

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PENINGKATAN KUALITAS
PROSES PEMBELAJARAN DI MADRASAH ALIYAH NURUL HUDA WADENG
KABUPATEN GRESIK**

SKRIPSI

Oleh

Inneke Putri Zirrotun Nafilah

NIM. 210106110010



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

2025

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PENINGKATAN KUALITAS
PROSES PEMBELAJARAN DI MADRASAH ALIYAH NURUL HUDA WADENG
KABUPATEN GRESIK**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)



Oleh:

Inneke Putri Zirrotun Nafilah

NIM. 210106110010

Dosen Pembimbing:

Angga Teguh Prastyo, M.Pd

NIP. 19850722201608011008

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA UNTUK PENINGKATAN
KUALITAS PROSES PEMBELAJARAN DI MADRASAH ALIYAH NURUL HUDA
WADENG KABUPATEN GRESIK

Oleh:

Inneke Putri Zirrotun Nafilah

NIM. 210106110010

Telah disetujui dan disahkan untuk diujikan

Pada tanggal 30 April 2025

Dosen Pembimbing,



Angga Teguh Prastyo, M.Pd

NIP. 19850722201608011008

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam,



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

NIP. 197811192006041001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “ Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik” oleh Inneke Putri Zirrotun Nafilah ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada 20 Mei 2025

Dewan Penguji

Ketua (Penguji Utama)

Dr. Sutrisno, M.Pd

NIP. 19650403 199503 1 002

Tanda Tangan

: 

Sekretaris Sidang

Angga Teguh Prastyo, M.Pd

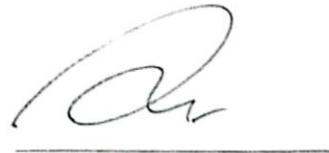
NIP. 19850722 20160801 1 008

: 

Dosen pembimbing

Angga Teguh Prastyo, M.Pd

NIP. 19850722 20160801 1 008

: 

Penguji

Dr. Muhammad Walid, M.A

NIP. 19730823 200003 1 002

: 

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Nur Ali, M.Pd

NIP. 19650403 100903 1 00

NOTA DINAS PEMBIMBING

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

Malang, 30 April 2025

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

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali pelaksanaan bimbingan secara tatap muka, baik dari segi bahasa, teknik penulisan, maupun dari segi isi dari penelitian skripsi dari mahasiswa di bawah ini:

Nama : Inneke Putri Zirrotun Nafilah
NIM : 210106110010
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik

Oleh karena itu, selaku pembimbing skripsi dari mahasiswa di atas, maka kami berpendapat bahwasannya mahasiswa tersebut sudah layak untuk mempertanggungjawabkan penelitian skripsinya dalam sidang skripsi. Demikian rekomendasi dari kami, kurang lebihnya mohon maaf.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing



Angga Teguh Prastyo, M.Pd

NIP. 19850722201608011008

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Inneke Putri Zirrotun Nafilah
NIM : 210106110010
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi ini merupakan karya saya sendiri, bukan plagiasi dari karya yang telah ditulis atau diterbitkan orang lain. Adapun pendapat atau temuan orang lain dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan dicantumkan dalam daftar rujukan. Apabila di kemudian hari ternyata skripsi ini terdapat unsur-unsur plagiasi, maka saya bersedia untuk di proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Malang, 30 April 2025

Hormat saya,

A 1000 Rupiah postage stamp with a signature over it. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text 'METERAI TEMPEL' and 'DF 1AMX064308403'. The signature is written in black ink over the stamp.

Inneke Putri Zirrotun Nafilah

NIM. 210106110010

MOTTO

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا ﴿٦﴾

Artinya: “Sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan.”¹

¹ “Surat Al-Insyirah Ayat 6,” [Surat Al-Insyirah Ayat 6 Arab, Latin, Terjemah dan Tafsir | Baca di TafsirWeb](#) t.t.

LEMBAR PERSEMBAHAN

Kepada Sang Pemilik Kehidupan, Dengan penuh kerendahan hati, segala puji dan syukur ku panjatkan ke hadirat Allah SWT. Atas segala rahamat, nikmat, serta kasih sayang-Nya yang tak pernah putus, akhirnya aku mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini. Dalam setiap langkahku, aku merasakan bimbingan dan kekuatan dari-Mu, ya Rabb. Engkau yang memudahkan ketika aku mulai lelah, Engkau pula yang menenangkan kala aku gelisah. Segala pencapaian ini takkan pernah terjadi tanpa izin dan kuasa-Mu.

Untuk Ayah dan Ibu Tercinta, Bapak Makhfud Mundi dan Ibu Nur'aini, tugas akhir ini aku persembahkan untuk dua manusia luar biasa yang telah menjadi pondasi hidupku, tempat aku belajar arti ketulusan, kerja keras, dan cinta yang tak bersyarat. Ayah dan Ibu, semoga lewat karya ini, kalian tahu bahwa segala yang kujalani hingga titik ini adalah buah dari cinta dan perjuangan kalian. Semoga Allah senantiasa menjaga dan membalas setiap kebaikan kalian dengan balasan terbaik, serta menjadikan surga sebagai tempat istirahat yang layak bagi kalian kelak, sebagaimana kalian telah menjadi tempat ternyaman bagiku di dunia ini. Terima kasih telah menjadi rumah terbaik bagiku.

Untuk kedua saudaraku Ghilman Mustafid Al-Fahmi dan Ahmad Rijal Hisbul Musyafa'. Terima kasih atas kehadiran kalian yang tidak hanya sebagai saudara, tetapi juga sahabat dan penyemangat dalam diam. Dalam setiap canda yang kita bagi, dalam setiap obrolan ringan atau cerita panjang, selalu ada ketenangan dan kehangatan yang tidak bisa digantikan. Kalian telah menjadi bagian penting dari perjalanan ini, tempat aku kembali saat dunia terasa melelahkan, tempat ku belajar tentang kekuatan yang membuat langkahku terasa lebih ringan. Terima kasih atas dukungan dan kasih sayang yang tulus, yang membuatku merasa tidak pernah benar-benar sendiri dalam perjuangan ini.

Untuk sepupu tersayang, *SEPSEP*, terima kasih telah menjadi bagian dari perjalanan ini dengan cara kalian yang sederhana namun begitu berarti. Dalam setiap kebersamaan, dalam tawa dan cerita, selalu ada ruang yang kalian berikan untukku merasa diterima dan dikuatkan. Meski jarak dan waktu kadang memisahkan, tetapi kehangatan dan perhatianmu selalu terasa dekat. Terima kasih atas dukungan yang tak selalu lewat kata, tapi selalu terasa dalam sikap dan perhatian. Kalian adalah salah satu cahaya yang turut mewarnai perjalanan panjang ini, dan aku bersyukur bisa menjadikanmu tempat berbagi semangat, bahkan saat tidak ada yang lain.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT Tuhan semesta alam pencipta langit dan bumi, pemberi nikmat yang luar biasa tak terkira dan pemberi rizki bagi semua makhluk-Nya. Sholawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada kekasih Allah SWT Nabi Muhammad SAW, yang telah menuntun umatnya dari zaman kebodohan menuju zaman yang terang benderang yaitu agama Islam serta semoga senantiasa teriringi doa bagi para keluarga dan sahabat-sahabat Nabi yang luar biasa perjuangannya dalam membantu menyebarkan agama Islam

Skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik” ini ditulis sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Penulisan skripsi ini didukung oleh bantuan berbagai pihak sehingga penulis menyampaikan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Zainuddin, M.A selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang beserta seluruh staff.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang beserta seluruh staff.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Angga Teguh Prastyo, M.Pd. selaku dosen pembimbing yang dengan sabar membimbing dan mengarahkan, memberikan motivasi, serta mengevaluasi penulis hingga dapat menyelesaikan Skripsi ini.
5. Keluarga besar Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng yang telah membuka pintu dengan ramah, memberikan waktu, ruang serta informasi yang sangat berharga. Terima kasih atas kerjasama, kepercayaan, dan dukungan yang luar biasa selama proses pengumpulan data.
6. Untuk kedua teman dekatku, Laila Nur Wahyuni dan Ismawati, terima kasih telah jadi tempat pulang di tengah lelah, jadi penyemangat saat ragu, dan selalu ada dalam tiap langkah perjuangan ini.

7. Untuk teman berbagi ceritaku, Riris Mafrudlotul Amaliyah, terima kasih sudah menjadi teman cerita, teman diam, dan saksi perjuangan di tiap malam begadang dan lelah yang tak terkira.
8. Untuk teman-teman bahagiaku, *SISTERHOOD*, yang jarang bertemu tetapi selalu dekat di hati, terima kasih sudah menjadi tempat pulang yang penuh tawa, meskipun hanya sekali atau dua kali dalam setahun kita bisa berkumpul.
9. Untuk teman-teman seperjuangan MPI A, terima kasih atas kebersamaan, canda tawa, kerja sama, dan segala kenangan manis yang akan selalu terkenang dalam hati.
10. Dan untuk seseorang yang tidak bisa penulis sebutkan namanya, terima kasih sudah hadir di sela-sela lelahku, menjadi tempat cerita tanpa banyak tanya, dan diam-diam jadi alasan kenapa aku terus melangkah. Kehadiranmu mungkin tidak selalu terlihat, tetapi cukup terasa dalam perhatian sederhana, dalam kalimat-kalimat yang menenangkan, dan dalam doa-doa yang mungkin tidak pernah kamu ucapkan di depanku. Kamu istimewa dengan caramu sendiri.

Meskipun Skripsi ini telah disusun dengan segala upaya, Skripsi ini masih mungkin ada beberapa kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membantu menyempurnakan Skripsi ini sehingga dapat dijadikan rujukan di masa mendatang.

