

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM OPTIMALISASI  
PEMBELAJARAN SISWA DI MTsN 01 GONDANGLEGI MALANG**

**SKRIPSI**



**Oleh:**

**Muhammad Fuad Anwar**

**NIM. 16170074**

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

**2023**

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM OPTIMALISASI  
PEMBELAJARAN SISWA DI MTsN 01 GONDANGLEGI MALANG**

**SKRIPSI**

*Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri  
Malana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna  
Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)*



**Oleh:**

Muhammad Fuad Anwar

NIM. 16170074

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**SKRIPSI**

**PENGELOLAAN SARANA PRASARANA DALAM OPTIMALISASI  
PEMBELAJARAN SISWA DI MTSN 1 GONDANGLEGI MALANG**

Oleh:

Muhammad Fuad Anwar  
16170074

Telah disetujui dan disahkan untuk diujikan sebagai tugas akhir penelitian skripsi

Pada tanggal 01 Mei 2023

Oleh:

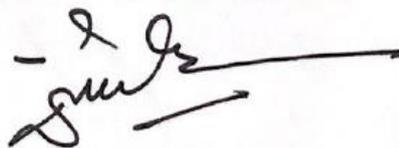
Dosen Pembimbing



Angga Teguh Prastyo, M.Pd  
NIP. 19850722 201608011008

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd  
NIP. 1978111920060410002

**HALAMAN PENGESAHAN**

**PENGELOLAAN SARANA PRASARANA DALAM OPTIMALISASI  
PEMBELAJARAN SISWA DI MTSN 1 GONDANGLEGI MALANG**

**SKRIPSI**

diperstapkan dan disusun oleh  
Muhammad Fuad Anwar (16170074)  
telah dipertahankan didepan penguji pada tanggal 22 Mei 2023 dan dinyatakan  
**LULUS**  
serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar strata satu  
Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd)

Dewan Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji

Fantika Febry Puspitasari, M.Pd

NIP. 199202052019032015

Sekretaris Penguji

Angga Teguh Prastyo, M.Pd I

NIP. 19850722 201608011008

Penguji Utama

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

NIP. 196504031998031002



Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



Nur Ali, M.Pd

196504031998031002

Malang, 15 Agustus 2021

**PEMBIMBING**

Angga Teguh Prastyo, M.Pd.  
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

**NOTA DINAS PEMBIMBING**

Hal : Skripsi Muhammad Fuad Anwar  
Lamp : 6 (Enam) Eksemplar

Yang Terhormat,  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK)  
UIN Maliki 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 Fuad Anwar  
**NIM** : 16170074  
**Jurusan** : Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
**Judul Skripsi** : Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Optimalisasi Pembelajaran Siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang

maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa Skripsi tersebut sudah layak diajukan

untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb.**

Pembimbing,



Angga Teguh Prastyo, M.Pd.  
NIP. 19850722 201608011008

## SURAT PERNYATAAN

Bismillahirrahmanirrahim,

Demi Tuhan yang Maha Esa

Dengan kesadaran dan rasa tanggung jawab terhadap pengembangan keilmuan, penulis menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

**"Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Optimalisasi Pembelajaran Siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang"**

Benar-benar merupakan skripsi yang disusun sendiri berdasarkan kaidah penulisan karya tulis ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan. Apabila dikemudian hari penelitian ini merupakan hasil plagiasi karya orang lain baik sebagian ataupun keseluruhan, maka hasil penelitian skripsi sebagai prasyarat mendapatkan predikat gelar sarjana dinyatakan batal atas dasar hukum.

Malang, 01 Mei 2023

Yang membuat pernyataan,



Muhammad Fuad Anwar

16170074

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Kupersembahkan Skripsi Ini Pada:

Ayah dan bunda tercinta yang telah mendidik, membesarkan, memberikan cinta, kasih sayang, do'a restu serta telah memberikanselalanya kepadaku, hanya maaf dan ridlomu yang selalu ku pinta atas segala kekhilafan yang pernah ada pada diriku.

Istri tersayang serta Kakak dan adikku yang tercinta. Kepada sahabat dan rekan berjuangku yang selalu memberiku motivasi dan do'anya padaku, karena kalianlah hidup ini terasa indah dan bermakna.

## **MOTTO**

*“sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri”*

## KATA PENGANTAR

Dengan menyebut Nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Alhamdulillah puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini. Shalawat serta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW. kepada keluarganya, para sahabatnya, hingga kepada umatnya hingga akhir zaman, amin.

Selama penyelesaian proposal skripsi ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis dengan kerendahan hati menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. H. M. Zainuddin, MA. selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Dr. H. Nur. Ali, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Devi Pramitha, M.Pd.I selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
5. Angga Teguh Prastyo, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing, terima kasih atas bimbingan dan arahnya serta waktu yang diluangkan untuk menyelesaikan proposal skripsi ini.
6. Drs. Nasrulloh M.Pd I selaku Kepala Madrasah MTsN 1 Gondanglegi Malang.

Terakhir, segala kritik dan saran sangat penting bagi penulis dalam pemenuhan kelengkapan data dan penyelesaian hingga tahap akhir skripsi. Semoga proposal skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan khususnya bagi peneliti sendiri.

Malang, 01 Mei 2023

Penulis

## PEDOMAN TRANSLITERASI

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

### A. Huruf

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

### B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang	= ǎ
Vokal (i) panjang	= ĩ
Vokal (u) panjang	= ũ

### C. Vokal Diftong

اؤ	= aw
اى	= ay
او	= ũ
اى	= ĩ

## DAFTAR ISI

COVER .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING .....	v
SURAT PERNYATAAN.....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
MOTTO .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI .....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR GAMBAR .....	xvii
ABSTRAK .....	xviii
ABSTRACT.....	xix
مستخلص البحث.....	xx
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat penelitian .....	8
E. Originalitas Penelitian .....	9
F. Definisi Istilah .....	12
G. Sistematika Pembahasan .....	13

BAB II.....	12
KAJIAN PUSTAKA.....	12
A. Landasan Pengelolaan Sarana Prasarana.....	12
1. Macam-Macam Sarana Prasarana .....	13
2. Standarisasi Sarana Prasarana .....	16
3. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan .....	29
a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah .....	29
b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah .....	33
c. Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah .....	35
d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah.....	36
e. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah .....	37
f. Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah .....	39
B. Optimalisasi Pembelajaran Siswa .....	41
C. Kerangka Berpikir .....	43
BAB III .....	24
METODE PENELITIAN.....	24
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	24
B. Kehadiran Penelitian .....	25
C. Lokasi Penelitian .....	26
D. Data dan Sumber Data.....	26
E. Teknik Pengumpulan Data .....	27
F. Analisis Data .....	30
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	32
H. Prosedur Penelitian.....	33
BAB IV .....	36
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	36

A.	Deskripsi Hasil Penelitian .....	36
1.	Sejarah Madrasah.....	36
2.	Visi dan Misi Sekolah.....	41
3.	Tujuan Madrasah .....	43
4.	Target Madrasah .....	44
5.	Dewan komite .....	45
6.	Keadaan Siswa.....	46
7.	Keadaan tenaga Pendidik dan kependidikan .....	47
8.	Ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana.....	48
B.	Temuan Khusus dan Pembahasan .....	50
1.	Proses Pengelolaan Sarana Prasarana MTsN 1 Gondanglegi Malang.	50
a.	Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	51
b.	Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan.....	53
c.	Pendistribusian Sarana Prasarana .....	56
d.	Pemeliharaan Sarana Prasarana .....	57
e.	Inventarisasi Sarana Prasarana.....	58
f.	Penghapusan Sarana Prasarana.....	59
2.	Dampak dari proses pengelolaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang.....	61
	BAB V.....	56
	PEMBAHASAN .....	56
A.	Proses Pengelolaan Sarana Prasarana MTsN 1 Gondanglegi Malang ....	56
B.	Dampak dari proses pengelolaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang .....	59
	BAB VI.....	62
	PENUTUP.....	62

A. KESIMPULAN .....	62
B. SARAN .....	63
DAFTAR PUSTAKA .....	65
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	67
INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA .....	68
DAFTAR RESPONDEN .....	69
DAFTAR BARANG RUANGAN.....	70
DOKUMENTASI .....	83

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Prosentase Sarana Prasarana Pendidikan .....	5
Tabel 1.2 Originalitas Penelitian.....	11
Tabel 4.1 Struktur Komite Madrasah.....	44
Tabel 4.2 Jumlah Siswa.....	45
Tabel 4.3 Data Guru dan Pegawai.....	46
Tabel 4.4 Ketersediaan dan Kondisi Sarana Prasarana .....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Proses Rancangan Penelitian.....	23
Gambar 3.1 : Siklus Pengumpulan Data .....	34
Gambar 4.1 : SIM-SARPRAS .....	56

## ABSTRAK

Anwar, Muhammad Fuad, 2023, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Optimalisasi Pembelajaran Siswa di MTSN 01 Malang*. Skripsi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi Angga Teguh Prasetya., M.Pd.I

---

Sekolah sebagai lembaga pendidikan memerlukan manajemen pendidikan yang baik diantaranya mengenai sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja personel sekolah. Dengan adanya sarana dan prasarana yang ada di sekolah yang cukup memenuhi standar maka sekolah tersebut akan berjalan dengan efektif dan efisien. Itulah yang dibutuhkan di setiap sekolah-sekolah yang ada termasuk sekolah MTsN 1 Gondanglegi Malang. Sarana pendidikan merupakan tempat berlangsungnya proses pembelajaran agar dapat berjalan baik dan juga dapat memberikan motivasi kepada siswa dalam belajar. Sementara prasarana merupakan fasilitas yang membantu dan menunjang proses pembelajaran. Dengan dan sarana dan prasarana yang sesuai dengan keinginan dunia pendidikan saat ini, hal ini dapat memberikan hasil yang optimal dan berhasil guna dalam mencetak generasi yang berilmu.

Tujuan dari penelitian ini adalah (1) Untuk Memahami dan menganalisis proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi. (2) Untuk Memahami dan menganalisis dampak dari proses pelaksanaan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka di gunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Dalam pengumpulan data penulis menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) proses pembelajaran mendapatkan pelayanan yang nyaman, seperti kursi dan meja yg baik, proyektor papan tulis dan adanya TV LED untuk menunjang keberhasilan dalam proses pembelajaran. (2) Selain mempermudah, adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang baik akan mengoptimalkan proses pendidikan . Produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana yang memadai.

Kata kunci: Optimalisasi pembelajaran, pengelolaan sarana dan prasarana

## ABSTRACT

Anwar, Muhammad Fuad, 2023, *Infrastructure Management in Optimizing Student Learning at MTsN 1 Gondanglegi Malang*. Thesis Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, State Islamic University of Maulana Malik Ibrahim Malang. Thesis Supervisor Angga Teguh Prasetya., M.Pd.I

---

Schools as educational institutions require good educational management including facilities and infrastructure. Educational facilities and infrastructure are very important educational materials. The existence of these facilities and infrastructure needs to be utilized and managed for the benefit of the learning process in schools to run effectively and efficiently. With effective and efficient management it is expected to increase the effectiveness and work efficiency of school personnel. With the existing facilities and infrastructure in schools that meet the standards, the school will run effectively and efficiently. That is what is needed in every existing school including the MTsN 1 Gondanglegi Malang school. Educational facilities are places where the learning process takes place so that it can run well and can also provide motivation to students in learning. While infrastructure is a facility that helps and supports the learning process. With facilities and infrastructure that are in accordance with the wishes of the world of education today, this can provide optimal and effective results in producing knowledgeable generations.

The aims of this research are (1) to understand and analyze the implementation process of facilities and infrastructure management in optimizing student learning at MTsN 1 Gondanglegi. (2) To understand and analyze the impact of the process of implementing the management of facilities and infrastructure in optimizing student learning at MTsN 1 Gondanglegi Malang.

To achieve this goal, a qualitative research approach is used with descriptive qualitative research. In collecting data the author uses the method of observation, interviews and documentation.

The results of the study show that (1) the learning process gets comfortable services, such as good chairs and tables, blackboard projectors and the presence of LED TVs to support success in the learning process. (2) In addition to facilitating, good management of facilities and infrastructure will optimize the educational process. Activity productivity can increase because it is helped by the existence of adequate facilities and infrastructure.

Keywords: Optimization of learning, management of facilities and infrastructure

## مستخلص البحث

أنور ، محمد فؤاد ، 2023، إدارة البنية التحتية في تحسين تعلم الطلاب في المدرسة المتوسطة الحكومية بمالنج .  
قسم إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين ، جامعة الدولة الإسلامية مولانا مالك إبراهيم  
مالانج. مشرف الأطروحة انكا تكوه فراستيا, الماجستير

المدارس كمؤسسات تعليمية تتطلب إدارة تعليمية جيدة بما في ذلك المرافق والبنية التحتية. المرافق التعليمية والبنية التحتية هي مواد تعليمية مهمة للغاية. إن وجود هذه المرافق والبنية التحتية يحتاج إلى استخدامها وإدارتها لصالح عملية التعلم في المدارس لتعمل بفعالية وكفاءة. من خلال الإدارة الفعالة والفعالة ، من المتوقع أن تزيد من فعالية وكفاءة عمل موظفي المدرسة. مع المرافق والبنية التحتية الموجودة في المدارس التي تلي المعايير ، ستعمل المدرسة بفعالية وكفاءة. هذا هو المطلوب في كل مدرسة موجودة بما في المدرسة منها المدرسة المتوسطة الحكومية بمالنج. المرافق التعليمية هي الأماكن التي تتم فيها عملية التعلم بحيث يمكن أن تعمل بشكل جيد ويمكن أن توفر أيضًا الدافع للطلاب في التعلم. بينما البنية التحتية هي مرفق يساعد ويدعم عملية التعلم. من خلال المرافق والبنية التحتية التي تتوافق مع رغبات عالم التعليم اليوم ، يمكن أن يوفر هذا نتائج مثالية وفعالة في إنتاج أجيال مطلعة.

أهداف هذا البحث هي (1) لفهم وتحليل عملية تنفيذ المرافق وإدارة البنية التحتية في تحسين تعلم الطلاب في المدرسة المتوسطة الحكومية بمالنج (2) لفهم وتحليل تأثير عملية تنفيذ إدارة المرافق والبنية التحتية في تحسين تعلم الطلاب في المدرسة المتوسطة الحكومية بمالنج

لتحقيق هذا الهدف ، يتم استخدام نهج البحث النوعي مع البحث النوعي الوصفي. في جمع البيانات يستخدم المؤلف طريقة الملاحظة والمقابلات والتوثيق.

تظهر نتائج الدراسة أن (1) العملية التعليمية تحصل على خدمات مريحة ، مثل الكراسي والطاولات الجيدة ، وأجهزة عرض السبورة ، ووجود تلفزيونات LED لدعم النجاح في عملية التعلم (2). بالإضافة إلى التسهيل ، فإن الإدارة الجيدة للمرافق والبنية التحتية ستعمل على تحسين العملية التعليمية. يمكن أن تزيد إنتاجية النشاط لأنه يساعدها وجود مرافق وبنية تحتية مناسبة.

**الكلمات الرئيسية: تحسين التعلم وإدارة المرافق والبنية التحتية**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Lembaga pendidikan tentu memiliki sarana prasarana yang dipergunakan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Suksesnya kegiatan tersebut tentunya didukung dengan sarana prasarana pendidikan yang memadai. Sarana prasarana pendidikan yang dikelola dengan baik akan memberikan manfaat bagi lembaga pendidikannya, hal ini harus menjadi tanggung jawab seluruh civitas akademika yang ada di lembaga tersebut. Sehingga kegiatan belajar mengajar di lembaga tersebut dapat berjalan dengan baik dan tercapai proses pendidikan yang efektif dan efisien.<sup>1</sup> Pentingnya sarana prasarana pendidikan telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang didalamnya mengatur tentang pemenuhan keperluan sarana prasarana pendidikan sesuai dengan perkembangan dan pertumbuhan.<sup>2</sup> Hal ini juga diperkuat oleh Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang diatur dalam Bab VII pasal 42 ayat 1 dan 2 perihal kewajiban pada tiap-tiap satuan pendidikan memiliki sarana dan prasarana yang memadai.<sup>3</sup>

Penyajian tentang latar belakang penelitian ini adalah sekolah sebagai lembaga pendidikan memerlukan manajemen pendidikan yang baik diantaranya

---

<sup>1</sup> Rika Megasari, *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi*, Jurnal Administrasi Pendidikan FIP UPI, Vol. 2 No. 1, Juni 2014, 636-831

<sup>2</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

<sup>3</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

mengenai sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah dapat berjalan secara efektif dan efisien. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mendiskripsikan tentang manajemen atau pengelolaan sarana dan prasarana, serta untuk mengetahui upaya optimalisasi manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan untuk meningkatkan motivasi belajar siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan mengambil objek penelitian di MTsN 1 Gondanglegi terkait optimalisasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan motivasi belajar siswa. MtsN 1 gondanglegi Malang merupakan madrasah yang didirikan pada bulan Oktober 1980. Oleh karena itu MTsN 1 gondanglegi Malang sudah dapat dikatakan baik dalam segi sarana dan prasarana yang dimiliki. Hal tersebut dapat dilihat melalui fasilitas yang terdapat di lingkungan Madrasah melalui observasi prapenelitian.

Hasil dari observasi prapenelitian mendapatkan data awal berupa dokumentasi sarana prasaranan yang memadai mulai dari PSB (Pusat Sumber Belajar) meliputi ruang kelas di dalam ruang kelas itu ada kursi dan meja yang sudah update berbahan besi dan ruang kelas sudah dilengkapi dengan fasilitas proyektor untuk media pembelajaran, Sudah dilengkapi juga dengan papan tulis yang berbahan kaca agar mudah Untuk dewan guru memberikan pelajaran kepada siswa. Tidak lupa juga kelas juga sudah diberikan fasilitas pendingin ruangan diantaranya ada AC dan kipas angin. Untuk fisik Madrasah sudah dilengkapi dengan adanya kantor kepala madrasah ada lapangan untuk basket voli dilengkapi

dengan 28 kamar toilet dan ada juga fasilitas taman untuk siswa bisa melakukan proses belajar dengan segar.

Madrasah juga sudah dilengkapi dengan laboratorium dan perpustakaan yang lengkap dan memadai diantaranya ada ruang laboratorium sains, bahasa, agama, dan komputer ditambahkan juga ada ruang untuk mutholaah Siswa khususnya untuk siswa yang fokus pada Pembelajaran agama atau menghafal Alquran. sekolah juga mempunyai satu masjid yang megah luas dan berkapasitas banyak untuk siswa bisa melakukan dan menjalankan sholat wajib berjamaah an melakukan sholat dhuha bersama setiap pagi bersama kepala sekolah dan dewan guru. Sekolah juga mempunyai aula atau gedung pertemuan digunakan apabila ada acara penting di sekolah seperti pertemuan wali murid rapat dewan guru dan lain sebagainya.

Selain itu sekolah juga sudah mempunyai ruang UKS dan ruang bimbingan konseling. Sekolah juga sudah mempunyai ma'had atau asrama untuk siswa yang ingin tinggal di pesantren atau siswa yang tinggal di luar Jawa bisa bertempat tinggal di asrama sekolah. MTsN 1 Gondanglegi sudah memiliki transportasi berupa dua mobil untuk Membawa siswa ke sekolah dan dari sekolah dan juga untuk kegiatan karya wisata atau mengangkut warga sekolah dalam kegiatan yang berhubungan dengan sekolah. Sekolah juga mempunyai service cleaner untuk membersihkan area lingkungan sekolah agar siswa dengan baik dan fokus untuk belajar tanpa ada jadwal piket dan membersihkan kelas karena sudah ada service cleaner dari sekolah yang membersihkan. sekolah juga mempunyai satu buah kantor keamanan atau bisa dikatakan satu buah kantor satpam untuk menjaga keamanan di dalam sekolah dan menjaga keamanan dari luar sekolah tentunya dengan fasilitas

yang sangat memadai seperti penjelasan di atas akan memudahkan siswa dan siswi di MTsN 1 Gondanglegi untuk mengikuti proses pembelajaran dengan nyaman aman dan tenang.<sup>4</sup>

Hasil penelitian ini menggambarkan proses pengelolaan sarana dan prasarana, upaya apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan motivasi belajar. 1) Pengelolaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan mengambil objek penelitian di MTsN 1 Gondanglegi Malang sesuai dengan standar pengelolaan sarana dan prasarana dari mulai perencanaan, pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan. Sehingga upaya yang dilakukan oleh sekolah dalam optimalisasi pengelolaan sarana dan prasarana yaitu: merencanakan pengadaan sarana prasarana, melengkapi sarana dan prasarana, bekerjasama dengan warga sekolah dalam pemeliharaan dan pengadaanya, pengadaan pencatatan sarana dan prasarana (buku inventarisasi), pemantauan sarana dan prasarana dengan baik dan pelihara melaui rapat evaluasi, bekerjasama dengan dewan guru untuk pemantauan dan pelaporan, membuat poster cinta lingkungan. 3) Motivasi belajar siswa meningkat dengan adanya beberapa upaya yang dilakukan untuk mengoptimalkan manajemen sarana dan prasarana, hal tersebut dapat dilihat dari semangat dan antusias siswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Hal tersebut diharapkan dapat memberikan dampak baik terhadap proses belajar siswa sehingga dapat mengikuti kegiatan belajar mengajar secara optimal. Lebih jelasnya data tabel berikut merupakan prosentase sarana prasarana yang disajikan menurut prosentase kondisi ruang kelas menurut jenjang pendidikan pada tahun 2019-2021.

