanaan analisis terhadap mata pelajaran yang

¹⁰ Eni Nur An Naafi, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Robotika di MAN Kota Surabaya*, Skripsi UIN Sunan Ampel Surabaya, 2022

¹¹ Rina Anjassari, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik di SD-IT*, Jurnal Untan Pontianak.

membutuhkan sarana dan prasarana menjadi kegiatan perencanaan didalam manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan di SMKN 1 Banda Aceh.¹²

Penelitian yang keempat yaitu penelitian yang dilakukan di MTs Negeri Balige oleh Hijrina Tambunan yang bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah. Metode penelitian kualitatif merupakan metode yang digunakan peneliti. Mengadakan rapat perencanaan dan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana menjadi kegiatan perencanaan di MTs Negeri Balige dalam hal sarana dan prasarana.¹³

Penelitian yang kelima yaitu penelitian yang dilakukan di MTsN Sleman dengan peneliti bernama Ferli Ummul Muflihah untuk mengetahui peningkatan proses pembelajaran dari manajemen sarana dan prasarana. Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan setiap awal tahun ajaran baru dan pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN Sleman sudah sesuai prosedur pengelolaan sarana dan prasarana yang ada. Akan tetapi sarana dan prasarana yang tersedia belum memenuhi standar minimal sarana dan prasarana sekolah namun ada upaya dari pihak sekolah untuk membenahi kekurangan tersebut secara bertahap.¹⁴

Dari pemaparan di atas, Peneliti meringkas penelitian terdahulu dalam bentuk tabel sebagai berikut:

¹² Hona Putri, Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di SMKN 1 Banda Aceh, Skripsi UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, 2020

¹³ Hijriani Tambunan, "Peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige," Jurnal, UIN Sumatra Utara, 2018

¹⁴ Ferli Ummul Muflihah, Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk peningkatan Proses Pembelajaran Di Mtsn Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta, Tesis IAIN Palangkaraya, 2018

Tabel 1. Orisinalitas Penelitian

No	Nama, Peneliti, Judul, Bentuk, Penerbit, Tahun Penerbitan	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1.	Eka Nur An Naafi, Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Robotik (Studi Kasus di MAN Kota Surabaya), Skripsi, UIN Sunan Ampel Surabaya, 2022	Penelitian ini sama-sama membahas manajemen sarana dan prasarana pendidikan	Dalam penelitian lebih terfokuskan pada prestasi non akademik robotika.	
2.	Rina Anjassari dkk, Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik (Studi Kasus di SD-IT), Jurnal, Universitas Tanjungpura Pontianak	Penelitian ini sama-sama membahas tentang sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik	Pada penelitian ini lebih terfokuskan pada pengelolaan manajemen sarana dan prasarana.	

3.	Hona Putri, Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik (Studi Kasus di SMKN 1 Banda Aceh), Skripsi, UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, 2020	Penelitian ini sama-sama membahas manajemen sarana dan prasarana pendidikan	Penelitian ini lebih terfokuskan pada peningkatan prestasi peserta didik.	Penelitian terfokus pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di lembaga pendidikan.
4.	Hijrina Tambunan, Peran Kepala Madrasah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di MTs Negeri Balige), Jurnal, Universitas Sumatra Utara, 2018	Metode penelitian sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif	Fokus penelitian pada skripsi Hijriani Tambunan adalah peran kepala madrasah dan pengelolaan sarana dan prasarana sedangkan penelitian ini terfokus pada pengelolaan sarana dan prasarana dan	

			prestasi non akademik	
5.	Ferli Ummul Muflifah, Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Proses Pembelajaran (Studi Kasus di MTSN Sleman Kab Sleman Maguwoharjo Yogyakarta), Tesis, IAIN Palangkaraya, 2018	Dalam penelitian ini sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif	Pada penelitian yang dilakukan Ferli Ummul Muflifah tujuannya untuk meningkatkan proses pembelajaran, sedangkan penelitian yang saya lakukan bertujuan untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana dapat meningkatkan prestasi siswa	

Dari ulasan penelitian terdahulu di atas, maka peneliti secara tegas dalam penelitiannya mengembangkan dari penelitian terdahulu dan belum ada yang meneliti seperti yang hendak diteliti saat ini, yaitu berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang”.

F. Definisi Istilah

1. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana merupakan serangkaian prosedur dalam mengelola sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

2. Prestasi Non Akademik

Prestasi non akademik adalah suatu pencapaian siswa yang diperoleh lewat kegiatan yang berdasarkan pada minat dan bakat.

G. Sistematika Pembahasan

BAB I, merupakan pendahuluan pada penelitian kali ini yang didalamnya mencakup konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, originalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

Bab II, berisi kajian teori yang menjadi acuan teori peneliti ketika melakukan penelitian dan kerangka berpikir tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa.

BAB III, berisi tentang metode penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam menjalankan penelitian kali ini yang didalamnya terdapat pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data, serta prosedur penelitian.

BAB IV, pada bab ini membahas tentang hasil dan penyajian hasil temuan data penelitian.

BAB V, bab ini berisi tentang pembahasan hasil temuan penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

BAB VI, bab ini merupakan bab terakhir dalam skripsi ini yang isinya berupa kesimpulan dan saran-saran.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Konsep Dasar Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Pengaturan yang dilakukan melalui proses yang sebelumnya telah diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsinya merupakan pengertian dari manajemen yang asal katanya adalah *to manage*. Disebutkan oleh G.R. Terry, manajemen merupakan sebuah proses khas yang terdiri atas kegiatan-kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan dalam rangka menentukan serta agar sasaran-sasaran yang telah ditentukan dapat dicapai melalui pemanfaatan dari sumber daya manusia serta dari sumber-sumber yang lainnya.

Dalam terminologi Islam, manajemen memiliki makna dari bahasa Arab yakni dari kata *yudabbiru* yang memiliki arti mengarahkan, melaksanakan, mengelola, mengatur dan mengurus. Asal katanya yaitu dari kata *dabbara* yang memiliki arti mengaturkan dan *mudabbir* yang memiliki arti orang yang pandai mengatur atau pengatur, dan *mudabbar* artinya yang diatur.¹⁵

Malayu S.P. Hasibuan mengatakan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu dan seni dalam mengatur pemanfaatan dari sumber daya manusia secara efektif, yang juga didukung sumber-sumber lain didalam suatu organisasi demi tercapainya tujuan tertentu.¹⁶

¹⁵ Messiono & Mursal Aziz, Manajemen dalam Perspektif Ayat-Ayat Al-Qur'an: Kajian Berbasis Penelitian, (Medan: Penrdana, 2020), hlm 51.

¹⁶ Huaini Usman, Manajemen Teori, Politik, dan Riset Pendidikan, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hlm 5-6.

Secara bahasa, manajemen dalam bahasa Inggris asal katanya yaitu dari kata kerja *to manage* artinya yaitu mengatur, melaksanakan, dan mengelola.¹⁷ *Maneggiare* merupakan arti dari manajemen dalam *Italian language* artinya yaitu mengendalikan, terutama mengendalikan kuda. Adapun *manus* arti dari manajemen dalam bahasa Latin yang memiliki arti tangan dan *agere* yang artinya melakukan dan apabila digabungkan artinya yaitu menanganinya.¹⁸ Dalam KBBI, manajemen artinya yaitu proses efektifitas dalam menggunakan sumber daya agar sasaran dapat tercapai.¹⁹

Mulyono menyebutkan manajemen merupakan sebuah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi dalam kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh pengelola pendidikan yang bertujuan untuk membentuk peserta didik berkualitas yang sesuai dengan tujuan.²⁰

Marry Parker Follet sebagai satu dari banyaknya ilmuwan di bidang manajemen memberikan definisi yakni manajemen menjadi seni dalam meraih sesuatu melalui orang lain (*The art of getting things done through the others*). Melalui pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa manajemen bekerja tidak secara sendiri, namun bekerjasama dengan orang-orang demi mewujudkan pencapaian tujuan.²¹

Stoener menyebutkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha dari peserta

¹⁷ John M. Echols dan Hasan Shadily, Kamus Inggris Indonesia, (Jakarta: PT Gramedia, 2005), hlm 372.

¹⁸ Barnawi dan M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm 13.

¹⁹ Mamduh M. Hanafi, Manajemen, (Jogjakarta: UUP AMP YKPN, 1997), hlm 7.

²⁰ Mulyono, Manajemen Pendidikan untuk Sekolah dan Madrasah, (Malang: Departemen Agama Republik Indonesia UIN Malang, 2007), hlm 3.

²¹ Mamduh M. Hanafi, Manajemen, (Jogjakarta: UUP AMP YKPN, 1997), hlm 7.

organisasi dan para pengguna sumber daya organisasi lainnya agar mampu mencapai tujuan dari organisasi yang sudah ditetapkan.²²

Sedangkan Sondang P Siagian pada bukunya menyebutkan bahwa manajemen yaitu kemampuan dan keterampilan agar mendapatkan hasil sebagai upaya menggapai tujuan lewat pekerjaan dari sekelompok orang.²³

Dari pengertian-pengertian diatas, dapat didimpulkan pengertian dari manajemen adalah suatu proses atau tahapan yang tercipta melalui aktivitas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, serta pengendalian, yang setelah itu dijalankan dalam rangka untuk menentukan dan memenuhi sasaran hasil yang untuk mewujudkannya menggunakan manusia maupun menggunakan sumber daya lainnya.

b. Fungsi Manajemen

Terdapat fungsi dari manajemen pendidikan yang telah menyatu dengan proses pendidikan. Beberapa fungsi manajemen pendidikan diantaranya:

1) Fungsi perencanaan

Fungsi perencanaan yaitu menetapkan tujuan atau kerangka upaya yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan. Hal ini dilaksanakan dengan melakukan kajian terhadap kekuatan hingga kelemahan organisasi, menentukan kesempatan hingga ancaman, serta menetapkan kebijakan, strategi, program, dan taktik.²⁴

²² Prim Masrokan, Manajemen Mutu Sekolah, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), hlm 33.

²³ Mulyono, Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), hlm 16.

²⁴ Jamal Ma'mur Asmani, Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional, (Yogyakarta: Diva Press, 2009), hlm 70-71.

Suatu perencanaan merupakan hal yang sangat penting, sebab dengan tiadanya perencanaan yang baik, pelaksanaan kegiatan tentunya akan mendapat yang namanya hambatan atau bisa menjadi sebuah kegagalan ketika hendak mencapai tujuan yang diinginkan.

Perencanaan dapat dikatakan sebagai sebuah kegiatan awal yang menjadi faktor penentu dari berhasilnya kegiatan dilaksanakan, sehingga ketika melakukan penyusunan rencana perlu menganalisa beragam faktor dalam persiapan.

2) Fungsi pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian mencakup penentuan fungsi, hubungan, dan struktur. Fungsi berbentuk serangkaian tugas yang terbagi menjadi fungsi garis, staff, dan fungsional. Hubungan terdiri atas tanggung jawab dan wewenang melancarkan alokasi dari sumber daya dengan perpaduan yang tepat untuk melakukan implementasi dari rencana.²⁵

Adanya pembagian jabatan serta penempatan jabatan secara struktural akan memudahkan tercapainya tujuan, adanya pimpinan yang memiliki otoritas dan jiwa teladan diharapkan mampu memberikan pengaruh terhadap anggota untuk bekerja dengan sukarela dan mencapai tujuan bersama-sama.

3) Fungsi pengerahan penggerakan

Fungsi penggerakan yaitu merangsang para anggota kelompok untuk mengerjakan tugas-tugasnya dengan antusias serta dengan kemauan yang baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Tugas ini dilaksanakan oleh pemimpin

²⁵ Ibid, hlm 71.

yang dalam hal ini yaitu kepala sekolah.²⁶ Seperti memberikan motivasi kepada seluruh personil pelaksana kegiatan pendidikan agar selalu meningkatkan kualitas pekerjaan agar mampu mencapai tujuan pendidikan yaitu dalam prestasi non akademik.

4) Fungsi pengawasan

Melalui kegiatan pengawasan, akan diketahui keefektifan dari setiap kegiatan organisasi serta kelemahan dan kelebihan saat berlangsungnya proses pengelolaan juga akan diketahui. Kelemahan yang ditemukan dapat dicari solusi atau jalan keluarnya dan kelebihannya bisa dipertahankan atau justru ditingkatkan. Selain itu juga dapat diketahui apakah sudah sesuai tujuan yang diharapkan seluruh kegiatan organisasi, dan apakah proses pengelolaan sudah berjalan dengan baik.

c. Tujuan Manajemen

Mengelola program di bidang pendidikan, terlaksananya pembelajaran dengan berdasar pada pendekatan cara siswa aktif belajar ialah tujuan dari manajemen. Tersusunnya sebuah sistem pengelolaan yang mencakup administrasi dan organisasi dari kurikulum, pengelolaan dan ketenangan, pengelolaan sarana prasarana, pengelolaan keuangan atau pembiayaan, pengelolaan media pendidikan, dan pengelolaan humas merupakan tujuan manajemen secara umum terhadap proses pembelajaran.

²⁶ Syaiful Sagala, Administrasi Pendidikan Kontemporer, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm 52.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana

a. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Rohiat manajemen sarana dan prasarana yaitu keseluruhan dari proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah secara efisien dan efektif. Lalu Mustari mengatakan bahwa yang disebut manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan menata mulai dari: 1) Perencanaan (analisis kebutuhan), 2) Pengadaan, 3) Inventarisasi, 4) Pendistribusian, 5) Pemanfaatan, 6) Pemeliharaan, 7) Pemusnahan, 8) Pertanggung jawaban. Hal ini berlaku untuk barang-barang bergerak maupun tidak, alat-alat belajar, perabot sekolah, dan lainnya.²⁷

Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa pendapat diatas yaitu manajemen sarana dan prasarana merupakan serangkaian dalam pengelola sarana dan prasarana baik perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, serta penghapusan terhadap sarana dan prasarana agar dapat digunakan secara optimal.

Manajemen sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang mengatur dalam rangka mempersiapkan segala material atau peralatan terhadap penyelenggaraan proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan agar mampu melancarkan kegiatan belajar mengajar.²⁸

Manajemen sarana dan prasarana ialah sebuah kegiatan untuk mengelola dan mengatur sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien untuk

²⁷ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, (Medan: CV Wijaya Puspita, 2017), hlm 24.

²⁸ Rohiat, Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik, (Bandung: PT Refika Aditama 2006), hlm 135.

mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Dalam dunia pendidikan sering disebut istilah sarana dan prasarana pendidikan tetapi umumnya disebut sarana prasarana pendidikan. Apabila diterjemahkan ke bahasa Inggris, sarana dan prasarana disebut dengan *facilities* sehingga sarana dan prasarana pendidikan disebut *educational facilities*.

Tim Pakar Manajemen Universitas Negeri Malang menyebutkan bahwa yang disebut manajemen sarana dan prasarana yaitu proses kerjasama dalam kegiatan pendayagunaan seluruh sarana dan prasarana pendidikan yang sekolah miliki secara efektif dan efisien.²⁹ Bafadal mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana sebagai proses kerjasama dalam hal pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan dengan cara efektif dan efisien.³⁰

Secara umum sarana dan prasarana merupakan alat penunjang dari berhasilnya suatu upaya dalam pelayanan publik. Hal ini disebabkan jika sarana dan prasarana tidak tersedia maka dapat menghambat jalannya kegiatan dan hasil yang didapat tidak akan sesuai dengan yang direncanakan. Menurut Departemen Pendidikan Nasional, sarana pendidikan yaitu merupakan seluruh perangkat peralatan, perabot, dan bahan yang penggunaannya dalam proses pendidikan adalah secara langsung, kemudian prasarana pendidikan yaitu merupakan seluruh perangkat dasar yang menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah secara tidak langsung.³¹

²⁹ Baharuddin, Manajemen Pendidikan Islam: Transformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul, (Malang, UIN-Press, 2010), hlm 83.

³⁰ Sulistyorini, Manajemen Pendidikan Islam, (jogjakarta, Teras, 2009), hlm 116.

³¹ Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm 47-48.

Sarana pendidikan menurut Thalib Kasan adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, contohnya buku, laboratorium, perpustakaan, dan lainnya.³² Sarana adalah alat yang penggunaannya secara langsung agar dapat mencapai tujuan seperti kelas, papan tulis, buku, dan sebagainya. Sedangkan prasarana adalah alat yang penggunaannya secara tidak langsung agar dapat mencapai tujuan seperti lokasi sekolah, lapangan sekolah, dan lainnya.³³

b. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana

Keberadaan sarana pendidikan dibagi menjadi tiga antara lain ditinjau dari habis tidaknya dipakai, ditinjau dari bergerak atau tidak ketika digunakan, dan ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar.

1) Habis tidaknya ketika dipakai

a) Sarana pendidikan yang bisa habis ketika dipakai

Segala alat atau bahan yang apabila dipakai bisa habis dengan jangka waktu yang relatif singkat disebut sarana pendidikan habis pakai. Misalnya tinta spidol yang biasanya digunakan guru untuk menulis di papan tulis, zat-zat kimia yang dipakai ketika praktek mata pelajaran IPA, atau kertas karton yang biasanya digunakan untuk praktek keterampilan. Contoh-contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang habis pakai.

b) Sarana pendidikan tahan lama

³² Thalib Kasan, *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Studia Press, 2000), hlm 91.

³³ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rieka Cipta, 2001), hlm 51.

Seluruh alat atau bahan yang bisa digunakan terus-menerus dengan jangka waktu yang relatif lama merupakan sarana pendidikan yang tahan lama. Contohnya anantara lain meja, kursi papan tulis, mikroskop, dan peralatan olahraga.³⁴

2) Bergerak atau tidak bergerak saat digunakan

a) Sarana pendidikan yang bisa bergerak

Sarana pendidikan yang bisa dipindahkan atau digerakkan sesuai dengan kebutuhan dari setiap orang yang memakainya disebut dengan sarana pendidikan yang bergerak. Contohnya lemari, meja, atau kursi yang ada di sekolah

b) Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana yang tidak bisa atau relatif sulit digerakkan atau dipindahkan disebut dengan sarana pendidikan yang tidak dapat bergerak. Misalnya seperti saluran PDAM yang pipanya sulit untuk digerakkan atau dipindahkan pada tempat yang diinginkan.

3) Hubungan dengan proses belajar mengajar

a) Alat pelajaran

Alat yang penggunaannya secara langsung dalam berlangsungnya kegiatan belajar mengajar seperti buku, pulpen, maupun pensil disebut alat pelajaran

b) Alat peraga

³⁴ Hmiyah Nur, Jauhar Mohammad, Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), hlm 127.

Alat yang bersifat membantu kegiatan pengajaran seperti patung atau peta sebagai pemberti pengertian kepada peserta didik disebut dengan alat peraga.

c) Media pengajaran

Media pengajaran merupakan sarana pendidikan yang tugasnya menjadi perantara pada kegiatan belajar dalam rangka memberikan peningkatan terhadap efektifitas dan efisiensi untuk mencapai tujuan pendidikan. Media audio, media visual, dan media audio visual merupakan jenis-jenis media dalam pengajaran.³⁵

Adapun prasarana pendidikan yang terdapat disekolah diklasifikasikan menjadi dua, yaitu:

- 1) Prasarana yang secara langsung digunakan dalam kegiatan belajar mengajar seperti ruang perpustakaan, sanggar seni, maupun ruang laboratorium.
- 2) Prasarana yang tidak digunakan dalam kegiatan belajar mengajar tetapi menunjang kegiatan belajar mengajar seperti ruang guru, ruang BK, ruang kepala sekolah, tempat parkir, hingga kantin sekolah.

c. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana

Didalam sebuah manajemen sarana dan prasarana di sekolah ada prinsip-prinsip yang hendaknya diketahui dan dipahami supaya manajemen sarana dan

³⁵ Ibid, hlm 129.

prasarana bisa berjalan lancar. Adapun prinsip dari manajemen sarana dan prasarana diantaranya:

1) Prinsip pencapaian tujuan

Sekolah ingin sarana dan prasarana yang ada berada dalam keadaan yang siap guna sehingga sekolah melakukan yang namanya manajemen sarana dan prasarana

2) Prinsip efisiensi

Perencanaan hati-hati, bijak dalam membeli dan menggunakan barang agar dapat meminimalisir pengeluaran yang disebabkan pembelian barang.

3) Prinsip administratif

Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan tertib dan teratur sesuai ketentuan atau pedoman yang tersedia.

4) Prinsip kejelasan tanggung jawab

Adanya pembagian tanggungjawab yang jelas sesuai bidang masing-masing yang diwajibkan kepada seluruh pengguna

5) Prinsip kekohesifan

Terciptanya kekompakan dan kerjasama antar anggota organisasi dalam mengelola sarana dan prasarana.³⁶

d. Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Adanya manajemen sarana dan prasarana secara umum bertujuan untuk memberikan layanan di bidang sarana dan prasarana secara profesional agar proses

³⁶ Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya, (Jakarta: bumi Aksara, 2004), hlm 5-6.

pendidikan dapat terselenggara dengan efektif dan efisien. Sedangkan tujuannya secara rinci antara lain:

- 1) Sarana dan prasarana yang disediakan oleh sekolah memiliki kualitas yang tinggi sehingga usia pakainya panjang. Oleh sebab itu perlu adanya perencanaan dan pengadaan yang teliti dan hati-hati
- 2) Pemakaian terhadap sarana maupun prasarana tersebut dapat dimaksimalkan.
- 3) Memaksimalkan kegiatan pemeliharaan agar selalu terjaga kondisinya ketika dibutuhkan.³⁷

3. Prestasi Non Akademik

a. Pengertian Prestasi Non Akademik

Pengaruh dari dalam maupun luar individu ketika belajar yang merupakan kemampuan nyata dari hasil interaksi antar faktor disebut dengan prestasi. Prestasi diraih dari ketekunan dalam bekerja, dimana orang-orang mengejar prestasi sesuai masing-masing bidang dan kemampuan. Prestasi bisa dibidang sebagai sebuah hasil yang telah dicapai seseorang yang menjadi bukti atas usaha yang telah dilakukan. Prestasi diri mencakup prestasi akademik dan prestasi non akademik.³⁸

Menurut Purwanto prestasi ialah hasil yang dicapai oleh seseorang dalam usaha belajar sebagaimana yang dinyatakan dalam raport. Menurut Spence dan Helmreich prestasi yaitu *“Achievements as task oriented behavior. Performance of individuals are often compared against standards or with others for assessments.”*³⁹

³⁷ Ibid, Hlm 5.