Malang, 23 Desember 2024

Penulis

Inneke Putri Zirrotun Nafilah

210106110010

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	iv
MOTTO	v
LEMBAR PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
ABSTRACT.....	xvi
البحث مستخلص.....	xvii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Orisinalitas Penelitian	7
F. Definisi Istilah.....	11
G. Sistematika Penulisan.....	11
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	13
A. Manajemen Sarana dan Prasarana.....	13
1) Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana.....	13
2) Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana.....	16
3) Proses Manajemen Sarana dan Prasarana	17
4) Klasifikasi Manajemen Sarana dan Prasarana.....	20
B. Kualitas Proses Pembelajaran	21
1) Pengertian Kualitas Pembelajaran.....	21
2) Indikator Kualitas Pembelajaran	25

3) Faktor yang Mempengaruhi Peningkatan Kualitas Pembelajaran	26
4) Hubungan Sarana dan Prasarana dengan Kualitas Pembelajaran	27
C. Kerangka Berpikir	28
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	31
B. Lokasi Penelitian	31
C. Kehadiran Peneliti	32
D. Subjek Penelitian.....	32
E. Data dan Sumber Data.....	33
F. Teknik Pengumpulan Data	33
G. Analisis Data	35
H. Pengecekan Keabsahan Data.....	36
I. Prosedur Penelitian.....	38
BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN	40
A. Paparan Data	40
1. Sejarah Madrasah	40
2. Identitas Madrasah	41
3. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah	42
4. Target Madrasah.....	43
5. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik	44
6. Jenis Ekstrakurikuler MA Nurul Huda.....	46
7. Sarana dan Prasarana Madrasah	47
B. Hasil Penelitian	49
1. Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik.	50
2. Distribusi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik	66
3. Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik	76
C. Temuan Penelitian.....	86
BAB V PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN.....	89
A. Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di MA Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik.....	89
B. Pendistribusian dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di MA Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik.....	94

C. Pengeinventarisan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di MA Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik	97
D. Bagan Hasil Penelitian	101
BAB VI PENUTUP	103
A. Kesimpulan.....	103
B. Saran.....	104
DAFTAR PUSTAKA	106
LAMPIRAN.....	110
BIODATA MAHASISWA.....	156

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Orisinalitas Penelitian	9
Tabel 4. 1 Target Madrasah Tahun Pelajaran 2024/2025	43
Tabel 4. 2 Struktur Organisasi MA Nurul Huda Wadeng	45
Tabel 4. 3 Jumlah Guru MA Nurul Huda	46
Tabel 4. 4 Jumlah Siswa Tahun Pelajaran 2024/2025	46
Tabel 4. 5 Jadwal pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di MA Nurul Huda	47
Tabel 4. 6 Keadaan Ruang MA Nurul Huda.....	48
Tabel 4. 7 Temuan Penelitian	86

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Kerangka Berpikir	30
Bagan 4. 1 Langkah Penyusunan Perencanaan Sarana dan Prasarana.....	51
Bagan 4. 2 Proses Penyesuaian dan Pengawasan Pengadaan Sarpras	64
Bagan 4. 3 Langkah-Langkah Penghapusan Barang	82
Bagan 4. 4 Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana.....	84
Bagan 5. 1 Hasil Penelitian.....	102

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana	52
Gambar 4. 2 Alat Kebersihan Tanpa Tempat Penyimpanan Khusus.....	54
Gambar 4. 3 Data Jumlah Siswa	55
Gambar 4. 4 Daftar Inventarisasi Madrasah	56
Gambar 4. 5 Permintaan Usulan Tertulis.....	57
Gambar 4. 6 Rencana Kerja	60
Gambar 4. 7 Formulir Evaluasi Vendor.....	62
Gambar 4. 8 Bukti Pembayaran Pembelian	62
Gambar 4. 9 Pendistribusian Barang	67
Gambar 4. 10 Prioritas Sarana dan Prasarana	68
Gambar 4. 11 Pendistribusian LCD di Laboratorium	70
Gambar 4. 12 SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	72
Gambar 4. 13 Jadwal Pemeliharaan.....	73
Gambar 4. 14 Nota Pembelian Barang	74
Gambar 4. 15 Pemeliharaan Taman.....	75
Gambar 4. 16 Buku Inventarisasi.....	77
Gambar 4. 17 Contoh Kartu Barang	79

ABSTRAK

Nafilah, Inneke Putri Zirrotun. 2025. Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik, Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Angga Teguh Prastya, M.Pd.

Kata Kunci: Manajemen, Sarana dan Prasarana, Kualitas Pembelajaran, Madrasah

Manajemen sarana dan prasarana merupakan salah satu aspek penting dalam menunjang terciptanya proses pembelajaran yang berkualitas di lingkungan madrasah. Sarana dan prasarana yang dikelola dengan baik akan menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, efisien, dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Oleh karena itu, manajemen sarana dan prasarana harus dirancang secara terstruktur, mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, penginventarisan dan penghapusan.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik, mendeskripsikan pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik, serta mendeskripsikan penginventarisan dan penghapusan sarana dan prasarana dalam peningkatan kualitas proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan subjek penelitian meliputi kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, guru, dan siswa. Proses analisis data dilakukan dengan langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, serta diuji keabsahannya menggunakan triangulasi sumber.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik telah berjalan secara sistematis. Perencanaan dilakukan berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ketersediaan anggaran, pengadaan dilaksanakan secara bertahap, distribusi dilakukan dengan memperhatikan asas pemerataan, pemeliharaan dijalankan secara rutin, inventarisasi serta penghapusan barang dilakukan sesuai prosedur. Pengelolaan ini berkontribusi besar dalam menciptakan proses pembelajaran yang efektif dan berkualitas.

ABSTRACT

Nafilah, Inneke Putri Zirrotun Nafilah. 2025. Management of Facilities and Infrastructure to Improve the Quality of the Learning Process at Islamic Senior High School Nurul Wadeng Gresik Regency, Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Education and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Advisor: Angga Teguh Prastya, M.Pd.

Keywords: Management, Facilities and Infrastructure, Learning Quality, Madrasah

The management of facilities and infrastructure is an essential aspect in supporting the creation of a high quality learning process in the madrasah environment. Properly managed facilities and infrastructure will create a comfortable, efficient learning environment that supports the achievement of educational goals. Therefore, facilities and infrastructure management must be structured, starting from planning, procurement, distribution, maintenance, inventory, and disposal.

This research aims to describe the planning and procurement of facilities and infrastructure to improve the quality of the learning process at Islamic Senior High School Nurul Huda Wadeng Gresik Regency, and to describe the inventory and disposal of facilities in improving the quality of the learning process at Islamic Senior High School Nurul Huda Wadeng, Gresik Regency.

The research approach used is a descriptive qualitative method. Data was collected through interviews, observations, and documentation techniques, with research subjects including the head of the madrasah, the deputy head of the madrasah for facilities and infrastructure, teachers, and students. Data analysis was carried out through the steps of data reduction, data presentation, and conclusion drawing, and its validity was tested using source triangulation.

The research indicates that the management of facilities and infrastructure at Islamic Senior High School Nurul Huda Wadeng Gresik Regency, has been carried out systematically. Planning is based on the priority scale of needs and available budget, procurement is carried out in stages, distribution is carried out with due regard to the principle of equity, maintenance is conducted routinely, and inventory and disposal are done in accordance with procedures. This management contributes significantly to creating an effective and quality learning process.

مستخلص البحث

نافيلة، إنكة بوتري زيروتون. ٢٠٢٥. إدارة المرافق والبنية التحتية لتحسين جودة عملية التعلم في مدرسة عليا نور الهدا وادن، مقاطعة جريسيك، أطروحة، برنامج دراسات إدارة التعليم الإسلامي، كلية التربية والتدريب المعلمين، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. مشرف الأطروحة: أنغا تيغوه براستيا، م.ب.د.

الكلمات الرئيسية: الإدارة، المرافق والبنية التحتية، جودة التعلم، المدرسة

إدارة المرافق والبنية التحتية هي من الجوانب الأساسية التي تدعم خلق عملية تعلم ذات جودة عالية في بيئة المدرسة. ستخلق المرافق والبنية التحتية التي يتم إدارتها بشكل جيد بيئة تعلم مريحة وفعالة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية. لذلك، يجب أن يتم تصميم إدارة المرافق والبنية التحتية بشكل منظم، بدءًا من التخطيط، والتوريد، والتوزيع، والصيانة، والجرد، والإلغاء.

تهدف هذه الدراسة إلى وصف التخطيط والتوريد للمرافق والبنية التحتية لتحسين جودة عملية التعلم في مدرسة عليا نور الهدا وادن، مقاطعة جريسيك، ووصف توزيع وصيانة المرافق والبنية التحتية لتحسين جودة عملية التعلم في مدرسة عليا نور الهدا وادن، مقاطعة جريسيك، وكذلك وصف الجرد والإلغاء للمرافق والبنية التحتية لتحسين جودة عملية التعلم في مدرسة عليا نور الهدا وادن، مقاطعة جريسيك.

تم استخدام منهج بحث وصفي نوعي. تم جمع البيانات من خلال تقنيات المقابلات، والملاحظات، والتوثيق، مع موضوعات البحث التي تشمل مدير المدرسة، ونائب مدير المدرسة لشؤون المرافق والبنية التحتية، والمعلمين، والطلاب. تم تحليل البيانات من خلال خطوات تقليص البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص الاستنتاجات، وتم اختبار صحتها باستخدام المثلثية المصدر.

أظهرت نتائج البحث أن إدارة المرافق والبنية التحتية في مدرسة عليا نور الهدا وادن، مقاطعة جريسيك، قد تمت بشكل منهجي. يتم التخطيط بناءً على مقياس الأولوية للاحتياجات والميزانية المتاحة، ويتم التوريد على مراحل، ويتم التوزيع مع مراعاة مبدأ العدالة، ويتم تنفيذ الصيانة بانتظام، ويتم الجرد والإلغاء وفقًا للإجراءات. تساهم هذه الإدارة بشكل كبير في خلق عملية تعلم فعالة وعالية الجودة.

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Pedoman transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 158 Tahun 1987 dan No. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf Konsonan

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

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = ā

Vokal (i) panjang = ī

Vokal (u) panjang = ū

C. Vokal Diftong

أو = aw

أي = ay

او = ū

اي = î

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Sarana dan prasarana di sekolah sangat penting untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan sangat penting bagi keberhasilan lembaga pendidikan, terutama untuk mendukung proses pembelajaran. Pembelajaran tidak bisa berlangsung dan tujuan tidak akan berhasil tanpa adanya sarana dan prasarana.² Sarana dan prasarana yang mencukupi harus tersedia agar tercipta lingkungan yang membantu pertumbuhan peserta didik.³ Kesiapan sarana dan prasarana yang mencukupi guna pendayagunaan dan pengelolaannya untuk maksimal merupakan salah satu unsur yang menentukan kemajuan di bidang pendidikan. Karena sarana dan prasarana ini merupakan sumber daya penting yang membantu pendidikan di sekolah. Ketersediaan sarana dan prasarana harusnya direncanakan dengan terperinci dan berulang guna menjamin kelancaran aktivitas belajar mengajar secara efektif.