---

<sup>4</sup> Hasil observasi, di MTSN 1 MALANG, pada tanggal 1 Januari 2023.

**Tabel 1.1 Presentase Ruang Kelas**

**Persentase Ruang Kelas Menurut Jenjang Pendidikan dan Kondisi,  
Tahun Ajaran 2019/2020 dan 2020/2021**

Jenjang Pendidikan	2019/2020			2020/2021		
	Baik	Rusak Ringan/Sedang	Rusak Berat	Baik	Rusak Ringan/Sedang	Rusak Berat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SD	13,59	78,79	7,63	42,86	57,13	0,01
SMP	17,13	77,53	5,35	49,43	50,56	0,01
SMA	27,10	70,20	2,70	57,13	42,87	0,00
SMK	29,88	68,62	1,50	57,04	42,96	0,00

Sumber: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2021

Contoh presentase di atas menunjukkan bahwa setiap lembaga pendidikan dituntut untuk memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan lembaga menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri. Untuk mewujudkan hal tersebut maka pemerintah melalui Peraturan Pemerintahan Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana secara nasional pada Pasal 25 dengan tegas disebutkan bahwa: “(1) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus tersedia pada satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan. (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan perlengkapan dalam mencapai tujuan pembelajaran. (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan fasilitas dasar yang dibutuhkan untuk menjalankan fungsi Satuan Pendidikan (4) Standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditentukan dengan prinsip: a. menunjang penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, kreatif, kolaboratif, menyenangkan, dan efektif; b. menjamin keamanan, kesehatan, dan keselamatan; c. ramah terhadap penyandang disabilitas; dan d. ramah terhadap kelestarian

lingkungan. (5) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat 21 dan ayat 3 harus tersedia pada Satuan Pendidikan dan disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan. Kemudian disebutkan pada pasal 26 bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana diatur dengan Peraturan Menteri.<sup>5</sup>

Hambatan sarana prasarana juga memicu adanya proses optimalisasi pembelajaran siswa di sekolah Banyak berita yang menyiarkan bahwa dampak dari buruknya sarana prasarana di sekolah hingga mempengaruhi proses pembelajaran siswa dan prestasi siswa seperti keadaan murid yang kurang mendukung contohnya dalam hal seragam dan alat tulis yang kurang lengkap, Sehingga banyak siswa yang masih meminjam alat tulis siswa lain atau temannya hal itu membuat efisiensi pembelajaran tidak berjalan dengan lancar dan sangat merugikan siswa itu sendiri. Fasilitas sekolah juga mempengaruhi proses belajar siswa jika fasilitas sekolah tidak memadai untuk memfasilitasi siswa dalam melakukan proses belajar. Selain itu keadaan sekolah dan sarana prasarana juga berpengaruh untuk proses pembelajaran, banyak dijelaskan di dalam berita di beberapa lembaga sekolah bahwa masih banyak sekolah yang kurang memadai atau sekolah yang fasilitasnya yang tidak lengkap selain itu juga banyak sekolah yang masih rusak dan tidak layak untuk digunakan untuk proses pembelajaran.<sup>6</sup> Oleh karena itu dampak dari banyaknya sekolah yang tidak layak digunakan banyak juga siswa yang Tidak mampu

---

<sup>5</sup> Muhammad Zainuddin, 'Rekonstruksi Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Pendidikan Nasional', *JPeHI (Jurnal Penelitian Hukum Indonesia)*, 2.01 (2021), 68–76.

<sup>6</sup>

<https://www.kompasiana.com/hermansyahspd1015/6342e2044addee18f418b143/hambatan-mengakibatkan-terhambatnya-proses-pembelajaran-dan-kemajuan-belajar-di-sekolah>, di akses pada 3 Januari 2023 pukul 20.18.

memahami pelajaran di sekolah dan tidak mampu mengatasi situasi dan kondisi di sekolah terutama di sekolah yang sarana prasarananya tidak memenuhi kriteria dan tidak layak untuk ditempati, oleh karena itu kinerja kepala sekolah dan dewan guru harus lebih ditingkatkan lagi dalam menciptakan suasana kekeluargaan di lingkungan sekolah dan memenuhi segala sarana prasarana yang dibutuhkan untuk memenuhi pembelajaran siswa-siswi di sekolah tersebut.<sup>7</sup>

Peneliti memilih MTsN 1 gondanglegi Malang sebagai objek penelitian karena selain sebagai sekolah yang bercirikan Islami, letaknya di dekat lingkungan penduduk desa dengan latarbelakang yang sederhana tapi dengan begitu MTsN 1 berhasil membuktikan jika fasilitas sarana prasarana di sekolah bisa memenuhi kebutuhan siswa di sekolah, kemudian MTsN 1 Gondanglegi Malang merupakan lembaga Pendidikan yang cukup tua per tahun 2023 sudah mencapai usia 43 tahun.

Dengan latar belakang inilah ingin diketahui sejauh mana korelasi pengadaan sarana prasarana pendidikan terhadap optimalisasi pembelajaran siswa, maka akan diuraikan dalam judul skripsi "*Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Optimalisasi Pembelajaran Siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang*".

## **B. Rumusan Masalah**

Penelitian ini memiliki rumusan masalah sebagaimana berikut:

1. Bagaimana proses pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi?

---

<sup>7</sup> <https://radarbromo.jawapos.com/daerah/pasuruan/01/02/2023/ada-158-lembaga-sekolah-rusak-dewan-minta-segera-benahi>, di akses pada 3 Januari 2023 pukul 20.30.

2. Bagaimana dampak dari proses pengelolaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah:

1. Memahami dan menganalisis proses pelaksanaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi.
2. Memahami dan menganalisis dampak dari proses pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang.

### **D. Manfaat penelitian**

Penelitian ini berharap mampu dapat memberi kemanfaatan baik secara teoritis maupun praktis sebagaimana berikut:

1. Untuk Peneliti
  - a. Sebagai bahan informasi tentang manajemen sarana prasarana yang digunakan kepala sekolah dalam meningkatkan prestasi siswa.
  - b. Sebagai bahan sumbangan pemikiran dalam mengembangkan wawasan pengetahuan dan pengalaman tentang manajemen pendidikan islam khususnya dalam hal meningkatkan kompetensi pribadi.
2. Untuk Lembaga Kampus UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
  - a. Sebagai bahan informasi, masukan dan evaluasi bagi para praktisi pendidikan dalam meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan di lembaga pendidikan.

- b. Sebagai bahan informasi, masukan dan evaluasi bagi para praktisi pendidikan dalam memperbaiki kinerja di lembaga pendidikan.
  - c. Sebagai salah satu karya tulis ilmiah yang dapat menambah khazanah intelektual.
3. Untuk Lembaga pendidikan yang bersangkutan
- a. Sebagai sumbangan literature pendidikan dalam memperkaya khasanah keilmuan dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga kependidikan.
  - b. Sebagai bahan informasi tentang implikasi dari program kepala madrasah dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga kependidikan.

#### **E. Originalitas Penelitian**

Berdasarkan kajian pustaka yang akan peneliti lakukan, di dapatkan ada beberapa penelitian yang memiliki kajian yang sama dari sumber jurnal ataupun skripsi diantaranya yaitu :

Sarah Rahmadhani (2020). Skripsi dengan judul “Hubungan manajemen sarana dan prasarana dengan pencapaian akreditasi di MAN 2 Model Medan” ditemukan bahwa dalam penelitian ini menjelaskan tentang suatu gambaran tentang hubungan manajemen sarana dan prasarana dengan pencapaian akreditasi yang ada di MAN 2 Model Medan. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala likert tentang manajemen. sarana dan prasarana dan pencapaian akreditasi. Implikasi dalam penelitian ini supaya lebih meningkatkan pengawasan dan pengaturan khususnya kepala bagian sarana dan prasarana dalam hal ketersediaan

dan pemanfaatan sarana dan prasarana sehingga dapat mempertahankan akreditasi yang telah didapatkan<sup>8</sup>.

Dian Amaliyani (2017). skripsi dengan judul “Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi A Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar” diketahui bahwa dalam penelitian ini menggunakan metode kuantitatif. Isi dari penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran pengaruh manajemen sarana dan prasarana terhadap pencapaian akreditasi A di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar. Implikasi dalam penelitian ini supaya lebih meningkatkan pengawasan khususnya kepala bagian sarana dan prasarana dalam hal ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sehingga dapat mempertahankan akreditasi yang telah didapatkan<sup>9</sup>.

Zulfa Mucharom (2019). Melakukan penelitian yang berjudul “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen” ditemukan bahwa penelitian ini untuk mengetahui kegiatan implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTsN Purwosari Rowokele tahun pelajaran 2018/2019. Objek penelitian ini adalah implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Metode pengumpulan data diperoleh dari metode observasi, wawancara dan dokumentasi<sup>10</sup>.

---

<sup>8</sup> Sarah Rahmadhani, “Hubungan Manajemen Sarana dan Prasarana Dengan Pencapaian Akreditasi Di MAN 2 Model Medan” (Skripsi UIN Sumatera Utara Medan, 2020).

<sup>9</sup> Dian Amaliyani, “Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi A di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar” (Skripsi, UIN Alauddin Makassar, 2017).

<sup>10</sup> Zulfa Mucharom, “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Mts Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen” (Skripsi. IAIN Purwokerto, 2019).

Originalitas penelitian diatas menunjukkan bahwa adanya persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan peneliti saat ini. Persamaan tersebut terletak pada kajian ruang lingkup Manajemen pengelolaan sarana prasarana, sedangkan perbedaan terletak pada fokus penelitian yang dikaji peneliti. Originalitas penelitian terkait dengan posisi peneliti dibandingkan dengan posisi penelitian sebelumnya, Apakah penelitian ini memperbaharui dari kajian sebelumnya atau merevisi dari penelitian sebelumnya atau mengupdate memutakhirkan data terkait dengan penelitian dalam bidang sarana dan prasarana jadi tidak sekedar Apa perbedaan dan Apa persamaan namun Lebih ditekankan pada memperkuat referensi dalam bidang manajemen sarana dan prasarana sehingga didapatkan sebuah kajian yang lebih lengkap dan lebih actual. Beberapa penelitian terdahulu yang digunakan sebagai perbandingan dari penelitian kali ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.2 Originalitas Penelitian**

<b>No</b>	<b>Nama Peneliti, Judul, Bentuk, Penerbit, Tahun Penerbitan</b>	<b>Persamaan</b>	<b>Perbedaan</b>	<b>Originalitas Penelitian</b>
1	Sarah Rahmadhani, <i>"Hubungan Manajemen Sarana dan Prasarana Dengan Pencapaian Akreditasi Di MAN 2 Model Medan"</i> , Skripsi, UIN Sumatera Utara Medan, 2020	Penelitian oleh Sarah sama-sama mengkaji tentang sarana dan prasarana	Metode penelitian oleh Sarah menggunakan pendekatan skala likert dengan jenis kuantitatif	Penelitian ini mengkaji tentang pengelolaan sarana dan prasarana dengan metode kualitatif serta menggunakan pendekatan wawancara mendalam
2	Dian Amaliyani, <i>"Pengaruh</i>	Penelitian oleh Dian mengkaji	Penggunaan metode	Penelitian ini membahas

	<i>Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Pencapaian Akreditasi A di Madrasah Aliyah Negeri 1 Makassar</i> ”, Skripsi, UIN Alauddin Makassar, 2017	tentang sarana prasarana dalam konteks manajemen yang didalamnya terdapat pengelolaan yang memiliki kesamaan dengan penelitian ini	penelitian oleh Dian menggunakan metode kuantitatif, serta membahas pengaruh manajemen sarana prasarana terhadap pencapaian Akreditasi Madrasah	tentang pengelolaan sarana prasarana dengan kajian perencanaan, inventarisasi, pendistribusian dan sampai pada penghapusan sarana prasarana yang didapat melalui wawancara dan observasi secara komprehensif
3	Zulfa Mucharom, “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Mts Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen”, Skripsi, IAIN Purwokerto, 2019	Penelitian ini sama-sama membahas proses pengelolaan sarana prasarana	Perbedaan penelitian oleh Zulfa yakni membahas implementasi pengelolaan sarana prasarana dalam ruang lingkup manajemen	Penelitian ini lebih memfokuskan pada pengelolaan sarana prasarana yang sesuai dengan standar pendidikan

## F. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam penelitian ini berfungsi untuk lebih mempermudah pembaca dan menghindari salah penafsiran, dalam proposal yang berjudul “*Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Optimalisasi Pembelajaran Siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang.*” ini maka peneliti akan memberikan penjelasan yang terkait dengan judul tersebut. Sehingga, antara peneliti dan pembaca dapat memiliki pemahaman yang sama.

Adapun beberapa istilah yang memerlukan penjelasan dari peneliti dalam proposal ini adalah sebagai berikut:

### 1. Pengelolaan

Pengelolaan adalah susunan proses yang memberikan perencanaan sampai tahap pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

### 2. Sarana

Sarana dapat diartikan sebagai alat dan bahan untuk mencapai maksud dan tujuan dari suatu proses produksi, dalam pendidikan diartikan sebagai penunjang langsung.

### 3. Prasarana

Segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya produksi, dalam pendidikan diartikan sebagai penunjang tidak langsung.

### 4. Optimalisasi pembelajaran

Optimalisasi bisa diartikan sebagai proses mengoptimalkan sesuatu, dengan kata lain proses menjadikan sesuatu menjadi paling baik atau paling tinggi. Sedangkan optimalisasi pembelajaran yaitu proses, cara, perbuatan mengoptimalkan belajar agar lebih baik dan optimal.

Dengan demikian yang dimaksud dengan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa pada penelitian ini adalah proses mengelola sarana dan prasarana dengan baik sehingga mampu memaksimalkan kegiatan pembelajaran siswa.

## **G. Sistematika Pembahasan**

Dalam penelitian ini peneliti melakukan sistematika pembahasan dalam setiap bab nya, sebagai berikut:

Bab I berisi permasalahan secara keseluruhan yang dapat diperinci terdiri dari pendahuluan, latar belakang masalah rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian, definisi operasional, dan sistematika pembahasan.

Bab II pada bab ini merupakan bab tentang kajian pustaka, yang didalamnya meliputi teori manajemen, teori mengenai pengelolaan, teori mengenai sarana dan prasarana, teori mengenai penyelenggaraan pembelajaran, teori mengenai aktif dan kreatifitas siswa.

Bab III pada bab ini berisi mengenai metode penelitian, meliputi jenis penelitian, pendekatan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, sumber data, analisis data, teknik pemeriksaan keabsahan data, serta tahapan-tahapan penelitian.

Bab IV pada bab ini berisi tentang pemaparan data, berkaitan dengan latar belakang objek yang meliputi sejarah singkat madrasah, struktur organisasi, sarana dan prasarana, laporan hasil penelitian analisi, yang terdiri dari sub-sub penyajian analisis data.

Bab V pada bab ini berisi mengenai hasil penelitian, pembahasan hasil temuan peneliti yang dikemukakan pada bab IV.

Bab VI pada bab ini berisi mengenai penutup yang dijelaskan pada bagian kesimpulan dan saran.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Landasan Pengelolaan Sarana Prasarana**

Lampiran Permendiknas nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana prasarana sekolah/madrasah pendidikan umum menjelaskan tentang kriteria-kriteria minimum sarana prasarana yang ada disekolah, serta didalamnya menjelaskan ketentuan umum.<sup>11</sup> Sehingga tercipta kondisi pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yakni kegiatan untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi prima dalam menunjang proses pembelajaran. Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam kegiatan belajar mengajar diperlukan usaha pengelolaan dalam sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai indikator berhasil atau tidaknya proses pencapaian suatu tujuan pendidikan. Antara lain dipengaruhi oleh pengelolaan sarana dan prasarana sekolah oleh pihak sekolah.

Fasilitas sekolah setiap tahun pasti akan berubah mulai fasilitas yang mulai rusak maupun fasilitas yang harus diperbarui sesuai dengan kebutuhan manfaatnya maka dari itu fasilitas sekolah harus selalu dalam keadaan yang baik guna menunjang proses pembelajaran yang maksimal. Perencanaan sarana dan prasarana dapat diartikan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk

---

<sup>11</sup> Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum

mencapai tujuan tertentu. Yang termasuk sarana prasarana sekolah diantaranya yaitu bangunan, buku, perpustakaan, laboratorium dan lain sebagainya. Sarana pendidikan antara lain bangunan dan perabotan sekolah, alat pelajaran yang terdiri atas pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium, serta media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat.

### **1. Macam-Macam Sarana Prasarana**

Sarana prasarana pendidikan tentunya memiliki beberapa kelompok dan spesifikasi sesuai fungsi dan manfaatnya serta kekuatan dalam keberlangsungan penggunaannya. Pengelompokan sarana pendidikan terdapat beberapa kelompok diantaranya:

#### **a. Barang habis pakai atau tidaknya**

Barang dengan spesifikasi demikian terdapat dua macam, diantaranya sarana pendidikan habis pakai dan barang tahan lama.

##### **1. Sarana pendidikan habis pakai**

Sarana pendidikan yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Contohnya, kapur tulis yang biasanya digunakan oleh guru dan siswa dalam pembelajaran. Contoh diatas merupakan sarana pendidikan yang benar-benar habis dipakai. Disamping itu, terdapat beberapa sarana pendidikan yang berubah bentuk misalnya, meja,

kursi dan kertaskarton yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar materi keterampilan.

## 2. Sarana pendidikan tahan lama

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

### b. Barang bergerak atau tidaknya

Barang dengan spesifikasi demikian terdapat tiga macam, diantaranya sarana pendidikan yang bergerak, sarana pendidikan tidak bergerak, dan sarana pendidikan yang ditinjau dari hubungannya dengan proses kegiatan belajar mengajar.

#### 1. Sarana Pendidikan Bergerak

Sarana pendidikan \bergerak merupakan sarana pendidikan yang dapat bergerak atau digerakkan ataupun dipindah sesuai dengan kebutuhan penggunaannya. Seperti lemari arsip, yang merupakan salah satu sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah kemana pun diinginkan. Demikian dengan bangku sekolah termasuk sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah.

#### 2. Sarana Pendidikan Tidak Bergerak

Sarana pendidikan tidak bergerak diantaranya semua sarana pendidikan yang tidak dapat atau relatif sulit

dipindahkan. Seperti sekolah yang memiliki saluran Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Semua peralatan yang berkaitan dengan itu, relatif susah untuk dipindah ketempat-tempat tertentu.

### 3. Sarana Pendidikan Ditinjau dari Hubungannya dengan Proses Kegiatan Belajar Mengajar

Sarana yang dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. *Pertama*, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti kapur tulis, spidol, alat peraga, alat praktik dan media/ sarana lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. *Kedua*, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar seperti lemari arsip di kantor.

Adapun prasarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian diantaranya;

- a. Prasarana pendidikan yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium.
- b. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar, seperti ruang kantor, kantin, masjid/musholla, tanah, jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang

usaha kesehatan, ruang kepala sekolah, dan tempat parkir kendaraan.<sup>12</sup>

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana dan prasarana yang berhubungan dengan proses pembelajaran terbagi menjadi dua yakni sarana pendidikan yang langsung dan tidak langsung. Begitu juga prasarana pendidikan terbagi menjadi dua yaitu prasarana langsung dan tidak langsung.