³⁸ Arsil dan Maria Botifar, Manajemen Pendidikan, (Curup: LP2 STAIN Curup, 2013), hlm 67.

³⁹ Kulwinder Singh, Study of Achievement Motivation in Relation to Academic Achievement of Students, international Journal of Educational Planning & Administration 1, no 2 (2011) 162.

Disini prestasi dapat diartikan berorientasi pada tugas atau standar individu dibandingkan tugas atau standar orang lain.

Kegiatan non akademik adalah kegiatan yang dilakukan diluar ketentuan yang terdapat dalam kurikulum dan digunakan oleh siswa sebagai wadah diluar jam kurikuler. Kegiatan non akademik diharapkan dapat dimanfaatkan oleh siswa untuk mengembangkan potensi diri melalui beragam kegiatan yang terdapat dalam ekstrakurikuler. Ekstrakurikuler terbentuk dengan berdasarkan minat dan bakat siswa agar para siswa memiliki wadah untuk mengoptimalkan potensi yang dimiliki.

Ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilaksanakan di sekolah atau universitas diluar struktur program yang umumnya merupakan kegiatan pilihan. Ekstrakurikuler bertujuan agar siswa dapat mengembangkan bakat, kepribadian, dan kemampuan dalam berbagai bidang diluar bidang akademik. Ekstrakurikuler dilakukan secara swadaya oleh sekolah dan siswa dalam rangka merintis kegiatan diluar jam pelajaran di sekolah. Adanya ekstrakurikuler diharapkan dapat membantu siswa dalam memperkaya dan memperluas diri (wawasan pengetahuan, mendorong sikap atau nilai-nilai).

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa prestasi non akademik merupakan suatu pencapaian yang berhasil diraih siswa dibidang non akademik baik dalam seni, olahraga, dan lainnya. Dengan adanya ekstrakurikuler yang diadakan oleh sekolah, siswa diharapkan mampu memaksimalkan ekstrakurikuler tersebut untuk melatih potensinya dan agar dapat meraih prestasi sebanyak-banyaknya.

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Prestasi Non Akademik

Menurut Muhibbin Syakh faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi non akademik siswa secara garis besar dibagi menjadi:⁴⁰

1) Faktor Internal

a) Minat

Kecenderungan untuk mengenang dan memperhatikan yang tetap terhadap beberapa kegiatan disebut dengan minat. Kegiatan yang diminati oleh seseorang akan diperhatikan secara terus menerus yang diikuti dengan rasa senang. Minat berbeda dengan perhatian, perhatian hanya bersifat sementara dan belum tentu disertai dengan rasa senang. Sedangkan minat akan diselimuti dengan perasaan senang dan akan menghasilkan kepuasan.

b) Harapan tertentu

Sebagai seorang siswa tentu memiliki harapan yang ingin dicapai, setiap siswa tentunya harus didukung dan diberi semangat agar ingin terus berlatih dan dapat menggapai harapannya dengan mengikuti ekstrakurikuler

c) Prestasi

Prestasi merupakan hasil yang didapatkan setelah mengikuti suatu kegiatan atau perlombaan. Prestasi bisa berbentuk penghargaan atau piala.

d) Rekreasi

⁴⁰ Muhibbin Syakh, Psikologi Pendidikan, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005), hlm 3.

Rekreasi merupakan kegiatan dalam rangka sebagai bentuk penyegaran jasmani dan rohani setelah melakukan pekerjaan sehari-hari. Adanya ekstrakurikuler hendaknya sebagai bentuk penyegaran jasmani dan rohani siswa setelah mengikuti kegiatan belajar mengajar di kelas.

e) Kepribadian

Kepribadian merupakan cerminan dari diri kita. Kebiasaan yang muncul dari setiap individu tidak muncul dengan sendirinya, tetapi berkat adanya stimulus atau rangsangan.

f) Kesehatan

Kualitas gerak seseorang dipengaruhi oleh kesehatan. Aktivitas sehari-hari akan berjalan dengan lancar apabila tubuh memiliki kondisi kesehatan yang baik sehingga kesehatan memiliki pengaruh yang besar terhadap aktivitas belajar siswa.

2) Faktor Eksternal

a) Lingkungan

Lingkungan yaitu semua yang terdapat diluar individu baik fisik maupun masyarakat. Masyarakat juga memberi pengaruh terhadap belajar siswa. Hal ini terjadi disebabkan keberadaan siswa di masyarakat.

b) Keluarga

Keluarga adalah pihak yang memiliki keterikatan hubungan darah dan keturunan. Cara bagaimana didikan orang tua terhadap anak akan memberikan dampak terhadap hasil belajarnya di sekolah.

c) Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor penting dalam menjalankan kegiatan ekstrakurikuler. Sarana dan prasarana yang lengkap dan berkualitas akan memberikan kelancaran terhadap siswa dan pelatih untuk berlatih.

d) Pelatih

Pelatih yaitu seseorang yang memiliki keahlian untuk mengungkap potensi yang dimiliki siswa sehingga siswa dapat mengoptimalkan kemampuan yang dimilikinya.

e) Ekonomi

Faktor ekonomi menjadi penunjang untuk bertahan hidup sehingga banyak manusia yang berjuang untuk meningkatkan taraf ekonominya. Siswa tentu tidak hanya berlatih disekolah tetapi juga berlatih diluar sekolah. Hal ini tentunya membutuhkan biaya lebih.

4. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa

a. Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana

1) Pengertian Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana

Setiap kegiatan manajemen agar dapat berjalan dengan baik perlu diawali dengan suatu perencanaan yang baik dan matang. Alasan perlunya dilakukan perencanaan yaitu untuk menghindari terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan yang dapat menghasilkan kegagalan.

Menurut Ibrahim Bafadal perencanaan sarana dan prasarana merupakan proses pemikiran dan penetapan terhadap fasilitas pendidikan yang berupa

sarana maupun berupa prasarana pendidikan dimasa akan datang untuk meraih tujuan tertentu.⁴¹

Barnawi dan M. Arifin dalam bukunya menyebut perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses merancang berbagai upaya baik pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran daur ulang, rekondisi, rehabilitas, distribusi, hingga pembuatan perlengkapan dan peralatan sesuai kebutuhan sekolah.⁴²

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan manajemen sarana dan prasarana adalah sebuah upaya dalam rangka mempersiapkan segala kebutuhan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana secara tepat dan matang agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sulistyorini mengemukakan terdapat langkah-langkah perencanaan terhadap sarana dan prasarana di sekolah, yakni:

- a) Mennampung seluruh masukan yang telah digagas oleh masing-masing bidang atau melakukan inventarisasi terhadap perlengkapan sekolah yang kurang..
- b) Menyusun rencana untuk kebutuhan perlengkapan dalam periode tertentu.
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang sudah disusun dengan perlengkapan yang sebelumnya telah tersedia.

⁴¹ Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya, (Jakarta: bumi Aksara, 2004), Hlm 26.

⁴² Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm 51.

- d) Memadukan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan dengan anggaran atau dana yang ada.
 - e) Memadukan daftar kebutuhan perlengkapan dan peralatan terhadap anggaran yang ada.
 - f) Pentapan akhir rencana pengadaan.⁴³
- 2) Tujuan Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana
- Perencanaan terhadap manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah pada dasarnya bertujuan sebagai berikut:
- a) Menghindari kesalahan serta kegagalan yang tidak terduga terjadi.
 - b) Agar pelaksanaannya bisa menjadi lebih efektif dan efisien.⁴⁴

b. Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasarana

1) Pengertian Pengadaan Sarana dan Prasarana

Sutedi menyebutkan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya agar mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan yang dilakukan berdasarkan pemikiran sistematis dan logis, mengikuti norma dan etika yang berlaku, serta sesuai metode dan proses pengadaan yang baku.⁴⁵

Menurut Ibrahim Bafadal pengadaan sarana dan prasarana adalah upaya realisasi terhadap rencana pengadaan perlengkapan dan peralatan yang sebelumnya telah disusun.⁴⁶

⁴³ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi, dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Teras, 2009), hlm 120.

⁴⁴ Direktorat Tenaga Pendidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Berbasis Sekolah*, (Depdiknas, 2007)

⁴⁵ Sutedi, Adrian, *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2012), hlm 5.

⁴⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: bumi Aksara, 2004), Hlm 30.

Sedangkan Barnawi dan M. Arifin menyebutkan pengadaan sarana dan prasarana merupakan serangkaian kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan agar dapat mencapai tujuan pendidikan.⁴⁷

Berdasarkan pengertian diatas dapat diketahui bahwa pengadaan sarana dan prasarana adalah serangkaian kegiatan untuk mendatangkan sarana dan prasarana yang sebelumnya sudah direncanakan untuk mendukung kegiatan pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan.

2) Prosedur Pengadaan Sarana dan Prasarana

Barnawi dan M. Arifin menyatakan bahwa pengadaan sarana dan prasarana mengacu pada Permendiknas Tahun 2007 No. 24 Tentang Standar Sarana dan Prasarana. Adapun prosedur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan analisis terhadap kebutuhan sarana dan prasarana serta fungsinya.
- b) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.
- c) Menyusun proposal pengadaan sarana dan prasarana.
- d) Menerima tinjauan dari pihak peninjau untuk melakukan penilaian terhadap kelayakan sekolah dalam memperoleh sarana dan prasarana.
- e) Setelah sekolah dikunjungi dan ditinjau selanjutnya sekolah akan dikirim sarana dan prasarana yang telah diajukan.⁴⁸

⁴⁷ Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah. (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), hlm 62.

⁴⁸ Ibid hlm 63.

c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1) Pengertian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan suatu kegiatan mengatur dan mengurus sarana dan prasarana agar selalu siap ketika hendak dipakai dan kondisinya dalam keadaan baik agar dapat mencapai tujuan pendidikan.⁴⁹ Pemeliharaan menjadi sebuah upaya pencegahan atau penjagaan terhadap kerusakan suatu barang agar barang tersebut siap sedia jika ingin digunakan.

Idealnya, sarana dan prasarana di sekolah yaitu selalu siap pakai. Oleh karena itu sarana dan prasarana perlu ditata, dipelihara dan digunakan dengan baik. Sehingga sarana dan prasarana yang ada di sekolah menjadi lebih enak dilihat, tidak cepat rusak dan siap digunakan.⁵⁰ Hal ini menjadi tanggung jawab bagi seluruh warga sekolah untuk selalu menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada agar pelayanan menjadi lebih maksimal dan kegiatan pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien.

Ada beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana, Ibrahim Bafadal membagi pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi 4 macam diantaranya:

- a) Pemeliharaan bersifat pengecekan.
- b) Pemeliharaan bersifat pencegahan.
- c) Pemeliharaan bersifat perbaikan ringan.

⁴⁹ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), hlm 89.

⁵⁰ Muhammad Kristiawan, Dian Safitri, dan Rena Lestari, *Manajemen Pendidikan*, (Sleman: Deepublish, 2017),

d) Pemeliharaan bersifat perbaikan berat.⁵¹

Pemeliharaan sarana dan prasarana dibedakan menjadi 2, yaitu berdasarkan kurun waktu dan harga barang. Pemeliharaan berdasarkan kurun waktu terdiri dari pemeliharaan sehari-hari dan berkala. Sedangkan berdasarkan harga barang dibagi menjadi pemeliharaan barang yang habis pakai dan tidak habis pakai.⁵²

2) Tujuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana hendaknya dapat mencapai tujuan sebagai berikut:

- a) Untuk optimalnya usia pakai dari peralatan.
- b) Untuk menjamin kesiapan operasional agar mampu mendukung lancarnya pekerjaan sehingga hasil yang diperoleh bisa optimal.
- c) Untuk menjamin tersedianya peralatan yang dibutuhkan lewat pengecekan yang rutin dan teratur.
- d) Untuk menjamin keselamatan pengguna.⁵³

⁵¹ Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya, (Jakarta: bumi Aksara, 2004), Hlm 48-49.

⁵² Piet Sahertian, Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah, (Surabaya: Usaha Nasional, 1994), hlm 195-196.

⁵³ Ahmad Nurabadi, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, (Malang: FIP UM, 2014), hlm 61.

B. Kajian Integrasi

QS. Al Isra' ayat : 84

قُلْ كُلٌّ يَعْمَلُ عَلَىٰ شَاكِلَتِهِ فَرُبُّكُمْ أَعْلَمُ بِمَنْ هُوَ أَهْدَىٰ سَبِيلًا

Artinya:

Katakanlah (Muhammad), "Setiap orang berbuat sesuai dengan pembawaannya masing-masing." Maka Tuhanmu lebih mengetahui siapa yang lebih benar jalannya.(QS. Al Isra':84)⁵⁴

Setiap perbuatan yang dilakukan manusia maka mereka melakukannya sesuai dengan keadaan masing-masing sehingga manusia dalam melakukan sesuatu membutuhkan yang namanya media agar dapat mencapai hal yang diinginkan. Hal itulah yang disampaikan ayat di atas.

Seorang guru ketika menyampaikan peajaran pada muridnya diharapkan menggunakan media sebagai bentuk visualisasi dari pelajaran yang disampaikan dan muridnya lebih mudah paham tentang apa yang ia pelajari. Penggunaan media tidak harus selalu mahal, akan tetapi sesuai dengan fungsi dari media tersebut.

QS. An Nahl ayat : 89

وَيَوْمَ نَبْعَثُ فِي كُلِّ أُمَّةٍ شَهِيدًا عَلَيْهِمْ مِّنْ أَنفُسِهِمْ وَجِئْنَا بِكَ شَهِيدًا عَلَىٰ هَٰؤُلَاءِ ۗ وَنَزَّلْنَا عَلَيْكَ الْكِتَابَ تِبْيَانًا لِّكُلِّ شَيْءٍ وَهُدًى وَرَحْمَةً وَبُشْرَىٰ لِلْمُسْلِمِينَ

Artinya:

⁵⁴ Al-Qur'an Surat Al-Isyira' ayat 84

(dan ingatlah) akan hari (ketika) Kami bangkitkan pada tiap-tiap umat seorang saksi atas mereka dari mereka sendiri dan Kami datangkan kamu (Muhammad) menjadi saksi atas seluruh umat manusia. Dan Kami turunkan kepadamu Al kitab (Al Quran) untuk menjelaskan segala sesuatu dan petunjuk serta rahmat dan kabar gembira bagi orang-orang yang berserah diri.⁵⁵

Disebutkan bahwa Allah menurunkan Al-Qur'an kepada Nabi Muhammad sebagai media dalam menjelaskan segala sesuatunya dan juga sebagai petunjuk dan kabar gembira pada orang yang bertaqwa kepada Allah Swt.

Ayat tersebut memberitahu kita bahwa kita sebagai manusia membutuhkan media untuk memberikan petunjuk dan juga memperjelas segala sesuatu yang kita sampaikan kepada orang lain agar mudah dimengerti.

QS. Al Ahzab ayat : 21

وَلَمَّا رَأَى الْمُؤْمِنُونَ الْأَحْزَابَ قَالُوا هَذَا مَا وَعَدَنَا اللَّهُ وَرَسُولُهُ وَصَدَقَ اللَّهُ وَرَسُولُهُ وَمَا زَادَهُمْ إِلَّا
إِيمَانًا وَتَسْلِيمًا

Artinya:

Sesungguhnya telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan Dia banyak menyebut Allah.⁵⁶

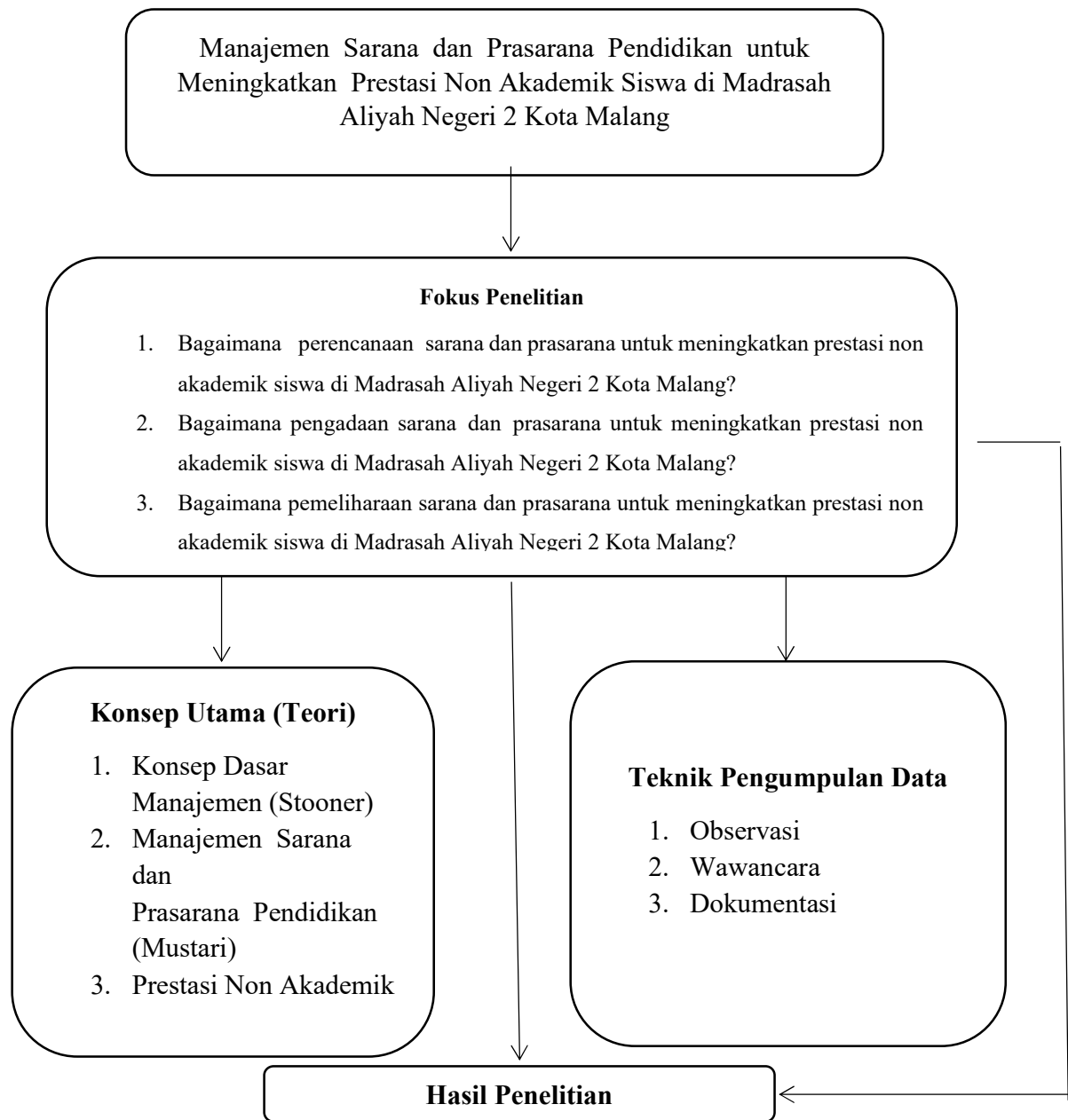
⁵⁵ Al-Qur'an surat An-Nahl Ayat 89

⁵⁶ Al-Quran Surat Al-Ahzab Ayat 21

Rasulullah selaku utusan Allah ditugaskan menjadi panutan yang baik bagi umat manusia khususnya bagi manusia yang bertaqwa kepada Allah Swt.

Ayat tersebut dalam dunia pendidikan diibaratkan bahwa seorang guru harus menjadi contoh yang baik kepada siswa-siswanya. Selain menyampaikan ilmu pengetahuan juga harus memberikan contoh yang baik mulai dari perkataan maupun perbuatannya agar siswa yang diajarnya dapat mengikuti pribadinya.

C. Kerangka Berfikir



Bagan 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, pendekatan yang digunakan yaitu pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus dan menghasilkan berupa data deskriptif. Metode penelitian kualitatif merupakan suatu metode dengan landasan post positivisme yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah. Dimana peneliti yaitu sebagai instrumen, teknik pengumpulannya secara gabungan, analisis data yang dilakukan sifatnya kualitatif/induktif dan hasil penelitian bisa ditekankan pada generalisasi.⁵⁷ Metode penelitian merupakan prosedur-prosedur riset yang menghasilkan data kualitatif yang isinya berupa catatan atau ungkapan orang itu sendiri atau tingkah laku mereka yang melakukan observasi.⁵⁸

Penelitian kualitatif yaitu sebuah prosedur penelitian yang hasilnya berbentuk data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang serta perilaku yang dapat diamati.⁵⁹ Metode kualitatif seringkali disebut sebagai metode penelitian naturalistik sebab penelitian dilaksanakan pada kondisi alamiah, selain itu disebut metode kualitatif sebab data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.⁶⁰

Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif sebab ingin mengetahui dengan lebih dalam tentang manajemen sarana dan prasarana sehingga mampu meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang. Dalam penelitian ini,

⁵⁷ Sugiyono, Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm 9

⁵⁸ Bodgan, Robert dan Taylor, Steven J, Kualitatif Dasar-Dasar Penelitian, (Surabaya: Usaha Nasional, 1993), hlm 30.