Selain sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas guna meningkatkan proses pembelajaran, maka diperlukan dengan manajemen yang baik. Karena untuk mencapai hasil yang diharapkan, sarana dan prasarana harusnya ditata dan dimanfaatkan secara teliti.⁴ Diharapkan adanya sarana dan prasarana pendidikan yang dijalankan dengan baik akan memberikan kondisi pembelajaran yang tenang, memotivasi, dan memberi inspirasi untuk siswa.⁵ Karena peran manajemen itu untuk menentukan pelaksanaan pembelajaran yang berkualitas yang dapat berpengaruh pada sekolah tersebut, jadi dengan peran manajemen yang baik dapat membuat kualitas

² Mochamad Tajimudin, "Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran pada Madrasah Ibtidaiyah dan Sekolah Dasar di Kota Bandung," *Nusantara Education Review* 3, No. 2 (2020): 155–62.

³ Windy Fattikasari, Risbon Sianturi, dan Nazwa Sabila, "Analisis Ketersediaan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana di RA Rabiah Al-Adawiyah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan: Analysis Of The Availability And Utilization Of Infrastructure Facilities At RA Rabiah Al-Adawiyah In Improving The Quality Of Education," *Jurnal Riset Golden Age Paud Uho* 6, No. 3 (2023): 260–67.

⁴ Ike Malaya Sinta, "Manajemen Sarana dan Prasarana," *Jurnal Isema: Islamic Educational Management* 4, No. 1 (2019): 77–92.

⁵ Dina Lestari, Risma Ayu Anjali Pratama, dan Silviana Dwi Anggraeni, "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Jakarta," *Dharma Acariya Nusantara: Jurnal Pendidikan, Bahasa dan Budaya* 1, No. 1 (2023): 101–13.

sekolah tersebut meningkat dan bisa juga membuat para siswa minat sekolah di sekolah tersebut.⁶

Dari sebagian masyarakat banyak yang melihat kualitas suatu lembaga itu mempunyai sarana dan prasarana mencukupi, yaitu seperti sekolah tersebut fasilitas olahraga yang memadai (lapangan, alat, dan ruang ganti yang bersih), laboratoriumnya dilengkapi dengan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan untuk praktek secara langsung, perpustakaan yang lengkap (banyak buku cetak dan tersedia yang digital) untuk mengembangkan minat baca siswa, ruang kelas yang kondusif dan berfungsi dengan baik dengan pencahayaan yang cukup,⁷ maka dari itu biasanya masyarakat menilai bahwa sekolah tersebut berkualitas.

Sarana dan prasarana di sekolah sangat penting dalam meningkatkan hasil belajar siswa. Namun, ada dimana munculnya masalah baik internal atau eksternal seperti, kurangnya dana, kerusakan pada fasilitas, kurangnya sumber daya atau kesenjangan antara fasilitas di daerah pedesaan dan perkotaan yang menyebabkan masalah dalam manajemen sarana dan prasarana.⁸ Seiring dengan kemajuan teknologi, penyediaan sarana dan prasarana menghadapi banyak tantangan. Minimnya dana untuk penyediaan sarana seperti komputer, jaringan internet dan platform digital, terutama di wilayah pedesaan menjadi sulit. Tingginya biaya pembelian sarana teknologi untuk daerah pedesaan,⁹ karena perangkat teknologi memerlukan perawatan dan pembaruan rutin yang menambah biaya pengeluaran.

Selain itu, tenaga pendidik juga menjadi peran penting dalam kualitas belajar siswa. Siswa di daerah pedesaan merasa sulit untuk mendapatkan ilmu yang diperlukan untuk mencapai potensi penuh siswa, karena kurangnya tenaga pendidik di sekolah tersebut. Minimnya pelatihan dan kesempatan untuk pendidikan tinggi di daerah pedesaan turut menyebabkan kurangnya tenaga pendidik. Oleh karena itu, peningkatan kualitas tenaga pendidik sangat penting untuk mencapai pembelajaran berkualitas tinggi di daerah pedesaan.¹⁰ Terdapat ketimpangan antara pendidikan di

⁶ Muh Nur, "Ketersediaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Fiqih di MTs Alkhairaat Sibalaya Kabupaten Sigi," 2021.

⁷ M Ngalim Purwanto, "Prinsip-Prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran," Bandung, 2019.

⁸ Aline Nikita, Nadya Petricia Lubis, dan Sifah Fauziah, "Upaya Manajemen Sekolah dalam Menghadapi Hambatan Sarana Prasarana Pendidikan," *Bhinneka: Jurnal Bintang Pendidikan dan Bahasa* 1, No. 3 (2023): 01–09.

⁹ Amin Akbar dan Nia Noviani, "Tantangan dan Solusi dalam Perkembangan Teknologi Pendidikan di Indonesia," 2019.

¹⁰ Nunung P Rahayu, Piter Joko Nugroho, dan Teti Berliani, "Pembinaan Profesional Guru Sekolah Dasar Daerah Terpencil," *Equity In Education Journal* 1, No. 1 (2019): 62–72.

kota dan desa, sarana dan prasarana pendidikan di wilayah pedesaan tertinggal jauh dibandingkan dengan perkotaan.¹¹ Kualitas pembelajaran dan kapasitas siswa untuk mendapat pemahaman dan keterampilan yang digunakan untuk masa depan dapat terpengaruh secara negatif oleh kurangnya sarana dan prasarana di daerah pedesaan.

Penelitian tentang madrasah yang telah mempraktikkan manajemen sarana dan prasarana dengan efektif yaitu MTsN 3 Kediri¹², yang di mana sarana dan prasarana di MTsN 3 Kediri dalam kondisi lengkap dan mematuhi juga memenuhi standar perundang-undangan yang berlaku. Ditemukan ruang kelas dalam kondisi bagus, gedung bagus, lengkap dengan meja dan bangku, serta bangunan dan struktur lainnya bebas dari kerusakan. Selain itu, guru menggunakan metode seperti proyek kelompok, penugasan, dan pembelajaran yang fokus untuk melibatkan siswa lebih banyak, menunjukkan betapa unggul dan maksimalnya kualitas pendidikan di MTsN 3 Kediri. Ketika proses perencanaan dan pengadaan pada sarana dan prasarana di MTsN 3 Kediri menunaikan melalui rapat, terlihat bahwa pengelolaan sumber daya tersebut berperan positif dalam peningkatan mutu pendidikan.

Penelitian yang sama juga dilakukan di MAN 1 Jember¹³, secara keseluruhan proses perencanaan MAN 1 Jember untuk mengelola sarana dan prasarana pendidikan telah berjalan dengan baik dan berbanding dengan peraturan yang berlaku. Perencanaan sarana dan prasarana madrasah hampir tuntas pada bagian pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana pendidikan, sebagaimana telah dibuktikan pada tahun ajaran sebelumnya. Proses pengadaan, penyaluran, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan merupakan bagian dari pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 1 Jember. Selama proses pelaksanaan banyak yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku. MAN 1 Jember melakukan evaluasi internal dan eksternal terhadap sarana dan prasarana pendidikan.

Sarana dan prasarana yang sesuai bisa bermanfaat bagi pembelajaran dan untuk sarana dan prasarana yang tidak memadai dapat menghambat pembelajaran, menurunkan motivasi siswa, dan menghalangi siswa untuk memaksimalkan potensi siswa. Maka dari itu, sangat penting guna memelihara dan memperbaiki sarana dan

¹¹ Fattikasari, Sianturi, dan Sabila, "Analisis Ketersediaan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana di RA Rabiah Al-Adawiyah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan: Analysis Of The Availability And Utilization Of Infrastructure Facilities At RA Rabiah Al-Adawiyah In Improving The Quality Of Education."

¹² Muchammad Mudkhol Mujahidin Abdullah, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di MTsN 3 Kediri," 2022.

¹³ Fitri Wardatul Ashfiah Fikriyah, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember," 2020.

prasarana pendidikan untuk menumbuhkan lingkungan belajar yang positif yang akan meningkatkan prestasi akademik siswa dan pengembangan pribadi peserta didik.¹⁴ Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan kini menjadi baik, efektif, dan efisien karena pelaksanaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada manajemen sarana dan prasarana. Dengan memastikan sarana dan prasarana pendidikan terawat dengan baik, bisa dioperasikan dan sesuai dengan tuntutan zaman, hal ini secara langsung mempengaruhi kualitas proses pembelajaran.¹⁵

Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, sarana dan prasarana harus dikelola secara efektif. Setiap sarana dan prasarana yang dibangun atau diperoleh benar-benar sesuai dan membantu proses belajar mengajar jika kebutuhan sekolah diberi secara nyata yang dipastikan dengan perencanaan yang matang. Penganggaran yang efektif mengurangi pemborosan dan memungkinkan penyaluran dana yang efisien, terutama jika menggabungkan berbagai sumber pendanaan seperti hibah, yayasan, dan dana bos.¹⁶ Pemeliharaan rutin dan berkala diperlukan untuk menjamin bahwa sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik dan beroperasi sebagaimana mestinya, hal ini memperpanjang masa fasilitas dan menurunkan biaya penggantian.

Penilaian secara rutin akan membantu mendapati kekurangan dan meningkatkan apa yang diperlukan, menjamin kualitas dan kemampuan sarana dan prasarana untuk terus digunakan. Dengan menambahkan semua pihak dalam proses manajemen yaitu kepala sekolah, guru, komite sekolah, dan masyarakat sangat penting. Pengambilan keputusan menjadi lebih menyeluruh dan bertanggung jawab jika ada partisipasi yang luas. Selain itu, hal ini mendorong pemeliharaan bersama dengan menumbuhkan rasa kepemilikan di antara penggunaan sarana dan prasarana dengan perencanaan yang lebih lengkap.¹⁷

“Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2007, tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Menengah Atas atau

¹⁴ Citra Anugrahwati, Dini Rosyada Mahmud, dan Erwin Simon Paulus Olak Wuwur, “Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar,” *Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, dan Pengelolaan Pendidikan* 2, No. 9 (2022): 905–15.

¹⁵ A Aviv Mahmudi, “Optimalisasi Teknologi Informasi untuk Peningkatan Kualitas Pembelajaran,” *Jurnal Pengabdian Vokasi* 2, No. 1 (2021).

¹⁶ Rahayu Oktavia Asy’ari, “Peran Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan,” *Jurnal Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya*, Lihat, https://www.Academia.Edu/43073742/Peran_Manajemen_Sarana_dan_Prasarana_dalam_Meningkatkan_Mutu_Pendidikan (2021).

¹⁷ Dwi Iwan Suranto, Saipul Annur, dan Afif Alfiyanto, “Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan,” *Jurnal Kiprah Pendidikan* 1, No. 2 (2022): 59–66.