## **2. Standarisasi Sarana Prasarana**

Sarana prasarana pendidikan tentunya memiliki keterjaminan yang harus disesuaikan dengan aturan-aturan yang ada. Dalam hal ini standarisasi sarana prasarana juga telah termaktub dalam Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ayat 8 yang menjelaskan bahwa standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi, serta sumber belajar lainnya yang diperlukan dalam proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>13</sup>

Demikian hari pemerintah Indonesia mewajibkan lembaga pendidikan untuk melengkapi sarana prasarana sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Dengan kata lain sekolah saat ini sedang di standarisasi secara nasional. Terdapat delapan jenis standar yang harus dipenuhi oleh

---

<sup>12</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan mutu sekolah dasar, dari sentralisasi menuju desentralisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hal 3

<sup>13</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

sekolah antara lain (1) standar isi; (2) standar proses; (3) standar kompetensi lulusan; (4) standar pendidik dan tenaga kependidikan; (5) standar sarana dan prasarana; (6) standar pengelolaan; (7) standar pembiayaan; (8) standar penilaian pendidikan.

Standarisasi ini dilaksanakan guna untuk memacu pengelola, penyelenggara dari satuan pendidikan supaya mampu meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan pendidikan bermutu. Disamping itu standarisasi sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar yang tertuang dalam sistem pendidikan nasional. Sehingga tujuan dari standarisasi daripada pendidikan secara sederhananya merupakan untuk upaya peningkatan kinerja dan mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik.

Berdasarkan tulisan-tulisan sebelumnya tentang standarisasi sarana prasarana sekolah dapat didefinisikan sebagai suatu penyesuaian bentuk, baik spesifikasi, kuantitas maupun kualitas sarana prasarana sekolah dengan kriteria minimum yang sudah ditetapkan guna terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik serta meningkatkan kinerja penyelenggara sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk sekolah diatur menjadi tiga pokok bahasan, yaitu lahan, bangunan, dan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah.

Hal yang dimaksud lahan adalah bidang permukaan tanah yang di atasnya terdapat prasarana sekolah yang meliputi bangunan, lahan praktik,

lahan prasarana penunjang dan lahan pertamanan. Bangunan adalah gedung yang digunakan untuk menjalankan fungsi sekolah. Sementara yang dimaksud dengan kelengkapan sarana dan prasarana memuat berbagai macam ruang dengan segala perlengkapannya.<sup>14</sup>

a. Standar Lahan Sekolah untuk Sekolah Menengah Pertama

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

Standar lahan untuk sekolah menengah yang memiliki 3 rombongan belajar, minimum menggunakan lahan seluas 22,9 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan satu lantai dan 14,3 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan dua lantai. Sekolah yang memiliki 4-6 rombongan belajar minimum menggunakan lahan seluas 16,8 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 8,5 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan

---

<sup>14</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hal 86-87

dua lantai dan 7 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan tiga lantai. Sekolah yang memiliki 7-9 rombel minimum menggunakan lahan seluas 13,8 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 7,5 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan dua lantai dan 5 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan 3 lantai.

Kemudian sekolah yang memiliki 10-12 rombel minimum menggunakan lahan seluas 12,8 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 6,5 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan dua lantai, dan 4,5 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan tiga lantai. Sekolah yang memiliki 13-15 rombel minimum menggunakan lahan seluas 12,2 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan satu lantai, 6,6 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan dua lantai dan 4,4 m<sup>2</sup>/peserta didik untuk bangunan tiga lantai.

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

b. Standar Bangunan Sekolah untuk Sekolah Menengah Pertama

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

kesehatan, persyaratan kenyamanan dan dilengkapi dengan system keamanan serta pemeliharaan bangunan. Tata bangunan sekolah meliputi (1) koefisien dasar bangunan maksimum 30%; (2) koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah; (3) jarak bebas bangunan yang meliputi garis sempadan bangunan dengan aspal jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan pagar halaman yang ditentukan dalam peraturan daerah.<sup>15</sup>

Persyaratan keselamatan mencakup konstruksi dan system proteksinya. Konstruksi bangunan harus stabil dan kokoh sampai dengan kondisi pembebasan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah ataupun zona tertentu kemampuan guna menahan gempa dan kekuatan alam lainnya. Sistem proteksi bangunan berupa proteksi pasif atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.

kemudian bangunan gedung sekolah harus memenuhi persyaratan kesehatan, yaitu mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai; memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan meliputi saluran air bersih, saluran air kotor atau air limbah, tempat sampah; dan bahan bangunan aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

---

<sup>15</sup> *Ibid*, hal 97

Kemudian, persyaratan kenyamanan yang harus dipenuhi gedung sekolah ialah bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan; setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik; dan dilengkapi dengan lampu penerangan.

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

c. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sekolah dapat dikelompokkan menjadi sejumlah prasarana dengan bermacam-macam sarana yang melengkapinya. Untuk jenjang sekolah menengah pertama sekurang-kurangnya harus memiliki 14 jenis prasarana sekolah, yang meliputi:<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> *Ibid*, hal 103-104

### 1. Ruang kelas

Ruang kelas merupakan tempat pembelajaran berlangsung. Pada ruang kelas ini pembelajaran secara teori maupun praktik bisa dilaksanakan. Pembelajaran yang sifatnya praktik dapat dilakukan di dalam kelas jika tidak memerlukan alat khusus. Kapasitas jumlah peserta didik di Sekolah Menengah Pertama maksimum berjumlah 32 peserta didik. Jumlah kelas disesuaikan dengan rombongan belajaryang ada di suatu sekolah. Standar sarana ruang kelas meliputi meja, kursi peserta didik, kursi guru, meja guru, lemari, papan panjang, papan tulis, tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding.

### 2. Ruang perpustakaan

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

memberikan pencahayaan. Selain itu, lokasinya hendaknya di bagian yang mudah di capai.

### 3. Ruang laboratorium IPA

Sebuah ruang laboratorium bagi jenjang sekolah menengah pertama berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPA secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang laboratorium IPA minimum dapat menampung satu rombongan belajar. Hal penting yang tidak boleh dilewatkan adalah ruang laboratorium harus dilengkapi fasilitas yang dapat member pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan mengamati objek percobaan. Selain itu, dalam ruang laboratorium harus tersedia air bersih.

### 4. Ruang pimpinan

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

dan papan statistik. Perlengkapan ruang pimpinan meliputi symbol kenegaraan, tempat sampah, dan jam dinding.

#### 5. Ruang guru

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

#### 6. Ruang tata usaha

Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat kerja petugas untuk mengerjakan administrasi sekolah. Pekerjaan administrasi dapat dikerjakan oleh kepala sekolah dan dibantu oleh guru. Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah  $4 \text{ m}^2$ /petugas. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah serta dekat dengan ruang pimpinan. Standar sarana ruang tata usaha meliputi kursi dan meja kerja, lemari, papan statistik, mesin ketik, filing cabinet, brankas, telepon, jam dinding,

kotak kontak, penanda waktu, tempat sampah. Kenyamanan dari sebuah ruang tata usaha juga menjadi hal yang harus diperhatikan dengan benar, karena di ruang tata usaha wali murid akan datang dan pergi sesuai dengan keperluan mereka.

#### 7. Tempat ibadah

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

#### 8. Ruang konseling

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

mengetahui permasalahan dari seorang peserta didik dan bisa memberikan solusi untuk permasalahan yang sedang dihadapi.

#### 9. Ruang UKS

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

#### 10. Ruang organisasi siswa

Ruangan ini berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan. Luas minimum ruang organisasi kesiswaan untuk sekolah menengah pertama adalah 9 m<sup>2</sup>. Ruang organisasi kesiswaan sangat diperlukan untuk organisasi siswa intra sekolah untuk melakukan koordinasi kegiatan yang akan dilakukan atau hanya sekedar melakukan evaluasi bersama dengan seluruh anggota. Sarana yang harus dilengkapi di ruang

organisasi kesiswaan adalah meja, kursi, papan tulis, lemari dan dengan dilengkapi dengan jam dinding.

#### 11. Jamban

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

#### 12. Gudang

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

berukuran memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga.

### 13. Ruang sirkulasi

Ruang sirkulasi terdiri dari dua macam, yaitu ruang sirkulasi horizontal dan ruang sirkulasi vertikal. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat penghubung antar-ruang dalam bangunan sekolah. Sedangkan ruang sirkulasi vertikal berupa tangga yang menghubungkan antara ruang atas dan ruang bawah. Ruang sirkulasi horizontal berupa koridor yang menghubungkan ruang-ruang di dalam bangunan sekolah sebagai berlangsungnya kegiatan bermain dan interaksi sosial peserta didik diluar jam pelajaran.

### 14. Tempat bermain/berolahraga

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

bermain atau berolahraga tidak boleh digunakan untuk tempat parkir.<sup>17</sup>

### **3. Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Pengelolaan sarana prasarana harus dapat dilaksanakan disekolah, dengan terselenggaranya pengelolaan tersebut harannya sarana prasarana yang ada di sekolah dapat memberikan manfaat sebagaimana fungsinya dan dapat bertahan lebih dari rentan waktu yang diprediksikan. Berikut setidaknya ada beberapa rentetan-rentetan proses dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan diantaranya:

#### **a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Sekolah**

Kata dasar dari perencanaan yakni rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan nanti ataupun pada masa yang akan datang. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah merupakan proses perancangan upaya pengadaan pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi maupun rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.<sup>18</sup> Kata perencanaan berasal dari kata rencana yang memiliki arti kerangka, dasar yang dibutuhkan dari suatu hal untuk masa yang akan datang.

Perencanaan adalah suatu proses operasional yang menjelaskan terlebih dahulu apa yang perlu dilakukan selanjutnya untuk mencapai ketetapan dari sebuah tujuan. Dengan demikian perencanaan sarana dan

---

<sup>17</sup> *Ibid*, hal 167.

<sup>18</sup> Barnawi & M. Arifin, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hal 167

prasarana sekolah dapat diartikan sebagai keseluruhan proses sistematis sampai tahap evaluasi yang cermat dalam merencanakan pengadaan, pembelian, renovasi, pendistribusian atau pembuatan peralatan dan bahan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Perencanaan pendidikan merupakan suatu proses yang terstruktur dalam upaya menganalisis, merumuskan, serta mengambil keputusan secara sistematis baik dibidang khusus maupun dalam bidang pembangunan, dan tidak ada batasan waktu untuk satu jenis kegiatan, serta tidak harus selalu dalam satu kegiatan mendahului atau didahului oleh kegiatan yang lain.<sup>19</sup> Konteks perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam hal ini terdapat beberapa langkah-langkah praktis diantaranya sebagaimana berikut:<sup>20</sup>

1. Menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Penyusunan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya kebutuhan harian, mingguan, bulanan, semesteran, dan tahunan
3. Mengkomparasikan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
4. Mengkomparasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan financial untuk pengadaannya.
5. Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.

---

<sup>19</sup> Udin Syaefudin Sa'ud, dkk, *Perencanaan Pendidikan*, (Bandung: Rosda Karya, 2015), hal 12

<sup>20</sup> Ananda, Burnea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. (Medan, CV. Widya Puspita, 2017) hal 30

## 6. Penetapan rencana.

Tahap awal dari pengadaan sarana prasarana pendidikan yakni dengan menganalisis sebuah perencanaan secara sistematis sehingga pengadaan barang dapat sesuai dengan harapan dan tujuan sekolah.<sup>21</sup> Pengadaan sarana prasarana dalam mengumpulkan data apa saja yang dibutuhkan sekolah dalam dilaksanakan beberapa aspirasi atau seperti menyebarkan angket tentang kebutuhan alat ataupun sarana pendukung yang dibutuhkan oleh sekolah. Metode yang digunakan untuk mengelompokkan dari waktu, penggunaan dan jangkauan.<sup>22</sup>

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

Perencanaan ini meliputi jangka waktu 5-10 tahun ke depan. Dalam perencanaan ini belum ditampilkan sasaran-sasaran yang bersifat kuantitatif, namun lebih kepada konstruksi atas keadaan ideal yang diinginkan dalam pencapaian yang sifatnya fundamental.

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

Perencanaan jangka menengah memiliki rentan waktu antara tiga sampai dengan delapan tahun, tetapi umumnya di Indonesia yakni lima tahun. Perencanaan ini bersifat umum, namun telah menampilkan sasaran-sasaran yang diproyeksikan secara kuantitatif.

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

---

<sup>21</sup> Sulistyorini, *manajemen Pendidikan Islam*, (Teras, Yogyakarta, 2009), hal 116

<sup>22</sup> Husaini Usman, *Manajemen Pendidikan...*, hal. 52

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

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

Menurut Stoops dkk ada beberapa persyaratan yang harus dilalui ketika sekolah membuat perencanaan dalam rangka mengadakan sarana dan prasarana, yaitu;

3. Sekolah mengajukan daftar kebutuhan;
4. Daftar kebutuhan dikirim ke kantor pusat pembelanjaan;
5. Pembelian barang harus terpusat, dan daftar kebutuhan diajukan kepada beberapa rekanan, dengan anggaran dana yang tersedia di sekolah masing-masing, dan sudah mendapatkan persetujuan dari komite sekolah;
6. Ketika barang sudah dikirim, diadakan pengecekan ulang atas barang-barang yang dipesan;
7. Pendistribusian dilaksanakan sesuai dengan pesanan sekolah dan dilanjutkan kepada unit-unit yang memerlukan.<sup>23</sup>

Perencanaan sarana prasarana sekolah yang disusun dengan baik akan memberikan dampak yang baik, sehingga pengadaan sarana prasarana dapat terlaksana secara efektif dan memiliki manfaat secara

---

<sup>23</sup> Ahmad Fauzan, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Pondok Pesantren Shuffah Hisbullah Natar Lampung Selatan', *Jurnal Iqra': Kajian Ilmu Pendidikan*, 3.1 (2018), 249–76.

optimal. Perencanaan akan menjadi hal penting dalam pengadaan sarana prasarana agar memberikan fungsi dan manfaat yang sesuai, apabila perencanaan dilakukan dengan baik dan dilaksanakan secara optimal.

#### **b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Sekolah**

Pengadaan merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan guna penyediaan dari semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan yang dibutuhkan dan menunjang kegiatan pembelajaran dan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks disekolah, pengadaan yaitu semua bentuk kegiatan yang dilaksanakan tentang penyediaan semua kebutuhan dan keperluan sarana dan prasarana yang didasarkan melalui hasil dari perencanaan dengan tujuan untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar supaya terlaksana secara efektif dan efisien.

Pengadaan sarana prasarana merupakan kegiatan yang dilaksanakan berupa menyediakan berbagai jenis sarana prasarana sekolah yang disesuaikan dengan kebutuhannya. Ruang lingkup pengadaan sarana prasarana di sekolah mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dalam menyediakan keperluan-keperluan baik primer maupun sekunder untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar sehingga dapat berjalan dengan baik dan optimal.

Penetapan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan bersama-sama dengan semua pihak sekolah mengacu pada kebutuhan yang sangat penting untuk mendukung proses pembelajaran. dengan demikian pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan

oleh pimpinan sekolah yang berlandaskan pada kesepakatan bersama dan dengan melihat kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan. Stoops dkk, mengatakan bahwa pembelian barang hendaknya mengikuti prosedur dan standar-standar yang disyaratkan dan sudah dipertimbangkan oleh komite serta para administrator. Ada beberapa prinsip yang dianjurkan dalam pembelian barang berkaitan dengan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu bahwa;

- (1) pembelian hendaknya terpusat;
- (2) semua daftar pembelian barang diperlihatkan sewaktu-waktu;
- (3) spesifikasi barang harus dicantumkan;
- (4) mencantumkan perkiraan harga sesuai standar yang berlaku;
- (5) penawaran harga harus mendapatkan persetujuan oleh komite;
- (6) pengajuan pembelian barang diajukan secara terjadwal.

Pengadaan sarana dan prasarana harus juga memerhatikan segi kualitas bukan hanya kuantitas, disamping itu juga memerhatikan tentang prosedur atas dasar hukum yang berlaku, sehingga pengadaan sarana dan prasarana tidak menimbulkan masalah di kemudian hari. Untuk mengadakan perencanaan kebutuhan alat pelajaran dilalui tahap-tahap tertentu:

- a. Mengadakan analisis terhadap kegiatan belajar mengajar apa dan bagaimana yang membutuhkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaannya. pengadaaan analisis materi ini dapat didata alat ataupun media apa saja yang dibutuhkan. Hal demikian

dilaksanakan oleh pendidik pada mata pelajaran ataupun bidang studi.

- b. Apabila kebutuhan yang dicanangkan oleh para tenaga pendidik dan kependidikan nyatanya mencapai batas kemampuan dari pada daya beli atau daya pembuatan, maka kemudian harus dilaksanakan seleksi berdasarkan skala prioritas terhadap sarana yang mendesak pengadaannya.
- c. Mengadakan inventarisasi terhadap sarana prasarana alat atau media yang sudah ada.
- d. Mengadakan seleksi terhadap semua sarana yang masih dapat difungsikan.

**c. Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah**

Pendistribusian atau juga bisa disebut penyaluran dalam hal sarana prasarana merupakan kegiatan pemindahan barang serta tanggung jawab penyimpanan dan pemeliharaan dari seseorang kepada orang lain baik secara kolektif maupun individual yang membutuhkan sarana prasarana tersebut.<sup>24</sup> Kegiatan pendistribusian dapat dilaksanakan baik secara langsung maupun tidak langsung. Pendistribusian secara langsung berarti barang yang ada setelah melalui tahap pengecekan dan inventarisasi langsung disalurkan kepada yang membutuhkan tanpa melalui tahap penyimpanan, sebaliknya jika

---

<sup>24</sup> Sri Wahyuni, Sitti Habibah, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan SMP Negeri 13 Makassar*, Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan (JAK2P) Volume 2, Nomor 11 Juni 2021, hal 31

pendistribusian secara tidak langsung barang yang ada atau datang akan disimpan terlebih dahulu.

Pendistribusian merupakan aktivitas mencakup pemindahan barang dan tanggung jawab kepada pihak pertama (lembaga) kepada pihak kedua (lembaga) lainnya dengan kualifikasi tertentu dalam kegiatan yang dilakukan ini perlu memperhatikan banyak aspek berkaitan dengan barang yang akan disalurkan. Salah satu pendistribusian yang dinilai baik adalah dengan memperhatikan keamanan alat dan barang yang akan dipindah tangankan.

Dalam kegiatannya, ada tiga hal penting yang harus diperhatikan, yaitu kesesuaian barang yang disampaikan, baik dari segi jumlah maupun jenisnya; ketepatan sasaran penyalurannya, dan ketepatan keadaan dan kondisi barang yang disalurkan. Dalam kegiatannya, paling tidak ada tiga langkah yang sebaiknya ditempuh oleh bagian penanggung jawab penyimpanan atau penyaluran, diantaranya yaitu

- (1) penyusunan alokasi barang;
- (2) pengiriman barang; dan
- (3) penyerahan barang.

#### **d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu langkah yang dilakukan untuk meminimalisir pembelian baru yang membutuhkan dana yang lebih besar dengan dasar seperti itu, maka pemeliharaan berkala dilakukan untuk merawat prasarana sekolah

supaya sarana prasarana sekolah bisa terkontrol dengan baik. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah yang pertama adalah pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan oleh setiap guru dan semua siswa pemeliharaan yang dilakukan seperti membersihkan ruang kelas, menyimpan alat-alat pembelajaran setelah digunakan dan perawatan buku-buku pelajaran dengan adanya perawatan yang dilakukan setiap hari sarana dan prasarana sekolah dapat terpelihara dengan baik dan mampu mendukung proses pembelajaran.

Dengan pemeliharaan yang dilakukan oleh seluruh warga sekolah untuk mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran yang dapat digunakan setiap saat dalam kondisi yang baik dan siap digunakan guru dan peserta didik sarana dan prasarana yang sudah terkondisikan dengan baik akan dapat mendukung proses pembelajaran secara baik pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan yang kedua adalah pemeliharaan berkala mencakup pada pemeliharaan gedung sekolah seperti pengecatan tembok penggantian plafon yang rusak perbaikan kursi dan meja perbaikan LCD komputer dan lain sebagainya pemeliharaan berkala mencakup sarana dan prasarana yang digunakan dalam jangka panjang pemeliharaan yang dilakukan seperti penggantian dengan model yang terbaru.

**e. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah**

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib dan terstruktur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau acuan yang berlaku. Menurut

Keputusan Menteri Keuangan RI No Kep. 225/MK/V/4/ 1971 bahwasannya barang milik negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber dari negara, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun non APBN yang barang-barangnya di bawah kewenangan pemerintah, baik pusat, provinsi maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam negeri ataupun di luar negeri.