⁵⁹ S. Margono, Metodologi Penelitian Pendidikan, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2014), hlm 36.

⁶⁰ Op. Cit, Sugiyono, hlm 8.

peneliti berupaya untuk mendeskripsikan terkait proses manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang secara hati-hati dan sebaik mungkin.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti menjadi sebuah prioritas dalam waktu yang telah dijadwalkan. Kehadiran menjadi sebuah interaksi peneliti dengan objek yang akan diteliti. Sehingga kehadiran menjadi sebuah rutinitas penting bagi peneliti yang akan melakukan pengumpulan data sebagai autentik kevalidan data pada penelitian ini.

Peneliti pada penelitian kali ini akan terjun langsung ke lapangan untuk melakukan kegiatan observasi, wawancara, dan dokumentasi di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian kali ini berada di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang lokasinya berada di Jalan Bandung No. 7, Penanggungan, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur, kode pos 65113. Alasan mengapa peneliti memilih Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang sebagai sebab sekolah ini merupakan salah satu sekolah yang memiliki popularitas di Kota Malang khususnya di tingkatan Madrasah Aliyah. Selain itu sekolah ini juga memiliki banyak prestasi yang sudah diraih sehingga menimbulkan daya tarik bagi peneliti untuk mengetahui lebih jauh manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik di sekolah ini.

D. Data dan Sumber Data

Data adalah catatan atau kumpulan fakta.⁶¹ Dalam penelitian, data merupakan dokumen yang sangat penting. Dalam suatu penelitian terdapat dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder. Lofland mengatakan bahwa sumber data utama dalam kegiatan penelitian kualitatif yaitu-kata-kata dan tindakan, dan selebihnya seperti sumber data tertulis, gambar/foto, dan statistik merupakan data tambahan untuk melengkapi atau menunjang data utama.⁶² Menjadi sebuah keharusan bagi sumber data untuk memberikan data dan informasi terkait objek dalam penelitian juga harus relevan dengan judul penelitian yakni Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

1. Data primer

Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus berhadapan langsung dengan sumber data. Pada penelitian ini data primer diperoleh melalui kepala sekolah atau wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Data ini didapatkan dari sekolah melalui beragam sajian data, seperti profil sekolah, data prestasi non akademik siswa, wawancara dengan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dokumentasi sarana dan prasarana, dan lain sebagainya.

2. Data Sekunder

Sebagai upaya untuk menyempurnakan data primer yang telah diperoleh, peneliti juga mengumpulkan data tambahan atau data sekunder lewat buku, foto-

⁶¹ Dani Viradiansyah, *Filsafat Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: Indeks, 2008), hlm 13.

⁶² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm 102.

foto terkait, serta dokumentasi terkait lainnya yang masih memiliki hubungan dengan pembahasan penelitian. Dokumen-dokumen tersebut bisa didapatkan dari kepala sekolah atau wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana yang memiliki tugas untuk memajemen sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data kualitatif bisa berupa foto, dokumen, gambar, atau teks sejenisnya dan tidak berupa bentuk digital. Pengumpulan data merupakan langkah yang standar dan sistematis untuk mendapatkan data yang diinginkan.⁶³ Berdasarkan jenis penelitian kali ini yang digunakan peneliti yaitu penelitian kualitatif. Dalam penelitian kualitatif menurut Patton menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.⁶⁴

1. Teknik Observasi

Observasi adalah sebuah proses yang kompleks, sebuah proses yang tersusun melalui beberapa proses, proses yang paling penting yaitu proses pengamatan dan ingatan. Observasi tidak hanya terbatas pada orang saja, tetapi juga dapat dilakukan pada objek-objek alam lain.⁶⁵ Teknik observasi dilaksanakan secara luas melalui gambaran secara umum terkait bagaimana manajemen sarana dan prasarana yang telah dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

2. Teknik Wawancara

⁶³ Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2011), hlm 174.

⁶⁴ R. J Raco, *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya*, (Jakarta: PT Grasindo, 2010), hlm 110.

⁶⁵ Sugiyono, *Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm 9

Wawancara merupakan percakapan disertai maksud tertentu. Percakapan tersebut dilakukan dua pihak, yang pertama adalah pewawancara yang memberikan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban dari pertanyaan tersebut.⁶⁶ *Interview* atau wawancara biasa disebut kuesioner lisan, yaitu sebuah dialog yang dilaksanakan oleh pewawancara demi memperoleh informasi dari terwawancara dengan cara menghimpun bahan keterangan yang dilaksanakan dalam bentuk tanya jawab secara lisan dengan berhadapan atau secara tatap muka dan dengan arah tujuan yang sebelumnya telah ditetapkan.⁶⁷

Pada penelitian kali ini peneliti melaksanakan kegiatan wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, dan koordinator bidang non akademik di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang. Wawancara secara dilakukan oleh peneliti dalam kegiatan pelaksanaannya.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu teknik dalam mencari data yang berkenaan dengan hal-hal atau variabel yang berbentuk surat, catatan harian, cinderamata, laporan, transkrip dan lain sebagainya.⁶⁸ Dilakukannya teknik dokumentasi ini sebagai upaya untuk memperkuat data yang sebelumnya sudah diperoleh baik melalui data yang diamati maupun data wawancara. Pada penelitian ini

⁶⁶ Lexi J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosdakarya, 2017), hlm 186.

⁶⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm 155.

⁶⁸ Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian Skripsi, Tesis, Disertasi dan Karya Ilmiah*, (Jakarta: PERNADAMEDIA GRUP, 2012), hlm 141.

dokumentasi berasal dari profil sekolah, data guru maupun staf tata usaha sekolah, serta foto kegiatan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

F. Analisis Data

Analisis data pada penelitian kualitatif yaitu upaya yang dilakukan melalui jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milah data menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskan data, mencari dan menemukan pola, mendapatkan apa yang penting dan apa yang dapat dipelajari, dan memutuskan apa yang bisa diceritakan pada oranglain.⁶⁹ Analisis data yang dipakai pada penelitian kali ini yakni model Miles dan Huberman yang terdapat tiga komponen, yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.⁷⁰

1. Reduksi Data

Pada tahap ini, peneliti yang dilakukan peneliti adalah melakukan penyederhanaan, memilah dan memfokuskan data. Peneliti memilih dan membuat rangkuman data yang telah didapatkan di lapangan sesuai dengan fokus penelitian.

Pada tahap ini, peneliti memilih data yang dibutuhkan dan yang tidak dibutuhkan serta seluruh data penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang terkumpul. Dan data yang dirasa tidak mendukung hasil penelitian akan disisihkan.

2. Penyajian Data

Pada tahap ini, data yang sudah ada disusun oleh peneliti menjadi teks yang bersifat naratif, akan tetapi bisa juga berupa grafik atau bagan. Penyajian data hasil dari penelitian ini disajikan dalam bentuk laporan tertulis.

⁶⁹ Lexi J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosdakarya, 2017), hlm 248.

⁷⁰ Parwito, *Penelitian Komunikasi Kualitatif*, (Yogyakarta: Lukis Pelang Aksara, 2007), hlm 104.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan. Pada tahap ini, peneliti menyimpulkan dengan mencermati dan menggunakan pola pikir secara keseluruhan. Dengan ini peneliti akan menemukan jawaban dari fokus penelitian.

Penarikan kesimpulan dilakukan dengan dasar keterangan atau data hasil penelitian yang didapat yang sesuai dengan fokus masalah. Kesimpulan dipaparkan pada bagian akhir penyajian data hasil penelitian.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Data yang didapatkan, dianalisa, dikumpulkan dan dicatat kemudian harus diperiksa keakuratan atau keabsahan dari data tersebut. Peneliti akan memilih metode mana yang sesuai agar dapat membuktikan keabsahan dari data yang sudah didapatkan. Karena itu metode yang dipakai untuk memeriksa atau mengecek keabsahan data adalah dengan memakai teknik Triangulasi dan Pengecekan Anggota.

1. Triangulasi Sumber Data

Penggunaan triangulasi sumber yaitu untuk menguji dan memastikan kredibilitas dari data dengan cara membandingkan dan memvalidasi data dengan sumber data yang berbeda. Sehingga peneliti akan bertanya pada informan atas keakuratan dari informasi yang didapatkan dari satu informan⁷¹

2. Triangulasi Metode

Triangulasi metode yaitu proses pemeriksaan validitas data melewati beberapa mekanisme cara yang berbeda, yaitu observasi, dokumentasi, dan

⁷¹ Asmoni, Kebijakan Peningkatan Mutu SMK Berbasis ISO 9001:2008, (Surabaya: Jakad Media publishing), hlm 124.

wawancara.⁷² Tahap pengecekan data lewat triangulasi metode adalah menyamakan antara hasil wawancara bersama informan dengan metode berbeda yaitu observasi dan dokumentasi.

3. Pengecekan Anggota

Pelaksanaan teknik pengecekan anggota dimulai dengan menunjukkan data atau informasi yang sebelumnya sudah dicatat atau dikumpulkan oleh peneliti. Kegiatan yang dilakukan ketika pengecekan anggota yaitu peneliti meninjau ulang rangkuman wawancara dan temuan utama bersama informan dan memastikan keakuratan dari isinya.⁷³ Adanya pengecekan anggota bertujuan agar catatan peneliti bisa mendapatkan komentar atau tambahan tentang informasi lain untuk merevisi catatan sebelumnya.

H. Prosedur Penelitian

Dalam penelitian kali ini ada beberapa langkah atau prosedur yang akan dilaksanakan oleh peneliti, yaitu:

1. Peneliti melakukan penentuan lokasi penelitian.
2. Setelah lokasi penelitian ditentukan, peneliti membuat *outline* penelitian untuk syarat dalam pengajuan judul penelitian yang akan diserahkan kepada dosen wali.
3. Selanjutnya peneliti akan mendapatkan Surat Keterangan Persetujuan serta dosen pembimbing skripsi setelah mengajukan judul.
4. Peneliti melakukan konsultasi terkait proposal penelitian pada dosen pembimbing sebelum didaftarkan pada seminar proposal penelitian.

⁷² Ibid, hlm124

⁷³ Albert R. Roberts dan Gilbert J. Greene, Buku Pintar Pekerja Sosial (Juda Damanik dan Cynthia Pattiasina, Terjemahan), (Jakarta: Gunung Mulia, 2009), hlm 518.

5. Setelah judul mendapat persetujuan dari penguji seminar proposal dan peneliti menyelesaikan revisi proposal penelitian, kemudian melakukan persiapan penelitian di lapangan.
6. Ketika di lapangan, peneliti mengumpulkan data penelitian yang sesuai dengan fokus penelitian dan tujuan penelitian. Saat penelitian di lapangan, peneliti menganalisis data sementara dan mengecek keabsahan data sementara kepada informan di lokasi penelitian dan menghasilkan data sementara.
7. Setelah menjalankan penelitian di lapangan, peneliti menganalisis data sementara dan dipaparkan dalam pembahasan hasil penelitian serta untuk mengambil kesimpulan.
8. Tahap akhir penelitian ini yaitu memaparkan hasil penelitian pada sidang skripsi.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Identitas Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

Berdasarkan web Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dapat diketahui data dari identitas Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang diantaranya sebagai berikut:⁷⁴

Tabel 4.1. Identitas MAN 2 Kota Malang

1.	Nama Madrasah	:	MAN 2 Kota Malang
2.	NSM/NPSN	:	131135730002
3.	Status Akreditasi	:	A Tahun 2017 (BAN-S/M)
4.	Alamat Madrasah	:	JL Bandung No. 7
5.	Tahun Berdiri	:	1992
6.	Ijin Operasional	:	Kw. 13.4/4/PP.00.6/792/2010 Tgl 1 Juli 2010
7.	Kepala Madrasah	:	Drs. Mohammad Husnan, M. Pd
8.	Jumlah Guru/Pendidik	:	80 Orang
9.	Jumlah Tenaga Kependidikan	:	45 Orang

⁷⁴ Web MAN 2 Kota Malang <https://man2kotamalang.sch.id/> diakses pada 25 Januari 2023 pukul 17.10

2. Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

Berdasarkan KMA No. 673 Tahun 2016 tentang perubahan nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri, dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Jawa Timur menyebabkan berubahnya nama yang sebelumnya merupakan Madrasah Aliyah Negeri 3 Malang menjadi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang pada 1 Januari 2018.

Madrasah Aliyah Negeri 3 Malang yang sekarang telah berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang adalah salah satu Madrasah Aliyah Negeri model di Indonesia yang didirikan berdasarkan alih fungsi dari PGAN Malang sesuai SK Menteri Agama No. 42 Tahun 1992 pada 7 Januari 1992. Sehingga sejarah antara MAN 2 Kota Malang dan PGAN Malang sebagai salah satu PGAN tertua di Indonesia tidak dapat dipisahkan.

Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang merupakan lembaga umum yang diselenggarakan oleh kementerian agama ditingkat menengah dengan keunggulan pada dalam pemahaman agama Islam. Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dipilih berdasarkan SK Dirjen Binbaga Islam Nomor E.IV/PP.00.6/KEP/17.A/1998 pada 20 Februari 1998 oleh Departemen Agama sebagai salah satu MAN Model di Indonesia karena berpotensi menjadi pusat keunggulan akademik maupun non akademik.

Adapun uraian secara kronologis adalah sebagai berikut:

- a. PGAA Malang memulai tahun ajaran baru pada 1 Agustus 1956 dengan nama PGAAA 1 Malang yang dikepalai R. Soeroso, sedangkan PGAA II Malang berasal dari PGAA Surabaya yang dipindah ke Malang pada tahun 1958.

- b. PGAA I Malang menumpang siswa dari PGAA 4 tahun, sedangkan PGAP pada tahun 1956 dipimpin oleh kepala Bapak Soerat Wirjodiharjo.
- c. Gedung pertama PGAP dan PGAA 1 Malang adalah di Jl Bromo Nomor 1 pagi hari untuk PGAA 1 tahun dan sore hari PGAP 4 tahun.
- d. Pada tahun ajaran 1956/1957 di Malang masih ada siswa SGHA (bagian dan/Hukum agama) yang kemudian dihapus.
- e. Gedung PGAA 1 Malang pada pertengahan tahun ajaran 1958 sudah selesai pembangunannya yang terletak di Jl Bandung No. 7 Malang sehingga segera ditempati oleh PGAA 1 dan PGAP 4 tahun.
- f. Pada akhir tahun 1958 PGAA Surabaya dipindah ke Malang menjadi PGAA II Malang dengan kepala sekolah Ibu Mas'ud yang kemudian dipindah ke Dinoyo Malang pada tahun 1959.
- g. Pada tahun 1958/1959 PGAA 1 dan PGAP 4 tahun dilebur menjadi satu yaitu PGA Negeri 6 tahun Malang, kelas I s/d VI, dengan kepala sekolah Bapak R.D. Soetario.
- h. Pada tahun 1961 sampai 1965 kepala sekolah dijabat Bapak R. Soemarsono dan tahun 1966 sampai 1978, kemudian kepala sekolah bapak Drs. Imam Effendi tahun 1979 sampai 1987. Dilanjutkan kepala sekolah bapak Sakat tahun 1988 sampai 1990. Kepala sekolah bapak H. Sanusi, tahun 1990 sampai akhir 1991 kepala sekolah bapak Drs. Mahsjudin dan kepala sekolah bapak Drs. Untung Saleh menjabat sejak 16 Desember 1991 sampai September 1993.
- i. Pada tanggal 1 Juli 1992 dengan SK Menteri Agama RI No. 42 tahun 1992 PGAN Malang dialih fungsikan menjadi Madrasah Aliyah (MAN) 3 Malang dengan kepala Madrasah Drs. Untung Saleh.

- j. Pada 16 Juni 1993 dengan SK Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam No. E/55/1993, MAN Malang diberi wewenang untuk menyelenggarakan Madrasah Aliyah Program Khusus (MAPK).
- k. Pada tanggal 30 September 1993 kepala MAN 3 Malang dijabat oleh bapak Drs. H. Kusnan A, sampai 31 Mei 1998.
- l. Pada 20 Februari 1998 dengan SK Dirjen Pembinaan Kelembagaan Agama Islam No. E.IV/Pembinaan.00.6/KEP/17.A/1998 ditunjuk sebagai MAN Model dengan kepala bapak Drs. H. Kusnan A.
- m. Pada 1 Juni 1998 kepala MAN 3 Malang dijabat oleh bapak Drs. H. Munandar sampai 20 September 2000.
- n. Pada 20 September 2000 kepala MAN 3 Malang dijabat oleh bapak Drs. H. Abdul Djalil, M. Ag sampai 30 April 2005.
- o. Kepala MAN 3 Malang bapak Dr. H. Ahmad Hidayatullah, M. Pd menjabat dari tanggal 29 Februari 2012 sampai 14 Agustus 2014.
- p. Kepala MAN 3 Malang ibu Dr. Binti Maqsudah, M. Pd menjabat dari tanggal 21 Agustus 2014 sampai bulan Maret 2021.
- q. Pada 1 Januari 2018 MAN 3 Malang berubah nama menjadi MAN 2 Kota Malang berdasarkan KMA No. 673 Tahun 2016 tentang perubahan nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri, dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Jawa Timur.
- r. Kepala MAN 2 Kota Malang bapak Drs. Mohammad Husnan, M. Pd menjabat dari bulan Maret 2021 sampai Desember 2022.

3. Visi dan Misi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

a. Visi

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

b. Misi

- 1) Membangun budaya madrasah yang membelajarkan dan mendorong semangat keunggulan.
- 2) Mengembangkan SDM madrasah yang kompeten.
- 3) Menyelenggarakan pendidikan yang menghasikan lulusan berkualitas akademik dan non akademik serta berakhlaq karimah.
- 4) Mengembangkan sistem dan manajemen madrasah yang berbasis IT dan penjaminan mutu.
- 5) Mengembangkan dan memelihara lingkungan yang sehat, kondusif, dan harmonis.
- 6) Meningkatkan peran serta stakeholders dalam pengembangan madrasah.
- 7) Mewujudkan madrasah yang memenuhi standar nasional pendidikan.
- 8) Mewujudkan madrasah yang berorientasi pada standar internasional.

4. Tujuan dan Motto Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

a. Tujuan

- 1) Terwujudnya lulusan berkualitas akademik dan non akademik serta berakhlaq karimah.
- 2) Terbangun budaya madrasah yang membelajarkan dalam satu visi.
- 3) Terwujudnya SDM madrasah yang memiliki kompetensi utuh.

- 4) Terlaksana tatakelola madrasah yang berbasis IT dan sistem penjaminan mutu.
- 5) Terlaksana dan terpelihara lingkungan madrasah yang sehat, kondusif, dan harmonis.
- 6) Terbentuk *stakeholders* yang mempunyai rasa memiliki madrasah (*school ownership*).
- 7) Tercapainya standar nasional pendidikan.
- 8) Terwujud madrasah yang berorientasi pada standar internasional.

b. Motto

“DUIT” (D= Dedikasi yang tinggi terhadap tugas; U= Usaha yang maksimal/man jadda wajada; I= Ikhlas dalam menjalankan tugas; T= Taqwa-tabah dan tawwakal menghadapi segala ujian dan tantangan).

5. Struktur Organisasi

Adapun untuk struktur organisasi yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang sebagaimana terdapat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

6. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

Adapun daftar para pendidik yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang antara lain sebagai berikut.