Madrasah Aliyah (SMA/MA)”,¹⁸ sarana dan prasarana ini wajib dipunyai bagi tiap-tiap SMA/MA yaitu “ruang kelas, perpustakaan, laboratorium biologi, fisika, kimia, komputer, dan bahasa, tempat ibadah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi siswa, kamar mandi, gudang, ruang sirkulasi, dan lapangan bermain atau lapangan olahraga.” Sarana dan prasarana yang cukup biasanya memberikan pandangan yang lebih baik yang berpengaruh langsung pada kepuasan siswa. Hal ini menunjukkan bagaimana sarana dan prasarana dapat meningkatkan hasil belajar dan kepuasan siswa baik akademik maupun non akademik.

Madrasah Aliyah Nurul Huda merupakan sekolah swasta yang ada di Kelurahan Wadeng Kecamatan Sidayu Kabupaten Gresik yang menjadi lokasi penelitian yang berfokus pada manajemen sarana dan prasarana. Alasan memilih Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik sebagai lokasi penelitian didasarkan pada beberapa pertimbangan strategis yang relevan dengan fokus kajian mengenai manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas proses pembelajaran. Secara umum, madrasah ini menunjukkan komitmen yang tinggi dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara sistematis dan terarah. Salah satu alasan utama yaitu bahwa Madrasah Aliyah Nurul Huda telah memiliki struktur manajemen yang cukup lengkap dan aktif, termasuk adanya waka sarana prasarana yang berperan langsung dalam proses perencanaan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, inventaris, dan penghapusan sarana prasarana. Selain itu, madrasah ini juga menunjukkan praktik manajerial yang transparan dan partisipatif, di mana guru sebagai pengguna sarana terlibat dalam perencanaan dan pemanfaatannya. Pihak madrasah menunjukkan keseriusan dalam pengelolaan sarana dan prasarana dengan mendokumentasikan seluruh proses secara tertib, baik melalui pencatatan inventaris maupun berita acara serah terima, sebagai bentuk tanggung jawab pengelolaan yang baik.

Madrasah Aliyah Nurul Huda juga dikenal sebagai lembaga yang aktif meningkatkan kualitas proses pembelajaran dengan mendukung ketersediaan fasilitas belajar yang memadai. Upaya-upaya seperti menjaga kebersihan ruang kelas, merawat sarana pembelajaran, serta melakukan pengadaan yang disesuaikan dengan kebutuhan

¹⁸ Kementerian Pendidikan Kebudayaan, “Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007,” 2007.

menunjukkan adanya kesadaran madrasah terhadap pentingnya sarana dan prasarana dalam mendukung keberhasilan proses belajar mengajar. Dengan berbagai pelaksanaan tersebut, Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik dipandang sebagai lokasi yang layak dijadikan tempat penelitian untuk mengkaji bagaimana manajemen sarana dan prasarana dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pembelajaran. Pengalaman dan pendekatan yang diterapkan madrasah ini diharapkan dapat menjadi contoh atau rujukan bagi lembaga pendidikan lain dalam menerapkan manajemen sarana dan prasarana yang efektif dan efisien. Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa untuk mengetahui peningkatan kualitas proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian tersebut, peneliti memilih fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan dan pengadaan manajemen sarana prasarana untuk peningkatan kualitas pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik?
2. Bagaimana pendistribusian dan pemeliharaan manajemen sarana prasarana untuk peningkatan kualitas pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik?
3. Bagaimana penginventarisan dan penghapusan manajemen sarana prasarana untuk peningkatan kualitas pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik?

C. Tujuan Penelitian

Dengan pertimbangan konteks penelitian yang menjadi fokus utama penelitian tersebut, tujuan penelitian yang perlu dilakukan yaitu mendeskripsikan:

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan dan pengadaan manajemen sarana prasarana untuk peningkatan kualitas pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik.

2. Untuk mendeskripsikan pendistribusian dan pemeliharaan manajemen sarana prasarana untuk peningkatan kualitas pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik.
3. Untuk mendeskripsikan penginventarisan dan penghapusan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini sebagai berikut:

a) Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan bisa memberikan informasi ilmiah di bidang keilmuan, khususnya terkait manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng.

b) Manfaat Praktis

- a) Bagi lembaga pendidikan, hasil penelitian ini digunakan sebagai informasi untuk lebih jauh terkait manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng.
- b) Bagi guru, guru mempunyai kemampuan menerapkan sarana dan prasarana secara efektif sehingga meningkatkan kualitas pendidikan.
- c) Bagi peneliti lain, untuk data bagi peneliti lain dalam menyusun penelitian dan sebagai bahan informasi atau pemahaman tentang manajemen sarana dan prasarana.

E. Orisinalitas Penelitian

Peneliti akan menganalisis temuan-temuan peneliti terdahulu untuk memahami kesamaan dan perbedaan antara peneliti dengan penelitian terdahulu, yang menunjukkan keunikan penelitian ini. Hal ini membawa peneliti pada kesimpulan bahwa manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan isu penting yang diteliti sebelumnya. Dengan demikian, peneliti dapat membandingkan sejumlah penelitian terdahulu, yaitu:

1. Peneliti Duwi Sartini¹⁹, fokus penelitian ini tentang “Penerapan Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SDN Wonosari Kabupaten Musi Rawas”. Penelitian ini menggunakan penelitian

¹⁹ Duwi Sartini, Arsil Arsil, dan Muhammad Amin, “Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SDN 2 Wonosari Kabupaten Musi Rawas,” 2023.

deskriptif dengan metode kualitatif. Hasil dari penelitian ini yaitu bahwa pengelolaan dan pelaksanaannya di SDN Wonosari selalu dilakukan sebaik mungkin, diyakinkan dengan kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki. Namun ada hambatan yang ditemui yaitu kendala pada finansial dan kendala waktu yang tidak sinkron dengan jadwal yang sudah dipastikan meskipun sekolah sebenarnya membutuhkan barang tersebut. Metode penelitian kualitatif juga digunakan dalam penelitian ini. Perbedaan dari penelitian yaitu peneliti berfokus di tingkat sekolah dasar sedangkan peneliti fokus di sekolah menengah keatas serta berbeda pada judul dan lokasi penelitian.

2. Peneliti Sitti Nurafika²⁰, fokus penelitian ini yaitu apa “Pengaruh Dari Ketersediaan Sarana Dan Prasarana Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Madani Alauddin Makassar”. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kuantitatif. Hasil dari penelitian ini yaitu dari hasil penelitian bahwa sarana dan prasarana yang ada di MTs. Madani Alauddin Makassar sebanyak 3 orang siswa menilai rendah, sebanyak 30 siswa menilai sedang dan 7 siswa menilai cukup. Maka dapat dikatakan mutu pendidikan di MTs ini dalam kategori sedang. Jadi mutu pendidikan berpengaruh terhadap adanya sarana dan prasarana, maka pihak sekolah wajib menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran. Karena mutu pendidikan masih dalam kisaran sedang, hingga perlu dilakukan cara lebih besar untuk meningkatkan hasil belajar siswa dan menciptakan sumber daya manusia yang bermutu tinggi. Berbeda dengan penggunaan pendekatan kualitatif oleh peneliti, penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif serta perbedaan terletak pada judul dan lokasi penelitian.
3. Peneliti Aisyah Nurhuda Suci²¹, fokus penelitian ini yaitu pada bagaimana “Implementasi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Islam Al-Azhar 37 Pekanbaru”. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Hasil dari penelitian ini yaitu perencanaannya dilakukan setiap akhir tahun oleh kepala sekolah dan koordinator bidang sarana dan prasarana pada rapat kerja dalam bentuk proposal. Pelayanan sarana dan prasarana di SMP Islam Al-

²⁰ Sitti Nurafika, “Pengaruh Ketersediaan Sarana dan Prasarana Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Madani Alauddin Makassar” (2023).

²¹ Aisyah Nurhuda Suci, “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Islam Al-Azhar 37 Pekanbaru,” 2022.

Azhar 37 Pekanbaru memberikan pelayanan tersendiri di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan penggunaannya dengan tetap memperhatikan kelengkapan dan mutu sarana dan prasarana. Namun di SMP Islam Al-Azhar 37 Pekanbaru ini belum melakukan inventaris sarana dan prasarana. Pada perawatan sarana dan prasarana yang sudah diselesaikan selama ini belum terdokumentasi, maka untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang tertib diharapkan koordinator sarana dan prasarana dapat mendokumentasikan setiap tindakan yang dilakukan selama proses pelaksanaan sarana dan prasarana. Perbedaan penelitian ini dengan peneliti yaitu penelitian ini berfokus pada bagaimana pelayanan pendidikan di MTs sedangkan peneliti berfokus pada bagaimana proses pembelajaran Madrasah Aliyah serta berbeda pada judul dan lokasi penelitian.

4. Peneliti Rahmantio Lukmanto²², penelitian ini berfokus pada bagaimana “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang”. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil dari penelitian ini yaitu sarana dan prasarana pendidikan di SD Ummu Aiman Lawang dalam kondisi baik, lengkap dan mematuhi semua ketentuan perundang-undangan yang ditentukan. Karena sarana dan prasarana di sekolah sudah lengkap dan segenap guru sudah memanfaatkan media pembelajaran untuk bahan ajar, maka mutu pembelajaran di SD Ummu Aiman Lawang telah sesuai. Strategi pembelajaran yang diterapkan yaitu ceramah, penugasan dan proyek kelompok. Persamaan penelitian ini dengan peneliti yaitu sama sama menggunakan metode kualitatif. Perbedaan penelitian ini yaitu penelitian ini berfokus pada Sekolah Dasar dan peneliti berfokus pada Sekolah Menengah Atas dan juga pada judul dan lokasi penelitian.

Berdasarkan penelitian diatas maka untuk memudahkan mengetahui kesamaan dan perbedaan penelitian yang akan dilakukan bisa diamati dari tabel ini:

Tabel 1. 1 Orisinalitas Penelitian

No.	Nama Peneliti/ Judul/ Bentuk/ Penerbit/ Tahun Penerbitan	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
-----	---	-----------	-----------	----------------------------

²² Rahmantio Lukmanto, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang,” 2020.