Sarana prasarana baru sebagai perlengkapan dan kebutuhan sekolah sebelum digunakan harus melalui tahap inventarisasi, hal ini untuk menjaga barang tersebut baik untuk perbaikan ataupun evaluasi demi keberlangsungan barang tersebut. Inventarisasi merupakan kegiatan menilik, mencatat, dan menyusun daftar penomoran ataupun tanda untuk barang-barang yang dimiliki oleh instansi tertentu secara teratur dan tersusun menurut tata aturan administrasi yang berlaku.<sup>25</sup> Tujuan dari inventarisasi sarana prasarana yakni untuk menjaga barang dan menciptakan tertib administrasi yang dimiliki oleh suatu lembaga yang bersangkutan. Adapun inventaris merupakan dokumen yang didalamnya berisi jumlah dan jenis barang operasional maupun non operasional yang menjadi tanggung jawab lembaga yang bersangkutan.

Tiga jenis kegiatan berkenaan dengan inventarisasi yang harus digunakan diberbagai lembaga dan instansi,<sup>26</sup> diantaranya:

1. Pencatatan perlengkapan

---

<sup>25</sup> Nurmalinga, Nelliraharti, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di SMA Negeri Unggul Binaan Bener Meriah*, Journal of Education Science, Volume 6, Nomor 1, 2020, hal 24

<sup>26</sup> Gunawan, Ary H, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta, PT. Bumi Aksara, 1996, hal 117

Pengelola sarana dan prasarana harus mencatat kondisinya pada buku inventaris, baik berupa barang operasional maupun non operasional.

## 2. Pelaporan barang

Seluruh barang penunjang yang ada di sekolah harus dilaporkan, yakni pelaporan kondisi barang tersebut baik dan layak pakai ataupun sebaliknya.

## 3. Pembuatan kode barang

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

### **f. Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah**

Penghapusan sarana prasaran merupakan kegiatan menghilangkan ataupun mengeluarkan sarana prasarana dari daftar inventaris, dikarenakan sudah rusak ataupun tidak berfungsi sebagaimana seharusnya dan dianggap sudah tidak layak pakai.<sup>27</sup> Penghapusan perlengkapan salah satu kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga dari buku daftar inventaris dengan ketentuan dan

---

<sup>27</sup> Prastyawan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*, Jurnal Studi Keislaman, Volume 6, Nomor 1, 2016, hal 44

cara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hukum yang berlaku.

Tujuan adanya penghapusan sarana prasana yakni untuk membatasi atau mencegah kerugian terhadap barang yang memerlukan dana besar dalam pemeliharaannya, mencegah terjadinya pembengkakan pembiayaan pengamanan perlengkapan yang tidak dapat difungsikan kembali, membebaskan sekolah dari tanggung jawab pengamanan dan pemeliharaan, sertamerengankan beban inventarisasi. Barang-barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih dari beberapa sarat sebagaimana berikut:<sup>28</sup>

- a. Mengalami keadaan rusak berat, yang mungkin tidak dapat difungsikan ataupun diperbaiki kembali.
- b. Perbaikan memakan biaya yang cukup besar.
- c. Secara teknis dan ekonomis nilai manfaat tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- d. Tidak relevan dengan kebutuhan sekarang.
- e. Barang kelebihan, jika disimpan dalam jangka waktu yang cukup panjang akan rusak.
- f. Ada penurunan efektivitas kerja.
- g. Dicuri, terbakar atau musnah akibat bencana alam.

---

<sup>28</sup> Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), hal 281-282

Kepala sekolah mempunyai hak dan kewenangan untuk melakukan kegiatan penghapusan terhadap seluruh perlengkapan pendidikan yang ada di sekolahnya. Kegiatan penghapusan perlengkapan didasarkan atas beberapa pertimbangan berikut:

1. Kondisi barang sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
2. Apabila dilakukan perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga hal itu merupakan pemborosan.
3. Ditinjau dari segi teknis dan ekonomis kegunaan dan pemanfaatannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
4. Tidak relevan lagi dengan kebutuhan masa kini.
5. Penyusutan nilai barang di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia).
6. Barang yang tersimpan lama jika dibiarkan akan bertambah rusak dan tidak terpakai lagi.
7. Barang yang hilang dicuri, yang sudah terbakar, musnah sebagai akibat dari bencana alam.

## **B. Optimalisasi Pembelajaran Siswa**

Pembelajaran dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang dibuat dan difungsikan untuk membantu terselenggaranya proses belajar siswa dengan baik, didalamnya berisi rancangan dan susunan kegiatan yang dibuat secara sistematis serta bersifat internal guna mendukung

terselenggaranya kegiatan belajar mengajar.<sup>29</sup> Pembelajaran yang baik akan memberikan dampak positif bagi siswa, begitupun sebaliknya jika pembelajaran diselenggarakan dengan kurang baik maka tujuan dari proses pembelajaran tidak akan tercapai.

Terciptanya proses pembelajaran yang baik dan menyenangkan serta memberikan kesan efektif, kreatif dan efisien maka seluruh elemen yang bersangkutan baik unsur dari pendidik dan tenaga kependidikan serta siswanya harus mengetahui sistem pembelajaran yang berlaku. Sehingga proses kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan optimal dan mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Banyak hal yang mempengaruhi pembelajaran dapat terselenggara secara optimal diantaranya pengelolaan sarana prasarana yang baik.

Optimalisasi pembelajaran melalui pengelolaan sarana prasarana artinya tujuan proses belajar dapat dicapai dengan baik dengan dukungan sarana dan prasarana yang baik dan memadai serta dapat difungsikan sebagaimana mestinya. Adanya sarana prasarana yang mencukupi dan memadai akan dapat menunjang proses kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran, sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai dengan baik dengan terciptanya pembelajaran yang efektif serta mampu meningkatkan mutu belajar peserta didik.

---

<sup>29</sup> Wina Sanjaya, *Kurikulum dan Pembelajaran: Teori dan Praktek Pengembangan KTSP*, Jakarta, Kencana 2009, hal 13

### C. Kerangka Berpikir

Paradigma penelitian (kerangka berfikir) adalah serangkaian konsep dan kejelasan hubungan antar konsep tersebut yang dirumuskan oleh peneliti berdasar tinjauan pustaka, dengan meninjau teori yang disusun, digunakan sebagai dasar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian yang diangkat agar peneliti mudah dalam melakukan penelitian.<sup>30</sup> Gambaran kerangka berfikir penelitian ini adalah, melalui manajemen pengelolaan di MTsn 1 Gondanglegi Malang dapat menyelenggarakan pembelajaran aktif dan kreatif secara optimal untuk siswa di Mtsn 1 Gondanglegi Malang.

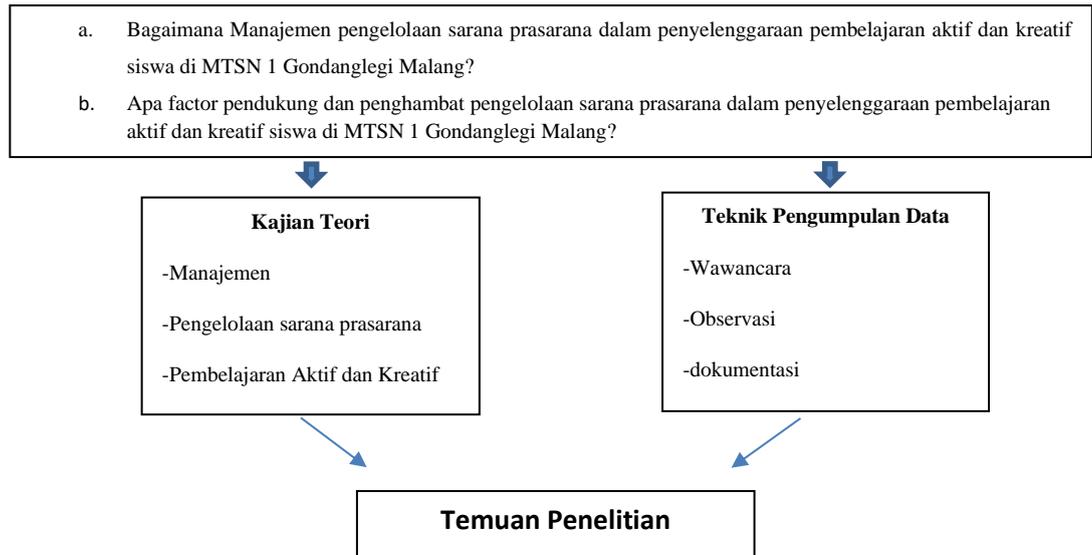
Pengelolaan sarana prasarana pendidikan sangat perlu dan harus dilaksanakn disetiap sekolah, untuk menjaga kualitas sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan pembelajaran agar dapat digunakan sesuai manfaat sebagaimana mestinya supaya penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar dapat berjalan secara optimal. Pembelajaran untuk siswa yang dilaksanakan secara optimal dapat memberikan suasana lingkungan belajar yang kondusif dan menghasilkan nuansa positif, sehingga siswa dapat mengikuti kegiatan pembelajaran dengan baik serta tercapai tujuan pendidikan. Untuk mudah memahami kerangka penelitian ini, penulis menyajikan tabel kerangka berfikir sebagaimana berikut:

<b>Manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan pembelajaran aktif dan kreatif siswa di MTsN 1 gondanglegi Malang</b>
---




---

<sup>30</sup> Husaini Usman, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), hal. 34.



**Gambar 2.1 : Proses Rancangan Penelitian**

Berdasarkan gambar 2.1 di atas dapat dipahami bahwa penelitian ini berangkat dari adanya fenomena pengelolaan sarana dan prasarana yang dianggap kurang maksimal dalam mengoptimalkan pembelajaran siswa.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dengan demikian yang dimaksud dengan kondisi objek yang alamiah adalah peneliti mencoba meneliti di Madrasah MTsN 1 Gondanglegi dalam kondisi yang tidak tampak adanya manipulasi dan dilakukan secara natural dan apa adanya. yang mana peneliti sebagai instrumen kunci dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna.<sup>31</sup>

Adapun jenis dari penelitian ini adalah kualitatif deskriptif dimana penelitian dilakukan dengan menggambarkan kondisi secara alamiah manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTsN 1 Gondang bagi bersifat empiris dengan melakukan observasi wawancara dan dokumentasi Sehingga data yang didapatkan berupa narasi bukan angkaarena pada penelitian ini menggambarkan gejala atau keadaan yang diteliti secara apa adanya dari data yang bersifat empiris atau peneliti terjun langsung ke lapangan. Data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata gambar dan bukan angka.<sup>32</sup>

Dengan demikian, laporan penelitian ini berupa kutipan-kutipan yang diambil dari naskah wawancara, catatan lapangan, dokumen yang

---

<sup>31</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, (Bandung: Alfabeta, 2012), hal.9

<sup>32</sup> Lexy J.Moleong, Metodologi penelitian kualitatif, Edisi Revisi(Bandung, PT Remaja Rosdakarya, 2011), hal.11

menggambarkan fenomena yakni Manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang.

## **B. Kehadiran Penelitian**

Penelitian dengan pendekatan kualitatif mengharuskan peneliti hadir di lapangan, karena peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data secara langsung. Penelitian kualitatif harus menyadari benar bahwa dirinya merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, penganalisis data dan sekaligus menjadi pelapor hasil penelitian.<sup>33</sup>

Penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang menekankan pada hasil pengamatan peneliti, sehingga manusia sebagai instrument penelitian menjadi suatu keharusan.<sup>34</sup> Bahkan dalam penelitian kualitatif, posisi peneliti menjadi instrumen kunci (The Key Instrument). Untuk itu, validitas dan reliabilitas data kualitatif banyak tergantung pada keterampilan metodologis, kepekaan, dan integritas peneliti sendiri.<sup>35</sup>

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini untuk memperoleh data yang dibutuhkan terbagi menjadi beberapa tahapan. Pertama, peneliti melakukan pendekatan kepada Kepala Sekolah selaku pimpinan. Kedua, peneliti melakukan pra observasi lingkungan di MTsN 1 Gondanglegi Malang. Ketiga, melakukan observasi, wawancara, dokumen-dokumen terkait dengan penelitian dan sebagainya. Dalam hal ini peneliti bertindak sebagai

---

<sup>33</sup> Lexy J.Moleong, Metodologi Penelitian Kualitatif, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), Hlm.7

<sup>34</sup> Noer Mujahir, Metodologi Penelitian Kualitatif, (Yogyakarta: Rake Sarasin, 2003), Hlm.8

<sup>35</sup> Dede Oetomo dalam Bagong Suyanto, Metode Penelitian Sosial: Berbagai Alternatif Pendekatan, (Jakarta: Kencana, 2007), Hlm.186

perencana, pelaksana, pengumpul data, penganalisis, penafsir data, dan sebagai pelapor hasil penelitian.

### **C. Lokasi Penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian di MTsN 1 Gondanglegi Malang, Kabupaten Malang. Alasan pemilihan lokasi penelitian disekolah tersebut karena:

- a. Letak sekolah terjangkau oleh peneliti, sehingga mempermudah dalam proses penelitian.
- b. Siswa yang terdapat di sekolah tersebut dari berbagai latar belakang, baik dari segi keluarga, maupun lingkungan hidup.
- c. Sekolah tersebut memiliki sarana dan prasarana yang baik dalam tingkat lokal.
- d. Sekolah tersebut mempunyai banyak prestasi dari berbagai macam cabang pendidikan.

### **D. Data dan Sumber Data**

Sumber data merupakan subjek dari mana data diperoleh, diambil, dan dikumpulkan<sup>36</sup>. Dalam hal ini yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **a. Sumber Data Primer**

Sumber data primer dalam penelitian ini berupa informasi dari pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian yang diperoleh

---

<sup>36</sup> Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hal.172

secara langsung melalui wawancara dengan subjek penelitian dilapangan. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Waka sarpras, dewan guru, dan siswa di MTSN 1 Gondanglegi Malang.

#### **b. Sumber Data Sekunder**

Selain menggunakan sumber data primer, penelitian ini juga menggunakan data sekunder yang diperoleh secara tidak langsung untuk melengkapi dan mendukung sumber data primer.

Data sekunder dari penelitian ini bersumber dari dokumen-dokumen terkait dengan sarana dan prasarana MTsN 1 Gondanglegi Malang, seperti daftar jumlah ruang siswa, Inventaris dan dokumentasi kegiatan.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang ditempuh peneliti dalam mengumpulkan data penelitian. Sesuai dengan bentuk pendekatan penelitian kualitatif dan sumber data yang digunakan, maka teknik pengumpulan data yang akan digunakan adalah:

##### **a. Observasi**

Menurut Horton and Hunt, observasi adalah pengamatan terhadap sesuatu.<sup>37</sup> atau dengan pengertian lain bahwa observasi merupakan pengamatan yang dilakukan secara langsung terhadap subjek dan gejala-gejala yang nampak dalam penelitian dengan menggunakan catatan dan camera. Observasi atau pengamatan langsung, digunakan peneliti untuk memperoleh gambaran yang

---

<sup>37</sup> Arifin, Penelitian Pendidikan, (Yogyakarta: Lilin Persada Press, 2010), Hal.218

tepat mengenai hal-hal yang menjadi kajian. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi terkait kondisi sarana prasarana di sekolah, diantaranya meliputi ruang kelas di dalam ruang kelas itu ada kursi dan meja yang sudah update berbahan besi dan ruang kelas sudah dilengkapi dengan fasilitas proyektor untuk media pembelajaran, Sudah dilengkapi juga dengan papan tulis yang berbahan kaca agar mudah untuk dewan guru memberikan pelajaran kepada siswa. Tidak lupa juga kelas juga sudah diberikan fasilitas pendingin ruangan diantaranya ada AC dan kipas angin. Untuk fisik Madrasah sudah dilengkapi dengan adanya kantor kepala madrasah ada lapangan untuk basket voli dilengkapi dengan 28 kamar toilet dan ada juga fasilitas taman untuk siswa bisa melakukan proses belajar dengan segar. Madrasah juga sudah dilengkapi dengan laboratorium dan perpustakaan yang lengkap dan memadai diantaranya ada ruang laboratorium sains, bahasa, agama, dan komputer ditambahkan juga ada ruang untuk mutholaah. Ada juga satu masjid yang megah luas dan berkapasitas banyak untuk siswa bisa melakukan dan menjalankan sholat wajib berjamaah an melakukan sholat dhuha bersama setiap pagi bersama kepala sekolah dan dewan guru. Sekolah juga mempunyai Aula atau gedung pertemuan Digunakan apabila ada acara penting di sekolah seperti Pertemuan wali murid rapat dewan guru dan lain sebagainya. Selain itu sekolah juga sudah mempunyai ruang UKS dan ruang bimbingan konseling. Sekolah juga sudah mempunyai Ma'had atau asrama

untuk siswa yang ingin tinggal di pesantren atau siswa yang tinggal di luar Jawa bisa bertempat tinggal di asrama sekolah. MTSN 1 Gondanglegi sudah memiliki transportasi berupa dua mobil untuk Membawa siswa ke sekolah dan dari sekolah dan juga untuk kegiatan karya wisata atau mengangkut warga sekolah dalam kegiatan yang berhubungan dengan sekolah. Sekolah juga mempunyai service cleaner untuk membersihkan area lingkungan sekolah agar siswa dengan baik dan fokus untuk belajar tanpa ada jadwal piket dan membersihkan kelas karena sudah ada service cleaner dari sekolah yang membersihkan. Lalu sekolah juga mempunyai satu buah kantor keamanan atau bisa dikatakan satu buah kantor satpam untuk menjaga keamanan di dalam sekolah dan menjaga keamanan dari luar sekolah.

#### **b. Wawancara**

Dalam teknik pengumpulan data melalui wawancara, peneliti menggunakan dua bentuk wawancara yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tak terstruktur, untuk memperoleh data yang valid tentang proses pengelolaan sarana prasarana di MTSN 1 Gondanglegi Malang. Peneliti menggunakan pedoman wawancara yang memuat sejumlah pertanyaan untuk memperoleh data mengenai proses kegiatan aktifitas pembelajaran siswa dalam meningkatkan kegiatan untuk menunjang optimalisasi pembelajaran siswa di sekolah.

Wawancara ini akan diajukan kepada Kepala Sekolah, waka sarpras, dewan guru, dan siswa MTSN 1 Gondanglegi Malang.

### c. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen rapat, Piala, agenda, dan sebagainya.<sup>38</sup> Begitu juga dalam penelitian ini, peneliti dalam menggunakan metode dokumentasi akan menggunakan dokumen-dokumen tertulis atau buku yang ada terkait dengan kegiatan pembelajaran siswa di MTSN 1 Gondanglegi Malang, seperti pengadaan pentas seni, dan kegiatan yang lain sebagainya.

## F. Analisis Data

Analisis data merupakan proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja yang seperti disarankan oleh data.<sup>39</sup>

Analisis data yang digunakan oleh peneliti untuk membahas masalah penelitian ini adalah metode analisis yang bersifat deskriptif. Data yang telah diperoleh dikumpulkan, kemudian diolah menjadi satu gambaran dari permasalahan, dianalisis dan dibandingkan dengan teori ilmiah yang dibahas, kemudian diberikan kesimpulan. Adapun langkah-langkah dalam teknik analisis data kualitatif ini adalah :

---

<sup>38</sup>Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), Hal.274

<sup>39</sup>Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), Hlm.280

### **a. Reduksi Data**

Reduksi data yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah kegiatan pemilihan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengelompokan atau pengkategorian data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Setelah observasi yang dilakukan di MTSN 1 Gondanglegi Malang. pada tahun 2018 ada pembangunan Aula dan pembangunan masjid dengan ditambah dua ruang kelas baru. pada tahun 2019 dibangun lagi dua ruang kelas baru. dan di tahun 2020 Madrasah berhasil melakukan beberapa pembangunan yang signifikan diantaranya Merenovasi lima ruang kelas, Membuat akses taman dan paving di setiap sudut sekolah, Dan pada tahun 2022 MTSN 1 Gondanglegi merenovasi lab Terpadu dengan 2 lantai dengan fasilitas yang sangat lengkap ditambah dengan dibangunnya dua Ma'had Putra dan dengan setiap ma'hadnya ada tiga lantai. Itulah perkembangan data selama 5 tahun yang sangat signifikan.

### **b. Penyajian Data**

Penyajian data dalam penelitian ini merupakan sekumpulan informasi yang memilah dan memilih sebagai hasil dari informasi yang didapat di lapangan selama proses penelitian berlangsung.

### **c. Penarikan Kesimpulan**

Penarikan kesimpulan merupakan penarikan inti dari keseluruhan yang telah terkumpul pada proses penelitian yang telah dilaksanakan sehingga hasil penelitian yang telah dilakukan tersebut memperoleh kesimpulan atau verifikasi akhir. Simpulan dalam

penelitian ini adalah deskripsi data sebagai jawaban dari fokus penelitian.