Tabel 4.2 Daftar Pendidik MAN 2 Kota Malang

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Drs. Mohammad Husnan, M.Pd.	196211011990031007	<i>Kepala MAN 2 Kota Malang</i>
2	Drs. Mochamad Djasa	196505121990031021	<i>Guru Madya Bidang Studi Seni Budaya</i>
3	Drs. Sukri, M.Pd.	196406021992031005	<i>Guru Madya Bidang Studi Biologi</i>
4	Drs. Suwajito	196607271994031003	<i>Guru Madya Bidang Studi Kimia</i>
5	Dra. Yayuk Indriati	196507011993032001	<i>Guru Madya Bidang Studi Biologi</i>
6	Purnomo, S.Pd.	196910201994121001	<i>Guru Madya Bidang Studi Kimia</i>

7	Drs Merdi Yurianto	196804081994031012	<i>Guru Madya Bidang Studi PJOK</i>
8	Dra. Umul Islamiah	196808011994032003	<i>Guru Madya Bidang Studi Matematika</i>
9	Drs. Khoirul Insan	196909301994121001	<i>Guru Madya Bidang Studi Fisika</i>
10	Dra. Farida Suwaibah, M.Si.	196508281992032004	<i>Guru Madya Bidang Studi Matematika</i>
11	Dra. Wulaida Zuhriyana	196808051997032001	<i>Guru Madya Bidang Studi Matematika</i>
12	Anik Latifa, S.Pd.	196906101998032002	<i>Guru Madya Bidang Studi Fisika</i>
13	Dra. Nurus Sa'adah	196712311996032001	<i>Guru Madya Bidang Studi Bahasa Indonesia</i>
14	Dra. Robi'ah, M.A.	196409291993032002	<i>Guru Madya Bidang Studi Bahasa Arab</i>
15	Drs. Moch. Jazuli	196604091998031002	<i>Guru Madya Bidang Studi Sejarah</i>
16	Dra. Revtri Prihatin	196511021998032001	<i>Guru Madya Bidang Studi Fisika</i>
17	Dwi Suprpto, S.Pd.	196803051998031001	<i>Guru Madya Bidang Studi Bahasa Indonesia</i>
18	Ninik Sudarwati, S.Pd.	197102021998032002	<i>Guru Madya Bidang Studi Biologi</i>
19	Mia Kurniati Aminullah, S.Pd.	197108091998032004	<i>Guru Madya Bidang Studi Bahasa Indonesia</i>
20	Dra. Wahyuni Ekowati	196712011999032002	<i>Guru Madya Bidang Studi Matematika</i>
21	Ahmad Thohir, M.Pd., M.Ed.	197203311999031002	<i>Guru Madya Bidang Studi Bahasa Inggris</i>
22	Sri Hidayati, M.Pd.	196402101987032003	<i>Guru Madya Bidang Studi Sosiologi</i>
23	Nurzaini, S.Ag., M.Pd.I	197409152000121003	<i>Guru Madya Bidang Studi Fiqih</i>
24	Ahmad Taufiq Wahyudi Abdus Salam, Lc., M.A.	197106182000031001	<i>Guru Madya Bidang Studi Al-Quran Hadits</i>
25	Mishad, S.Pd., M.Pd.	197505262005011003	<i>Guru Madya Bidang Studi Geografi</i>
26	Dra. Dewi Aisiyah	196308122001122001	<i>Guru Muda Bidang Studi Biologi</i>
27	Mujaini, S.Ag., M.Pd.I	196806062005011002	<i>Guru Muda Bidang Studi Fiqih</i>

28	Drs. Agus Anang Fauzian, M.Si.	196911242000031001	<i>Guru Madya Bidang Studi Ekonomi</i>
29	Budi Widodo, S.Pd.	197110152005011004	<i>Guru Madya Bidang Studi PKn</i>
30	Indah Fajarwati Mulyaningtyas, S.Pd.	198101292005012002	<i>Guru Muda Bidang Studi Ekonomi</i>
31	Dra. Arbaniyati	196802082005012002	<i>Guru Muda Bidang Studi BK</i>
32	Jauharotun Nafisatin, S.Ag.	197609082003122003	<i>Guru Muda Bidang Studi Bahasa Arab</i>
33	Ali Mukti, M.Pd.	197510142005011002	<i>Guru Muda Bidang Studi Bahasa Inggris</i>
34	Gunawan S.Ag., M.A.	197106292007011013	<i>Guru Muda Bidang Studi Bahasa Arab</i>
35	Nur Amtsal, S.Ag., M.Pd.I	196612182006041007	<i>Guru Muda Bidang Studi Al-Quran Hadits</i>
36	Ady Siswanto, S.Pd.	197111072007011020	<i>Guru Muda Bidang Studi Kimia</i>
37	Miftachul Ula, Biss., M.Ag.	197209262007101003	<i>Guru Muda Bidang Studi SKI</i>
38	Niswatun Hasanah, S.Si.	198103112007102004	<i>Guru Muda Bidang Studi Matematika</i>
39	Eni Wahyuni, S.Pd., M.Pd.	197504092007102004	<i>Guru Muda Bidang Studi Bahasa Indonesia</i>
40	Muhammad Agus Muslim, S.Pd., M.Pd.	197508262007101004	<i>Guru Muda Bidang Studi PJOK</i>
41	Ema Fitria Agustina, S.Pd., M.Pd.	198008032009012008	<i>Guru Muda Bidang Studi Bahasa Inggris</i>
42	Sukardi, S.Pd.	197504202006041016	<i>Guru Muda Bidang Studi Bahasa Arab</i>
43	Anita Yusianti, M.Pd.	197803242007102006	<i>Guru Muda Bidang Studi Bahasa Inggris</i>
44	Nur Rahmah, S.Ag.	197311292007102001	<i>Guru Muda Bidang Studi SKI</i>
45	Hamim Mas`ud, S.Pd.	197604302007011018	<i>Guru Muda Bidang Studi PJOK</i>
46	En Efendi, S.Pd., M.Pd.	197209142007101001	<i>Guru Muda Bidang Studi Matematika</i>
47	Drs. Heri Kusdianto	196903112007011026	<i>Guru Pertama Bidang Studi Seni Budaya</i>

48	Puguh Cahyanto, S.Pd.	197707052007101009	<i>Guru Pertama Bidang Studi Bahasa Inggris</i>
49	Nur Faridatul Qomaria, S.Pd.	196910052007012041	<i>Guru Pertama Bidang Studi Bahasa Indonesia</i>
50	Andi Setyawan, S.Ag.	197504082005011002	<i>Guru Pertama Bidang Studi Al-Quran Hadits</i>
51	Alif Rifa'i, S.S.	198102212007101001	<i>Guru Pertama Bidang Studi Bahasa Jepang</i>
52	Emilia Mulyasari, S.Pd.	199201302019032016	<i>Guru Pertama Bidang Studi Sejarah</i>
53	Askana Fikriana, S.Pd.I	198802202019032008	<i>Guru Pertama Bidang Studi Akidah Akhlak</i>
54	Wahyu Wijayanto, S.Pd.	199005142019031017	<i>Guru Pertama Bidang Studi Sejarah</i>

Sedangkan untuk daftar tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang antara lain sebagai berikut.

Tabel 4.3 Daftar Tenaga Kependidikan MAN 2 Kota Malang

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Mochamad Arif, S.Ag.	196705101990031003	Kepala Urusan Tata Usaha
2	Yuliantin Muji Hapsari, S.Si.	197807302006042009	Pengelola Laboratorium
3	Tatik Rejeki, S.Pd., M.AP.	197312192009102002	Pengelola Bahan Akedemik dan Pengajaran
4	Ilhami Fajaruddin, S.Sy.	198006272009011010	Analisis Data dan Informasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5	Heru Cahyono, A.Ma.	197208012005011002	Bendahara
6	Anik Ismawati, S.Ap.	197406162007012031	Pengelola Data Laporan Keuangan
7	Sri Wahyuni, M.Ap.	197605042009012010	Pengadministrasi Keuangan
8	Sugeng Winarto, S.Pd.I, M.Pd.I	197401172007011021	Pengadministrasi Kesiswaan
9	Tri Susanti Indriani	198009132009012005	Pengadministrasi Kesiswaan

10	Amin	196908122007011067	Pengadministrasi Umum
11	Mochamad Arief Rachman	197803092009101001	Pengadministrasi Perpustakaan
12	Saiful Lukman	198210212009101002	Petugas Keamanan
13	Jemikan	197410092007011018	Pengadministrasi Perpustakaan
14	Misno	198109272009011010	Petugas Keamanan
15	Mohammad Zaenuri	197201302007101001	Pengadministrasi Umum

7. Visi dan Misi Bidang Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota

Malang

a. Visi

Membangun sistem serta peningkatan mutu sarana prasarana madrasah menuju standart nasional dan internasional.

b. Misi

- 1) Mengembangkan sistem dan manajemen madrasah yang berbasis penjaminan mutu.
- 2) Menciptakan dan memelihara lingkungan yang sehat, kondusif dan harmonis.
- 3) Mewujudkan madrasah yang memenuhi standar nasional pendidikan.
- 4) Mewujudkan madrasah yang berorientasi pada standar internasional pendidikan.

8. Daftar Ekstrakurikuler

Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang memiliki berbagai ekstrakurikuler yang dapat diikuti oleh siswa sesuai dengan minat dan bakat dari masing masing siswa.

Ekstrakurikuler yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang terbagi menjadi empat bidang seperti yang terdapat dalam tabel berikut:

Tabel 4.4 Ekstrakurikuler MAN 2 Kota Malang

No	Bidang	Ekstrakurikuler
1	Olahraga	Atletik
		Badminton
		Basket
		Catur
		Futsal
		Tapak suci
		Taekwondo
		Voli
		Tenis meja
2	Keagamaan	Band Islami
		Karawitan
		Paduan Suara
		Sumringah
		Infinity
		Kaligrafi lukis
		Kaligrafi murni
		KKR
		Koperasi siswa

3	Bela Negara	PMR
		Pramuka
		Paskibra
4	Iptek	Design Grafis
		Jurnalistik
		Robotik
		Broadcast dan Sinematografi

B. Hasil Penelitian

Setelah peneliti melakukan serangkaian kegiatan penelitian mulai dari wawancara, observasi, hingga dokumentasi sesuai dengan fokus penelitian terkait Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang meliputi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana prasarana pendidikan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Telah diperoleh data yang sesuai dengan fokus penelitian untuk dapat melengkapi hasil dari penelitian.

Adapun hasil dari data yang telah diperoleh peneliti diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

Perencanaan merupakan sesuatu yang bersifat fundamental sebelum melaksanakan kegiatan manajerial baik dalam suatu organisasi, lembaga, maupun instansi. Perencanaan menjadi langkah awal bagi lembaga termasuk lembaga pendidikan untuk

bergerak menuju proses, evaluasi, dan tujuan dari pendidikan itu sendiri. Perencanaan tentunya harus dipersiapkan dengan sebaik mungkin agar nantinya ketika pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan berdampak khususnya pada prestasi siswa madrasah sendiri. Ibu Anita Yusianti, M. Pd selaku Wakil kepala bidang kesiswaan sekaligus PLT Kepala Madrasah mengatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana memiliki peran sebagai berikut.

“... menurut saya perencanaan sarana dan prasarana itu penting karena apabila sarana dan prasarana yang ada itu lengkap, tersedia, dan memadai tentu akan menimbulkan korelasi terhadap peningkatan kinerja baik guru maupun tenaga kependidikan, peningkatan layanan, serta peningkatan semangat belajar dari siswa siswinya...”⁷⁵

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut.

“... perencanaan sarana dan prasarana itu sangat penting, sebab adanya perencanaan di awal akan membuat jalan dari manajemen sarana dan prasarana akan lancar dan terarah karena sudah direncanakan sejak awal program apa saja yang akan dijalankan, bagaimana cara kita menjalankan program tersebut sampai akhirnya akan terlihat hasil dari program itu sendiri ...”⁷⁶

Dari pernyataan tersebut menunjukkan bahwa ada peran yang cukup mendasar dari perencanaan sarana dan prasarana. Karena dengan perencanaan yang baik dan matang dapat memberikan dampak yang begitu signifikan dari berbagai elemen yang ada di madrasah. Perencanaan sarana dan prasarana sendiri tentunya dilakukan bukan tanpa

⁷⁵ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

⁷⁶ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

dasar, ada landasan tertentu yang dipakai sebagai acuan dalam melakukan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana. Menurut Ibu Anita Yusianti selaku Wakil kepala bidang kesiswaan sekaligus PLT Kepala Madrasah, Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dalam perencanaan sarana dan prasarana memiliki dasar sebagai berikut.

“... untuk dasar sendiri MAN 2 Kota Malang tentunya mengacu kepada 8 Standar Nasional Pendidikan dan juga Rencana Strategis Madrasah ...”⁷⁷

Pernyataan tersebut dapat didukung dengan dokumen Renstra (Rencana Strategis) yang peneliti dapatkan dari *website* Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang seperti gambar dibawah ini:



Gambar 4.2 Renstra Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

⁷⁷ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

Dalam pelaksanaannya Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang melaksanakan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana didalam rapat kerja yang dilaksanakan setiap tahun. Hal ini seperti yang disebutkan oleh Ibu Anita Yusianti, M. Pd. Sebagai berikut.

“... untuk perencanaan sendiri yaitu dilaksanakan dalam rapat kerja tahunan sebelum dimulainya tahun ajaran baru ...”⁷⁸

Pernyataan diatas diperkuat dengan pernyataan dari Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut.

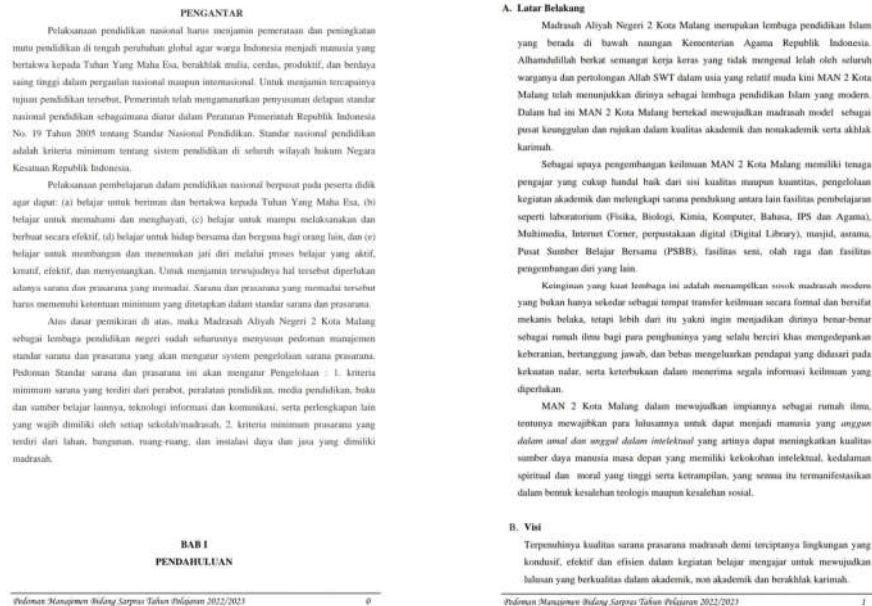
“... dalam rapat kerja nantinya akan membahas terkait langkah-langkah strategis program madrasah termasuk perencanaan, penganggaran, pengadaan, hingga perawatan sarana dan prasarana misal madrasah ingin membangun gedung kelas atau lapangan nantinya akan dibahas ketika rapat kerja apakah bisa dilaksanakan atau tidak...”⁷⁹

Kegiatan rapat kerja nantinya akan membahas tentang langkah-langkah strategis program madrasah, didalam rapat kerja sendiri terbagi dalam 2 rapat kerja, rapat kerja pertama yaitu untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan yang nantinya akan dilakukan analisis terkait poin-poin apa saja yang perlu dipenuhi, kemudian membuat rancangan program-program yang sesuai lalu akan dilaksanakan pleno. Kemudian rapat kerja yang kedua yaitu mengacu kepada pedoman manajemen agar program-program yang digagas sesuai dengan pedoman yang ada, nantinya program-program yang sudah dicanangkan akan dipresentasikan dan didiskusikan apakah bisa dimasukkan kedalam program kerja atau perlu ditiadakan, ditunda, ataupun dirubah.

⁷⁸ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

⁷⁹ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

Hal ini didukung dengan dokumen pedoman manajemen sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang diperoleh peneliti sebagai berikut:



Gambar 4.3 Pedoman Manajemen MAN 2 Kota Malang

Pelaksanaan rapat kerja ini mengindikasikan bahwa ada keterlibatan dari beberapa pihak di madrasah untuk mengikuti rapat kerja tersebut. Adapun untuk pihak-pihak yang terlibat seperti yang disampaikan oleh Ibu Anita Yusianti, M. Pd. yaitu sebagai berikut.

“... untuk pihak yang terlibat sendiri diantaranya kepala madrasah, para wakil kepala madrasah, guru, tenaga kependidikan, karyawan, sampai komite juga terlibat dalam kegiatan tersebut ...”⁸⁰

⁸⁰ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

Adapun Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana juga memberikan jawabannya terkait siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut, diantaranya sebagai berikut.

“... untuk keterlibatan yaitu seluruh civitas akademika mulai dari kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru dan karyawan, komite, serta panitia yang dijamin oleh penjaminan mutu madrasah ...”⁸¹

Dari beberapa pernyataan diatas dapat dipahami bahwa dalam melaksanakan kegiatan perencanaan sarana dan prasarana, Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang berdasar pada Standar Nasional Pendidikan dan juga Renstra MAN 2 Kota Malang yang kegiatan perencanaan tersebut pelaksanaannya yaitu ketika rapat kerja. Ini menunjukkan bahwa perencanaan memang memiliki peran yang sangat penting bahkan madrasah membuat agenda khusus untuk melakukan perencanaan dalam satu tahun anggaran. Untuk mencapai keberhasilan dalam perencanaan ini tentu dibutuhkan yang namanya strategi, oleh karena itu Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana menggunakan strategi yang diantaranya sebagai berikut.

“... strategi yang kami pakai yaitu *down to up*, jadi kami menerima dan manampung usulan dari bawah kemudian kami melakukan Evaluasi Diri Madrasah (EDM) terhadap kegiatan tahun lalu, berapa anggaran yang dihabiskan, bagaimana realisasinya, kemudian disesuaikan dengan tahun ini apakah dapat menyelesaikan di tahun ini ataupun ada perubahan-perubahan. Semua itu diakomodir dalam suatu program yang nantinya kebutuhan-kebutuhan tersebut disesuaikan dengan skala prioritas dan ketersediaan anggaran ...”⁸²

⁸¹ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023.

⁸² Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

Perencanaan sarana dan prasarana dalam prosesnya bukan berarti tanpa kendala, adapun kendala yang dialami dalam perencanaan sarana dan prasarana menurut Ibu Anita Yusianti, M. Pd selaku Wakil kepala bidang kesiswaan sekaligus PLT Kepala Madrasah yaitu sebagai berikut.

“... untuk kendala sendiri pasti ada, biasanya yang kami alami yaitu kendala di anggaran, kemudian kendala di skala prioritas karena setiap unit di madrasah tentu memiliki kebutuhan masing-masing sehingga ketika rapat kerja harus benar-benar mengkorelasikan antara kebutuhan unit satu dengan yang lain misalnya kurikulum, kesiswaan, tentunya juga memiliki kebutuhan seperti halnya sarana dan prasarana, sehingga harus disesuaikan dengan ketersediaan anggaran, mana yang harus diprioritaskan, mana yang perlu dimasukkan kedalam program kerja, dan mana yang harus ditunda atau dirubah ...”⁸³

Untuk mensukseskan program-program madrasah khususnya di bidang sarana dan prasarana tentunya harus melakukan pertimbangan yang matang terhadap anggaran yang ada dan tersedia di madrasah mengingat madrasah memiliki anggaran yang terbatas dengan kebutuhan yang beragam di berbagai bidang. Adapun sumber dana yang dimiliki madrasah untuk menjalankan segala kegiatan pendidikan yang ada di madrasah menurut Bapak Mujaini, S. Pd, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana antara lain sebagai berikut.

“... sumber dana yang dimiliki madrasah itu ada 2, yang pertama yaitu dana DIPA yang berasal dari pemerintah, dan yang kedua yaitu dari komite ...”⁸⁴

⁸³ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

⁸⁴ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

Pernyataan tersebut diperkuat dengan jawaban dari Anita Yusianti, M. Pd selaku Wakil kepala bidang kesiswaan sekaligus PLT Kepala Madrasah yaitu sebagai berikut.

“... sumber dana kita yaitu dana dari komite dan dana dari pemerintah yang biasa dibilang dana DIPA ...”⁸⁵

Dengan sumber dana yang dimiliki madrasah bersifat terbatas maka dibutuhkan perhitungan yang jeli ketika menyusun program beserta rancangan anggaran agar program bisa berjalan dengan efektif dengan dana yang efisien. Demi terciptanya program yang efektif dengan dana yang efisien sesuai dengan kemampuan anggaran madrasah maka terdapat pembagian dalam hal alokasi dana antara kegiatan akademik dan non akademik seperti yang diungkapkan oleh Ibu Anita Yusianti, M. Pd selaku Wakil kepala bidang kesiswaan sekaligus PLT Kepala Madrasah sebagai berikut.

“... untuk alokasi dana kia bedakan antara akademik dan non akademik, nanti disesuaikan kira-kira akademik butuh berapa, olimpiade butuh berapa, dan ekstrakurikuler butuh berapa ...”⁸⁶

Pernyataan tersebut dapat didukung oleh hasil observasi peneliti yang menunjukkan bahwa penanggung jawab kegiatan melakukan diskusi dengan kepala madrasah terkait persetujuan pengajuan proposal.⁸⁷

Hal ini menunjukkan bahwa madrasah sangat serius dalam memperhitungkan pengelolaan anggaran madrasah agar seluruh unit mendapatkan dana yang cukup untuk menjalankan program masing-masing khususnya pada bidang olimpiade dan

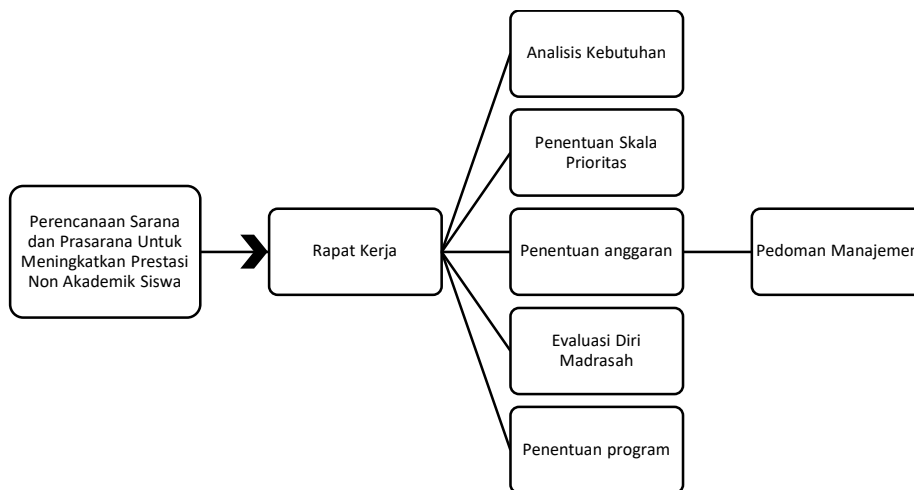
⁸⁵ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

⁸⁶ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

⁸⁷ Hasil observasi pada 9 Februari 2023.

ekstrakurikuler. Madrasah tidak hanya berfokus pada akademik saja, akan tetapi madrasah juga memperhatikan bidang non akademik agar siswa mampu berprestasi di berbagai bidang baik akademik maupun non akademik.