1.	Duwi Sartini/ “Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SDN 2 Wonosari Kabupaten Musi Rawas”/ Skripsi/ Institut Agama Islam Negeri Curup/ 2023.	Kesamaan dari penelitian ini yaitu pada temanya terkait manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan keduanya menggunakan metode penelitian kualitatif.	Perbedaan ini terdapat pada lokasi penelitian di tingkat Sekolah Dasar (SD/MI), konteks dan sasaran pendidikan, kemudian pada kebijakan dan prioritas pengelolaan sarana dan prasarana.	
2.	Sitti Nurafika/ “Pengaruh Ketersediaan Sarana dan Prasarana Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Madani Alauddin Makassar”/ Skripsi/ Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar/ 2023	Kesamaan dari penelitian ini yaitu pada tema keduanya berbicara tentang manajemen sarana dan prasarana dan pengaruh terhadap mutu pendidikan.	Perbedaan dari penelitian ini terletak pada lokasi penelitian di tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP/MTs), penelitian ini menggunakan penelitian kuantitatif, dan perbedaan pada pemanfaatan teknologi dan pengelolaan fasilitas.	
3.	Aisyah Nurhuda Suci/ “Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Islam Al-Azhar 37 Pekanbaru” /Skripsi / Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau/ 2022.	Kesamaan dari penelitian ini yaitu pada temanya terkait manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan keduanya menggunakan metode penelitian kualitatif.	Fokus penelitian ini untuk meningkatkan pelayanan pendidikan, pada lokasi penelitian di tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP/Mts) dan untuk SMP Islam Al-Azhar fokus pada fasilitas dasar dan kenyamanan sedangkan MA Nurul Huda Wadeng membutuhkan fasilitas yang lebih canggih untuk	Penelitian ini berfokus pada bagaimana manajemen sarana dan prasarana dapat meningkatkan kualitas proses pembelajaran di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA/MA).

			mendukung pembelajaran.	
4.	Rahmantio Lukmanto/ "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang"/ Skripsi/ Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim/ 2020	Kesamaan dari penelitian ini yaitu pada temanya terkait manajemen sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan keduanya menggunakan metode penelitian kualitatif.	Perbedaan ini terletak pada lokasi penelitian di tingkat Sekolah Dasar (SD/MI) dan pada kebutuhan sarana dan prasarana.	

Dari penjelasan tabel orisinalitas penelitian diatas maka dapat disimpulkan bahwa peneliti ini akan membicarakan terkait manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik.

F. Definisi Istilah

a. Manajemen Sarana dan Prasarana

Manajemen sarana dan prasarana merupakan proses pengawasan dan pemanfaatan sarana dan prasarana secara sistematis untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Proses ini mencakup tahap-tahap penting seperti perencanaan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.

b. Kualitas Proses Pembelajaran

Kualitas pembelajaran merupakan ukuran keberhasilan proses belajar mengajar antara pendidik dan peserta didik yang dapat dinilai melalui kriteria tertentu. Kualitas ini mencerminkan sejauh mana tujuan pembelajaran telah tercapai secara efektif dan efisien.

G. Sistematika Penulisan

Pada penelitian ini, peneliti menyusun sistematika pembahasan sebagai berikut:

BAB I, yaitu berisi uraian mengenai latar belakang masalah yang menjadi dasar dilakukannya penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian baik secara teoritis maupun praktis, orisinalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika penulisan.

BAB II, yaitu membahas tentang kajian pustaka yang meliputi kajian teori dan kerangka berpikir. Kajian teori berisi teori-teori yang relevan dan digunakan untuk mendukung serta memperkuat hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Kerangka berpikir merupakan alur pemikiran peneliti dalam mengaitkan antara teori dengan data temuan di lapangan.

BAB III, yaitu menjelaskan pendekatan dan jenis penelitian yang digunakan, lokasi dan waktu penelitian, subjek dan informan, data dan sumber data, teknik pengumpulan data (seperti wawancara, observasi dan dokumentasi), analisis data yang digunakan untuk mengolah dan menarik kesimpulan dari data yang diperoleh.

BAB IV, yaitu menyajikan data-data hasil penelitian di lapangan melalui observasi, wawancara, dokumentasi. Data yang disusun secara sistematis sesuai dengan fokus penelitian. Di bab ini, peneliti hanya menyampaikan fakta atau temuan di lapangan tanpa melakukan banyak interpretasi.

BAB V, yaitu berisi analisis dan interpretasi terhadap data yang telah disajikan di BAB IV. Dalam bab ini, peneliti mengaitkan temuan lapangan dengan teori-teori yang telah dijelaskan di BAB II, serta menjawab rumusan masalah.

BAB VI, yaitu bagian akhir dari laporan penelitian yang berisi kesimpulan dan saran, yang di mana untuk kesimpulan berisi ringkasan dari hasil penelitian yang menjawab rumusan masalah. Saran ini merupakan rekomendasi yang bisa dilakukan untuk memperbaiki, mengembangkan atau melanjutkan hasil penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Sarana dan Prasarana

1) Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana

Dalam bahasa Inggris manajemen diambil dari kata “to manage” bermakna menyusun. Manajemen merupakan suatu proses yang dilaksanakan melalui pengendalian atau pengaturan dan disusun sesuai dengan rangkain dari fungsi manajemen yang diinginkan.²³ Manajemen berasal dari kata “ketatalaksanaan” dan “tata pimpinan”, yang berarti memimpin suatu kelompok guna sampai tujuan. Manajemen berarti seni atau ilmu bagaimana sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya lain digunakan agar efisien dan efektif untuk mencapai tujuan tersebut.²⁴

Manajemen merupakan istilah umum untuk proses perencanaan tugas yang diselesaikan oleh seorang individu atau kelompok.²⁵ Proses perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian sumber daya materi dan manusia guna mewujudkan tujuan tertentu termasuk manajemen akan mencapai maksud organisasi, manajemen juga mengacu pada manajemen sumber daya yang beragam secara efektif dan efisien melalui suatu proses kerja sama. Dengan demikian, manajemen merupakan proses perencanaan dan pengarahan aktivitas individu atau kelompok menuju pencapaian tujuan tertentu.

Sarana dan prasarana pada umumnya saling terkait yang tidak dapat dipisahkan terutama pada konteks pendidikan, karena keduanya penting untuk kelancaran pembelajaran. Bangunan, meja, kursi, dan materi pembelajaran merupakan contoh sarana, seperti halnya semua perabotan, perlengkapan, dan peralatan lain yang secara langsung dipergunakan pada proses pembelajaran.²⁶ Di sisi lain prasarana mencangkup pada persyaratan yang secara tidak langsung mendukung proses pembelajaran, termasuk taman, lapangan, kebun, dan jalan ke

²³ Malayu Sp Hasibuan, “A. Konsep Manajemen,” *Bandung: Remaja Rosdakarya*, 2011.

²⁴ Mohammad Thoha, “Manajemen Pendidikan Islam Konsep dan Operasional,” 2016.

²⁵ M Anang Firmansyah dan Budi W Mahardhika, *Pengantar Manajemen* (Deepublish, 2018).

²⁶ Miptah Parid dan Afifah Laili Sofi Alif, “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan,” *Tafhim Al-’Ilmi* 11, No. 2 (2020): 266–75.

sekolah.²⁷ Jadi sarana dan prasarana merupakan dua faktor terpenting yang saling memenuhi bagi pendidikan. Secara keseluruhan, keduanya berfungsi untuk mewujudkan lingkungan belajar yang efektif dan dapat mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

Ary Gunawan mendefinisikan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai serangkaian tindakan yang disengaja, direncanakan, dan serius, serta orang-orang yang bertugas memastikan bahwa sumber daya tersebut selalu tersedia untuk digunakan pada saat-saat tertentu selama proses belajar mengajar.²⁸ Menurut Barnawi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan mencakup seluruh aspek perolehan dan penggunaan komponen-komponen yang secara langsung dan tidak langsung memperlancar sistem pembelajaran di sekolah.²⁹

Manajemen sarana dan prasarana merupakan teknik pengorganisasian dan koordinasi sumber daya, baik sarana yang mencakup alat, bahan, perlengkapan yang secara khusus dimanfaatkan untuk pembelajaran. Proses manajemen sarana dan prasarana berawal pada analisis kebutuhan, dan berlanjut dengan pengorganisasian, pengadaan barang, distribusi, memanfaatkan, memelihara, penghapusan, dan bertanggung jawab pada benda bergerak dan tidak bergerak, perabotan sekolah, bahan pembelajaran, dan lainnya.³⁰ Menurut definisi tersebut, bahwa penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang tepat dibuat guna membantu proses pembelajaran.

Manajemen sarana dan prasarana sangat penting guna memastikan bahwa sumber daya ini dapat mendukung dan memberikan partisipasi terhadap proses pendidikan. Diharapkan bahwa sekolah dengan sarana dan prasarana yang dikelola dengan efektif akan memberikan hasil sekolah yang bersih indah, rapi, dan ramah bagi semua siswa.³¹ Manajemen sarana dan prasarana pembelajaran melibatkan penggunaan sumber daya untuk membantu siswa belajar di kelas. Proses pembelajaran di sekolah yang efektif dan efisien guna mendukung tercapainya tujuan lembaga pendidikan sangat bergantung pada manajemen sarana dan prasarana. Ditemukan beberapa ayat dalam Al-Qur'an yang menekankan

²⁷ Putri Isnaeni Kurniawati dan Suminto A Sayuti, "Manajemen Sarana dan Prasarana Di SMK N 1 Kasihan Bantul," *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* 1, No. 1 (2013): 98–108.

²⁸ Ary H Gunawan, "Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro," 2011.

²⁹ M Barnawi & Arifin, "Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah," *Jogjakarta: Ar-Ruzz Media*, 2012.

³⁰ M Baharuddin & Makin, "Manajemen Pendidikan Islam. Transformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul," 2010.

³¹ Baharuddin & Makin.

pentingnya sarana dan prasarana pendidikan.³² Pendidikan juga dapat dipetik dari pemanfaatan ciptaan Allah yang berbentuk hewan-hewan yang dilafalkan di dalam Al-Qur'an yaitu pada surah An-Nahl pada ayat 68-69 yang berarti lebah.