### **G. Pengecekan Keabsahan Data**

Pengecekan keabsahan data dalam penelitian adalah tahapan yang sangat penting bagi peneliti sebagai upaya menjamin dan meyakinkan oranglain bahwa penelitian yang dilakukan ini benar-benar absah. Moleong menyebutkan bahwa dalam penelitian diperlukan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data. Sedangkan untuk memperoleh keabsahan temuan perlu diteliti kredibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut :

1. *Present Observation* (Observasi secara terus menerus), yaitu mengadakan observasi secara terus menerus di MTsn 1 Gondanglegi Malang guna memahami gejala lebih mendalam terhadap berbagai aktifitas yang sedang berlangsung, apabila proses observasi belum memenuhi syarat penelitian maka akan di perpanjang 1 minggu penelitian.
2. *Triangulasi*, yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dari luar data untuk keperluan pengecekan atau pembanding terhadap data sederajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh. Teknik ini peneliti membandingkan antara wawancara satu dengan wawancara lainnya.
3. *Diskusi sejawat* (*peerderieting*), yaitu melalui diskusi-diskusi yang dilakukan untuk mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh. Teknik ini dilakukan sebagai penguatan dari hasil penelitian

## H. Prosedur Penelitian

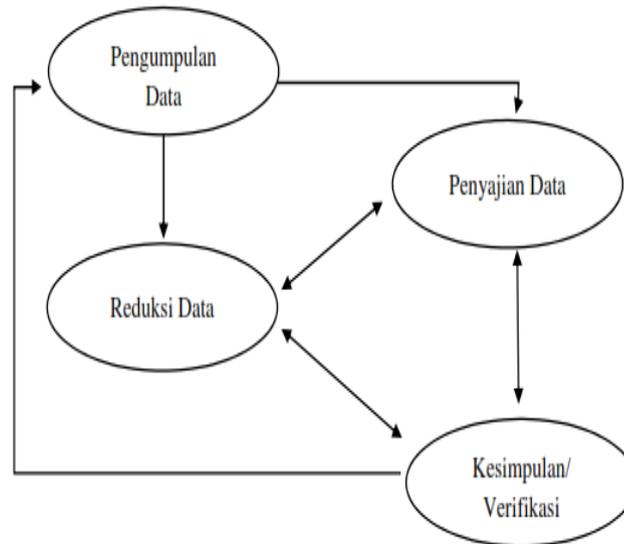
Penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini terdiri dari 4 tahap yang meliputi (1) pra penelitian, yang merupakan tindakan peneliti yaitu menyusun proposal penelitian, (2) pelaksanaan penelitian, yang merupakan tindakan peneliti melaksanakan penggalian data di lapangan, (3) pengelolaan data yang merupakan tindakan peneliti membuat transkrip hasil penelitian, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, (4) Menuliskan hasil penelitian berupa laporan penelitian.

Penelitian ini berfokus pada peningkatan mutu pelayanan pendidikan di MTSN 1 Gondanglegi Malang. Penelitian ini berawal dari pengamatan peneliti disaat observasi di MTSN Gondanglegi 1 Malang.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna. Karena penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena yang terjadi. Informasi atau data yang dikumpulkan tidak diwujudkan dalam bentuk angka, analisis dengan prinsip logika. Sumber informasi ini diperoleh dari guru dan siswa yang masih kurang dalam bermoral di dalam berlangsungnya pembelajaran maupun di luar kegiatan pembelajaran.

Peneliti dalam penelitian ini bertindak sebagai instrumen penelitian. Peneliti berusaha mengumpulkan informasi melalui wawancara dan observasi lapangan.

Analisa dalam penelitian ini menggunakan analisa data model Miles and Huberman yang dapat digambarkan sebagai berikut ;



**Gambar 3.1 : Siklus Pengumpulan Data**

Penelitian yang dilakukan peneliti memiliki 4 tahapan,<sup>40</sup> yakni (1) Pengumpulan data, penggalan data dari lapangan, dengan melakukan observasi dan wawancara, (2) reduksi data atau penyederhanaan data (*data reduction*); (3) paparan atau sajian data (*data display*); dan (4) penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusion, verifying*).

Dalam pengertian analisa data kualitatif merupakan upaya yang berkelanjutan, berulang dan terus menerus. Masalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisa yang terkait.

<sup>40</sup>Nana Syaodih. 2010. Metode Penelitian Pendidikan. Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Hasil Penelitian**

##### **1. Sejarah Madrasah**

Diawali dengan Keputusan Menteri Agama RI nomor 27 Tahun 1980 tentang relokasi Madrasah Negeri, yang direspon oleh Drs. A. Dhohiri Zahid yang saat itu menjabat Kepala MTs Balong Kandat Kediri. Setelah beliau berkonsultasi dengan aparat Kantor Departemen Agama Kabupaten Malang maka Camat Gondanglegi (Ahmad Fauzi) dan Kepala KUA Gondanglegi sepakat mendirikan MTs Negeri 1 Malang di Gondanglegi Malang. Dan sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 675 Tahun 2016 Tentang “Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri, Dan Madrasah Ibtidiyah Negeri Di Provinsi Jawa Timur” tanggal 17 November 2016 berubah semula dari MTsN Malang III menjadi MTsN 1 Malang.

Selanjutnya dipilih lokasi di Desa Sepanjang untuk membangun gedung MTs. Pendaftaran siswa baru pertama kali dilaksanakan pada tanggal 1 -15 September 1980 dengan jumlah pendaftar sebanyak 109 orang untuk mengisi kelas dengan kapasitas 90 orang siswa. Saat itu, karena belum memiliki gedung yang layak penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran sementara meminjam tempat di SMA Agus Salim. Pada tanggal 1 Oktober 1980 secara resmi MTsN 1 Malang dibuka. Saat itu pemenuhan kebutuhan sarana prasarana masih mengalami kesulitan,

maka sementara berpindah ke MI Mambaul Ulum Sepanjang Gondanglegi berkat tawaran dari H. Abdul Rozaq, Kunar Rahasia dan pengurus MI Mambaul Ulum Sepanjang Gondanglegi.

Setahun setelah itu, pelan-pelan sarana prasarana di madrasah ini mulai dibangun dan dilengkapi, yang terlihat dari daya tampung setiap tahunnya mengalami peningkatan. Saat ini menampung 969 siswa dalam 30 kelas (kelas 7, 8 dan 9). Dalam hal kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran MTsN 1 Malang terus menunjukkan peningkatan sehingga mulai tahun 2004 MTsN 1 Malang dicanangkan sebagai Madrasah Percontohan oleh Kepala Kementerian Agama Kabupaten Malang Drs.H.Mas'ud Ali,M.Ag.

Selanjutnya pada tahun 2006 berdasarkan SK Kepala Kementerian Agama Kabupaten Malang No.Kd.13.1/1/PP.00.5/108/Sk/2004 bahwa MTs Negeri 1 Malang ditetapkan sebagai Madrasah Unggulan di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Diantara sekian penghargaan yang diperoleh selama lima tahun terakhir adalah:

1. Turnamen Tenis Meja Bupati Malang Cup 2017 Tingkat Nasional Tahun 2017,
2. Aksioma Nasional 2017 Tingkat Nasional Tahun 2017,
3. *Road to Young Researcher Supercamp* (MYRES) Tahun 2018 Tingkat Nasional Tahun 2018,
4. Kompetisi Sains Madrasah 2018 Tingkat Nasional Tahun 2018,

5. Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ) Nasional XXVII Tingkat Nasional Tahun 2018,
6. *Madrasah Young Researcher Supercamp* (MYRES) 2019 Tingkat Nasional Tahun 2019,
7. Barapamera IX Tingkat Madya dan Wira Se-Indonesia 2019 Tingkat Nasional Tahun 2019
8. Turnamen Tenis Meja Memperingati Kodam V Brawijaya Ke 71 2019 Tingkat Nasional Tahun 2019
9. Kompetisi Sains Madrasah Online (KSMO) POSI 2020 Tingkat Nasional Tahun 2020
10. National Young Inventors Award (Nyia) Ke13 Tahun 2020 Tingkat Nasional Tahun 2020
11. Madrasah Young Researcher Supercamp (MYRES) 2020 Tingkat Nasional Tahun 2020
12. Lomba Konten APBN 2020 Tingkat Nasional pada Tahun 2020,
13. Kompetisi Sains Indonesia (KSI) POSI 2021 POSI GOT TALENT Tingkat Nasional Tahun 2021
14. *Competition of it & Al Qur'an* (FICOS V3) Tingkat Nasional Tahun 2021
15. Lomba MTQ (MUTTAQINA) dalam MBI Big Fair 2021 Tingkat Nasional Tahun 2021
16. *Asean Student Science Olympiad* 2021 Tingkat Nasional Tahun 2021

17. Liga Olimpia Tingkat Nasional Tahun 2022,
18. PPTQ Cinta Rosululloh Jombang Tingkat Nasional Tahun 2022
19. Nanoedu Bekerjasama Dengan Brin Dan Kemenag RI Tingkat Nasional Tahun 2022
20. LKI (Lembaga Kompetisi Indonesia) Tingkat Nasional Tahun 2022
21. Madrasah Young Researcher Supercamp (MYRES) 2022 Tingkat Nasional Tahun 2022.

Pada sisi lain kemajuan dan berbagai penghargaan yang diterima MTsN 1 Malang ini tidak lepas dari peran serta seluruh tenaga kependidikan yang ada di madrasah ini di bawah pimpinan kepala madrasah. Sejak berdiri MTsN 1 Malang telah mengalami 9 kali pergantian Kepala Madrasah, yaitu:

1. Drs. H. A. Dhohiri Zahid : 1980 – 1986
2. Drs. H. Masjhari : 1986 – 1998
3. Drs. H. Imam Supardi : 1998 – 2000
4. Drs. H. Misno : 2000
5. Drs. Imam Bashori : 2000 – 2003
6. Drs.H.Zainal Mahmudi,M.Ag : 2003 – 2006
7. Drs. Samsudin, M.Pd : 2006 – 2013
8. Dra. Hj. Maria Ulfah, M.Pd.I. : 2013 – 2017
9. Drs. H. Nasrulloh, M.Pd.I : 2017 – Sekarang.<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup> *Arsip Sekolah Mtsn 1 Malang*

Adapun profil madrasah untuk lebih mudah dipahami penulis sajikan sebagaimana berikut:

Nama Madrasah : MTs Negeri 1 Malang  
NSM : 121135070001  
NPSN : 20581230  
Akreditasi : A  
Tahun Berdiri : 1980  
Kepala Madrasah : Drs. H. Nasrulloh, M.Pd.I  
Alamat : Jalan Basuki Rahmat 194 Desa Sepanjang  
Kecamatan Gondanglegi Kabupaten  
Malang  
Nomor telpon/fax : 0341 – 879381  
Alamat website : [www.mtsn1kabmalang.sch.id](http://www.mtsn1kabmalang.sch.id)  
Alamat email : [mtsn1kabmalang@gmail.com](mailto:mtsn1kabmalang@gmail.com)  
Jumlah Guru : 58 orang  
Jumlah Pegawai : 12 orang  
Jumlah Siswa : 959 siswa

## 2. Visi dan Misi Sekolah

Visi dan Misi MTsN 1 Gondanglegi Malang diantaranya sebagaimana berikut:

### a. VISI

”Madrasah untuk terwujudnya peserta didik yang kokoh spiritual, unggul prestasi, bijak berteknologi, dan santun pekerti serta berbudaya lingkungan”.

Indikator Visi:

1. Berkesadaran menjalankan ajaran agama islam dalam kehidupan sehari-hari;
2. Sopan dan santun dalam berucap dan berbuat.
3. Memiliki kepribadian yang terpuji dalam kehidupan bermasyarakat.
4. Berprestasi akademik secara benar.
5. Berprestasi nonakademik secara mantab.
6. Memiliki kemampuan mengembangkan potensi diri.
7. Memiliki kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungan.
8. Memiliki kemampuan memanfaatkan teknologi secara bijaksana.
9. Memiliki rasa ingin tahu dalam perkembangan informasi dan teknologi.

b. Misi

Upaya untuk mencapai visi, MTs Negeri 1 Malang mempunyai langkah-langka untuk mewujudkannya, yang tertuang dalam misinya.

Adapun misi dari MTs Negeri 1 Malang adalah:

1. Menumbuhkan kesadaran beribadah sesuai ajaran Islam dalam kehidupan sehari hari.
2. Menumbuhkembangkan perilaku terpuji sehingga siswa dapat menjadi teladan bagi teman dan masyarakat.
3. Menyelenggarakan pendidikan secara efektif, sehingga siswa berkembang secara maksimal.
4. Menyelenggarakan pembelajaran untuk menumbuhkembangkan kemampuan berfikir aktif, inovatif, dan kreatif dalam memecahkan masalah.
5. Menumbuhkan semangat berprestasi dalam bidang akademis kepada seluruh warga madrasah.
6. Menyelenggarakan pengembangan diri, sehingga siswa dapat berkembang sesuai dengan bakat dan minat masing-masing.
7. Menumbuhkembangkan sikap toleransi, tanggung jawab, kemandirian, kecakapan emosional dan peduli terhadap terjadinya pencemaran lingkungan.
8. Mengembangkan penguasaan IT secara bijaksana dan bertanggung jawab.
9. Menumbuhkan semangat mempelajari perkembangan teknologi secara terbuka dan bertanggung jawab. 1

10. Mewujudkan warga madrasah yang mampu mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan madrasah, serta pelestarian lingkungan.
11. Meningkatkan motivasi siswa berwirausaha dan terampil mengembangkan wirausaha yang berbasis teknologi dan lingkungan hidup.

### **3. Tujuan Madrasah**

Adapun tujuan dan sasaran target secara lebih rinci dari MTs Negeri 1 Malang adalah sebagai berikut:

- a. Memantapkan eksistensi MTsN 1 Malang sebagai lembaga pendidikan yang berbasis agama Islam.
- b. Terbentuknya kultur madrasah yang membiasakan perilaku-perilaku islami.
- c. Mampu menciptakan lingkungan yang bersih, indah, nyaman dan aman sehingga kondusif terhadap pendidikan dan pembelajaran.
- d. Mampu menciptakan lingkungan yang ramah anak;
- e. Menjadi Madrasah Berprestasi baik akademik maupun non akademik, sehingga selalu menjadi pilihan pertama masyarakat.
- f. Mampu mengembangkan kurikulum secara kreatif.
- g. Mampu mengembangkan kompetensi dan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan.
- h. Mampu menciptakan inovasi pembelajaran sehingga KBM berjalan efektif dan efisien.
- i. Mampu melaksanakan penilaian secara berkelanjutan.

- j. Mampu meningkatkan perolehan nilai diatas standar kelulusan.
- k. Lulusan dapat melanjutkan pada sekolah favorit dan berkualitas.
- l. Tersedianya seluruh sarana prasarana yang dibutuhkan berbasis IT.
- m. Terciptakan budaya baca yang semakin meningkat.
- n. Menjadi madrasah yang berbasis riset.
- o. Mengoptimalkan fungsi layanan bimbingan dan konseling.
- p. Mengembangkan minat dan bakat melalui ekstrakurikuler.
- q. Memiliki sistem manajemen dan Job deskripsi Organisasi yang jelas.
- r. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat guna meningkatkan mutu madrasah baik fisik maupun non fisik.

#### **4. Target Madrasah**

Lembaga pendidikan tentunya memiliki target dalam pelaksanaan operasionalnya, adapun target dari MTsN 1 Gondanglegi Malang diantaranya:

- a. Semua guru dan peserta didik mampu melaksanakan kegiatan pembelajaran berbasis teknologi informasi.
- b. Semua guru dan peserta didik mampu mengimplementasikan E-Learning dalam kegiatan pembelajaran.
- c. Memiliki sarana pembelajaran berbasis IT yang lengkap dan terpadu.
- d. Juara 1 dalam ajang Myress tahun 2020.
- e. Lolos tingkat nasional dalam ajang Kompetisi Sains Madrasah.

- f. Lolos tingkat nasional dalam ajang Lomba Guru Berprestasi.
- g. Semua warga MTsN 1 Malang memiliki perilaku religius.
- h. Siswa kelas VII mampu membaca dan menulis huruf arab dengan lancar dan fasih.
- i. Siswa kelas VIII mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris.

### 5. Dewan komite

Dewan Komite dibentuk berdasarkan musyawarah yang demokratis oleh para stake-holder sebagai representasi dari berbagai unsur yang bertanggungjawab terhadap peningkatan kualitas proses dan hasil pendidikan. Adapun anggota komite antara lain:

**Tabel 4.1 Struktur Komite Madrasah**

No.	Nama	Jabatan Dalam Komite	Unsur
1.	Abdul Rokhim	Ketua	Tokoh Masyarakat
2.	Farid Ma'ruf	Sekretaris	Wali murid
3.	H. Hariono	Bendahara	Wali murid
4.	Khurril	Staf	Komite
5.	Ahmad Said	Staf	Komite
6.	Mujiono	Pengendalian SDM	Wali Murid
7.	Witoyo, M.Pd	Pengendali Kualitas Pelayanan Pendidikan	Tokoh Pendidikan
8.	Andik Tahyudin	Pengendali Kualitas Pelayanan Pendidikan	Tokoh Pendidikan
9.	Drs. H. Khoirul Anam	Bid. Pengelolaan Sumber Dana Madrasah	Tokoh Pendidikan
10.	Hendri	Pengendali Kualitas Sarana dan Prasarana	Wali Murid

## 6. Keadaan Siswa

Selama operasional Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Malang, penerimaan siswa baru dan jumlah rombongan kelas terperinci dalam tabel berikut:

**Tabel 4.2 Jumlah Siswa**

TAPEL	Jumlah Pendaftar Siswa Baru	KELAS 7		KELAS 8		KELAS 9		TOTAL	
		Siswa	Rombel	Siswa	Rombel	Siswa	Rombel	Siswa	Rombel
2014/ 2015	520	292	9	272	10	305	10	869	29
2015/ 2016	561	323	10	292	9	272	10	887	29
2016/ 2017	528	334	10	318	10	275	9	927	29
2017/ 2018	510	322	10	331	10	316	10	969	30
2018/ 2019	598	321	10	320	10	330	10	971	30
2019/ 2020	529	324	11	317	10	317	10	958	31
2020/ 2021	471	320	10	321	10	314	10	955	30
2021/ 2022	324	305	10	318	10	323	10	946	30
2022/ 2023	411	314	10	305	10	317	10	936	30

## 7. Keadaan tenaga Pendidik dan kependidikan

Sumberdaya manusia merupakan aset terpenting yang dimiliki oleh Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Malang. Oleh karena itu, perekrutan dan pengembangan untuk menjadi salah satu kunci keberhasilan dimasa depan. Distribusi tenaga pendidik dan kependidikan tahun akademik 2022-2023 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.3 Data Guru dan Pegawai**

<b>Jumlah Guru/Staf</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
Guru PNS	41 Orang	
Pegawai PNS	3 Orang	
Guru PPPK	2 Orang	
Guru Tidak Tetap (GTT)	17 Orang	
Pegawai Tidak Tetap (PTT)	8 Orang	
Pembina Asrama	14 Orang	
Pembina Ekstrakurikuler	43 Orang	
Pembina BMQ (Tartil)	28 Orang	

## **8. Ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana**

Ketersediaan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan dan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan maka dalam suatu lembaga pendidikan harus ada faktor yang menunjang terlaksananya proses pembelajaran tersebut. Karena hal itu sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang mempunyai fungsi penting yang dapat memperlancarkan proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan.

Tersediananya sarana prasarana tentunya menjadi salah satu penunjang suksesnya kegiatan belajar mengajar disekolah. Disamping itu juga menjadi faktor pendukung bagi kualitas pembelajaran bagi siswa sehingga memiliki pengaruh yang positif terhadap hasil belajar mereka melalui pembelajaran yang dilaksanakn dengan optimal.