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dilaksanakan melalui rapat kerja tahunan yang diikuti oleh seluruh civitas akademika Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang sebelum dimulainya tahun ajaran baru. Dalam rapat kerja tersebut akan dibahas terkait kebutuhan, Evaluasi tahun anggaran sebelumnya, hingga penetapan program-program apa saja yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.



Gambar 4.4 Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

2. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

Dengan selesainya pelaksanaan kegiatan perencanaan, selanjutnya yaitu menuju kearah pengadaan sarana dan prasarana. Hal ini bertujuan untuk melengkapi sarana dan prasana yang belum tersedia, perlu perbaikan, atau perlu pembaruan sesuai dengan

rencana program yang telah disusun sebelumnya. Selain itu pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana diharapkan dapat meningkatkan kualitas kerja, kualitas pelayanan, kualitas operasional, hingga kualitas belajar murid demi tercapainya tujuan pendidikan. Pengadaan sarana dan prasarana juga bisa disebut sebagai implementasi dari perencanaan sarana dan prasarana yang telah disusun ketika rapat kerja.

Pengadaan sarana dan prasarana mempunyai peran yang besar terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan sebab melalui pengadaan inilah segala kebutuhan akan sarana dan prasarana akan terpenuhi. Oleh karena itu pengadaan sarana dan prasarana sangat penting dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Ibu Anita Yusianti, M. Pd selaku Wakil kepala bidang kesiswaan sekaligus PLT Kepala Madrasah sebagai berikut.

“... pengadaan merupakan tindak lanjut dari perencanaan, apa yang sudah kita rencanakan apabila tidak diadakan maka akan menjadi sia-sia oleh karena itu pengadaan itu begitu penting supaya sarana dan prasarana kita bisa terpenuhi ...”⁸⁸

Kemudian ditambahi oleh Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana antara lain sebagai berikut.

“... salah satu dari kegiatan sarana dan prasarana adalah pengadaan dan cara untuk melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan yaitu melalui pengadaan. Jadi dari situ dapat dilihat bahwa pengadaan memiliki peran yang sangat penting karena dari pengadaan itu dapat menjadi bukti nyata dari upaya kita dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana ...”⁸⁹

⁸⁸ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

⁸⁹ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023.

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pengadaan sarana dan prasarana memiliki peran yang penting didalam sebuah manajemen sarana dan prasarana sebab pengadaan menjadi sebuah implementasi atau praktik untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang belum tersedia atau perlu pembaruan.

Pengadaan sarana dan prasarana membutuhkan biaya yang tidak sedikit mengingat seluruh bidang memiliki sarana dan prasarana masing-masing yang juga menjadi tanggung jawab dari bidang sarana dan prasarana, sehingga perlu penyesuaian sumber dana dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana. Untuk ekstrakurikuler sendiri dalam hal pengadaan sarana dan prasarana menyesuaikan dengan kebutuhan masing-masing. Apabila sarana dan prasarana yang dibutuhkan berupa gedung atau alat yang membutuhkan biaya besar, maka akan diserahkan ke bidang sarana dan prasarana. Sedangkan apabila kebutuhannya tidak membutuhkan biaya yang sangat besar maka cukup diselesaikan di internal ekstrakurikuler tersebut baik dengan membeli dan atau sebagainya. Hal ini disampaikan oleh Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana antara lain sebagai berikut.

“... untuk pengadaan sarana dan prasarana yang sifatnya besar seperti gedung maka diserahkan ke pihak sarana dan prasarana, tetapi apabila hanya barang-barang kecil misalnya seragam, bendera, atau bola maka cukup diselesaikan di internal ekstrakurikuler tersebut ...”⁹⁰

Dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana tentu ada prosedur yang harus dilakukan terlebih dahulu mengingat pengadaan sarana dan prasarana tidak bisa dilakukan secara sembarangan khususnya pada sarana dan prasarana yang

⁹⁰ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

membutuhkan biaya besar. Adapun prosedur pengadaan sarana dan prasarana yang disampaikan oleh Ibu Anita Yusianti, M. Pd selaku Wakil kepala bidang kesiswaan sekaligus PLT Kepala Madrasah sebagai berikut.

“... nanti kan bidang yang membutuhkan sarana dan prasarana membuat proposal permohonan, misal bidang non akademik butuh barang mereka bikin proposal untuk diajukan ke waka kesiswaan, kemudian dari waka kesiswaan dibawa ke waka sarpras, dari waka sarpras akan ditinjau kembali apakah memang butuh atau tidak, masuk program kerja apa tidak, lalu sumber dana yang bisa dipakai yang mana, dan apabila telah disetujui dan ditandatangani oleh waka sarpras selanjutnya akan dibawa ke kepala madrasah untuk disetujui ...”⁹¹

Untuk pengadaan berskala besar seperti gedung atau lapangan juga terdapat prosedur yang harus dilakukan oleh madrasah. Adapun untuk prosedurnya seperti yang disampaikan oleh Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana antara lain sebagai berikut.

“... untuk pengadaan berskala besar itu harus melalui penawaran, jadi nanti kami melakukan rapat untuk menentukan harga barang, kualitas barang, kondisi keuangan madrasah, lalu kita memanggil penyedia atau vendor untuk mempresentasikan kemudian kami melakukan analisis dengan tim kami siapa yang sekiranya menang diantara mereka yang kemudian pilih berdasarkan keputusan pimpinan yang terdiri dari kepala madrasah, wakil kepala madrasah, kepala TU, dan bendahara. Dan akan ada MOU antara komite dengan penyedia yang terpilih sebelum benar-benar melakukan eksekusi ...”⁹²

Kemudian Ibu Anita Yusianti, M. Pd selaku Wakil kepala bidang kesiswaan sekaligus PLT Kepala Madrasah menambahkan yang diantaranya sebagai berikut.

⁹¹ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

⁹² Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

“... kalo untuk pengadaan yang dibiayai negara biasanya kita mengajukan terlebih dahulu ke kanwil kemudian ke perencanaan pusat dengan proposal, kemudian ditindaklanjuti oeh pusat dengan mengirimkan tim survei ke lapangan untuk memeriksa apakah memang butuh dan layak atau tidak untuk menerima bantuan tersebut. Nanti ketika bantuan sudah cair selanjutnya kami akan melakukan lelang dengan para penyedia atau vendor untuk mempresentasikan mulai dari jangka waktu pengerjaan hingga biaya, dan untuk vendor yang menang akan membuat semacam MOU dan akan ada pengawasan yang cukup ketat ...”⁹³

Pernyataan tersebut dapat didukung dengan dokumen proposal pengadaan barang yang diperoleh peneliti sebagai berikut:

**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA
MALANG**

**DOKUMEN PENGADAAN BARANG
DAN JASA PEMERINTAH**

NOMOR PESANAN : B-04/Ma.13.25.02/PBJ.01.04/03/2023
 TGL SURAT PESANAN :
 PEKERJAAN : PENGADAAN BELANJA BAHAN PRAKTIKUM
 LABORATORIUM IPA
 OUTPUT/SUB OUTPUT/ : 2129.QEK.007.004.B.521211
 KOMPONEN/SUB-
 KOMPONEN/AKUN :
 TAHUN ANGGARAN :
 NILAI PEKERJAAN :
 MULAI/TANGGAL :
 SELESAI :

Dilaksanakan Oleh : CV. DUTA JAYA
 Alamat Penyedia : JL. RAYA DADAPAN NO.71 RT.003-RW.001
 DS.DADAPAN WAJAK KAR.MALANG 65173

**CHECK LIST
STANDAR DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG MAN 2
KOTA MALANG
(PERPADUAN KPPN & LKPP)**

Nama kegiatan : **PENGADAAN BELANJA
BAHAN PRAKTIKUM
LABORATORIUM IPA MAN 2 KOTA
MALANG**
 Kegiatan/Output/ : **2129.QEK.007.004.B.521211**
 Sub Output/Komponen/
 Sub Komponen/Akun :
 Rekanan :
 Pimpinan :
 Tanggal Pelaksanaan : 23 Maret sampai dengan 28
 Maret 2023 (6 Hari Kalendar)
 Sumber Dana : DIPA MAN 2 Kota Malang 2022
 (No. SP DIPA.....Tanggal :
 Nilai Pagu : Rp
 Nilai HPS : Rp
 Nilai Penawaran : Rp
 Nilai Negosiasi : Rp

Nomor : B-
 01.1/Ma.13.25.02/PBJ.01.04/03/2023
 Malang, 16 Maret 2023
 Lamp. : (satu) lembar
 Perihal : **Permintaan Informasi Harga
Barang**

Kepada Yth,
 Pimpinan Perusahaan/Penyedia Barang/ Jasa
 di
 - T e m p a t -

Dengan hormat,
 Sehubungan rencana Pengadaan Belanja Bahan Praktikum Laboratorium IPA MAN 2 Kota Malang, bersama ini kami bermaksud agar perusahaan saudara memberikan informasi tentang harga barang/jasa sesuai dengan lampiran dalam surat ini.
 Apabila informasi harga yang saudara berikan sesuai dan kami nilai wajar, maka kami akan memberi kesempatan perusahaan saudara untuk membuat penawaran terhadap pekerjaan tersebut.
 Kami harap informasi harga barang/jasa dan data penyedia dapat kami terima via email paling lambat pada :
 Hari /tanggal :
 Pukul :
 Alamat Email :
 Surat tentang informasi harga barang tersebut, ditujukan:
 Kepada Yth:
 Pejabat Pembuat Komitmen Madrasah Aliyah Negeri 2
 Kota Malang
 Jalan Bandung No. 07 Malang
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

Lampiran : Surat Permintaan Informasi Harga Barang
 Nomor : B-01.1/Ma.13.25.02/PBJ.01.04/03/2023
 Tanggal : 16 Maret 2023

Pekerjaan : Pengadaan Belanja Bahan Praktikum Laboratorium IPA
 Lokasi :
 Tahun Anggaran :

Gambar 4.5 Proposal Pengadaan Sarana dan Prasarana MAN 2 Kota Malang

Sedangkan untuk pengadaan sarana dan prasarana yang bersumber dari dana komite memiliki prosedur yang berbeda seperti yang disebutkan oleh Ibu Anita

⁹³ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

Yusianti, M. Pd selaku Wakil kepala bidang kesiswaan sekaligus PLT Kepala Madrasah sebagai berikut.

“... sedangkan untuk pengadaan dari komite maka kita akan mengundang mulai dari ketua, sekretaris, bendahara komite kemudian kita memaparkan kebutuhan kita pada tahun ini, kemudian kita akan menghubungi penyedia yang sudah menjadi rekanan kita tanpa perlu mengadakan lelang ...”⁹⁴

Dari pernyataan tersebut dapat dipahami bahwa untuk prosedur dari pengadaan sarana dan prasarana itu disesuaikan dengan sumber dana yang digunakan baik dari DIPA, Komite, maupun dari internal ekstrakurikuler itu sendiri. Untuk menjamin kualitas dari sarana maupun prasarana yang didatangkan maka apabila barang tersebut tidak sesuai standar atau terdapat kerusakan maupun kecacatan maka hari itu juga akan langsung dikembalikan, kemudian didalam perjanjian terdapat garansi yang berdurasi umumnya sekitar 6-12 bulan sehingga apabila nantinya terdapat kerusakan maka pihak penyedia yang akan memperbaiki selama masih dalam masa garansi dan akan dikelola sendiri oleh sekolah ketika masa garansi telah berakhir.

Pengadaan sarana dan prasarana tidak selalu berupa pembelian barang akan tetapi bisa juga berupa akomodasi apabila siswa akan mengikuti kegiatan diluar madrasah maka bidang sarana dan prasarana akan memfasilitasi sesuai dengan prosedur yang berlaku. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana antara lain sebagai berikut.

“... apabila siswa ingin mengikuti kegiatan atau lomba diluar madrasah maka bidang sarpras akan memfasilitasi misal siswa butuh mobil kami akan menyediakan dengan cara membuat proposal yang nantinya proposal itu akan disetorkan oleh

⁹⁴ Ibid.

waka kesiswaan ke waka sarpras lalu kami bawa ke kepala madrasah untuk disetujui lalu apabila sudah disetujui maka akan kami cairkan ke komite ...”⁹⁵

Dari pernyataan tersebut dapat dipahami bahwa sekolah akan memfasilitasi kegiatan siswa dengan mengikuti prosedur yang berlaku yaitu dengan menyetorkan proposal. Berikut adalah salah satu contoh proposal kegiatan siswa:



Gambar 4.6 Contoh Proposal Pengajuan Kegiatan Siswa

Adapun faktor yang menjadi kendala dalam pengadaan sarana dan prasarana yakni skala prioritas mengingat banyaknya kebutuhan madrasah serta dana yang terbatas sehingga membuat kegiatan pengadaan sarana dan prasarana mengalami penundaan apabila memang terdapat kebutuhan lain yang lebih mendesak. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana antara lain sebagai berikut.

⁹⁵ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

“... kalo kendala sebenarnya kadang bisa menjadi keunggulan soalnya kan sarana dan prasarana itu hubungannya dengan benda, jadi bisa kita tunda kalo misalkan anggaran yang ada kurang memadai dan terdapat kebutuhan di bidang lain. Misal kita mau beli mobil ternyata siswa akan melaksanakan ujian dan dana nya tidak mencukupi jadi untuk pembelian mobilnya kita tunda dulu mengingat ada hal yang lain yang perlu diprioritaskan, dan nanti ketika dana nya sudah mencukupi baru kita melakukan pembelian. Jadi sarana dan prasarana itu sifatnya fleksibel karena hubungannya dengan benda berbeda dengan bidang-bidang lain yang kebanyakan berhubungan langsung dengan orang ...”⁹⁶

Kegiatan pengadaan Sarana dan prasarana selaku pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah selain memberi dampak terhadap kualitas mutu, kualitas kinerja, kualitas pelayanan, maupun kualitas belajar, juga memberi dampak terhadap prestasi siswa khususnya pada prestasi non akademik. Dengan tersedianya berbagai macam sarana dan prasarana tentunya mampu menunjang minat dan bakat yang dimiliki oleh siswa selain didukung oleh pelatihan dan pembinaan yang juga diupayakan oleh sekolah. Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai di sekolah tentunya sangat membantu siswa maupun pelatih dalam menjalankan kegiatan latihan rutin sebab pelaksanaan latihan rutin bisa dimaksimalkan disekolah.

Sarana dan prasarana juga menjadi daya tarik tersendiri untuk menarik minat siswa mengikuti ekstrakurikuler. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Bapak Rintahani Johan Pradana, M. Pd, selaku koordinator bidang non akademik.

“... keberadaan sarana dan prasarana itu penting sekali, karena dengan sarana dan prasarana minat siswa itu akan muncul dan memberikan pandangan terhadap siswa bahwa sekolah serius dalam hal mengembangkan minat dan bakat siswa. Kemudian semangat siswa akan meningkat baik ketika melaksanakan latihan rutin atau ketika

⁹⁶ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

akan mengikuti lomba apabila sarana dan prasarana yang tersedia di sekolahnya memadai dan layak untuk digunakan ...”⁹⁷

Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang cukup tersebut membuat siswa cukup memaksimalkan sarana dan prasarana yang ada di sekolah sebagai upaya sekolah untuk meningkatkan prestasi siswa. Adapun Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana memberikan pernyataan sebagai berikut.

“... pengadaan sarana dan prasarana itu sangat membantu sekali dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa. Dengan sarana dan prasarana yang sudah tersedia tidak perlu lagi siswa sewa lapangan diluar, kecuali sesekali apabila ingin mengikuti lomba biasanya siswa sewa lapangan untuk latihan tetapi untuk rutinan tetap dilakukan di sekolah ...”⁹⁸

Kemudian Bapak Rintahani Johan Pradana, M. Pd, selaku koordinator bidang non akademik menambahkan sebagai berikut.

“... pengadaan sarana dan prasarana memang berpengaruh terhadap prestasi non akademik siswa. Karena misal seperti ekstrakurikuler futsal siswa tidak perlu lagi sewa lapangan diluar karena di sekolah sudah tersedia lapangan untuk latihan rutin jadi untuk latihan diluar biasanya baru dilakukan ketika siswa akan mengikuti turnamen. Jadi memang pengadaan sarana dan prasarana itu memiliki pengaruh terhadap prestasi non akademik siswa ...”⁹⁹

Pernyataan tersebut dapat didukung dengan hasil observasi peneliti yang menunjukkan bahwa kegiatan ekstrakurikuler di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang di laksanakan di lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dengan

⁹⁷ Wawancara Dengan Bapak Rintahani Johan Pradana, M. Pd Pada 21 Februari 2023

⁹⁸ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

⁹⁹ Wawancara Dengan Bapak Rintahani Johan Pradana, M. Pd Pada 21 Februari 2023

memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia mulai dari lapangan, studio musik, dan ruangan-ruangan lain yang dapat digunakan untuk melakukan latihan rutin. Hal ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki sudah cukup lengkap dan dapat membantu siswa dalam meningkatkan prestasinya.¹⁰⁰

Pernyataan tersebut juga dapat dibuktikan dengan data yang diperoleh peneliti terkait prestasi non akademik siswa Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang sebagai berikut:

Tabel 4.5 Daftar Prestasi Non Akademik Siswa

KELAS X					
No	Nama	Kelas	Prestasi	Penyelenggara	Tahun
1.	Naila Humairo Azmi Adzkia	X MAKBI	Juara 1 Lomba Cerdas Cermat Galang Tegak (LCCGT) Se – Malang Raya	Kwarran Sukun	5 Oktober 2021
2.	Muhammad Afnan Zain Jamil	X MAKBI	Terbaik 3 MHQ 5 Juz Tilawah Pa Tk. Prov. Jatim pada d MTQ Jatim		2-11 Nop 2021
3.	Vaio Alfitrah H	X MAKBI	Juara 1	Porprov Jatim	2 Oktober 2021

¹⁰⁰ Hasil observasi 23 Februari 2023.

		Cabor Catur Porprov Jatim VII	
		Juara II Blitz Kategori SMA Event SCUA CHESS FESTIVAL, Nasional	SCUA PUSAT
		Juara harapan III Kategori 18 tahun PUTRA JAYA CHESS CHALLENGE, Internasional	Kementrian Malaysia
		Juara Harapan II Kategori 18 tahun Festival Chess Championship Malaysia, Internasional	Dinas Pendidikan Malaysia
		Juara II Kategori Putra Tingkat SMA Kejuaraan Nasional SMK Penabur Benih	SMK Penabur Benih

		Putaran 1, Nasional	
		Juara Harapan III Kategori 18 tahun Kejuaraan Catur UNESA, Nasional	Universitas Surabaya
		Juara Harapan II Kategori 18 tahun Merdeka Festival Chess Championship 2021, Internasional	Perak Chess Association Malaysia
		Juara 2 Kategori 18 tahun Jember Chess Cub 2021, Kabupaten	Percasi Kabupaten Jember
		Juara I Kategori Putra U 21 Tahun Kejuaraan Seleksi Proprov Kabupaten	KONI Kabupaten Jember

			Jember, Kabupaten		
			Perongkat 7 Kategori Pelajar dan mahasiswa Petra Chess competition, Nasional	Universitas Petra	
			Urutan ke- 6 Kategori Bawah 18 tahun, Internasional		
4.	Ahmad Favian Azmi	X Bahasa	Juara 1 Poster EKIS Cup Eksternal 2021	HMJ Ekonomi Islam Fakultas Ekonomi , UNAIR	September, 2021
5.	Nasya Nisrina Zahira	X IPS 1	BEST POSITION PAPER Lomba MUN IYSRE Conferrence	International Youth Summit for Renewable Energy (IYSRE)	26-27 Agustus 2021
6.	Nacha Berdianti Islamia Setiantoko	X IPS 1	Spelling Bee English Competition Tingkat Nasional	ALSA UI	21 Agustus 2021
7.	Alea Shafa Alfarellia	X IPS 1	Medali perunggu,	Insight Olimpiade	31 Oktober 2021

			peringkat 426 dari 1471 Insight History Competition Vol. 4, 2021, tingkat Nasional		
8.	M. Alvin Ibnu Raffy	X IPS 1	Best Delegate Award Asia- Pasific Model United Nations (AMUNC)	Universitas New South Wales Sydney,Australia	2021
9.	Akbar Fayyaz Utomo	X MIPA 1	Juara 2 Online Robotic Competition Macbot 2021 Jenis Robot Transporter		3 Oktober 2021
10.	Afriza Tristan Calendra Rajasa	X MIPA 1	juara 3 Festival Kyorugi Kejurprov Taekwondo	Kejurprov	2021
11.	Akbar Fayyaz Utomo	X MIPA 1	Juara 2 Robot Gathering Senior di Jatim Park 3	Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur	11-12 Desember 2021
12.			Juara 3		