ثُمَّ (68) يَعْرِشُونَ وَمِمَّا الشَّجَرِ وَمِنْ بُيُوتِ الْجِبَالِ مِنْ اتَّخَذِي أَنْ النَّحْلِ إِلَى رَبِّكَ وَأَوْحَى فِيهِ أَلْوَانَهُ مُخْتَلَفٍ شَرَابٍ بَطُونِهَا مِنْ يَخْرُجُ دُلًّا رَبِّكَ سُبُلًا فَاسْأَلِكِي الثَّمَرَاتِ كُلِّ مِنْ كُلِّ (69) يَتَفَكَّرُونَ لِقَوْمٍ لَآيَةٍ ذَلِكَ فِي إِنْ لِلنَّاسِ شِفَاءً

Artinya : “Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah : “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia” (68). Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan”(69).³³

Lafal “wahyu” pada ayat ini menyatakan pada kata ilham, arahan, dan bimbingan dari Allah bagi lebah, yang memungkinkan mereka membangun sarang di lereng bukit, termasuk pohon dan bangunan buatan manusia. Kemudian, dengan pertolongan Allah, lebah mendirikan rumah atau sarangnya dengan sangat teliti dan konsisten, akibatnya tidak ada satu bagian pun yang terlewat. Tiap-tiap lebah kemudian dapat langsung balik ke sarangnya, tempat ia bertelur dan menghasilkan madu, tanpa harus ke kanan atau kiri. Lebah menghasilkan lilin di sarang dan memuntahkan madu dengan sayapnya, telur menetas dan terbang ke rumah mereka ketika ratu melepasnya dari anus.³⁴

Ibnu zaid bertanya, tidakkah kalian melihat bahwa manusia mengalihkan lebah dan sangkarnya dari suatu negara ke negara lain, dengan lebah tetap mengikutinya?. Pandangan pertama yang menyatakan bahwa bawahan merupakan bagian dari kata “jalan”, adalah yang paling menyainkan. Dengan kata lain, lakukanlah apa yang menurut Tuhanmu mudah bagimu, hal ini sama dengan keputusan yang dibuat oleh Mujahidin. Menurut Ibnu Jarir, kedua sudut pandang tersebut sama-sama akurat. Dari ayat tersebut jelaslah bahwa lebah bisa menjadi sarana atau alat untuk seseorang yang meyakini adanya kebesaran Allah, sehingga

³² Sulistyorini Sulistyorini, “Implementasi Manajemen Peningkatan Mutu Pend. Islam,” 2012.

³³ “Tafsir Surat An-Nahl ayat 68-69,” *Tafsir Ibnu Katsir*, diakses 11 November 2024, [Tafsir Surat An-Nahl, ayat 68-69](#).

³⁴ Samsul Arifin, Afriza Afriz, dan Tuti Andriani, “Manajemen Sarana dan Prasarana Perspektif Al-Qur'an dan Hadist,” *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Ilmu Sosial* 4, no. 1 (2022): 398–406.

bisa meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT. Dalam surat Al-Isra' ayat 84 menjelaskan tentang sarana dan prasarana

﴿٨٤﴾ سَبِيلًا أَهْدَىٰ هُوَ بِمَنْ أَعْلَمُ فَرَبُّكُمْ شَاكِلْتَهُ عَلَىٰ يَعْمَلُ كُلُّ قَلْبٍ

Artinya : “Katakanlah (Nabi Muhammad), setiap orang berbuat sesuai dengan pembawaannya masing-masing. Maka, Tuhanmu lebih mengetahui siapa yang lebih benar jalannya (Q.S. Al-Isra' ayat 84)”³⁵

Menurut ayat diatas, setiap orang akan bertindak sesuai dengan keadaan uniknya masing-masing, termasuk lingkungan alam. Hal ini menjelaskan mengapa perlunya media saat melaksanakan suatu perbuatan guna mendapatkan hasil yang diinginkan. Seorang guru di bidang pendidikan perlu menggunakan media untuk membantu siswanya memahami materi. Media yang efektif yang dapat berfungsi sebagai penghubung antara pendidik dan peserta didik untuk meningkatkan penerimaan dan pemahaman terhadap materi pelajaran yang diajarkan tidak harus mahal. Hal ini sesuai dengan penggunaan kata “sesuai dengan keadaan” (شَاكِلْتَهُ) pada ayat tersebut.³⁶

Dalam ayat diatas, kata (فَرَبُّكُمْ أَعْلَمُ بِمَنْ هُوَ أَهْدَىٰ سَبِيلًا) mengacu pada media pendidikan. Kalimat tersebut menyiratkan bahwa seorang guru harus berdiskusi dengan seseorang yang memiliki pengetahuan lebih besar dan pada ayat tersebut, Allah adalah dzat yang Maha Mengetahui, mengenai media yang akan dimanfaatkan untuk mengajar. Media sangat penting untuk mencapai hasil yang diinginkan. Dalam penafsirannya, hal ini tersirat khususnya bahwa “Dia (Allah) akan memberi pahala kepada orang-orang yang lebih benar di jalannya.” Penulis menyimpulkan dari penjelasan diatas bahwa meskipun media yang tidak tepat tidak akan menghasilkan hasil terbaik, media yang efektif dan tepat akan berfungsi sebagai penyampaian materi yang diajarkan.³⁷

2) Tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana

Sebagai pendukung proses pendidikan dan membantu sampai tujuannya, manajemen sarana dan prasarana teristimewa. Untuk mendukung metode pendidikan yang efektif dan efisien, diperlukan layanan profesional di bagian

³⁵ “Tafsir Surat Al-Isra' ayat 84,” *Al-Quran almajeed*, diakses pada pukul 11.42 tanggal 11 November 2024, [Surat Al-Isra' Ayat 84 | Tafsir.com](https://www.tafsir.com/Surat-Al-Isra-Ayat-84).

³⁶ Nurtuah Tanjung, “Tafsir Ayat-Ayat Alquran tentang Manajemen Sarana Prasarana,” *Sabilarrasyad: Jurnal Pendidikan dan Ilmu Kependidikan* 2, no. 1 (2017).

³⁷ Nurtuah Tanjung, “Tafsir Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Sarana Prasarana,” *Sabilarrasyad: Jurnal Pendidikan dan Ilmu Kependidikan* 2, no. 1 (2017).

sarana dan prasarana. Hal inilah yang menjadi tujuan manajemen sarana dan prasarana. Bafadal memberikan penjelasan terkait tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yaitu :³⁸

- a.) Sebagai penjamin bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan dengan proses perencanaan dan pengadaan yang matang. Maka dari itu, diharapkan setiap perlengkapan yang diterima sekolah memenuhi standar kualitas tinggi, memenuhi kebutuhan sekolah, dan didanai secara efisien.
- b.) Sebagai penjamin bahwa pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah digunakan secara bijaksana dan tepat.
- c.) Sebagai penjamin tersedianya sarana dan prasarana sekolah bagi seluruh peserta didik dan pemeliharannya secara berkelanjutan.

Pada penjabaran tersebut bisa dipastikan bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang efektif yaitu dengan terwujudnya sekolah yang indah, teratur, bersih, dan menarik serta lingkungan yang nyaman bagi guru dan siswa untuk proses pembelajaran. Selain itu, diharapkan proses pembelajaran dapat berjalan optimal bagi guru sebagai pendidik dan siswa sebagai peserta didik dengan tersedianya sumber daya atau fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.³⁹ Kemudian jika dikaitkan dengan hasil penelitian di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng, hal ini menunjukkan bahwa manajemen sarana dan prasarana yang diterapkan di madrasah telah berkontribusi nyata dalam menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, bersih, dan tertata. Ketersediaan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran tidak hanya mempermudah guru dalam melaksanakan proses mengajar, tetapi juga meningkatkan konsentrasi dan semangat belajar siswa. Penataan ruang yang baik, ketersediaan alat bantu belajar, serta kelayakan fasilitas fisik secara umum mendukung terciptanya proses pembelajaran yang lebih efektif, efisien, dan menyenangkan. Dengan demikian, manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan tidak hanya berdampak pada aspek fisik, tetapi juga memperkuat kualitas interaksi belajar mengajar di dalam kelas.

3) Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

³⁸ Ibrahim Bafadal, "Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi," Jakarta: Pt. Bumiaksara, 2003.

³⁹ Enco Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Vol. 90 (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002).

Manajemen sarana dan prasarana sama halnya dengan perencanaan, pengadaan, distribusi, inventaris, pemeliharaan, penghapusan. Manajemen sarana dan prasarana melibatkan beberapa proses, yaitu :⁴⁰

a.) Perencanaan

Menetapkan tujuan dan mengembangkan rencana kerja untuk mencapainya yaitu bagian dari proses manajemen perencanaan, yang juga mencakup penentuan apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya.⁴¹ Langkah pertama pada setiap proses yaitu perencanaan, perencanaan yaitu melakukan sesuatu dalam bentuk kerangka kerja atau pertimbangan dengan maksud mencapai tujuan yang diinginkan dan memperoleh tanggapan yang sesuai sama rencana. Perencanaan yaitu proses berpikir sistematis yang berlangsung sebelum melakukan sesuatu. Perencanaan melibatkan penetapan tujuan khusus, pembuatan rencana yang diperlukan guna mencapai tujuan tersebut dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

b.) Pengadaan

Rekrutmen, seleksi, penempatan, orientasi, dan pelaksanaan merupakan langkah-langkah dalam proses pengadaan yang berpartisipasi guna mencapai tujuan secara efisien.⁴² Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan yang melengkapi kepentingan siswa adalah tujuan pengadaan sarana dan prasarana yaitu dalam hal jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, lokasi, serta harga yang dapat dikenakan dan sumber penyediaannya.⁴³ Proses memperoleh sarana dan prasarana yang ditentukan guna mencapai tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya yaitu disebut dengan pengadaan.

Pengadaan sarana dan prasarana rata-rata dilakukan guna melengkapi permintaan yang terus meningkat, mendukung terciptanya program pendidikan, dan mengganti barang-barang yang hilang, rusak atau terhapus, di antara alasan-alasan lain yang dapat dipertanggung jawabkan. Diharapkan adanya pengadaan ini akan membantu menjaga inventaris

⁴⁰ Ibrahim Bafadal, "Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya," *Jakarta: Bumi Aksara*, 2004.

⁴¹ Oemar Hamalik, *Perencanaan dan Manajemen Pendidikan* (Mandar Maju, Bandung, 1991).

⁴² Fatah Syukur, "Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan," *Semarang: Pustaka Rizki Putra*, 2012.