Sementara prasarana merupakan fasilitas yang membantu dan menunjang proses pembelajaran dengan adanya sarana dan prasarana yang sesuai dengan keinginan dunia pendidikan saat ini, hal ini dapat memberikan hasil yang optimal dan berhasil guna dalam mencetak generasi yang berilmu. hal ini pun merupakan salah satu upaya dalam usaha mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai yang diamanatkan dalam UUD 1945 pada umumnya keadaan gedung atau sarana dan prasarana MTSN 1 Gondanglegi Malang cukup memadai dengan gedung terdiri dari:

**Tabel 4.4 Ketersediaan dan Kondisi Sarana Prasarana**

JUMLAH RUANG SELURUH NYA	Jumlah Ruang	Ruang	Jumlah Ruang	Kondisi Baik	Kondisi Rusak	Kategori	
	10		Ruang Kelas	30	30		
			Perpustakaan	1	1		
			Lab	6	6		
			Ruang Pimpinan	1	1		
			Ruang Guru	1	1		
			Ruang UKS	1	1		
			Jamban	31	31		
			Gudang	1	1		
			Ruang Sirkulasi	1	1		
		Tempat Bermain/sirkulasi	3	3			

Dari hasil data tersebut dapat disimpulkan bahwa sarana prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang memiliki sarana prasarana yang baik dengan jumlah ruang kelas 30 ruang dengan kondisi baik sehingga dapat digunakan sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Di samping itu dari data tersebut juga menggambarkan kondisi sarana prasana yang baik dan hampir semua sarana prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang tidak dalam kondisi kurang baik.

## **B. Temuan Khusus dan Pembahasan**

### **1. Proses Pengelolaan Sarana Prasarana MTsN 1 Gondanglegi Malang**

Proses pengelolaan Sarana Prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang diperlukan untuk memberikan layanan secara profesional sehingga proses pendidikan di sekolah terselenggara secara efektif dan efisien. Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja personel sekolah. Dengan adanya sarana dan prasarana yang ada di sekolah yang cukup memenuhi standar maka sekolah tersebut akan berjalan dengan efektif dan efisien. Itulah yang dibutuhkan di setiap sekolah-sekolah yang ada termasuk sekolah MTsN 1 Gondanglegi Malang.

Keadaan sarana dan prasarana yang kurang memadai dapat berpengaruh pada proses pembelajaran yang ada di sekolah. Maka dalam suatu lembaga pendidikan harus adanya faktor yang menunjang terlaksananya proses pembelajaran tersebut. Karena hal itu sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang mempunyai fungsi penting yang dapat memperlancar proses pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan.

Sarana pendidikan merupakan tempat berlangsungnya proses pembelajaran agar dapat berjalan baik dan juga dapat memberikan motivasi kepada siswa dalam belajar. Sementara prasarana merupakan fasilitas yang membantu dan menunjang proses pembelajaran. Dengan dan sarana dan prasarana yang sesuai dengan keinginan dunia pendidikan saat

ini, hal ini dapat memberikan hasil yang optimal dan berhasil guna dalam mencetak generasi yang berilmu.

Pendidikan yang bermutu dapat dihasilkan melalui transformasi sebuah sistem pendidikan yang didukung dengan komponen input yang bermutu pula. Sebagai salah satu bagian dalam kajian administrasi pendidikan ditinjau dari sisi bagaimana memberikan layanan secara profesional dalam bidang sarana dan prasarana atau fasilitas kerja bagi personel sekolah. Sarana dan prasarana merupakan komponen penting dalam pelaksanaan pendidikan, sehingga perlu dilakukan pengelolaan sedemikian rupa sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

#### **a. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Perencanaan di MTsN 1 Gindanglegi Malang dilaksanakan mengikuti kegiatan rapat bulanan dan semesteran. Kegiatan tersebut juga membahas tentang perencanaan apa saja sarana yang dibutuhkan baik dari sarana habis pakai dan lain sebagainya. Perencanaan yang dilaksanakan tersebut membahas tentang perencanaan jangka pendek yakni sarana bahann habis pakai, perencanaan jangka menengah yang didalamnya terdapat sarana tahunan dan juga pemeliharaan, dan kemudian perencanaan jangka panjang yang didalamnya memuat tentang perencanaan apa saja yang diadakan ataupun waktu perbaikan dan pemeliharaan dari sarana prasarana yang ada. Sehingga sarana prasarana yang ada sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar dapat memberikan manfaat

sebagaimana seharusnya bahkan dapat memberikan hal yang lebih dari yang diharapkan.

”Setiap sekolah ataupun Madrasah tentunya memiliki sarana prasarana sebagai penunjang kegiatan KBM di sekolahnya, namun adanya sarana prasarana tersebut tidak moro-moro ada, ujug-ujug ada tidak tetapi melalui proses perencanaan pengadaan barang dengan standar dan operasional tertentu yang disesuaikan dengan peraturan pemerintah, hal demikian dalam proses perencanaan pengadaan sarana prasarana di MTsN sini itu melaksanakan perencanaan mengikuti kegiatan Rapat bulanan, kadang ketika mengharuskan pengadaan barang secara kondisional, misalnya ada kegiatan apa dan membutuhkan apa, Nah itu kita tidak Melalui rapat terdahulu namun dalam kegiatan rapat itu kita pengadaan namanya sarana opsional yang di mana sarana ini biasanya dibutuhkan, misalnya ketika ada kegiatan lomba kegiatan Olimpiade atau kegiatan apapun itu yang mengharuskan adanya pengadaan sarana tersebut, Nah jadi perencanaan pengadaan sana pacaran di sini itu mengikuti kegiatan-kegiatan Rapat bulanan ataupun semesteran dan itu kita membahas Bagaimana perencanaan sarana jangka pendek yang habis pakai kayak spidol kertas dan sebagainya yaitu kita juga rapatkan di situ disesuaikan dengan apa namanya anggaran yang ada. Dari kegiatan tersebut kemudian kita masukkan di namanya itu simsarpras, nanti di situ kita masukkan list list terkait dengan sarana prasarana yang akan diadakan Nah nanti pembelanjannya lewat apa Lewat danadiva atau lewat anggaran Madrasah.”<sup>42</sup>

Perencanaan sarana prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang dilaksanakan melalui kegiatan rapat bulanan ataupun semesteran untuk menyusun kebutuhan-kebutuhan terakait sarana prasarana yang dicanangkan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar di madrasah. Hasil dari perencanaan tersebut kemudian dimasukkan

---

<sup>42</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah, bapak Nasrulloh M.Pd.I, jum at/10/09.00 wib

kedalam sistem informasi manajemen sarana prasarana madrasah atau yang biasa dikenal dengan SIM-SARPRAS yang langsung dibawah naungan kementerian Agama.

#### **b. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan**

Berdasarkan pengamatan peneliti di lapangan kelapa sekolah , guru , maupun staf tata usaha sudah memberikan pelayanan yang baik berupa sarana dan prasarana maupun dalam proses pembelajaran. Peneliti menilai bahwa proses pelaksanaan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam mengoptimalisasikan pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi itu Sangat memenuhi standar Sarana dan prasarana yang baik Sehingga untuk proses Pembelajaran itu sangat mendukung karena yang peneliti lihat suasana di sekolah itu sangat tenang dan kualitas dari meja dan kursi itu sangat baik, Selain itu peneliti juga melihat fasilitas-fasilitas yang lain seperti Ruang kelas, papan tulis, perpustakaan, Ma'had, laboratorium dan yang lain-lain itu sangat memenuhi kriteria standar pembelajaran yang sangat baik.

Oleh karena itu kepala sekolah, guru, maupun staf tata usaha yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang ini mempunyai strategi tersendiri dalam meningkatkan dan mempertahankan kualitas sarana dan prasarana yang telah di rancang sebagaimana bisa menjadi standar kualitas yang baik dalam proses pembelajaran yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang. (observasi 10 januari 2019) Sebagaimana hasil penelitian yang diperoleh peneliti

dijelaskan oleh Bapak Nasrulloh selaku Kepala sekolah di MTsN 1 Gondanglegi Malang,

“Kurangnya sarana dan prasarana merupakan masalah umum bagi sekolah manapun, oleh karena bagaimana kepala sekolah bisa mengajukan anggaran dana yang bisa memenuhi rencana pembangunan dan renovasi di dalam madrasah agar fasilitas sarana dan prasana bisa memenuhi kebutuhan siswa untuk melakukan pembelajaran secara optimal. oleh karena itu sekolah negeri menggunakan anggaran sendiri dan anggarannya cukup besar kemudian sebagian besar gurunya pegawai negeri jadi bisa melengkapi sarana dan prasarana itu sendiri, jadi imbasnya jika sarana dan prasarana minim pasti imbasnya ke proses pembelajaran salah satu contoh pembelajaran sekarang itu berpusat pada IT(Internet) jadi itu alasan kenapa bisa dilakukan renovasi yang di lab komputer, serta renovasi pembuatan perpustakaan baru karena sangat di butuhnya buku-buku pembelajaran yang cukup, serta ruang kelas yang nyaman seperti bergantinya Meja dan kursi Yang tidak lagi menggunakan meja dan kursi dari kayu tapi sudah menggunakan meja dan kursi dengan bahan yang bagus serta papan tulis juga dari bahan yang bagus sudah dari kaca lalu setiap kelas sudah dilengkapi dengan proyektor dan pendingin ruangan serta itu untuk proses belajar mengajar di dalam perpustakaan juga di dalam laboratorium sudah bisa membuat siswa menjadi nyaman untuk proses pembelajaran. Selama saya menjabat sebagai kepala MTSN 1 Gondanglegi Malang bisa merenovasi dan membangun laboratorium IPA, laboratorium IPS, perpustakaan, Aula, Lab komputer dan menyelesaikan pembangunan masjid, membuat Makhad Putra, merenovasi dan menambah gedung di mahad putri, lalu saya juga mengajukan untuk pembuatan 6 kelas baru untuk siswa dan merenovasi kelas untuk siswa yang mengikuti Olimpiade, Untuk sekarang saya akan mengajukan untuk pembuatan jembatan yang ada di atas dan pembuatan kamar mandi untuk di laboratorium karena di laboratorium dan perpustakaan itu menjadi satu bangunan dan saya akan menambahkan kamar mandi untuk di bangunan tersebut.”<sup>43</sup> (wawancara, 10 Februari 2023)

---

<sup>43</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah, bapak Nasrulloh M.Pd.I, jum at/10/09.00 wib

Pengadaan sarana prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang dilaksanakan dengan metode penyesuaian pada asas kebutuhan sekolah. Pengadaan seperti sarana habis pakai dilaksanakan dengan sesuai dengan kebutuhannya. Hal demikian untuk mengurangi banyaknya prosedur-prosedur yang berlaku. Pengadaan sarana prasarana MTsN 1 Gondanglegi Malang dilakukan melalui SIM-SARPRAS. Adapun fungsi dan kegunaan SIM-SARPRAS tersebut diantaranya:

1. Pengajuan Proposal Bantuan
2. Pelaporan bantuan yang didapatkan
3. *Geografic information system* (GIS) sarana dan prasarana madrasah
4. Penyimpanan berkas-berkas penting terkait sarana dan prasarana madrasah seperti kondisi bangunan yang rusak dan baik



[Home](#) [Tentang Aplikasi](#) [Layanan](#) [Alur Pengajuan](#) [Petunjuk Teknis](#) [Hubungi Kami](#)

## LAYANAN APLIKASI

Sistem Informasi Sarana dan Prasarana memberikan kemudahan untuk Madrasah dalam mengajukan proposal bantuan dan dapat melakukan pelaporan bantuan secara daring



### Pengajuan Proposal Bantuan

Melalui SIM-SARPRAS, Madrasah dapat mengirim proposal bantuan secara *online*. Madrasah dapat mengajukan lebih dari satu proposal bantuan



### e-MONEV

Pelaporan bantuan dapat dikirim melalui SIM-SARPRAS, setiap progres pelaporan akan terekam didalam SIM-SARPRAS. Pelaporan yang dikirim dapat diakses secara realtime



### Geografic Information System

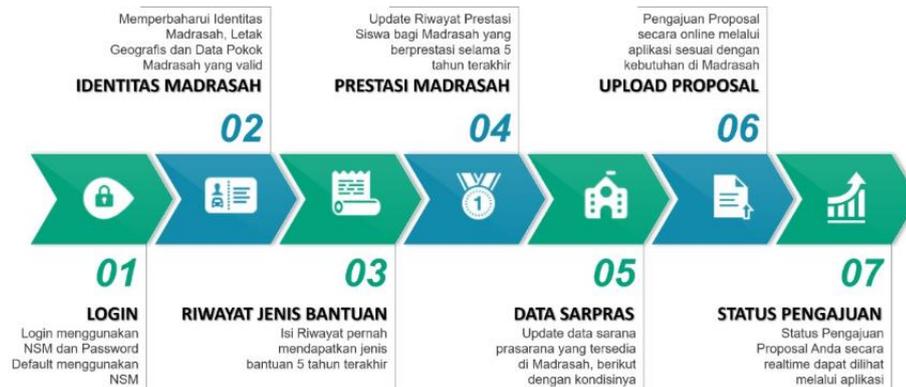
SIM-SARPRAS Menyediakan Sistem Informasi Geografic untuk memudahkan dalam memetakan kondisi sarpras di Madrasah pada tingkat Kabupaten/Kota dan Tingkat Provinsi serta Nasional



### File Arsip

SIM-SARPRAS dapat diperbaharui setiap tahun sesuai dengan kondisi dimadrasah dan dapat digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen serta arsip Madrasah terkait sarana dan prasarana

## ALUR PENGAJUAN PROPOSAL



**Gambar 4.1 SIM-SARPRAS**

### c. Pendistribusian Sarana Prasarana

Pendistribusian sarana prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah dilaksanakan. Sarana habis pakai didistribusikan langsung sedangkan sarana jangka panjang didistribusikan secara tidak langsung atau diletakkan ke dalam gudang penyimpanan terlebih dahulu.

Sarana pendukung pembelajaran yang termasuk dalam kategori sarana habis pakai dapat dilaksanakan dengan dua sistem yakni pendistribusian secara langsung dan tidak langsung. Sedangkan prasarana didistribusikan sesuai dengan rancangan

pengadaan prasarana yang disesuaikan dengan data yang ada pada SIM-SARPRAS.

#### **d. Pemeliharaan Sarana Prasarana**

Perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang dilaksanakan sesuai kebutuhan yang ada. Adapun sarana yang habis atau mati dan tidak berfungsi, maka akan diganti sesuai dengan ketentuan. Hal demikian untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di MTsN 1 Gondanglegi Malang. Sesuai dengan hasil wawancara yang dilaksanakan di MTsN 1 Gondanglegi Malang.

“untuk pemeliharaan disini dibuat dan dilakukan sesuai kebutuhan saja, misal ada perangkat yang rusak seperti printer yang butuh perbaikan itu langsung kita perbaiki, jika tidak bisa diperbaiki baru kita pengajuan pengadaan untuk printer. Kemudian jika ada lamupu yang mati langsung kita ganti dari gudang, jadi biar madrasah itu terlihat indah dan bersinar. Untuk pengecatan prasarana ini ada yang dilakukan setahun sekali ada yang dua tahun sekali ada yang lima tahun sekali. Untuk prasarana yang lain seperti mobil dinas dan lain-lain kita sesuaikan dengan kebutuhan dan kondisinya mas, nanti kita tanyakan juga sama yang bawa mobil dinasnya, kalau untuk keseluruhan di madrasah juga ada pegawai madrasah yang biasanya juga ikut ngecek dan maintence, namun disisi lain semua guru tenaga pendidik dan kependidikan memiliki kewajiban untuk ikut serta menjaga sarana prasarana yang ada, sehingga semua sarana prasarana yang ada di sini bisa awet dan dapat difungsikan sebagaimana seharusnya”.<sup>44</sup>

Pemeliharaan sarana prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang ada di madrasah. Disisi lain semua elemen-elemen madrasah yang berkaitan

---

<sup>44</sup> Wawancara dengan Waka Sarpras, bapak Nurkholis, jumat/10/11.00 wib

memiliki kewajiban dalam menjaga dan memelihara sarana prasarana yang ada. Sehingga sarana prasarana yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang dapat memberikan manfaat sebagai pendukung kegiatan pembelajaran di madrasah.

**e. Inventarisasi Sarana Prasarana**

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

Inventarisasi barang atau penomoran barang sarana prasarana yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang disesuaikan dengan aturan-aturan yang berlaku. Sarana prasarana yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang berjumlah 259 barang yang tertuang dalam daftar barang ruangan. Sarana tersebut diinventarisasi sesuai dengan daftar barang ruangan. Dalam daftar barang ruangan didalamnya terdapat data jumlah meja, mesin ketik manual, almari penyimpanan, almari arsip, meja kelas, meja belajar, meja kayu, meja rapat, tempat tidur dan kasur, sound sistem, genset, unit

power supply, kasur anti decubitus, tv monitor, dan alat musik band, dan beberapa sarana lainnya.

Kode barang yang menjadi inventarisasi barang tersebut disesuaikan dengan aturan yang ada pada SIM-SARPRAS dengan pendataan sesuai dengan input data dan telah didaftarkan menjadi inventaris madrasah oleh operator madrasah. Dalam daftar barang ruangan didalamnya tercantum juga kode barang dan jumlah barang yang tersedia. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat di daftar lampiran tentang daftar barang ruangan. Sehingga tidak hanya untuk perencanaan dan pengadaan saja namun pada SIM-SARPRAS juga memiliki peran penting dalam inventarisasi sarana prasarana yang ada di madrasah.

#### **f. Penghapusan Sarana Prasarana**

Setelah dilaksanakn pemeliharaan dan pada saat melakukan inventarisasi yang dilaksanakan tentunya akan menemukan barang yang rusak atau tidak dapat dimanfaatkan sebagaimana semestinya. Barang yang rusak kemudian harus dilihat apakah masih bisa diperbaiki atau tidak. Kalaupun masih bisa diperbaiki kemudian memakan biaya yang mahal maka nanti akan menyebabkan kerugian. Maka dari itu perlu dilakukan kegiatan penghapusan dengan tujuan efisiensi.

Kegiatan penghapusan sendiri bertujuan untuk mencegah sekurang-kurangnya membatasi kerugian/ pemborosan biaya pemeliharaan, kemudian kegiatan ini juga bertujuan untuk

meringankan beban pelaksanaan inventarisasi. Kegiatan penghapusan yang dilakukan MTsN 1 Gondanglegi Malang harus dipertimbangkan bersama secara menyeluruh mulai dari kepala madrasah hingga pengelola sehingga sesuai dengan mufakat. Kemudian kegiatan penghapusan dilakukan paling tidak setiap 5 tahun sekali.

Pengelolaan sarana prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang dapat dikatakan baik karena seluruh operasional yang berkaitan dengan sarana prasarana dilaksanakan dan berlakukannya kepada elemen-elemen madrasah terkait. Sehingga tidak menimbulkan ketimpangan baik dalam perencanaan maupun pengadaan. Sebagaimana hasil penelitian yang di peroleh peneliti di jelaskan oleh bapak nurkholis Waka Sarpras di MTsN 1 Gondanglegi Malang,

“Pengelolaan sarana dan prasaran yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang sangat terstruktur sekali artinya setiap manajemen semua tentang sarana dan prasarana itu terkelola dengan baik, setiap ruangan atau setiap sarana dan prasarana itu semuanya ada yang mengelola sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan oleh kepala sekolah dan itu sudah mencakup kepada standar pendidikan. Sarana dan prasana yang digunakan seperti laboratorium kemudian perpustakaan dan ruangan-ruangan yang lain sudah sesuai dengan manajemen yang sudah dibuat”<sup>45</sup> (wawancara, 10 februari 2023)

Sebagaimana hasil penelitian yang di peroleh peneliti di jelaskan oleh bapak haji sutikno selaku kepala Lab di MTsN 1 Gondanglegi Malang. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di atas dapat

---

<sup>45</sup> Wawancara dengan Waka Sarpras, bapak Nurkholis, jumat/10/11.00 wib

di jelaskan bahwa Kepala sekolah , guru maupun staf tata usaha sudah melakukan yang terbaik untuk MTsN 1 Gondanglegi Malang dalam hal sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran yang ada disekolah, Sehingga pada proses pembelajaran di sekolah itu saya melihat bahwa siswa sudah sangat merasa terfasilitasi dan proses pembelajaran menjadi lebih nyaman dan tenang oleh karena itu banyak siswa yang fokus dalam pengembangan diri diantaranya itu mengikuti lomba olimpiade yang di mana siswa bisa secara langsung mendapatkan fasilitas dari guru maupun dari Sarana dan prasarana sekolah, Maka dari itu kami selaku penanggung jawab melaksanakan yang terbaik arahan dari bapak kepala untuk Terus menjaga fasilitas yang sudah dirancang sebaik mungkin dan kita sebagai penanggung jawab juga sangat mendukung jika ada siswa yang menggunakan fasilitas sarana prasarana itu dengan baik dan Sesuai dengan apa yang difokuskan dalam optimalisasi pembelajaran itu sendiri.