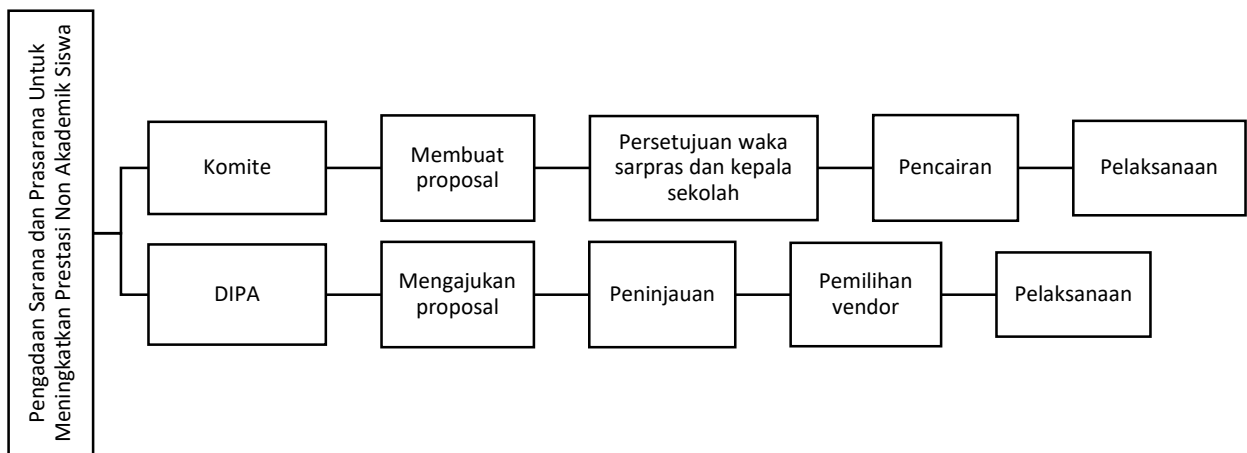
			Kejurnas Catur Mawar Sebelas Cup 3 Serang - Banten, , Nasional	Yayasan Mawar Sebelas-Percasi Serang	
	Paradigma Aldy N	X MIPA 4	Lolos Seleksi Tim Puslat Kejurprov Kota Malang	PERCASI KOTA MALANG	23 – 24 Oktober 2021
			Urutan ke-12 Internasional Katagori Bawah 15 Tahun		
13.	Paradigma Aldy N	X MIPA 4	Juara 3 Kejurnas Catur Mawar Sebelas Cup 3 Serang - Banten, , Nasional	Yayasan Mawar Sebelas-Percasi Serang	23 – 24 Oktober 2021
14.	Qanitah Tsaniyah	X MIPA 7	Juara 3 Taqdimul Qhisah	ALF UIN Jakarta	8 Oktober 2021
15. 17.	Alysa Rakhel Prameswari	X MIPA 9	Juara 1 10th Airlangga Championship Tapak Suci National Open 2019	Universitas Airlangga	
			Juara 2		

			Kejuaraan invitasi tapak suci se-jawa timur dan bali 2018	Universitas Muhammadiyah Jember	
			Juara 3 Kejuaraan Invitasi tapak suci se-jawa timur dan bali 2020	Universitas Muhammadiyah Jember	
16.	Inna Fauziah	X MIPA 6	Juara Harapan 1 Lomba Essay Kebangsaan Nasional	Universitas Negeri Malang	22 Maret 2022
17.	Muhammad Afnan Zain Jamil	X MAKBI	Medali Emas MTQ Putra PORSENI Jombang 2022	PORSENI Jombang 2022	25-27 Maret 2022
18.	Muhammad Hilmi	X IPS 1	Medali Perunggu Tenis Meja Putra Single PORSENI Jombang 2022	PORSENI Jombang 2022	25-27 Maret 2022
19.		X IPA 4	Juara Harapan 1 Catur Putra	PORSENI Jombang 2022	

	Paradigma Aldy Nurahman		PORSENI Jombang 2022		25-27 Maret 2022
20.	Qonitah Tsaniyah	X IPA 7	Juara Harapan 2 Cipta dan Baca Puisi PORSENI Jombang 2022	PORSENI Jombang 2022	25-27 Maret 2022
21.	Muhammad Andrenata Cakra Bhuana	X MIPA 2	Medali Perak Taekwondo Kejurprov Taekwondo Jawa Timur 2022	Kejurprov Taekwondo Jawa Timur 2022	24-27 Maret 2022
22.	Muhammad Yusuf Muliawan	X MIPA 2	Medali Perak Taekwondo Kejurprov Taekwondo Jawa Timur 2022	Kejurprov Taekwondo Jawa Timur 2022	24-27 Maret 2022
23.	Afriza Tristan Calendra Rajasa	X MIPA 1	Medali Perunggu Taekwondo Kejurprov Taekwondo Jawa Timur 2022	Kejurprov Taekwondo Jawa Timur 2022	24-27 Maret 2022

24.	Syahrozad Zalfa Nadia	X MIPA 2	Juara 1 – Poomsae Putri	Corona Fight Series	20-21 November 2021
			Juara 1 – Poomsae Putri	Indonesia Taekwondo Challenge 2022	18 – 20 Maret 2022
			Juara 1 – Poomsae Putri	Seleksi Pekan Olahraga Daerah (POPDA) X 2022 dan Kejuaraan Daerah (KEJURDA) Banten	27 Februari 2022
			Juara 1 – Poomsae Putri	Prabu Challenge V	11 – 13 Februari 2022
25.	Vaio Alfitrah H	X MAKBI	Medali Perunggu Catur Kilat Medali Perunggu Catur Cepat Medali Perunggu Catur Klasik	Porprov VII Jawa Timur 2022	Juli 2022
26.	Paradigma Aldy Nurahman	X IPA 4	Medali Emas Ganda Mix Catur Klasik	Porprov VII Jawa Timur 2022	Juli 2022

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengadaan sarana dan prasarana memiliki peran penting dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana serta berpengaruh terhadap peningkatan prestasi non akademik siswa. Dengan dilakukannya pengadaan sarana dan prasarana maka akan mendukung pelaksanaan kegiatan siswa sehingga prestasi non akademiknya dapat meningkat.



Bagan 4.1 Pengadaan Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

Pemeliharaan sarana dan prasarana ialah suatu kegiatan dalam hal mengurus dan mengatur sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar sarana dan prasarana tersebut selalu berada dalam kondisi yang baik dan siap apabila akan digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah merupakan kegiatan yang harus dilakukan untuk menjaga ketersediaan sarana dan prasarana yang ada. Ketersediaan sarana dan prasarana dalam kondisi baik nantinya akan memberikan

kelancaran terhadap kegiatan pelayanan hingga kegiatan siswa sehingga sarana dan prasarana membutuhkan adanya pemeliharaan secara maksimal.

Pemeliharaan sarana dan prasarana mempunyai peran yang penting untuk mendukung kegiatan siswa dalam rangka meningkatkan prestasi non akademik siswa.

Hal ini seperti yang disampaikan oleh Ibu Anita Yusianti, M. Pd. Sebagai berikut.

“... pemeliharaan sarana dan prasarana itu penting karena jika sarana dan prasarananya dirawat sebaik mungkin maka akan memperpanjang usia pakai dan kondisinya akan selalu siap apabila hendak digunakan. Selain itu juga dengan pemeliharaan sarana dan prasarana akan membuat pengeluaran menjadi lebih hemat karena kita jadi tidak sering membeli barang baru apabila sarana dan prasarana yang sudah kita punya kondisinya terawat dan siap pakai ...”¹⁰¹

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana sebagai berikut.

“... penting sekali adanya pemeliharaan sarana dan prasarana karena namanya barang itu pasti sewaktu-waktu bisa rusak makanya perlu ada yang namanya pemeliharaan. Nantinya apabila sarana dan prasarana yang ada dirawat dengan baik maka kami dapat memberikan fasilitas yang maksimal baik kepada warga sekolah atau masyarakat ...”¹⁰²

Berdasarkan pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana itu diperlukan didalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana di sekolah sebab sarana dan prasarana yang identik dengan barang tentunya memiliki usia pakai sehingga perlu yang namanya pemeliharaan atau perawatan layaknya manusia yang bisa sakit tentu butuh obat agar bisa sembuh begitupun sarana dan prasarana pastinya

¹⁰¹ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

¹⁰² Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

membutuhkan pemeliharaan agar selalu terjaga kualitas dan ketersediaannya. Selain itu juga pemeliharaan sarana dan prasarana dapat meminimalisir pembelian barang baru karena barang yang ada masih layak pakai dan kondisinya bagus.

Dalam pelaksanaannya, pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab seluruh warga sekolah sebab sarana dan prasarana digunakan untuk kegiatan sehari-hari sehingga perlu kesadaran untuk menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada disekolah. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Ibu Anita Yusianti, M. Pd. Sebagai berikut.

“... seluruh warga sekolah bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana mengingat aktivitas kita setiap hari disekolah tidak lepas dari yang namanya sarana dan prasarana maka seluruh warga sekolah terlibat dan memiliki tanggungjawab terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana disamping memang sudah ada petugas yang memang bertugas untuk merawat sarana dan prasarana ...”¹⁰³

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana sebagai berikut.

“... pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab seluruh warga sekolah karena kita yang menggunakan maka kita juga yang merawat. Misal seperti ruang guru maka juga menjadi tanggung jawab guru untuk memelihara ruangan tersebut agar tetap nyaman ketika berada didalamnya selain adanya petugas yang bertugas untuk membersihkan dan sebagainya ...”¹⁰⁴

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Rintahani Johan Pradana, M. Pd, selaku koordinator bidang non akademik sebagai berikut.

¹⁰³ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

¹⁰⁴ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

“... dalam ekstrakurikuler tentu semua terlibat dan bertanggung jawab untuk memelihara sarana dan prasarana entah itu pembina, peatih, siswa, bahkan saya sendiri selaku koordinator pun juga terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada ...”¹⁰⁵

Dari hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab seluruh warga sekolah mulai dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, tenaga kependidikan, siswa, hingga petugas-petugas yang telah ditugaskan semuanya memiliki keterlibatan dan tanggung jawab yang sama dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana, Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang memiliki strategi tersendiri agar pemeliharaan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan maksimal. Adapun strategi yang dimaksud yaitu dengan membentuk kerumah tanggaan madrasah yang berada dibawah naungan wakil kepala bidang sarana dan prasarana. Adanya kerumah tanggaan madrasah ini bertujuan agar segala hal yang berkaitan dengan sarana dan prasarana yang ada disekolah dapat menjadi lebih terorganisir sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana sebagai berikut.

“... jadi di sarpras itu ada yang namanya kerumah tanggaan madrasah yang terdiri dari beberapa devisi diantaranya devisi kebersihan, devisi mesjid, devisi kendaraan, devisi perawatan taman, devisi perawatan listrik, sampai devisi perawatan IT. Adanya kerumah tanggaan ini sendiri yaitu sebagai tim dari waka sarpras agar segala sesuatu yang berkaitan dengan sarpras seperti perawatan atau perbaikan dapat dilakukan dengan cepat karena sudah ada petugas sesuai dengan devisi masing-masing ...”¹⁰⁶

¹⁰⁵ Wawancara Dengan Bapak Rintahani Johan Pradana, M. Pd Pada 21 Februari 2023.

¹⁰⁶ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

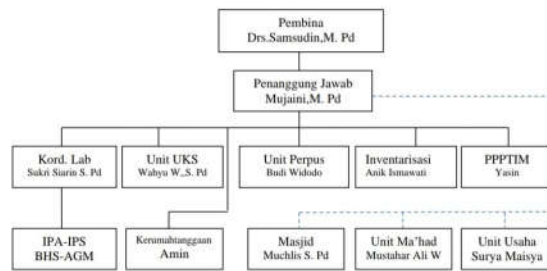
Dengan adanya kerumah tanggaan madrasah tersebut tentunya akan meminimalisir kendala yang terjadi dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana. Hal ini sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana sebagai berikut.

“... untuk kendala sendiri sudah bisa kita minimalisir sebaik mungkin karena memang sudah ada yang ditugaskan sesuai dengan devisi dan lokasinya, misal di ruang guru lampunya mati jadi kita tinggal menghubungi petugas yang bertanggung jawab di ruang guru dan akan langsung diganti. Hal ini sudah dipahami oleh seluruh tim sehingga tinggal eksekusi saja. Akan tetapi yang menjadi kendala biasanya dari pihak luar, misal kita mau memperbaiki AC maka otomatis akan mendatangkan tukang servis dari luar dan ternyata kebetulan hari itu tidak bisa maka otomatis tertunda. Hal-hal seperti itu yang biasanya menjadi kendala dalam pemeliharaan sarana dan prasarana ...”¹⁰⁷

Dari pernyataan tersebut menunjukkan bahwa adanya kerumah tanggaan madrasah itu sangat membantu dalam pemeliharaan sarana dan prasarana karena dengan adanya tim tersebut dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien sebab sudah ada petugas yang ditempatkan di masing-masing tempat.

Pernyataan tersebut dapat didukung dengan dokumen struktur sarana dan prasarana yang diperoleh peneliti sebagai berikut.

¹⁰⁷ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023



NAMA DAN FUNGSI ANGGOTA BIDANG SARPRAS MAN 2 KOTA MALANG

1. Mujaini, M. Pd	: Waka Sarpras
2. Amin	: Koordinator Kerumah Tanggaan
3. Abd.Rohman	: Teknisi Kelistrikan dan Bangunan
4. Nuri	: Penanggung Jawab Mobil Dinas
5. Bobby Sihure	: Koordinator Kebersihan 1
6. Ririn	: Koordinator Kebersihan 2
7. Sunardi	: Teknisi DEPO Air Minum Sekolah
8. Ali Muhayyin	: Kebersihan Sekolah
9. Adin Priawan, SE	: Pengadministrasi Sarpras
10. Junaidi	: Driver Sekolah
11. Ibrahim	: Kebersihan Sekolah
12. Suhada	: Kebersihan Sekolah
13. Andi	: Kebersihan Sekolah
14. Sutikno	: Kebersihan Sekolah
15. Afif	: Kebersihan PSBB
16. Dhofir	: Kebersihan Masjid

Gambar 4.8 struktur organisasi sarana dan prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana terbagi menjadi beberapa macam, yaitu pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Ibu Anita Yusianti, M. Pd selaku Wakil kepala bidang kesiswaan sekaligus PLT Kepala Madrasah sebagai berikut.

“... pemeliharaan disini ada dua, yang pertama yaitu rutin seperti kebersihan ruangan-ruangan atau pengecekan listrik itu dilakukan setiap hari. Kemudian yang kedua yaitu pemeliharaan berkala seperti perbaikan mobil atau pengecekan *software* di komputer-komputer ...”¹⁰⁸

¹⁰⁸ Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Mujaini, M. Ag. Selaku Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana sebagai berikut.

“... yang pertama yaitu rutinan seperti membersihkan halaman, membersihkan kamar mandi itu dilakukan setiap hari lalu ada yang berkala seperti AC, perabot, atau pengecatan bangunan ...”¹⁰⁹

Kemudian ditambahkan oleh Bapak Rintahani Johan Pradana, M. Pd, selaku koordinator bidang non akademik sebagai berikut.

“... untuk pemeliharaan itu ada 2 jenis, yang pertama yaitu pemeliharaan rutin seperti kebersihan ruangan agar selalu bersih dan tertata rapi itu dilakukan secara rutin, kemudian yang kedua itu pemeliharaan berkala misal di studio musik ternyata gitarnya rusak akan kita perbaiki, di lab robotik ternyata ada alat yang rusak akan diperbaiki, itu termasuk kedalam pemeliharaan berkala ...”¹¹⁰

Pernyataan-pernyataan tersebut dapat dibuktikan melalui kegiatan observasi yang dilakukan oleh peneliti dan ditemukan bahwa setiap harinya lingkungan sekolah akan dibersihkan oleh petugas pada pagi dan sore hari baik yang ada didalam maupun diluar ruangan semua akan dibersihkan sehingga kebersihan sekolah akan tetap terjaga dengan baik. Kemudian juga akan dilakukan pengecekan seperti listrik dan air yang apabila sedang tidak digunakan atau selesai digunakan akan dimatikan agar sumber daya tersebut dapat digunakan dengan efektif dan meminimalisir terjadinya kecelakaan.¹¹¹

¹⁰⁹ Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

¹¹⁰ Wawancara Dengan Bapak Rintahani Johan Pradana, M. Pd Pada 21 Februari 2023.

¹¹¹ Hasil observasi 23 Februari 2023.

Dari hasil wawancara diatas dapat dipahami bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana terbagi menjadi dua yaitu pemeliharaan secara rutin yang dilakukan setiap hari dan yang kedua yaitu pemeliharaan secara berkala yang dilakukan dalam kurun waktu sesuai dengan kondisi barang atau kondisional.

Sarana dan prasarana yang sudah tidak digunakan selanjutnya akan memasuki tahap penghapusan yang dilakukan sesuai dengan undang-undang yang berlaku. Hal ini sudah menjadi wewenang dari kepala madrasah yang bekerja sama dengan Kepala Tata Usaha (TU) agar sarana dan prasarana yang ada tidak mengalami penumpukan dan mengurangi biaya perawatan yang berlebih. Kriteria barang-barang yang memenuhi syarat untuk dihapus diantaranya:

- a. Barang yang keadaannya rusak berat sehingga tidak dapat digunakan lagi.
- b. Barang yang tidak sesuai kebutuhan.
- c. Barang yang penggunaannya tidak efisien lagi.
- d. Barang yang terkena larangan.
- e. Barang yang mengalami penyusutan.
- f. Barang yang pemeliharaannya tidak seimbang dengan penggunaannya.
- g. Barang yang tidak digunakan lagi.
- h. Barang yang dicuri.
- i. Barang yang diselewengkan.
- j. Barang yang terbakar dan musnah akibat bencana alam.

Adapun tata cara penghapusan sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

- a. Mendata barang yang akan dihapus dilakukan oleh Tata Usaha Inventarisasi barang dan diketahui kepala sekolah.

- b. Membentuk panitia lelang penghapusan, membuat berita acara lelang/Hibah, dan melakukan pelelangan.
- c. Pengusulan penghapusan barang ke Kemenag Kanwil Provinsi Jawa Timur untuk mendapat persetujuan.
- d. Pengajuan penaksiran nilai barang yang akan dilelang ke instansi yang berwenang sesuai jenis barang.
- e. Pelelangan oleh KPKNL.
- f. Penyetoran hasil lelang selambat-lambatnya 5 hari ke kas negara.

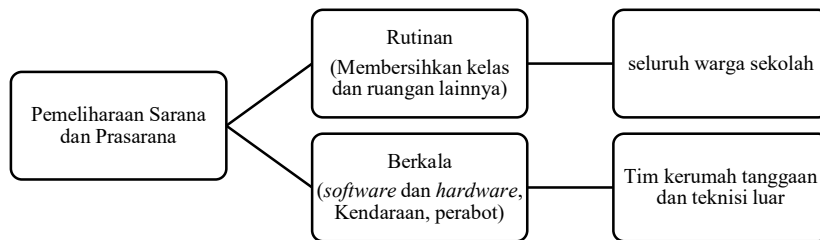
Dengan adanya upaya yang dilakukan sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana tentunya akan berdampak khususnya terhadap prestasi non akademik siswa, hal ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana memiliki peran yang penting untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa sebagaimana disampaikan oleh Bapak Rintahani Johan Pradana, M. Pd, selaku koordinator bidang non akademik sebagai berikut.

“... pemeliharaan sarana dan prasarana pasti berdampak terhadap prestasi siswa. Karena dengan pemeliharaan yang teratur akan membuat sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik sehingga siswa bisa latihan dengan lancar tanpa terkendala sarana dan prasarana. Apabila sarana dan prasarana tidak dipelihara dengan baik misal di ekskul futsal bagaimana siswa bisa latihan kalo ternyata bola nya bocor atau gawangnya patah, hal itu tentu akan menghambat mereka latihan dan ketika ada lomba mereka tidak 100% siap. Karena itulah pemeliharaan sarana dan prasarana itu penting dan besar dampaknya terhadap prestasi non akademik siswa ...”¹¹²

Berdasarkan pernyataan diatas dapat dipahami bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana itu dapat memberikan dampak terhadap prestasi non akademik siswa karena

¹¹²Wawancara Dengan Bapak Rintahani Johan Pradana, M. Pd Pada 21 Februari 2023.

pemeliharaan sarana dan prasarana dapat membuat sarana dan prasarana yang tersedia selalu terjaga kondisi dan kualitasnya sehingga tidak akan menghambat siswa untuk berlatih dan nantinya prestasi non akademik siswa akan meningkat.



Bagan 4.2 Pemeliharaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

C. Temuan Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti setelah melakukan metode mulai dari wawancara, observasi, dan dokumentasi maka diperoleh temuan penelitian sebagai berikut:

Tabel 4.6 Temuan Penelitian

No	Fokus Penelitian	Hasil Penelitian
1	Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang?	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menggunakan acuan Standar Pendidikan Nasional dan Renstra MAN 2 Kota Malang. 2) Pelaksanaan perencanaan sebelum dimulainya tahun ajaran baru. 3) Perencanaan dilakukan dalam kegiatan rapat kerja yang didalamnya akan dilakukan analisis kebutuhan, penentuan skala prioritas, penentuan anggaran, dan evaluasi. 4) Rapat kerja menghasilkan pedoman manajemen madrasah.