⁴³ Tia Fajartriani dan Wawan Karsiwan, "Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah," *Jurnal Educatio Fkip Unma* 7, No. 1 (2021): 162–68.

barang untuk setiap tahun anggaran mendatang.⁴⁴ Dengan demikian, sangat penting bahwa pengadaan sarana dan prasarana sekolah menjadi prioritas utama dan perlu ada penanggung jawab bagi pengadaan sarana dan prasarana

c.) Distribusi

Distribusi merupakan teknik memindahkan sumber daya dan kewajiban kepada kelompok atau seseorang yang memerlukan.⁴⁵ Distribusi merupakan proses dimana pengalihan suatu produk dan tanggung jawab pada suatu lembaga atau pemilik lembaga atau yang lainnya.⁴⁶ Di sektor sekolah, kegiatan pendistribusian dapat berupa pendistribusian atau penyaluran barang yang memenuhi kebutuhan sekolah. Efektivitas upaya distribusi mempengaruhi proses belajar mengajar serta kebutuhan sarana prasarana dalam sistem pendidikan.

d.) Inventaris

Inventarisasi merupakan proses pendokumentasian dan pengumpulan sarana dan prasarana terkini secara menyeluruh, sistematis dan tertib berimbang sama peraturan perundang-undangan yang benar. Inventarisasi dapat dilakukan dengan cepat oleh lembaga untuk mengetahui jumlah, bentuk, kualitas barang-barang yang berhubungan dengan sekolah, tahun pembuatan, merek atau ukuran serta biaya.⁴⁷ Semua aset sekolah, seperti sarana dan prasarana, tercantum dalam inventarisasi agar dapat dikelola dan dipantau secara cermat sehingga mempermudah dalam pelaporan. Buku inventaris, buku pembelian, buku penyusutan, dan kartu barang semuanya harus dibuat untuk meningkatkan pengelolaan inventaris dengan lebih baik. Di samping itu, kategorisasi dan pengkodean harus dilakukan untuk membuat pencarian informasi lebih mudah tentang sarana dan prasarana.

e.) Pemeliharaan

⁴⁴ Lola Amelia Nanda, Zulmuqim Zulmuqim, dan Fauzana Annova, "Pengadaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 4 Kota Pariaman," *Produ: Prokurasi Edukasi Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 5, No. 2 (2023).

⁴⁵ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan," 2017.

⁴⁶ Dani Hermawan, "Diktat Manajemen Sarana dan Prasarana," 2020.

⁴⁷ Barnawi & Arifin, "Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah."

Pemeliharaan merupakan aktivitas mengurus, menjaga, dan menyediakan barang agar tahan lama dan kuat sesuai dengan bentuknya. Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan proses mengawasi dan menyusun sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi baik dan tersedia yang dipergunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran.⁴⁸ Guna mengatur barang agar tetap dalam kondisi baik dan dapat dipergunakan, pemeliharaan dapat dilaksanakan secara berkala atau setiap hari.⁴⁹

f.) Penghapusan

Penghapusan merupakan proses menghapus item berawal daftar inventaris suatu lembaga sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.⁵⁰ Tujuan penghapusan yaitu guna menghindari atau meminimalkan kerugian banyak yang disebabkan oleh pengeluaran biaya pemeliharaan peralatan yang rusak, untuk menghindari biaya-biaya yang tidak diperlukan dalam melindungi peralatan yang sudah tidak berguna lagi, dan meringankan beban inventaris.

Pengelolaan sarana dan prasarana di madrasah mencakup enam tahap utama: perencanaan, pengadaan, distribusi, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan. Setiap tahap saling berkaitan untuk memastikan sarana dan prasarana tersedia, terkelola dengan baik, dan mendukung proses pembelajaran secara optimal.

4) Klasifikasi Manajemen Sarana dan Prasarana

Sarana pendidikan meliputi segenap perlengkapan, bahan dan perabot yang digunakan terus dalam proses pendidikan yaitu

a) Dilihat dari habis atau tidaknya ketika dipakai

- 1) Sarana pendidikan yang mudah habis merupakan sumber daya yang dapat digunakan dengan cepat. Misalnya, kapur tulis sering digunakan oleh guru maupun siswa untuk menulis di papan tulis, bahan lain seperti karton juga dapat berubah bentuk karena penggunaan yang berlebihan selama proses belajar mengajar. Contoh-contoh tercantum

⁴⁸ Fuad Nurhattati Matin dan N Fuad, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya," Jakarta: Pt Raja Grafindo Persada, 2016.

⁴⁹ Alex Aldha Yudi, "Pengembangan Mutu Pendidikan Ditinjau dari Segi Sarana dan Prasarana (Sarana dan Prasarana Pplp)," *Jurnal Cerdas Sifa Pendidikan* 1, No. 1 (2012).

⁵⁰ Lia Yuliana dan Suharsimi Arikunto, "Manajemen Pendidikan," Yogyakarta: Teras, 2008.

merupakan sarana pendidikan yang digunakan sekali atau beberapa kali dan dapat rusak atau berubah sewaktu-waktu.

- 2) Sarana pendidikan yang awet merupakan peralatan apapun, serupa meja sekolah, mesin tik, bola dunia, dan beberapa peralatan olahraga, yang bisa digunakan secara konsisten untuk jangka waktu yang lama.

b) Dilihat dari bergerak dan tidak bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak, seperti lemari dan bangku sekolah yang merupakan sarana pendidikan yang bisa dialihkan sesuai dengan kepentingan penggunaannya. Sekolah yang mungkin mempunyai jaringan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan contoh sarana pendidikan tidak bergerak, yaitu sarana pendidikan yang sulit atau tidak mungkin dipindahkan.

c) Dilihat dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

Mengenai proses belajar mengajar, terdapat dua macam sarana yaitu :

- 1) Sarana pendidikan yang secara langsung dipergunakan ketika proses pembelajaran, serupa penggaris, buku, komputer, dan alat peraga yang digunakan sebagai bahan ketika mengajar.
- 2) Sarana pendidikan, serupa lemari arsip di kantor sekolah, yang memiliki hubungan tidak langsung dengan proses belajar mengajar.

B. Kualitas Proses Pembelajaran

1) Pengertian Kualitas Pembelajaran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kualitas merupakan tingkat baik buruknya suatu hal, serta tingkat baik kecerdasan maupun keterampilan.⁵¹ Istilah kualitas mengacu pada sesuatu yang berkualitas tinggi. Menurut Philip B. Crosby (1979) kualitas merupakan *“The quality is conformance with the requirements”* yaitu kualitas adalah kepatuhan terhadap persyaratan. Sedangkan menurut Joseph M. Juran (1993), *“Is the quality of the suitability of the use of products to meet customer needs and satisfaction”*, yang mengacu pada seberapa baik suatu produk digunakan untuk mencukupi keperluan dan kepuasan konsumen.

⁵¹ Departemen Pendidikan Nasional, “Kamus Besar Bahasa Indonesia,” (Jakarta : Balai Pustaka, 2001). Hlm 667

Dalam bukunya “Total Quality Management in Education”, Edward Sallis mengatakan bahwa kualitas sama dengan harga diri.⁵² Kualitas merupakan prioritas utama bagi lembaga mana pun dan peningkatan, di sisi lain kualitas dipandang oleh sebagian orang sebagai konsep yang rumit. Kualitas dianggap sebagai konsep yang sulit didefinisikan dan diukur. Dua orang ahli yang tidak sepakat tentang cara membangun lembaga yang baik bukanlah hal yang mengejutkan karena kualitas menurut pendapat satu orang terkadang dapat bertentangan dengan kualitas menurut pandangan orang lain.

Kualitas mengutamakan pentingnya per individu dalam suatu organisasi dalam proses dengan mengutamakan kecocokan individu dengan kapasitas atau kebutuhan.⁵³ Kualitas merupakan kompetensi suatu bentuk pendidikan, baik dari sudut pandang manajemen maupun dari sudut pandang proses pendidikan itu sendiri. Kualitas juga dapat digambarkan sebagai indikator positif atau negatif dari proses perubahan sikap dan perilaku masyarakat atau mengelompokkan orang untuk mengubah agar lebih dewasa atau mengerti suatu hal yang baik.

Kualitas sangat penting dalam lembaga pendidikan karena memfasilitasi kerjasama antara pendidikan, dunia usaha, dan pemerintah. Terciptanya lembaga pendidikan yang berkualitas tergantung pada seberapa baik lembaga tersebut serta mampu mengelola secara optimal segala kemungkinan mulai dari tenaga pengajar, peserta didik, proses pembelajaran, sarana pendidikan, keuangan hingga hubungan dengan masyarakat setempat. Semua orang ingin bersekolah di sekolah unggulan, sehingga pendidikan bermutu menjadi harapan dan arahan semua pendidik. Dengan demikian, sekolah atau lembaga pendidikan mesti berupaya memberikan pelayanan yang baik dan berkualitas agar mampu mengimbangi dan bersaing dengan lembaga pendidikan yang lainnya.⁵⁴

“Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, menyatakan dalam Pasal 1 Ayat 20 bahwa pembelajaran merupakan interaksi antara siswa, guru dan materi pembelajaran di suatu lingkungan kelas”.⁵⁵ Salah satu definisi pembelajaran adalah proses di mana seorang guru memberikan

⁵² Edward Sallis, *Total quality management in education* (Routledge, 2014).

⁵³ Fandy Tjiptono, “Prinsip-Prinsip Total Quality Service (TQS),” *Yogyakarta: Andi*, 2004, Hal 11.

⁵⁴ Muhammad Fadhli, “Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan,” *Tadbir: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan* 1, No. 2 (2017): 215–216.

⁵⁵ Indonesia Departemen Pendidikan Nasional, “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional,” 2003.

pengetahuan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Untuk mencapai tujuan pembelajaran, siswa dan guru terlibat dalam interaksi yang terencana.

Pembelajaran merupakan proses mengatur dan menata lingkungan dengan baik yang melibatkan siswa agar proses belajar dapat berlangsung. Dalam konteks ini, lingkungan terdiri dari guru, bahan ajar, perpustakaan, laboratorium, dan sumber daya lainnya yang berkaitan dengan aktivitas belajar siswa.⁵⁶ Sumber daya pembelajaran digunakan di kelas oleh guru dan siswa untuk memfasilitasi proses pembelajaran yang aktif dan sederhana. Keberhasilan proses pendidikan sangat bergantung pada keberhasilan proses pembelajaran karena merupakan dasar mengenai proses pendidikan.