## **2. Dampak dari proses pengelolaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang**

Dampak yang di dapatkan dari proses pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasana yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang Selain mempermudah, adanya sarana dan prasarana juga mempercepat proses kerja suatu organisasi atau lembaga. Produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana. Oleh karena produktivitas meningkat, hasil kerja juga lebih berkualitas. Sebagaimana hasil penelitian yang diperoleh peneliti dijelaskan oleh Bapak Nasrulloh selaku Kepala sekolah di MTsN 1 Gondanglegi Malang

“ Sarana dan prasarana di sekolah itu sangatlah menunjang kualitas belajar siswa di MTsN ini, Jika kualitas belajar di lembaga ini tidak baik maka prestasi belajar peserta didik akan juga menurun Begitupun sebaliknya jika sarana dan prasarana di lembaga ini itu baik maka kualitas dan prestasi belajar siswa itu juga akan menjadi baik. Selain itu pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dan benar itu diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, asri, dan bisa membuat siswa dan pendidik itu nyaman. Selain itu buru-buru dan siswa diharapkan bisa memperoleh sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai dari segi kuantitas, kualitas dan sesuai permintaan, Serta dapat dimanfaatkan dengan baik dalam proses pendidikan dan pengajaran yang berkontribusi pada peningkatan mutu dan kualitas pembelajaran secara optimal dan maksimal. Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa dalam proses pendidikan yang didukung oleh sarana dan prasarana itu menjadi standar bagi sekolah atau lembaga pendidikan itu sendiri dan sarana prasarana itu sangat mempengaruhi dalam kemampuan belajar siswa dan sangat mempengaruhi proses pembelajaran guru-guru kepada siswa. hal ini menunjukkan bahwa peranan sarana dan prasarana sangat penting dalam menunjang kualitas belajar siswa dan optimalisasi pembelajaran siswa. adanya sarana dan prasarana dapat memudahkan dan mempercepat proses dalam menentukan prestasi yang didapat oleh siswa sehingga siswa juga menggunakan waktunya secara efisien.<sup>46</sup>” (wawancara, 10 februari 2023)

Kendala dan hambatan yang ditemukan sebagaimana hasil penelitian yang diperoleh peneliti dijelaskan oleh Bapak Nasrulloh selaku Kepala sekolah di MTsN 1 Gondanglegi Malang

“belum ada kesadaran secara optimal dari semua pihak guru maupun siswa untuk merawat dan menjaga sarana dan prasarana yang sudah dimiliki. dan itu membutuhkan proses karena setiap tahun ada siswa yg baru masuk, dan beradaptasi dengan aturan-aturan yang ada di sekolah.” (wawancara 10 februari 2023)

Upaya yang dilakukan MTsN 1 Gondanglegi Malang dalam meningkatkan proses pembelajaran dan optimalisasi pembelajaran dengan sarana dan prasarana yang baik.

---

<sup>46</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah, bapak Nasrulloh M.Pd.I, jum at/10/09.00 wib

Setelah mengetahui Dampak yang di dapatkan dari proses pelaksanaan manajemen sarana dan prasana untuk optimalisasi pembelajaran yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang madrasah melakukan upaya sebagai berikut: Sebagaimana hasil penelitian yang di peroleh peneliti di jelaskan oleh Bapak Nasrulloh selaku Kepala Sekolah di MTsN 1 Gondanglegi Malang,

“Upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran dan memelihara sarana dan prasarana yang sudah baik dengan standar yang baik yaitu dengan mengubah seluruh elemen, kepala sekolah berpesan kepada seluruh majlis guru untuk tidak merusak, baik sengaja maupun tidak sengaja tidak memperjual belikan sarana dan prasarana sekolah kepada pihak lain, meminta izin kepada pihak sekolah jika akan meminjam sarana sekolah dan mengembalikan sarana yang telah dipinjam dengan baik dan tepat waktu begitu pun dengan siswa tidak merusak dengan sengaja mengembalikan sarana yang telah dipinjam sesuai dengan tempatnya dan tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana yang sudah menjadi fasilitas sekolah. Selain itu Siswa wajib menggunakan fasilitas sarana dan prasarana secara baik untuk keperluan proses belajar dan tidak memanfaatkan sarana prasarana untuk kebutuhan selain proses pembelajaran untuk biaya perawatan sarana dan prasarana strateginya, kerjasama dengan wali murid melalui komite madrasah untuk menjalin komunikasi. sehingga pihak masrasah bisa menganalisa kebutuhan ataupun hal hal yang harus terpenuhi. karena uang BOS tadi mencukupi untuk memenuhi kebutuhan, maka dari itu madrasah mengajak wali murid utk memberikan aspirasi dan materi. Selain itu alurnya, kalau dri uang BOS sesuai dengan jumlah nilai yg sudah tertera dalam pengadaan maupun perawatan. kalau yg bersifat bantuan dari pihak wali murid madrasah membuat RAKM (rencana anggaran kebutuhan madrasah) mana yg bisa dibiayai oleh Bos ataupun yg tidak cukup, maka kekurangan dari yg ada meminta untuk dipenuhi oleh wali murid. RAKM di sampaikan kepada Komite untuk di musyawarahlah dg pihak wali murid, untuk memenuhi kebutuhan selama 1 tahun kepada wali murid. semua itu di awasi dan dikelola langsung oleh komite madrasah.”(wawancara, 11 februari 2023)

Berdasarkan pengamatan peneliti dilapangan kepala sekolah maupun guru-guru yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang telah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan proses pembelajaran dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di MTsN tersebut , seperti memberikan pelajaran dengan sangat baik , mengajarkan disiplin kepada siswa-siswi, serta mengajakan siswa-siswi untuk berakhlak baik kepada semua orang dan mengajarkan kedisiplinan dalam menjaga sarana di sekolah.(Observasi 11 februari 2023).

Sebagaimana hasil penelitian yang di peroleh peneliti di jelaskan oleh ibu erna zulifa selaku Ketua TU di MTsN 1 Gondanglegi Malang,

“ Upaya yang dilakukan dalam proses pembelajaran kepada siswa itu pihak MTsN berupaya semaksimal mungkin, yang pertama melengkapi sarana dan prasarana, berkaitan dengan peralatan-peralatan yang berkaitan dengan pratikum apa yang dibutuhkan oleh siswa itu berusaha semaksimal mungkin untuk dilengkapi salah satunya penambahan gedung supaya pembelajaran bisa lebih baik lagi” (wawancara, 11 september 2023)

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Tujuan penulisan bab ini adalah menjawab tentang permasalahan dan menjelaskan hasil temuan oleh peneliti berdasarkan data yang sudah di dapatkan, berupa data yang didapatkan melalui studi penelitian lapangan telah dilakukan. Sehingga peneliti mencoba untuk mendeskripsikan hasil kajian data yang telah peneliti temukan dari fenomena dan literatur serta diperkuat dengan teori-teori yang tersedia, dengan mengharapkan dapat menemukan sesuatu hasil penawaran yang baru.

Sesuai dengan latar belakang dan rumusan serta tujuan penelitian yang telah ditulis sebelumnya, maka didalam pembahasan ini penulis mengklasifikasikan sebagaimana berikut:

#### **A. Proses Pengelolaan Sarana Prasarana MTsN 1 Gondanglegi Malang**

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yakni kegiatan untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi prima dalam menunjang proses pembelajaran. Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam kegiatan belajar mengajar diperlukan usaha pengelolaan dalam sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai indikator berhasil atau tidaknya proses pencapaian suatu tujuan pendidikan. Antara lain dipengaruhi oleh pengelolaan sarana dan prasarana sekolah oleh pihak sekolah. Lampiran Permendiknas nomor 24 tahun 2007 tentang standar sarana prasarana sekolah/madrasah pendidikan umum menjelaskan tentang kriteria-kriteria minimum sarana prasarana yang ada disekolah, serta didalamnya

menjelaskan ketentuan umum.<sup>47</sup> Sehingga tercipta kondisi pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif dan efisien.

Sarana pendidikan merupakan tempat berlangsungnya proses pembelajaran agar dapat berjalan baik dan juga dapat memberikan motivasi kepada siswa dalam belajar. Sementara prasarana merupakan fasilitas yang membantu dan menunjang proses pembelajaran. Dengan dan sarana dan prasarana yang sesuai dengan keinginan dunia pendidikan saat ini, hal ini dapat memberikan hasil yang optimal dan berhasil guna dalam mencetak generasi yang berilmu.

Proses pengelolaan Sarana Prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang diperlukan untuk memberikan layanan secara profesional sehingga proses pendidikan di sekolah terselenggara secara efektif dan efisien. Dengan manajemen yang efektif dan efisien diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja personel sekolah. Dengan adanya sarana dan prasarana yang ada di sekolah yang cukup memenuhi standar maka sekolah tersebut akan berjalan dengan efektif dan efisien. Itulah yang dibutuhkan di setiap sekolah-sekolah yang ada termasuk sekolah MTsN 1 Gondanglegi Malang.

Pengelolaan sarana prasarana yang ada serta berjalan dengan baik diharapkan mampu memberikan kesan sekolah yang rapi, indang, nyaman, dan bersih serta menyenangkan untuk proses pembelajaran bagi siswa di lingkungan sekolah. Tujuan pengelolaan sarana prasarana pendidikan yakni untuk memberikan layanan baik yang bersifat akademik maupun non

---

<sup>47</sup> Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana Sekolah/Madrasah Pendidikan Umum

akademik secara profesional dalam hal sarana prasarana pendidikan sehingga mampu mendukung terselenggaranya proses kegiatan belajar mengajar dengan baik.

Civitas akademik MTsN 1 Gondanglegi Malang diantaranya kelapa sekolah , guru , maupun staf tata usaha sudah memberikan pelayanan yang baik berupa sarana dan prasarana maupun dalam proses pembelajaran. Peneliti menilai bahwa proses pelaksanaan manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam mengoptimalkan pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi itu Sangat memenuhi standar Sarana dan prasarana yang baik Sehingga untuk proses Pembelajaran itu sangat mendukung karena yang peneliti lihat suasana di sekolah itu sangat tenang dan kualitas dari meja dan kursi itu sangat baik, Selain itu peneliti juga melihat fasilitas-fasilitas yang lain seperti Ruang kelas, papan tulis, perpustakaan, Ma'had, laboratorium dan yang lain-lain itu sangat memenuhi kriteria standar pembelajaran yang sangat baik.

Pengelolaan sarana prasarana sendiri diantaranya meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan sarana prasarana. Sistematisan pengelolaan sarana prasarana tidak lepas dari sistematisa tersebut yang dilaksanakan oleh seluruh elemen sekolah sebagai bentuk pengawasan dan penjagaan sarana prasarana sekolah. Apabila perjalanan proses pengelolaan sarana prasarana sesuai dengan standar operasional yang berlaku maka sarana prasarana dapat memberikan manfaat dan dukungan pembelajaran secara optimal.

## **B. Dampak dari proses pengelolaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang**

Pembelajaran dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang dibuat dan difungsikan untuk membantu terselenggaranya proses belajar siswa dengan baik, didalamnya berisi rancangan dan susunan kegiatan yang dibuat secara sistematis serta bersifat internal guna mendukung terselenggaranya kegiatan belajar mengajar.<sup>48</sup> Pembelajaran yang baik akan memberikan dampak positif bagi siswa, begitupun sebaliknya jika pembelajaran diselenggarakan dengan kurang baik maka tujuan dari proses pembelajaran tidak akan tercapai.

Pentingnya pengelolaan sarana prasarana dalam proses pembelajaran sebagai upaya dukungan untuk terselenggaranya kegiatan tersebut dengan baik. Proses pembelajaran siswa akan lebih terbantu dengan adanya sarana prasarana yang memadai. Pembelajaran yang dilaksanakan disekolah tidak semua siswa dapat menerimanya dengan baik, dikarenakan tingkat pemikiran dan kecerdasan mereka berbeda-beda, hal ini yang mengharuskan guru memberikan dan memfasilitasi siswa dalam belajar dengan sarana prasarana untuk memberikan pembelajaran secara inovatif dan kreatif. Sehingga kegiatan pembelajaran berjalan dengan maksimal dan lebih menarik bagi siswa. Sekolah dalam hal ini bertanggung jawab penuh atas pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana dengan baik.

Dampak yang di dapatkan dari proses pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasana yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang Selain mempermudah, adanya sarana dan prasarana juga mempercepat proses kerja suatu organisasi

---

<sup>48</sup> Wina Sanjaya, *Kurikulum dan Pembelajaran: Teori dan Praktek Pengembangan KTSP*, Jakarta, Kencana 2009, hal 13

atau lembaga. Produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana. Oleh karena produktivitas meningkat, hasil kerja juga lebih berkualitas. Sarana dan prasarana di sekolah itu sangatlah menunjang kualitas belajar siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang, Jika kualitas belajar di lembaga ini tidak baik maka prestasi belajar peserta didik akan juga menurun. Begitupun sebaliknya jika sarana dan prasarana di lembaga ini itu baik maka kualitas dan prestasi belajar siswa itu juga akan menjadi baik. Selain itu pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dan benar itu diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, asri, dan bisa membuat siswa dan pendidik itu nyaman. Selain itu guru-guru dan siswa diharapkan bisa memperoleh sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai dari segi kuantitas, kualitas dan sesuai permintaan, Serta dapat dimanfaatkan dengan baik dalam proses pendidikan dan pengajaran yang berkontribusi secara kolaboratif pada peningkatan mutu dan kualitas pembelajaran secara optimal dan maksimal.

Upaya yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan proses pembelajaran secara optimal dan memelihara sarana dan prasarana yang sudah baik dengan standar yang baik yaitu dengan mengubah seluruh elemen, kepala sekolah berpesan kepada seluruh majlis guru untuk tidak merusak, baik sengaja maupun tidak sengaja tidak memperjual belikan sarana dan prasarana sekolah kepada pihak lain, meminta izin kepada pihak sekolah jika akan meminjam sarana sekolah dan mengembalikan sarana yang telah dipinjam dengan baik dan tepat waktu begitu pun dengan siswa tidak merusak dengan sengaja mengembalikan sarana yang telah dipinjam sesuai dengan

tempatny dan tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana yang sudah menjadi fasilitas sekolah. Selain itu Siswa wajib menggunakan fasilitas sarana dan prasarana secara baik untuk keperluan proses belajar dan tidak memanfaatkan sarana prasarana untuk kebutuhan selain proses pembelajaran untuk biaya perawatan sarana dan prasarana strateginya, kerjasama dengan wali murid melalui komite madrasah untuk menjalin komunikasi. sehingga pihak masrasah bisa menganalisa kebutuhan ataupun hal hal yang harus terpenuhi. Hal ini dikarenakan anggaran BOS belum mencukupi untuk memenuhi kebutuhan, sehingga madrasah mengajak wali murid utk memberikan aspirasi dan materi.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan melalui kegiatan pengamatan dan studi lapangan, serta telah penulis sajikan dalam bentuk hasil tulisan penelitian karya tulis ilmiah mengenai optimalisasi pembelajaran siswa melalui pengelolaan sarana prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang. Maka berikut penulis sajikan kesimpulan dari hasil penelitian yang telah diselesaikan sebagaimana berikut:

9. Proses pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana dalam pembelajaran siswa, yaitu proses pembelajaran mendapatkan pelayanan yang nyaman, seperti kursi dan meja yg bagus. proyektor papan tulis dan adanya TV LED untuk menunjang keberhasilan dalam proses pembelajaran. Pengelolaan sarana prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang dapat dikatakan baik dan sesuai dengan standar umum dan sebagaimana semestinya. Adapun hambatan yg ditemukan dalam proses implementasi pembelajaran belum ada kesadaran secara optimal dari semua pihak guru maupun siswa untuk merawat dan menjaga sarana dan prasarana yg sudah dimiliki. dan itu membutuhkan proses karena setiap tahun ada siswa yg baru masuk.
10. Implikasi yang dapat ditinjau dari pengelolaan sarana prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang dalam proses kegiatan optimalisasi pembelajaran siswa diantara memiliki dampak positif dan

membangun. Untuk upaya bagaimana sarana dan prasarana tetap berinovasi di dalam proses pembelajaran siswa, strateginya, kerjasama dg wali murid melalui komite madrasah untuk menjalin komunikasi, sehingga pihak masrasah bisa menganalisa kebutuhan ataupun hal hal yg harus terpenuhi di dalam madrasah. Karena uang BOS tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan, maka dari itu madrasah mengajak wali murid untuk memberikan aspirasi dan materi. Upaya madrasah agar terus berkembang sarana dan prasarananya Alur dari dana untuk pembangunan dan renovasi madrasah hingga madrasah bisa jadi standar sekolah yang baik dan favorit yaitu apabila dari uang BOS sesuai dengan jumlah nilai yg sudah tertera dalam pengadaan maupun perawatan.

## **B. SARAN**

Dari kesimpulan di atas, penelitian memberikan saran yang sekiranya bisa dimanfaatkan oleh lembaga pendidikan maupun bagi akademisi lain sebagai berikut:

1. Kepala Madrasah untuk senantiasa tetap konsisten dalam menjalankan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang sudah ada dan baik dengan menerapkan norma dan etika yang menjunjung tinggi profesionalitas serta memberikan contoh bagi semua elemen Madrasah untuk tidak mudah puas dengan hasil yang diperoleh saat ini.
2. Bagi Guru serta seluruh tenaga pendidik di MTsN 1 Gondanglegi Malang agar selalu berupaya untuk membimbing dan mengarahkan para Siswa agar menjadi pribadi yang sempurna akidah, syariah serta

akhlakunya sehingga santri menjadi pribadi yang baik dan berkembang dalam kehidupan sehari-hari selain itu memberi dan menuntun siswa dan masyarakat sekolah dalam menjaga fasilitas yang sudah di sediakan dengan baik. Lebih baik lagi jika para Guru menjadi contoh nyata bagaimana berusaha menggapai semua itu.

3. Bagi para Siswa diharapkan untuk selalu mempunyai dorongan belajar dan rasa memiliki kepada fasilitas Madrasah agar menjadi pribadi yang bermanfaat sesama dan bagi agama dan bangsa.
4. Bagi peneliti selanjutnya agar dapat melakukan penelitian yang lebih komprehensif terkait dengan Manajemen pengelolaan sarana prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTSN 1 Gondanglegi Malang. Bagi peneliti setelah ini haruslah melakukan sebuah penelitian dengan objek penelitian yang bervariasi tidak terfokus dengan satu objek penelitian sehingga dapat menemukan inovasi baru dalam melakukan penelitian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 2014
- Alex Aldha Yudi, *Pengembangan Mutu Pendidikan Ditinjau dari Segi Sarana dan Prasarana (Sarana dan Prasarana pplp)*, Jurnal Cerdas Sifa, No. 1, Agustus 2012
- Ananda, Burnea, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Medan: CV. Widya Puspita, 2017
- Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2017
- Eveline Siregar dan Hatini Nara, *Teori Belajar dan Pembelajaran*, Bogor : Ghalia Indonesia, 2010
- Gunawan, Ary H, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta, PT. Bumi Aksara, 1996
- Husaini Usman, *Metodologi Penelitian Sosial*, Jakarta : Bumi Aksara, 2009
- Ismail SM, *Strategi Pembelajaran Islam Berbasis PAIKEM*, Semarang: Rasail Media, 2008
- Mohammad Nurul Huda, *Optimalisasi Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa*, T a' dibi : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam 51 VI, no. 2, Agustus 2018
- Nurmalina, Nelliraharti, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di SMA Negeri Unggul Binaan Bener Meriah*, Journal of Education Science, Volume 6, Nomor 1, 2020

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

Prastyawan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*, Jurnal Studi Keislaman, Volume 6, Nomor 1, 2016

Rika Megasari, *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi*, Jurnal Administrasi Pendidikan FIP UPI, Vol. 2 No. 1, Juni 2014, 636-831

Sri Minarti, 2011, *Manajemen Sekolah: Mengelola Sarana Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta: Ar-Ruzz-Media.

Sri Wahyuni, Sitti Habibah, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan SMP Negeri 13 Makassar*, Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan (JAK2P) Volume 2, Nomor 11 Juni 2021

Sugiyono, 2013, *Metode Penelitian Pendidikan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, Bandung: CV. Alfabeta.

Suharmono, 2008, *Manajemen Pendidikan (Sebuah Pengantar Bagi Calon Guru)*, Surakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNS dan UPT Press.

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, 2008, *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.