2	<p>Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan untuk memenuhi kebutuhan warga sekolah. 2) Pengadaan sarana dan prasarana memiliki 2 sumber dana, yaitu DIPA dan komite. 3) Pengadaan dengan dana DIPA harus mengajukan terlebih dahulu sampai mendapat persetujuan pemerintah. 4) Pengadaan dengan dana komite cukup dengan persetujuan dari komite.
3	<p>Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan prestasi non akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggungjawab seluruh warga sekolah. 2) Pemeliharaan sarana dan prasarana tebagi menjadi 2 yaitu pemeliharaan rutin dan berkala. 3) Pemeliharaan rutin dilaksanakan setiap hari pada pagi dan sore. 4) Pemeliharaan berkala dilakukan pada periode tertentu seperti satu bulan sekali hingga satu tahun sekali. 5) Strategi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu dengan membentuk tim kerumahtanggaan madrasah

BAB V

PEMBAHASAN

A. Perencanaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

Sebagaimana yang disampaikan oleh Ibrahim Bafadal, kegiatan pemikiran maupun penetaapan atas kebutuhan barang yang berfungsi sebagai fasilitas penunjang pelayanan pendidikan merupakan arti perencanaan sarana dan prasarana.¹¹³ Berdasarkan pendapat tersebut dapat dipahami bahwa perencanaan sarana prasarana merupakan sebuah kegiatan untuk menentukan program yang berhubungan dengan fasilitas sekolah agar mampu mencapai tujuan.

Perencanaan bisa dilakukan lewat analisa kebutuhan. Agar dapat mengetahui apa saja yang dibutuhkan perlu data yang valid sesuai dengan kondisi dan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada. Selain berdasarkan pada kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai tercantum pada data masa lalu dan masa sekarang, perencanaan sarana dan prasarana juga bisa berdasarkan pada masa depan sebagai hasil proyeksi.¹¹⁴

Adapun Nur Aedi berpendapat terkait unsur-unsur yang perlu terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana diantaranya kepala sekolah beserta wakil, guru, kepala dan bendahara TU (Tata Usaha), serta komite.¹¹⁵

Pernyataan para pakar tersebut selaras dengan proses perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang dimana merupakan tanggung jawab dari kepala sekolah dan didelegasikan pada wakil kepala sekolah bidang sarana dan

¹¹³ Ibrahim Bafadal, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya, (Jakarta: bumi Aksara, 2004), Hlm 26.

¹¹⁴ Martin, Nurhatati Fuad, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, (jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016), hlm 7.

¹¹⁵ Nur Aedi, Manajemen Sarana dan Prasarana, (Jakarta: InsanRabbani, 2008), hlm 50.

prasarana. Perencanaan di bidang sarana dan prasarana dilakukan oleh pihak sekolah agar dapat mengelolanya dengan baik dan tujuan yang baik akan tercapai nantinya. Dalam pelaksanaannya, perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang melibatkan seluruh civitas akademika yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang mulai Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru hingga karyawan sekolah.

Adapun untuk sumber anggaran dana pendidikan berasal dari berbagai pihak. Seperti halnya berasal dari pemerintah dan wali murid. Seperti yang dikemukakan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan bahwa sumber anggaran dana pengadaan, pemeliharaan, peghapusan, dan lainnya dibebankan pada APBN/APBD, serta bantuan dari BP3 atau komite sekolah.¹¹⁶ Hal tersebut sudah sesuai dengan sumber anggaran dana yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

Haris menyebutkan bahwa langkah praktis dalam perencanaan sarana dan prasarana yaitu menampung seluruh usulan yang berasal dari pendidik maupun tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana, menyusun kebutuhan beserta rencana terhadap pengadaan sarana dan prasarana untuk jangka waktu tertentu seperti satu semester, satu tahun, atau lima tahun. Lalu rencana kebutuhan dipadukan dengan sarana dan prasarana yang tersedia. Kemudian memadukan antara rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan ketersediaan financial pengadaannya. Selain itu menentukan skala prioritas untuk pengadaan sarana dan prasarana yang pada akhirnya dilakukan penetapan rencana.¹¹⁷ Pendapat tersebut telah sesuai dengan kegiatan Perencanaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang. Adapun kegiatan perencanaan dilaksanakan sebelum dimulainya tahun ajaran didalam kegiatan rapat kerja. Didalam rapat

¹¹⁶ Direktorat Tenaga Kependidikan, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.

¹¹⁷ Haris, Ikhfan, Manajemen Fasilitas Pembelajaran, (Gorontalo: UNG Press, 2016), hlm 50.

kerja tersebut akan dilakukan evaluasi dari program-program yang telah ditetapkan pada tahun sebelumnya sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan program apa saja yang akan dicanangkan, sehingga akan terlihat program mana yang berjalan dengan efektif dan program mana yang perlu dibenahi. Kemudian usulan-usulan dari berbagai bidang terkait sarana dan prasarana akan ditampung juga untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat program. Selanjutnya dilakukan analisis kebutuhan sesuai dengan usulan yang telah ditampung dan evaluasi tahun sebelumnya sehingga dapat menentukan skala prioritas dari masing-masing kebutuhan mulai dari mana yang harus didahulukan, mana yang perlu ditunda atau bahkan tidak perlu dicantumkan. Setelah skala prioritas ditentukan maka akan dibuat rincian mengenai apa saja yang dibutuhkan dalam satu tahun kedepan yang nantinya akan ditinjau kembali apakah sesuai dengan anggaran yang tersedia. Apabila sudah disesuaikan maka kebutuhan tersebut akan ditetapkan menjadi program-program yang dimuat menjadi sebuah pedoman manajemen. Pedoman manajemen ini nantinya akan menjadi acuan dalam menjalankan program selama satu tahun anggaran.

Perencanaan terhadap manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah pada dasarnya bertujuan untuk menghindari kesalahan serta kegagalan yang tidak terduga terjadi serta supaya pelaksanaannya bisa menjadi lebih efektif dan efisien.¹¹⁸

Selaras dengan pernyataan diatas, adanya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang memiliki tujuan agar seluruh sarana dan prasarana yang ada di sekolah tepat sasaran dan tepat guna untuk menunjang berbagai kegiatan di sekolah serta agar seluruh kegiatan sarana dan prasarana baik pengadaan,

¹¹⁸ Direktorat Tenaga Pendidikan, Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Berbasis Sekolah, (Depdiknas, 2007)

penggunaan, pemeliharaan, dan lain-lain dapat berjalan dengan maksimal dan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

Dalam perencanaan yang dilaksanakan oleh Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang khususnya pada kebutuhan sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa dalam melaksanakan latihan rutin dan mengikuti perlombaan di berbagai tingkat. Seperti perencanaan untuk mengadakan alat-alat pendukung ekstrakurikuler serta perawatan alat-alat yang sudah tersedia mengingat terdapat beragam ekstrakurikuler yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.

B. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang

Pengadaan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan seluruh jenis sarana pembelajaran sesuai tujuan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.¹¹⁹ Sutedi menyebutkan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan upaya mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan yang dilakukan dengan dasar pemikiran yang sistematis dan logis, sesuai norma dan etika yang berlaku, serta menggunakan metode dan proses pengadaan yang baku.¹²⁰

Suryosubroto mengatakan bahwa dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan terdapat beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh, diantaranya pembelian dengan biaya pemerintah, pembelian dengan biaya SPP, bantuan dari BP3, serta bantuan masyarakat lainnya.¹²¹

¹¹⁹ Sri Minanti, Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), Hlm 258.

¹²⁰ Sutedi, Adrian, Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya, (Jakarta: Sinar Grafika), Hlm 5

¹²¹ Suryosubroto, Manajemen Pendidikan di Sekolah, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2004), Hlm 116.

Adapun Ari H. Gunawan mengartikan pengadaan menjadi segala kegiatan untuk menyediakan berbagai kebutuhan barang ataupun jasa untuk kebutuhan pelaksanaan tugas. Dalam hal sekolah, pengadaan adalah kegiatan yang dilaksanakan dengan cara menyediakan seluruh barang atau jasa berdasarkan hasil dari perencanaan keperluan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien sesuai tujuan yang diinginkan.¹²²

Selaras dengan pendapat diatas, proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dilakukan untuk memenuhi segala kebutuhan akan sarana dan prasarana agar dapat berjalan dengan maksimal baik dalam pelayanan, pembelajaran, dan khususnya dalam meningkatkan prestasi non akademik siswa. melalui data yang telah didapatkan oleh peneliti yaitu dimulai dengan perencanaan terlebih dahulu yang dilaksanakan ketika rapat kerja dan dimuat dalam suatu pedoman yang disebut dengan pedoman manajemen.

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dilaksanakan dengan menggunakan 2 sumber dana. Adapun sumber dana yang pertama yaitu berasal dari pemerintah dan sumber dana yang kedua berasal dari komite. Masing-masing sumber dana memiliki prosedur yang berbeda, apabila menggunakan sumber dana dari pemerintah perlu mengajukan proposal terlebih dahulu lalu melakukan kegiatan lelang dengan pihak ketiga untuk menentukan siapa yang akan bekerjasama dengan Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang untuk melakukan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana. Sedangkan untuk sumber dana yang berasal dari komite, pihak sekolah akan melakukan rapat dengan komite terkait apa saja yang akan diadakan oleh sekolah.

¹²² Ari H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002), hlm 87.

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang harus menggunakan proposal baik dari guru maupun siswa. Untuk guru maupun karyawan perlu mengajukan proposal terlebih dahulu ke wakil kepala bidang sarana dan prasarana terkait kebutuhan yang perlu diadakan yang kemudian akan ditinjau oleh wakil kepala bidang sarana dan prasarana lalu ditandatangani oleh kepala sekolah apabila telah disetujui. Adapun untuk siswa perlu mengajukan proposal ke wakil kepala bidang kesiswaan terlebih dahulu yang kemudian akan dibawa ke wakil kepala bidang sarana prasarana untuk ditinjau dan ditandatangani oleh kepala sekolah apabila telah disetujui.

Dalam memberikan fasilitas kepada siswa khususnya dalam meningkatkan prestasi, pihak Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang siap dalam memberikan fasilitas semaksimal mungkin agar siswa dapat memberikan penampilan yang maksimal ketika mengikuti kejuaraan atau lomba di berbagai tingkat mulai dari fasilitas berupa transportasi maupun akomodasi pihak sekolah siap memfasilitasi siswanya agar dapat memperoleh hasil yang maksimal sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang sudah berjalan dengan sangat baik dan mampu meningkatkan prestasi non akademik siswa. Hal ini dibuktikan dengan berbagai prestasi yang telah diraih oleh siswa Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang di setiap tahunnya. Seperti pada tahun 2018-2019 para siswa berhasil meraih 40 gelar juara diantaranya 11 kali juara 1, 15 kali juara 2, 9 juara 3, 1 kali juara 4, 2 kali juara 5, 1 kali juara harapan 1, dan 1 kali juara harapan 3. Prestasi tersebut mengalami peningkatan pada tahun 2021-2022 yang dimana berhasil mendapatkan 89 gelar juara diantaranya 34 kali juara 1, 26 kali juara 2, 18 kali juara 3, 6 kali juara harapan

1, 3 kali juara harapan 2, dan 2 kali juara harapan 3. Dari hasil perolehan prestasi tersebut terdapat peningkatan sebesar 45% dari tahun 2018-2019 ke tahun 2021-2022.

Berdasarkan pencapaian diatas dapat dipahami bahwa pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang mampu meningkatkan prestasi siswa di bidang non akademik.

C. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota

Malang

Pemeliharaan sarana pendidikan merupakan suatu kegiatan pengurusan dan pengaturan supaya seluruh sarana dan prasarana selalu berada pada keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai tujuan pendidikan.¹²³

Wahyu Ningrum menyebutkan pemeliharaan perlengkapan merupakan sebuah kegiatan pemeliharaan yang harus dilakukan terus menerus sebagai usaha agar setiap barang berada dalam kondisi yang baik serta siap pakai.¹²⁴ Sedangkan Wahyu Sri Ambar Arum menganggap pemeliharaan adalah kegiatan pelaksanaan pengurusan dan pengaturan supaya barang berada dalam kondisi baik, siap guna dan berdaya guna atau merupakan pencegahan kerusakan dari suatu barang sehingga barang tersebut dalam kondisi baik serta siap pakai. Dimulainya pemeliharaan dari barang yang dipakai yaitu dengan berhati-hati ketika menggunakannya.¹²⁵

¹²³ Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), Hlm 73-74.

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

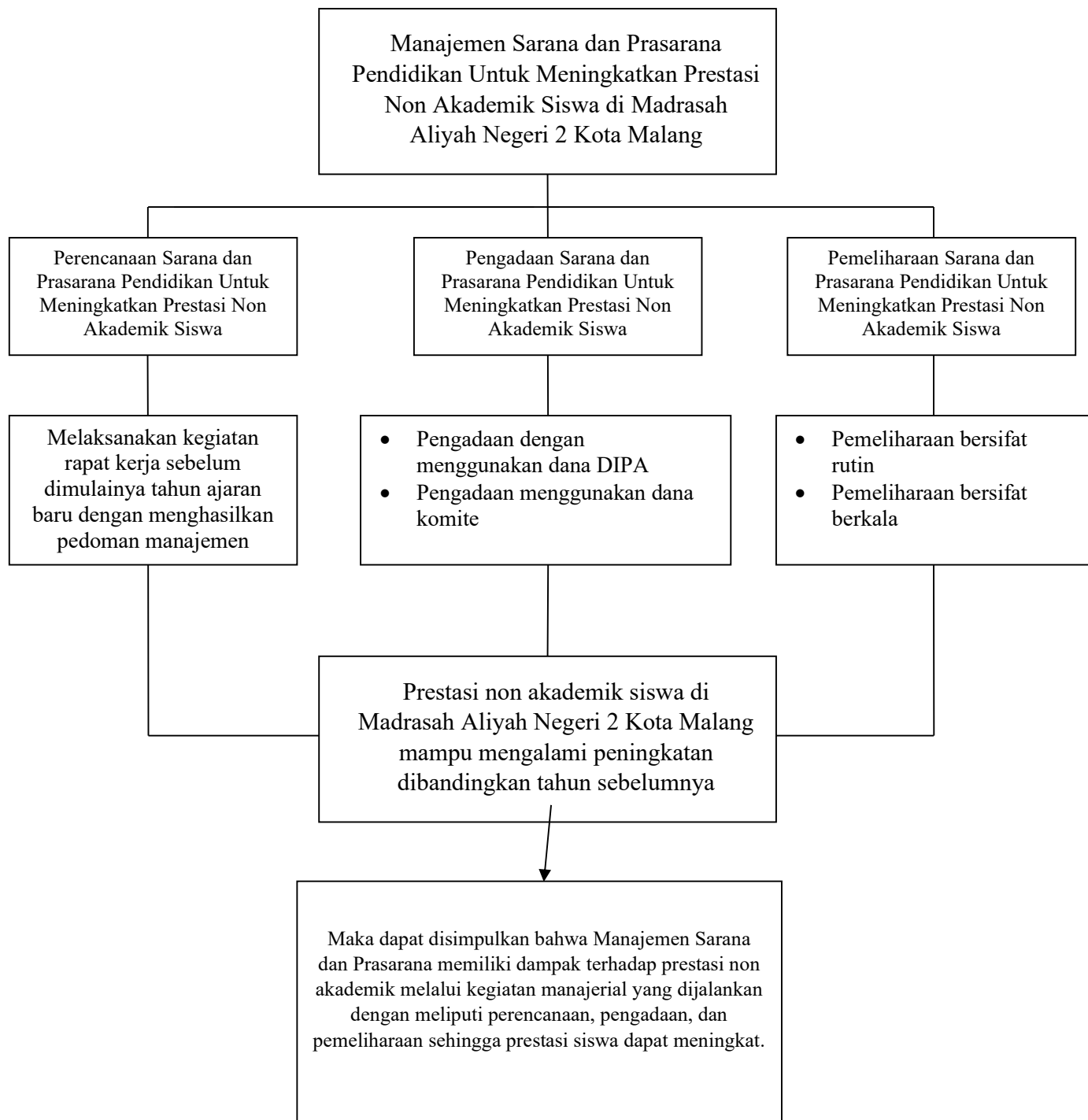
¹²⁵ Wahyu Sri Ambar A, Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan, (Jakarta: Multi Karya Media, 2007), Hlm 105.

Pernyataan-pernyataan tersebut sesuai dengan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang yang mana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengurus, mengatur, memeriksa, dan mengawasi sarana dan prasarana yang ada agar sarana dan prasarana tersebut tetap terjaga dan tersedia serta layak untuk digunakan apabila dibutuhkan untuk mendukung seluruh kegiatan warga sekolah khususnya dalam hal peningkatan prestasi siswa. Kemudian pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang juga dilakukan agar dapat menghemat biaya yang dikeluarkan sebab dengan memelihara sarana dan prasarana yang ada akan lebih efisien dalam penggunaan dana dibandingkan harus selalu membeli yang baru selama sarana dan prasarana tersebut masih dapat berfungsi dengan maksimal. Kemudian dengan adanya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang juga dapat menjadi sarana untuk menanamkan tentang betapa pentingnya memiliki rasa tanggung jawab kepada seluruh warga sekolah selaku pengguna sarana dan prasarana tersebut.

Adapun kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang pada hakikatnya merupakan tugas dari seluruh warga sekolah selaku pengguna dari sarana dan prasarana dalam kegiatan sehari-harinya selama berada di sekolah sehingga seluruh warga sekolah harus senantiasa menjaga sarana dan prasarana yang ada di sekolah dengan sebaik mungkin. Akan tetapi juga terdapat petugas yang ditugaskan menjadi tim dari bidang sarana dan prasarana dalam menjalankan tugasnya sebagai pengelola seluruh sarana dan prasarana di sekolah yang disebut dengan kerumah tanggaan madrasah sehingga kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk

pemeliharaan menjadi lebih efektif dan efisien karena sudah terdapat masing-masing penanggung jawab di setiap unit.

Dalam pelaksanaannya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dibagi menjadi dua jenis, adapun jenis yang pertama yaitu pemeliharaan secara rutin dan jenis yang kedua yaitu pemeliharaan secara berkala. Hal ini disebabkan karena terdapat beragam sarana dan prasarana yang ada di sekolah sehingga masing-masing sarana dan prasarana memiliki cara tersendiri dalam pemeliharaannya sebab ada beberapa sarana dan prasarana yang harus dirawat setiap hari dan ada juga sarana dan prasarana yang membutuhkan perawatan di waktu tertentu saja. Adanya pemeliharaan rutin dan berkala ini dapat menjadikan penggunaan secara maksimal terhadap sarana dan prasarana yang digunakan sehari-hari serta dapat mempermudah sekolah dalam mencapai tujuan termasuk dalam peningkatan terhadap prestasi non akademik siswa dan siswi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang.



Bagan 5.1 Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malannng

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah kegiatan penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang” maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Perencanaan menjadi sebuah langkah awal dalam proses manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang. Adapun perencanaan yang dilakukan melalui kegiatan rapat kerja sudah sangat baik dengan menggunakan acuan yang ada sehingga dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan pengaruh terhadap peningkatan prestasi non akademik siswa.
2. Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang dalam pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik sesuai dengan mekanisme dan sumber dana yang tersedia sehingga proses berjalannya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan lancar berdasarkan kebutuhan dan skala prioritasnya serta berpengaruh terhadap peningkatan prestasi non akademik siswa.
3. Pemeliharaan yang dilaksanakan oleh Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang baik pemeliharaan yang bersifat rutin maupun pemeliharaan yang bersifat berkala telah berjalan dengan baik mulai dari koordinasi sampai pelaksanaan pemeliharaan sehingga menjadikan sarana dan prasarana yang tersedia dapat berada dalam kondisi yang terawat dan selalu siap pakai.

B. SARAN

Adapun beberapa saran yang ingin disampaikan peneliti pada penelitian ini diantaranya sebagai berikut:

1. Bagi sekolah

Diharapkan sekolah kedepannya bisa melengkapi sarana dan prasarana yang sebelumnya belum tersedia agar dapat memberikan fasilitas yang lebih maksimal lagi meskipun fasilitas yang tersedia sekarang sudah cukup maksimal.

2. Bagi Wakil Kepala bidang sarana dan prasarana

Kedepannya harus tetap konsisten dalam menjalankan program kerja di bidang sarana dan prasarana agar sarana dan prasarana yang ada tetap terjaga dengan baik.

3. Bagi peneliti

Adanya penelitian ini hendaknya dapat memberikan manfaat serta solusi bagi para pembaca, meskipun terdapat banyak kekurangan dalam diri peneliti mengingat tidak ada hal yang sempurna di dunia ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Nurabadi, 2014, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Malang: FIP UM
- Albert R. Roberts dan Gilbert J. Greene, 2009, *Buku Pintar Pekerja Sosial (Juda Damanik dan Cynthia Pattiasina, Terjemahan)*, Jakarta: Gunung Mulia
- Al-Qur'an Tajwid dan Terjemah, 2013, Bandung: Cordoba
- Ari H. Gunawan, 2002., *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: PT
- Arsil dan Maria Botifar, 2013, *Manajemen Pendidikan*, Curup: LP2 STAIN Curup
- Asmoni, *Kebijakan Peningkatan Mutu SMK Berbasis ISO 9001:2008*, Surabaya: Jakad Media publishing
- Baharuddin, 2010, *Manajemen Pendidikan Islam: Transformasi Menuju Sekolah/Madrasah*
- Barnawi & M. Arifin, 2012, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012
- Bodgan, Robert dan Taylor, Steven J, 1993, *Kualitatif Dasar-Dasar Penelitian*, Surabaya: Usaha Nasional
- Dani Viradiansyah, 2008, *Filsafat Ilmu Komunikasi*, Jakarta: Indeks
- Daryanto dan Mohammad Farid, 2013, *Konsep Dasar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Yogyakarta: Gava Media
- Daryanto, 2001, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rieka Cipta
- Direktorat Tenaga Pendidikan, 2007, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Berbasis Sekolah*, Depdiknas
- Eni Nur An Naafi, 2022, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik Robotika di MAN Kota Surabaya*, Skripsi UIN Sunan Ampel Surabaya

- Ferli Ummul Muflihah, 2018, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Untuk peningkatan Proses Pembelajaran Di Mtsn Sleman Kab Sleman di Maguwoharjo Yogyakarta*, Tesis IAIN Palangkaraya
- Haris, Ikhfan, 2016, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*, Gorontalo: UNG Press
- Hijriani Tambunan, 2018, "Peran kepala madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Balige," *Jurnal*, UIN Sumatra Utara
- Hmiyah Nur, Jauhar Mohammad, 2015, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka
- Hona Putri, 2020, *Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di SMKN 1 Banda Aceh*, Skripsi UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
- Huaini Usman, 2014, *Manajemen Teori, Politik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: PT Bumi Aksara
- Ibrahim Bafadal, 2003, *Manajemen Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: PT Bumi Aksara
- Ibrahim Bafadal, 2004, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, Jakarta: bumi Aksara
- Jamal Ma'mur Asmani, 2009, *Pengelolaan dan Kepemimpinan Pendidikan Profesional*, Yogyakarta: Diva Press
- John M. Echols dan Hasan Shadily, 2005, *Kamus Inggris Indonesia*, Jakarta: PT Gramedia
- Juliansyah Noor, 2012, *Metodologi Penelitian Skripsi, Tesis, Disertasi dan Karya Ilmiah*, Jakarta: Pernadamedia Grup
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2005, Jakarta: Balai Pustaka
- Kulwinder Singh, 2011, *Study of Achievement Motivation in Relation to Academic Achievement of Students*, *international Journal of Educational Planning & Administration* 1, no 2

- Lexi J Moleong, 2017, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosdakarya
- Mamduh M. Hanafi, 1997, *Manajemen*, Jogjakarta: UUP AMP YKPN
- Matin dan Nurhattati Fuad, 2016, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Messiono & Mursal Aziz, 2020, *Manajemen dalam Perspektif Ayat-Ayat Al-Qur'an: Kajian Berbasis Penelitian*, Medan: Penrdana
- Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2011), hlm 174.
- Muhammad Kristiawan, Dian Safitri, dan Rena Lestari, 2017, *Manajemen Pendidikan*, Sleman: Deepublish
- Muhibbin Syakh, 2005, *Psikologi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005
- Mulyono, 2007, *Manajemen Pendidikan untuk Sekolah dan Madrasah*, Malang: Departemen Agama Republik Indonesia UIN Malang
- Mulyono, 2014, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Nanang Fattah, 2000, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Nasution, 1999, *Teknologi Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara
- Nur Aedi, 2008, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, Jakarta: InsanRabbani
- Parwito, 2007, *Penelitian Komunikasi Kualitatif*, Yogyakarta: Lukis Pelang Aksara
- Piet Sahertian, ,1994, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, Surabaya: Usaha Nasional
- Prim Masrokan, 2013, *Manajemen Mutu Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- R. J Raco, 2010, *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya*, Jakarta: PT Grasindo

- Redja Mudayaharjo, 2002, *Pengantar Pendidikan: Sebuah Studi Awal Tentang Dasar-dasar Pendidikan pada Umumnya dan Pendidikan di Indonesia*, Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Rina Anjassari, Penegelolaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Non Akademik di SD-IT, Jurnal Untan Pontianak.
Rineka Cipta
- Rohiat, 2006, *Manajemen Sekolah: Teori Dasar dan Praktik*, Bandung: PT Refika Aditama
- Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea, 2017, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Medan: CV Wijaya Puspita
- S. Margono, 2014, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: PT Rineka Cipta
- Sri Minanti, 2011, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Sugiyono, 2017, *Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta
- Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, 2008, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media bersama FIP dan UNY
- Suharsimi Arikunto, 2006, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta
- Sulistiyorini, 2009, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi, dan Aplikasi*, Yogyakarta: Teras
- Suryosubroto, 2004, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: PT Rineka Cipta
- Sutedi, Adrian, *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa dan Berbagai Permasalahannya*, Jakarta: Sinar Grafika
- Syaiful Sagala, 2008, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Alfabeta

Tholib Kasan, 2000, *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Studia Press

Unggul, Malang, UIN-Press

UU Sistem Pend. Nasional 2003, Sinar Grafika, Jakarta

Wahyu Sri Ambar A, 2007, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta: Multi

Karya Media

Wawancara Dengan Bapak Mujaini, M. Ag. Pada 1 Februari 2023

Wawancara Dengan Bapak Rintahani Johan Pradana, M. Pd Pada 21 Februari 2023

Wawancara Dengan Ibu Anita Yusianti, M. Pd pada 9 Februari 2023.

Web MAN 2 Kota Malang <https://man2kotamalang.sch.id/> diakses pada 25 Januari 2023 pukul

17.10

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Sarana dan Prasarana

MAN 2 KOTA MALANG

Jl. Bandung No.7 Penanggungan , Klojen , Kota Malang 56113

Telepone (0341) 5531357 , 558333 ; Faksimili (0341) 559779

Website : www.man2kotamalang.sch.id Email : admin@man2kotamalang.sch.id

A. Gedung sekolah

1. R.Kamad
2. R.Ka.Tu
3. R.Wa.Ka
4. R.PTSP / Resepsionis
5. R.Guru
6. R.Administrasi
7. R.Komite
8. R.Tatib
9. R.BK
10. R.P2M (penjamin mutu madrasah)
11. R.Kelas (35 Kelas)
12. R.Aula (Aula utama : 500 Orang , Multimedia :150 orang , Aula PSBB :175 , Auditorium : 175 Orang)
13. R.Multimedia
14. R.Uks
15. R.Olah raga
16. R.Lab Agama,Biologi Bahasa,Kimia,Fisika,Komputer
17. R.kesenian
18. R.Paskibraka
19. R.Osis
20. R.Pramuka
21. R.Studio music

22. R.Perpustakaan
23. R.Puskom
24. R.Gym
25. Dapur Sekolah
26. R.Kesenian
27. R.Robotik.
28. Kamar mandi (200 Bilik Toilet)

B. Gedung ma`had

1. Ma`had Putra
2. Ma`had Putri
3. Rumah Dinas Pengasuh
4. Dapur Ma`had
5. Ruang makan
6. Kamar Siswa

C. Gedung koperasi Siswa

D. Gedung Lab Sains terpadu

1. Lab Biologi
2. Lab Fisika
3. Lab Geografi
4. Lab Ekonomi
5. Lab Bahasa
6. Lab Kebumian
7. Lab Komputer
8. Lab Kesenian
9. Lab Maematika
10. Lab KIR
11. Lab Bahasa

E. Gedung PSBB

F. SARANA DAN PRASARANA DI BIDANG NON AKADEMIK

1. Ruang Gym /ruang olahraga
2. Lapangan Basket

3. Lapangan Badminton
4. Lapangan Tenis Meja
5. Lapangan Futsal
6. Ruang Kesenian dan Karawitan
7. Studio Musik
8. Ruang Podcast dan Multimedia
9. Dapur Siswa dan Kuliner
10. Lab Robotik

Lampiran 2. Kondisi Sarana dan Prasarana

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang Kepala Madrasah Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Meja Rapat	1	Buah	Baik
2	3050105007	Meja Kerja	1	Buah	Baik
3	3050105010	Sofa	3	Buah	Baik
4	3050105048	Loud Speaker	3	Buah	Baik
5	3050105081	Kursi Kerja	12	Buah	Baik
6	3050201002	lemari	1	Buah	Baik
7	3050201004	Frezzer	1	Buah	Baik
8	3050202003	Jam Elektronik	1	Buah	Baik
9	3050206007	Buffet	1	Buah	Baik
10	3050206026	Lambang Garuda Pancasila	1	Buah	Baik
11	3050206027	Gambar Presiden /Wakil Presiden	1	Buah	Baik
12	3050206058	Gordyn /Kray	2	Buah	Baik
13	3070101097	AC	2	Buah	Baik
14	3050204006	TV LED	3	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang Guru Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Meja Kerja	15	Buah	Baik
2	3050105007	Kursi Kerja	80	Buah	Baik
3	3050105010	Komputer	5	Buah	Baik
4	3050105048	Printer	4	Buah	Baik
5	3050105081	Kipas angin	3	Buah	Baik
6	3050201002	LoundSpeaker	2	Buah	Baik
7	3050201004	Lemari	8	Buah	Baik
8	3050202003	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	Buah	Baik
9	3050206007	Lambang Garuda Pancasila	1	Buah	Baik
10	3050206026	CCTV	1	Buah	Baik
11	3050206027	Korden Kray	6	Buah	Baik
12	30502010025	Jam Dinding	1	Buah	Baik
13	3050105080	Sofa	3	Buah	Baik
14	30501050809	Dispenser	1	Buah	Baik

**Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang Wakil Kepala Madrasah
Tahun 2021/2022**

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Meja Kerja	4	Buah	Baik
2	3050105007	Sofa	12	Buah	Baik
3	3050105010	Meja Resepsionis	2	Buah	Baik
4	3050105048	Komputer	4	Set	Baik
5	3050105081	AC	1	Buah	Baik
6	3050201002	LoundSpeaker	3	Buah	Baik
7	3050201004	Kursi Kerja	4	Buah	Baik
8	3050202003	Lemari	1	Buah	Baik
9	3050206007	Printer	1	Buah	Baik
10	3050206026	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	Buah	Baik
11	3050206027	Lambang Garuda Pancasila	1	Buah	Baik
12	3050206058	CCTV	1	Buah	Baik
13	3050206053	Korden Kray	2	Buah	Baik

**Daftar Inventaris Ruang Bimbingan Konseling
Tahun 2021/2022**

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Meja Kerja	6	Buah	Baik
2	3050105007	Kursi Kerja	12	Buah	Baik
3	3050105010	Komputer	6	Buah	Baik
4	3050105048	Printer	6	Buah	Baik
5	3050105081	AC	2	Buah	Baik
6	3050201002	LoundSpeaker	1	Buah	Baik
7	3050201004	Lemari	4	Buah	Baik
8	3050202003	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	Buah	Baik
9	3050206007	Lambang Garuda Pancasila	1	Buah	Baik
10	3050206026	CCTV	1	Buah	Baik
11	3050206027	Korden Kray	3	Buah	Baik
12	30502010025	Jam Dinding	1	Buah	Baik
13	3050105080	Dispenser	1	Buah	Baik
14	3050105011	Sofa	4	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang PTSP
Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Meja Kerja	1	Buah	Baik
2	3050105007	Sofa	4	Buah	Baik
3	3050105010	Meja Resepsionis	1	Buah	Baik
4	3050105048	Komputer	3	Set	Baik
5	3050105081	AC	2	Buah	Baik
6	3050201002	LoundSpeaker	1	Buah	Baik
7	3050201004	Kursi Kerja	2	Buah	Baik
8	3050202003	Lemari	3	Buah	Baik
9	3050206007	Printer	2	Buah	Baik
10	3050206026	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	Buah	Baik
11	3050206027	Lambang Garuda Pancasila	1	Buah	Baik
12	3050206058	CCTV	1	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang UKS
Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Meja Resepsionis	4	Buah	Baik
2	3050105007	Kursi Kerja	10	Buah	Baik
3	3050105010	Komputer	3	Buah	Baik
4	3050105048	Printer	2	Buah	Baik
5	3050105081	AC	1	Buah	Baik
6	3050201002	LoundSpeaker	1	Buah	Baik
7	3050201004	Lemari	3	Buah	Baik
8	3050202003	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	Buah	Baik
9	3050206007	Lambang Garuda Pancasila	1	Buah	Baik
10	3050206026	CCTV	1	Buah	Baik
11	3050206027	Korden Kray	3	Buah	Baik
12	30502010025	Jam Dinding	1	Buah	Baik
13	3050105080	Dispenser	1	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang GYM

Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1		Sepeda Kesehatan	2	Buah	Baik
2		Treadmill	1	Buah	Bak
3		Ankat Beban	1	Buah	Baik
4		Barbel	5	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang Lab Komputer

Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Komputer	40	Buah	Baik
2	3050105007	Monitor	40	Buah	Baik
3	3050105010	Headphone	40	Buah	Baik
4	3050105048	Keyboard	40	Buah	Baik
5	3050105081	Foto wapres cawapres	2	Buah	Baik
6	3050201002	AC	2	Buah	Baik
7	3050201004	Meja	41	Buah	Baik
8	3050202003	Kursi	41	Buah	Baik
9	3050206007	LCD	1	Buah	Baik
10	3050206026	Layar Lcd	1	Buah	Baik
11	3050206027	Papan Tulis	1	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang OSIS

Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Lemari	4	Buah	Baik
2	3050105007	Meja Kerja	3	Buah	Baik
3	3050105010	Komputer	1	Buah	Baik
4	3050105048	Printer	1	Buah	Baik
5	3050105081	Mading	2	Buah	Baik
6	3050201002	Vacum	1	Buah	Baik
7	3050201004	Kipas angin	1	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang Pramuka

Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Lemari	10	Buah	Baik
2	3050105007	Komputer	1	Buah	Baik
3	3050105010	Printer	1	Buah	Baik
4	3050105048	Meja	3	Buah	Baik
5	3050105081	Kursi	3	Buah	Baik
6	3050201002	Meja Besar	1	Buah	Baik
7	3050201004	Kursi bulat	23	Buah	Baik
8	3050202003	Lcd	1	Buah	Baik
9	3050206007	Layar	1	Buah	Baik
10	3050206026	Kipas angin	1	Buah	Baik
11	3050206027	Gas Api Pemadam	1	Buah	Baik
12	30502010025	Kompore 2	2	Buah	Baik
13	3050105080	LPG	1	Buah	Baik
14	3050105011	Gas Api Pemadam	4	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang Lab Fisika

Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1		Meja Kecil	3	Buah	Baik
2		Meja Rapat	1	Buah	Baik
3		Kursi Belajar	16	Buah	Baik
4		LCD	1	Buah	Baik
5		Layar LCD	1	Buah	Baik
6		Almari	2	Buah	Baik
7		AC	1	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang Lab Bahasa

Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Meja Kerja	6	Buah	Baik
2	3050105007	Kursi Kerja	12	Buah	Baik
3	3050105010	Komputer	6	Buah	Baik

4	3050105048	Printer	6	Buah	Baik
5	3050105081	AC	2	Buah	Baik
6	3050201002	LoundSpeaker	1	Buah	Baik
7	3050201004	Lemari	4	Buah	Baik
8	3050202003	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	Buah	Baik
9	3050206007	Lambang Garuda Pancasila	1	Buah	Baik
10	3050206026	CCTV	1	Buah	Baik
11	3050206027	Korden Kray	3	Buah	Baik
12	30502010025	Jam Dinding	1	Buah	Baik
13	3050105080	Dispenser	1	Buah	Baik
14	3050105011	Sofa	4	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang Lab Kimia

Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1		Meja Kerja	2	Buah	Baik
2		Meja Rapat	1	Buah	Baik
3		Kursi Belajar	17	Buah	Baik
4		LCD Proyektor	18	Buah	Baik
5		Layar LCD	16	Buah	Baik
6		Almari	2	Buah	Baik
7		AC	1	Buah	Baik
8		Mesin Kimia	2	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Ruang Lab Biologi

Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1		Meja Kerja	2	Buah	Baik
2		Meja Rapat	1	Buah	Baik
3		Kursi Belajar	18	Buah	Baik
4		LCD Proyektor	1	Buah	Baik
5		Layar LCD	1	Buah	Baik
6		Almari	3	Buah	Baik
7		Oven	4	Buah	Baik
8		Lemari Es	1	Buah	Baik
9		Tabung Oksigen	1	Buah	Baik
10		Korden	2	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Kelas X**Tahun 2021/2022**

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Rak Kayu	1	Buah	Baik
2	3050105007	CCTV - Camera Control Television System	1	Buah	Baik
3	3050105010	White Board	1	Buah	Baik
4	3050105048	LCD Projector/Infocus	1	Buah	Baik
5	3050105081	Papan Pengumuman	1	Buah	Baik
6	3050201002	Meja Kerja besi	32	Buah	Baik
7	3050201004	Kursi Kayu besi	32	Buah	Baik
8	3050202003	Jam Elektronik	1	Buah	Baik
9	3050206007	Loudspeaker	1	Buah	Baik
10	3050206026	Lambang Garuda Pancasila	1	Buah	Baik
11	3050206027	Gambar Presiden /Wakil Presiden	2	Buah	Baik
12	3050206058	Gordyn /Kray	4	Buah	Baik
13	3050104002	Lemari Kayu	1	Buah	Baik
14	3050204006	Kipas Angin	2	Buah	Baik
16	3050105049	Layar Lcd	1	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Kelas XI**Tahun 2021/2022**

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Rak Kayu	1	Buah	Baik
2	3050105007	CCTV - Camera Control Television System	1	Buah	Baik
3	3050105010	White Board	1	Buah	Baik
4	3050105048	LCD Projector/Infocus	1	Buah	Baik
5	3050105081	Papan Pengumuman	1	Buah	Baik
6	3050201002	Meja Kerja besi	33	Buah	Baik

7	3050201004	Kursi Kayu besi	33	Buah	Baik
8	3050202003	Jam Elektronik	1	Buah	Baik
9	3050206007	Loudspeaker	1	Buah	Baik
10	3050206026	Lambang Garuda Pancasila	1	Buah	Baik
11	3050206027	Gambar Presiden /Wakil Presiden	2	Buah	Baik
12	3050206058	Gordyn /Kray	4	Buah	Baik
13	3050104002	Lemari Kayu	1	Buah	Baik
14	3050204006	Kipas Angin	2	Buah	Baik
16	3050105049	Layar Lcd	1	Buah	Baik

Kondisi Sarana dan Prasarana Kelas XII

Tahun 2021/2022

No	Kd.Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	3050104004	Rak Kayu	1	Buah	Baik
2	3050105007	CCTV - Camera Control Television System	1	Buah	Baik
3	3050105010	White Board	1	Buah	Baik
4	3050105048	LCD Projector/Infocus	1	Buah	Baik
5	3050105081	Papan Pengumuman	1	Buah	Baik
6	3050201002	Meja Kerja besi	33	Buah	Baik
7	3050201004	Kursi Kayu besi	33	Buah	Baik
8	3050202003	Jam Elektronik	1	Buah	Baik
9	3050206007	Loudspeaker	1	Buah	Baik
10	3050206026	Lambang Garuda Pancasila	1	Buah	Baik
11	3050206027	Gambar Presiden /Wakil Presiden	2	Buah	Baik
12	3050206058	Gordyn /Kray	4	Buah	Baik
13	3050104002	Lemari Kayu	1	Buah	Baik
14	3050204006	Kipas Angin	2	Buah	Baik
16	3050105049	Layar Lcd	1	Buah	Baik

Lampiran 3. Hasil Dokumentasi



Wawancara bersama Waka Sarpras



Wawancara bersama Koordinator Bidang Non Akademik



Wawancara bersama PLT Kepala Madrasah



Kantin sekolah



Lapangan sekolah



Auditorium



Ruang Komputer



Ruang UKS



Lab. Bahasa



Ruang Guru



Ruang Perpustakaan



Lab. Biologi



Ruang Gym



Lapangan Badminton



Studio Musik



Gazebo



Tempat Parkir



Taman Sekolah

Lampiran 4. Data Prestasi Siswa dalam Bidang Non Akademik



Lampiran 5. Surat Izin Penelitian

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

Nomor : 2447/Un.03.1/TL.00.1/12/2022
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian** 13 Desember 2022

Kepada
Yth. Kepala MAN 2 Kota Malang
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : Muhammad Arya Ardhana
NIM : 18170019
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Ganjil - 2022/2023
Judul Skripsi : **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliya Negeri 2 Kota Malang**
Lama Penelitian : **Desember 2022** sampai dengan **Februari 2023** (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 6. Surat Pernyataan Penelitian



PENJAMINAN MUTU MADRASAH (PMM)
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
Jalan Bandung Nomor 7 Kota Malang
Telepon (0341) 551357, 558333; Faksimil. (0341) 559779 Malang – 65113
Website: www.man2kotamalang.sch.id Email: admin@man2kotamalang.com

SURAT PENUNJUKAN PENDAMPING PENELITIAN

Nomor : 37/SP3/PMM/01/2023

Menunjuk surat dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor: 2447/Un.03.1/TL.00.1/12/2022, perihal permohonan izin penelitian oleh:

Nama : Muhammad Arya Ardhana
NIM : 18170019
Jurusan : S1 Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Penelitian : **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Prestasi Non Akademik Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Malang**

Maka kami selaku Ketua PMM MAN 2 Kota Malang menyetujui permohonan penelitian yang diajukan dan menunjuk Bapak:

Nama : Mujaini, S.Ag
NIP : 196806062005011002
Jabatan : Guru Muda Bidang Studi Fikih

Untuk mendampingi pelaksanaan penelitian tersebut.

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

Malang, 20 Januari 2023
Ketua PMM MAN 2 Kota Malang,

Mishad, S.Pd., M.Pd
NIP. 197505262005011003

BIODATA MAHASISWA



Nama Lengkap : Muhammad Arya Ardhana
TTL : Palangkaraya, 30 September 2000
Fakultas/Jurusan : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/
Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Masuk : 2018
Alamat Rumah : JlnTidar Blok B Gg Sawo 4 No. 354, Sampit,
Kotawaringin Timur Kalimantan Tengah.
No. Handphone : 0895395173255
Email : aryardhana30@gmail.com
Nama Orang Tua
● Ayah : Ahmadi
● Ibu : Wiwik Sumarni
Riwayat Pendidikan
● TK Arafah
● SDN 11 Baamang Tengah
● MTsN Sampit
● MAN. Sampit