Suryani, *Manajemen Sarana Prasarana Dan Prestasi Belajar Peserta Didik*, Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam 7, No. 2, 2017

Udin Syaefudin Sa'ud, dkk, *Perencanaan Pendidikan*, Bandung: Rosda Karya, 2015

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP****DATA PRIBADI**

Nama : Muhammad Fuad Anwar  
Tempat Tanggal Lahir : Malang, 27 Mei 1998  
Alamat : Dusun Bletok Rt 07 Rw 02 Desa Pandanajeng Kecamatan  
Tumpang Kabupaten Malang  
Status : Menikah  
Agama : Islam  
No Telepon : 085236436762  
Alamat Email : [fuadanwar27@gmail.com](mailto:fuadanwar27@gmail.com)

**RIWAYAT PENDIDIKAN**

2004 – 2010 : MI Mambaul Ulum Tumpang  
2010 – 2013 : MTsN Denanyar Jombang  
2013 – 2016 : MAN Denanyar Jombang  
2016 – Sekarang : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

**RIWAYAT ORGANISASI**

2014 – 2016 : Pengurus Asrama Sunan Ampel PonPes Mamba'ul Ma'arif  
2017 – 2018 : Pengurus Rayon Kawah Chondrodimuko

Malang, 01 april 2023  
Mahasiswa

**Muhammad Fuad Anwar**

## **INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA**

Judul skripsi : Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Optimalisasi Pembelajaran Siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang

### **Pedoman observasi**

Metode ini penulis gunakan untuk melihat secara langsung lokasi penelitian serta mencatat hal-hal yang berkenaan dengan Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran di MTsN 1 Gondanglegi Malang. Adapun alasan penulis memilih metode observasi karena penulis ingin mengetahui terlebih dahulu lokasi dan hal-hal yang berkaitan dengan masalah penelitian. Pengamatan terhadap kondisi fisik lembaga, seperti bentuk gedung kondisi bangunan, ruangan, halaman lembaga, kamar kecil, fasilitas lembaga dan tempat parkir lembaga atau manajemen sarana dan prasarana yang ada di lembaga.

Mengamati dampak proses yang ada di sekolah dalam meningkatkan proses manajemen pengelolaan sarana dan prasana dalam optimalisasi belajar siswa.

Mengamati upaya proses pelaksanaan Manajemen pengelolaan sarana dan prasarana dalam optimalisasi pembelajaran siswa di MTsN 1 Gondanglegi Malang.

### **Pedoman wawancara**

Pedoman wawancara yang diajukan untuk kepala MTsN 1 Gondanglegi Malang.

1. Bagaimana sejarah MTsN 1 Gondanglegi Malang.
2. Apa visi dan Misi MTsN 1 Gondanglegi Malang.
3. Bagaimana struktur organisasi MTsN 1 Gondanglegi Malang.
4. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana MTsN 1 Gondanglegi Malang.
5. Pedoman wawancara yang di ajukan untuk kepala sekolah MTsN 1 Gondanglegi Malang.
6. Seperti apa manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang?

7. Bagaimana upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam proses optimalisasi pembelajaran di MTsN 1 Gondanglegi Malang?
8. Pedoman wawancara yang diajukan untuk guru waka Sarpras di MTsN 1 Gondanglegi Malang.
9. Seperti apa manajemen sarana dan prasarana yang ada di MTsN 1 Gondanglegi Malang?
10. Pedoman wawancara yang diajukan untuk guru di MTsN 1 Gondanglegi Malang.
11. Apa dampak yang ada dalam meningkatkan proses optimalisasi pembelajaran?
12. Apa upaya yang dihadapi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di MTsN 1 Gondanglegi Malang?
13. Dokumentasi
14. Sejarah berdirinya dan berkembangnya MTsN 1 Gondanglegi Malang.
15. Struktur organisasi serta peran masing-masing jabatan.
16. Sarana dan prasarana yang ada.

#### **DAFTAR RESPONDEN**

No	NAMA	JABATAN/STATUS	KETERANGAN
1	Nasrullah,M.Pd.I	Kepala Sekolah	Wawancara

#### **DAFTAR INFORMAN**

No	NAMA	JABATAN/STATUS	KETERANGAN
1	Drs. Nurkholis	Waka Kesiswaan	PNS
2	Erna Zulfia, S. sos	Kepala tata usaha	PNS
3	H. sutikno	Kepala Laboratorium	PNS/Sertifikasi

## DAFTAR BARANG RUANGAN

KEMENTERIAN AGAMA  
DITJEN PENDIDIKAN ISLAM  
KANWIL KEMENAG PROPINSI JAWA TIMUR

Tgl Cetak : 07-04-2021  
Halaman : 1

## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : MTSN 1 MALANG  
KODE UPB : 025.04.05.425709.000.KD

NAMA RUANGAN : GUDANG  
KODE RUANGAN : 41

No.	No.Urut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prlh			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	-	3.05.01.01.002	1982	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
2	2	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	-	3.05.01.01.002	1982	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
3	3	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	-	3.05.01.01.002	1982	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
4	4	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inci)	-	3.05.01.01.002	1982	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
5	37	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
6	38	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
7	39	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
8	40	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
9	41	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
10	42	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
11	43	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
12	44	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
13	45	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
14	46	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
15	47	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
16	48	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
17	49	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
18	50	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
19	51	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
20	52	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
21	53	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
22	54	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
23	55	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
24	56	Lemari Besi/Metal	informa	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian lemari
25	86	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip tinggi harold	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip
26	87	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip harold	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip tinggi
27	88	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip harold	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip tinggi
28	89	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip tinggi

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB,  
KUASA PENGGUNA BARANG

KAB. MALANG ,07-04-2021  
Penanggung Jawab Ruangan,

Drs. Nasrulloh  
196806181998031004

Drs. Nurkholis  
196602081998031001



## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : MTSN 1 MALANG  
KODE UPB : 025.04.05.425709.000.KD

NAMA RUANGAN : GUDANG  
KODE RUANGAN : 41

No.	No.Urut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prlh			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			harold					
47	108	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip harold	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip tinggi
48	109	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip harold	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip tinggi
49	110	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip harold	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip tinggi
50	111	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip harold	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip tinggi
51	112	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip harold	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip tinggi
52	113	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip harold	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip tinggi
53	114	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip harold	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip tinggi
54	115	Lemari Besi/Metal	Lemari arsip harold	3.05.01.04.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	lemari arsip tinggi
55	6	LCD Projector/Infocus	cahaya mustika	3.05.01.05.048	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
56	1	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
57	2	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
58	3	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
59	4	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
60	5	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
61	6	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
62	7	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
63	8	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
64	9	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
65	10	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
66	11	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
67	12	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
68	13	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
69	14	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
70	15	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
71	16	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB,  
KUASA PENGGUNA BARANG

Drs. Nasrulloh  
196806181998031004

KAB. MALANG ,07-04-2021  
Penanggung Jawab Ruangan,

Drs. Nurkholis  
196602081998031001

## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : MTSN 1 MALANG  
KODE UPB : 025.04.05.425709.000.KD

NAMA RUANGAN : GUDANG  
KODE RUANGAN : 41

No.	No.Urut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prth			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
72	17	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
73	18	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
74	19	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
75	20	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
76	21	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
77	22	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
78	23	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
79	24	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
80	25	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
81	26	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
82	27	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
83	28	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
84	29	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
85	30	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
86	31	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
87	32	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
88	33	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
89	34	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
90	35	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
91	36	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
92	37	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
93	38	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
94	39	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
95	40	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
96	41	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
97	42	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
98	43	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
99	44	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
100	45	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
101	46	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
102	47	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
103	48	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
104	49	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
105	50	Meja Kerja Besi/Metal	informa	3.05.02.01.001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

KAB. MALANG ,07-04-2021

Penanggung Jawab UAKPB,  
KUASA PENGGUNA BARANG

Penanggung Jawab Ruangan,

Drs. Nasrulloh  
196806181998031004

Drs. Nurkholis  
196602081998031001



## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : MTSN 1 MALANG  
KODE UPB : 025.04.05.425709.000.KD

NAMA RUANGAN : GUDANG  
KODE RUANGAN : 41

No.	No.Urut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prth			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
136	3	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
137	4	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
138	5	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
139	6	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
140	7	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
141	8	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
142	9	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
143	10	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
144	11	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
145	12	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
146	13	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
147	14	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB,  
KUASA PENGGUNA BARANG

KAB. MALANG ,07-04-2021  
Penanggung Jawab Ruangan,

Drs. Nasrulloh  
196806181998031004

Drs. Nurkholis  
196602081998031001

## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : MTSN 1 MALANG  
KODE UPB : 025.04.05.425709.000.KD

NAMA RUANGAN : GUDANG  
KODE RUANGAN : 41

No.	No.Urut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prth			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
148	15	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
149	16	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
150	17	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
151	18	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
152	19	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
153	20	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
154	21	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
155	22	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
156	23	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
157	24	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
158	25	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
159	26	Tempat Tidur Besi	tempat tidur bertingkat Harold	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
160	27	Tempat Tidur Besi	tempat tidur	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB,  
KUASA PENGGUNA BARANG

Drs. Nasrulloh  
196806181998031004

KAB. MALANG ,07-04-2021  
Penanggung Jawab Ruangan,

Drs. Nurkholis  
196602081998031001



## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : MTSN 1 MALANG  
KODE UPB : 025.04.05.425709.000.KD

NAMA RUANGAN : GUDANG  
KODE RUANGAN : 41

No.	No.Urut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prth			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
173	40	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
174	41	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
175	42	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
176	43	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
177	44	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
178	45	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
179	46	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
180	47	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
181	48	Tempat Tidur Besi	Harold tempat tidur bertingkat	3.05.02.01.010	2020	1 Buah	Milik Sendiri	tempat tidur besi
182	2	Meja Resepsionis	cahaya mustika	3.05.02.01.014	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
183	3	Meja Resepsionis	cahaya mustika	3.05.02.01.014	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian meja
184	4	Meja Resepsionis	cahaya mustika	3.05.02.01.014	2020	1 Buah	Milik Sendiri	meja resepsionis
185	1	Kasur/Spring Bed	informa	3.05.02.01.016	2020	1 Buah	Milik Sendiri	kasur/badcover
186	2	Kasur/Spring Bed	informa	3.05.02.01.016	2020	1 Buah	Milik Sendiri	kasur/badcover
187	3	Kasur/Spring Bed	informa	3.05.02.01.016	2020	1 Buah	Milik Sendiri	kasur/badcover
Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini								

Penanggung Jawab UAKPB,  
KUASA PENGGUNA BARANG

Drs. Nasrulloh  
196806181998031004

KAB. MALANG ,07-04-2021  
Penanggung Jawab Ruangan,

Drs. Nurkholis  
196602081998031001

KEMENTERIAN AGAMA  
DITJEN PENDIDIKAN ISLAM  
KANWIL KEMENAG PROPINSI JAWA TIMUR

Tgl Cetak : 07-04-2021  
Halaman : 10

## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : MTSN 1 MALANG  
KODE UPB : 025.04.05.425709.000.KD

NAMA RUANGAN : GUDANG  
KODE RUANGAN : 41

No.	No.Urut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prth			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
188	4	Kasur/Spring Bed	informa	3.05.02.01.016	2020	1 Buah	Milik Sendiri	kasur/badcover
189	5	Kasur/Spring Bed	informa	3.05.02.01.016	2020	1 Buah	Milik Sendiri	kasur/badcover
190	6	Kasur/Spring Bed	informa	3.05.02.01.016	2020	1 Buah	Milik Sendiri	kasur/badcover
191	1	Sound System	cahaya mustika	3.05.02.06.008	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
192	2	Sound System	cahaya mustika	3.05.02.06.008	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
193	1	Unit Power Supply	sendon	3.05.02.06.017	2016	1 Buah	Milik Sendiri	rekas masuk
194	2	Unit Power Supply	prolink pro	3.05.02.06.017	2016	1 Buah	Milik Sendiri	rekas masuk
195	1	Panggung	CAHAYA MUSTIKA	3.05.02.06.066	2020	1 Buah	Milik Sendiri	panggung aula
196	1	Genset	DARUN NAJAH	3.06.03.47.002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian genset
197	1	Kasur Anti Decubitus	cahaya mustika	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
198	2	Kasur Anti Decubitus	cahaya mustika	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
199	3	Kasur Anti Decubitus	cahaya mustika	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
200	4	Kasur Anti Decubitus	cahaya mustika	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
201	5	Kasur Anti Decubitus	cahaya mustika	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
202	6	Kasur Anti Decubitus	cahaya mustika	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
203	7	Kasur Anti Decubitus	cahaya mustika	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
204	8	Kasur Anti Decubitus	cahaya mustika	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
205	9	Kasur Anti Decubitus	cahaya mustika	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
206	10	Kasur Anti Decubitus	cahaya mustika	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
207	11	Kasur Anti Decubitus	cahaya mustika	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
208	12	Kasur Anti Decubitus	cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB,  
KUASA PENGGUNA BARANG

KAB. MALANG ,07-04-2021  
Penanggung Jawab Ruangan,

Drs. Nasrulloh  
196806181998031004

Drs. Nurkholis  
196602081998031001

KEMENTERIAN AGAMA  
DITJEN PENDIDIKAN ISLAM  
KANWIL KEMENAG PROPINSI JAWA TIMUR

Tgl Cetak : 07-04-2021  
Halaman : 11

## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : MTSN 1 MALANG  
KODE UPB : 025.04.05.425709.000.KD

NAMA RUANGAN : GUDANG  
KODE RUANGAN : 41

No.	No.Urut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prth			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
209	13	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
210	14	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
211	15	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
212	16	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
213	17	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
214	18	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
215	19	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
216	20	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
217	21	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
218	22	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
219	23	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
220	24	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
221	25	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
222	26	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
223	27	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
224	28	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
225	29	Kasur Anti Decubitus	mustika cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian
226	30	Kasur Anti Decubitus	cahaya	3.07.01.20.011	2020	1 Buah	Milik Sendiri	pembelian

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB,  
KUASA PENGGUNA BARANG

KAB. MALANG 07-04-2021  
Penanggung Jawab Ruangan,

Drs. Nasrulloh  
196806181998031004

Drs. Nurkholis  
196602081998031001



### DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : MTSN 1 MALANG  
KODE UPB : 025.04.05.425709.000.KD

NAMA RUANGAN : GUDANG  
KODE RUANGAN : 41

No.	No.Urut Pendaft	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prih			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
245	7	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1984	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
246	8	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1984	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
247	9	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
248	10	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
249	11	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
250	12	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
251	13	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
252	14	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
253	15	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
254	16	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
255	17	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
256	18	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
257	19	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
258	20	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
259	21	Alat Musik Modern/Band	-	6.02.01.01.002	1985	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggung jawab ruangan ini

Penanggung Jawab UAKPB,  
KUASA PENGGUNA BARANG

Drs. Nasrulloh  
196806181998031004

KAB. MALANG ,07-04-2021  
Penanggung Jawab Ruangan,

Drs. Nurkholis  
196602081998031001

## DOKUMENTASI

Dokumentasi setelah wawancara dengan penanggung jawab LAB dan PERPUSTAKAAN



Dokumentasi saat wawancara dengan Kepala Madrasah



Setelah wawancara dan observasi dengan Waka Sarpras



Observasi dengan kepala Perpustakaan



Observasi ke lingkungan sekolah (lapangan olahraga)



### Observasi di Lab Bahasa



### Keadaan Lab Bahasa dari Atas



Keadaan Laboratorium IPA



Keadaan Laboratorium Komputer



Observasi di Ruang Kelas Siswa



Observasi di Masjid

Observasi di Lingkungan Masjid



Obsevasi di Kantin



Mini Market/Koperasi di area Makhad dan Madrasah



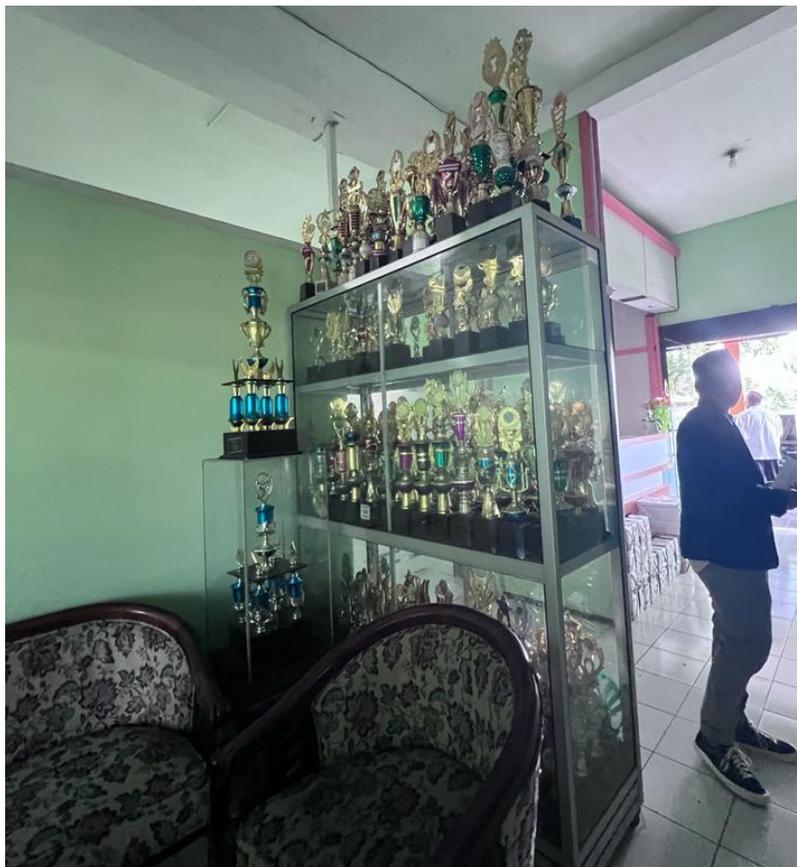
Observasi di Uks Madrasah



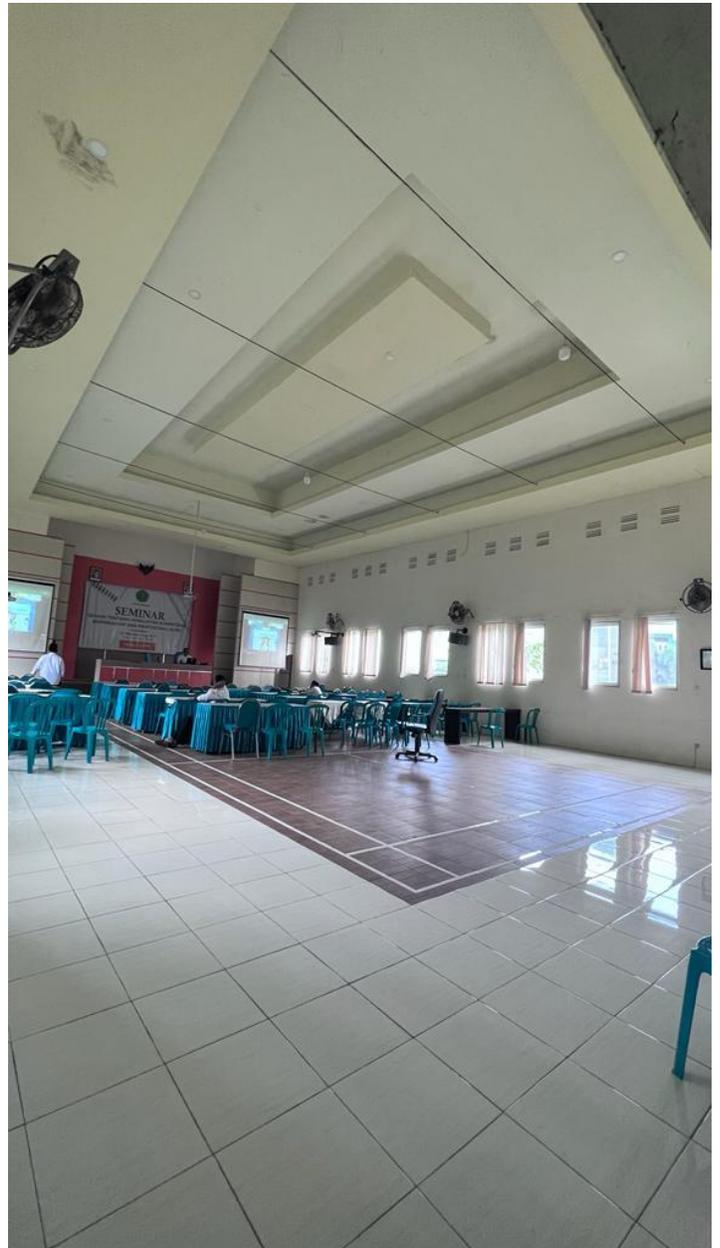
Kamar kecil Siswa



Observasi di Gedung Laboratorium dan Perpustakaan



Observasi di Aula Madrasah



Lobi Madrasah



## Ruang Olimpiade siswa



Obsevasi di Makhad putra dan putri



Tampak depan MTsN 1 Gondanglegi Malang