Kualitas pembelajaran adalah komponen yang memastikan pengembangan kualitas pendidikan. Kualitas pembelajaran merupakan kesungguhan hubungan sistematis dan kegiatan antara guru, siswa, lingkungan pembelajaran, dan media pembelajaran yang digunakan untuk mengoptimalkan proses dan hasil belajar untuk memenuhi tuntutan kurikulum.⁵⁷ Kualitas pembelajaran mengacu pada gambaran baik buruknya hasil yang diperoleh siswa dalam proses pembelajaran. Sekolah yang bisa mengubah sikap, perilaku, dan keterampilan siswa untuk mencapai tujuan pendidikan yang dianggap berkualitas. Pembelajaran yang baik tentu akan mewujudkan capaian pembelajaran yang baik. Pembelajaran adalah keterlibatan guru dan siswa yang disengaja untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Menurut hadits yang diriwayatkan oleh Tirmidzi, kualitas pembelajaran sejauh mana sikap dan perilaku seseorang berubah ke arah yang lebih baik atau lebih buruk. Hal ini dilakukan untuk membantu manusia agar lebih dewasa dan lebih dekat dengan Allah SWT melalui pengajaran dan pelatihan, hadits tersebut berbunyi :

عَنْ قَيْسِ بْنِ عَمْرٍو عَنْ صَالِحِ بْنِ مُعَاوِيَةَ عَنْ حُبَابِ بْنِ زَيْدٍ حَدَّثَنَا كُرَيْبٌ أَبُو حَدَّثَنَا
كَثُرَتْ قَدْ الْإِسْلَامِ شَرَائِعَ إِنَّ اللَّهَ رَسُولَ يَا قَالَ رَجُلًا أَنْ عَنَّهُ اللَّهُ رَضِيَ بِسُرِّ بْنِ اللَّهِ عَبْدِ
هَذَا عَيْسَى أَبُو قَالَ اللَّهُ ذَكَرَ مِنْ رَطْبًا لِسَانِكَ يَزَالُ لَا قَالَ بِهِ أَتَشَبَّهْتُ بِشَيْءٍ فَأَخْبِرْنِي عَلَيَّ
الْوَجْهِ هَذَا مِنْ غَرِيبٍ حَسَنٍ حَدِيثٌ

Terjemahannya : “Telah menceritakan kepada kamu zaid bin Hubab dari Mu’awiyah bin Shalih dari ‘Amru bin Qais dari ‘Abdullah bin Busr, seorang badui bertanya : Wahai Rasulullah, siapa orang terbaik itu? Rasulullah SAW

⁵⁶ Oemar Hamalik, “Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem,” 2003.

⁵⁷ Titik Haryati dan Noor Rochman, “Peningkatkan Kualitas Pembelajaran Pendidikan Kewarganegaraan Melalui Praktik Belajar Kewarganegaraan (Project Citizen),” *CIVIS: Jurnal Ilmiah Ilmu Sosial dan Pendidikan Kewarganegaraan* 2, No. 2 (2012).

menjawab : Orang yang panjang umurnya dan baik amalannya. Dalam hal ini ada hadits serupa dari Abu Hurairah dan Jabir berkata Abu Isa : Hadits ini hasan gharib melalui jalur sanad ini. (HR. Tirmidzi)”⁵⁸

Menurut hadits, kita benar-benar membutuhkan orang-orang yang suka menolong orang lain jika kita ingin meraih pendidikan yang bermutu. Hal ini juga berlaku dalam bidang pendidikan, dimana guru harus mampu memenuhi kewajibannya sebagai pendidik sekaligus membantu siswa dalam proses belajar mengajar.

Mencapai keunggulan dalam proses pembelajaran merupakan tujuan penerapan manajemen peningkatan mutu dalam pendidikan. Pembelajaran yang unggul ditandai dengan fokus pada hasil dan kesempatan yang tinggi bagi guru dan siswa akan menjadi inovatif, terlibat dan memanfaatkan sumber daya seperti sarana dan prasarana dengan baik. Hal ini disebutkan dalam Al-Qur’an Surat Al-Qashash ayat 77 pada materi terkait di atas, yang menjelaskan tentang bagaimana cara pengimplemntasian kualitas proses pembelajaran, yaitu ayat yang berbunyi

إِلَيْكَ اللَّهُ أَحْسَنُ كَمَا وَأَحْسَنَ الدُّنْيَا مِنْ نَصِيْبِكَ تَنْسَ وَلَا الْأَخِرَةَ الدَّارَ اللَّهُ أَتُكَ فِيمَا وَابْتِغِ
الْمُفْسِدِينَ يُحِبُّ لَا اللَّهُ إِنَّ الْأَرْضِ فِي الْفَسَادِ تَبِغِ وَلَا

Artinya : “Dan carilah pada apa yang telah dianugerahkan Allah kepadamu (kebahagian) negeri akhirat, dan janganlah kamu melupakan bahagiamu dari (kenikmatan) duniawi dan berbuat baiklah (kepada orang lain) sebagaimana Allah telah berbuat baik, kepadamu, dan janganlah kamu berbuat kerusakan di (muka) bumi. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang berbuat kerusakan. (Q.S. Al-Qashash ayat 77)”⁵⁹

Dalam penjelasan di atas, manajemen mutu merupakan penerapan ajaran ihsan, yang mencakup memperlakukan setiap orang dengan baik karena Allah telah menunjukkan kebaikan kepada manusia melalui berbagai nikmatnya yang dilarang untuk menimbulkan keburukan dalam bentuk apapun. Kata “husn” yang berarti kualitas sesuatu yang baik atau indah, yang merupakan akar dari kata ihsan. Kamus menyatakan bahwa kata “husn” secara umum mengacu pada semua kualitas yang terpuji, termasuk menjadi terhormat, jujur, menyenangkan, baik hati,

⁵⁸ “Hadits Jami’ At-Tirmidzi No. 3297 - Kitab Do’a,” *Muslim.pizza*, diakses pada pukul 11.19 tanggal 1 November 2024 [Hadits Tirmidzi No. 3297 | Keutamaan dzikir](#).

⁵⁹ “Surat Al-Qashash Ayat 77,” *Tafsir Web*, diakses pada pukul 11.19 tanggal 1 November 2024 [Surat Al-Qashash Ayat 77 Arab, Latin, Terjemah dan Tafsir | Baca di TafsirWeb](#).

dan harmonis. Oleh karena itu, dalam rangka pengelolaan peningkatan mutu atau kualitas pendidikan islam baru bisa dikatakan sesuatu yang berkualitas.

2) Indikator Kualitas Pembelajaran

Memahami indikator kualitas pembelajaran diperlukan untuk menilai derajat kualitas pembelajaran dalam kegiatan belajar mengajar, ada 10 indikator pembelajaran menurut Morrison, Mokashi & Cotter, yaitu⁶⁰

- a) *“Rich and stimulating physical environment”* (Lingkungan fisik dapat memotivasi siswa untuk belajar).
- b) *“Classroom climate conducive to learning”* (Lingkungan belajar yang mendorong pembelajaran).
- c) *“Clear and high expectation for all student”* (Setiap siswa ingin berhasil dan guru dengan jelas memberikan pengetahuan).
- d) *“Coherent, focused instruction”* (Guru melaksanakan instruksi secara metodis dan terarah).
- e) *“Thoughtful discourse”* (Guru dengan bijak menyampaikan materi).
- f) *“Authentic learning”* (Pembelajaran sesuai dengan isu yang dihadapi guru dan siswa).
- g) *“Regular diagnostic assessment for learning”* (Evaluasi diagnostik dilakukan secara berkala).
- h) *“Reading and writing as essential activities”* (Membaca dan menulis merupakan latihan belajar yang penting).
- i) *“Mathematical reasoning”* (Menerapkan logika untuk memecahkan masalah).
- j) *“Effective use of technology”* (Membaca dan menulis sebagai aktivitas pembelajaran dengan menggunakan teknologi).

Dari penjabaran indikator-indikator di atas, memberikan gambaran yang luas tentang kualitas pembelajaran yang efektif. Secara khusus indikator-indikator ini menekankan pentingnya menciptakan lingkungan pembelajaran interaktif yang berpusat pada siswa. Pembelajaran berkualitas berfokus tidak hanya pada penyampaian pengetahuan, tetapi juga meningkatkan kemampuan pemecahan masalah, dan kemampuan berpikir kritis. Guru, sekolah, dan pengambil kebijakan

⁶⁰ Hawwin Muzakki, “Managing Learning for Quality Improvement (Mengelola Pembelajaran untuk Peningkatan Mutu),” *Jurnal An-Nuha* 2 (2015): 247–48.

dapat bekerja sama untuk meningkatkan pendidikan dengan memahami indikator kualitas pembelajaran. Lulusan yang mampu, inovatif, dan siap menghadapi tantangan di masa depan akan dihasilkan melalui pembelajaran yang berkualitas.

3) Faktor yang Mempengaruhi Peningkatan Kualitas Pembelajaran

Sejumlah variabel dapat mempengaruhi kualitas pembelajaran untuk mencapai pembelajaran berkualitas tinggi, termasuk

a. Faktor guru

Dalam pendidikan anak usia dini melalui pendidikan formal, dasar, dan menengah, guru yang merupakan profesional di bidangnya bertanggung jawab besar untuk melatih, mendidik, memfokuskan, membentuk, membandingkan, dan mengetes siswa.⁶¹ Keberhasilan sistem pembelajaran bergantung pada guru, karena guru itu seseorang yang secara langsung berinteraksi dengan siswa. Proses belajar mengajar terhambat karena guru kurang berinteraksi secara dekat dengan siswanya. Siswa juga ragu untuk berpartisipasi aktif di kelas karena mereka merasa terputus dari guru mereka. Faktor guru merupakan salah satu unsur masukan yang mempengaruhi mutu pembelajaran. Kegiatan belajar mengajar yang berkualitas akan diselenggarakan oleh pendidik yang berkualifikasi dengan keterampilan profesional, akademik, interpersonal, dan sosial.

b. Faktor siswa

Siswa merupakan kelompok masyarakat yang bekerja untuk mencapai keadaan penuh siswa melalui proses pendidikan yang ditawarkan oleh jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.⁶² Siswa adalah objek pendidikan dalam sistem pendidikan. Oleh karena itu, siswa merupakan seseorang yang memiliki kapasitas untuk tumbuh lebih jauh dan berupaya untuk melakukannya melalui proses pendidikan yang disesuaikan dengan jalur dan jenis pendidikan tertentu. Setiap aspek kepribadian siswa berkembang ada yang cepat dan lambat, perkembangan setiap anak adalah unik dan tidak dapat dibandingkan. Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran, faktor latar belakang siswa harus dipertimbangkan, seperti

⁶¹ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional & Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru & Dosen,” *Jakarta: Visimedia*, diakses pada November, 2024.

⁶² Nasional, “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.”

latar belakang sosial dan ekonomi siswa, tempat tinggal, dan latar belakang pendidikan orang tua siswa. Guru perlu semakin cerdas dan cermat dalam membina mental, perilaku, dan karakter siswa. Untuk itu, guru memerlukan kemampuan mengelola motivasi dan berpikirnya tanpa melupakan dirinya sendiri sebagai contoh atau panutan siswa.

c. Faktor sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan bagian terpenting yang mendukung proses pembelajaran. Sarana dan prasarana tersebut pada hakikatnya berfungsi sebagai alat bantu dalam pendidikan. Sarana dan prasarana hanya berfungsi sebagai alat bantu, tetapi sangat memiliki bermanfaat bagi pendidikan. Seperti kegiatan di sekolah lebih nyaman dan lancar, menarik perhatian siswa sehingga siswa tersebut termotivasi, mendukung kegiatan non akademik dalam semua kegiatan sekolah, dan memberikan waktu kepada siswa untuk meningkatkan diri dengan berbagai cara.⁶³

d. Faktor metode pembelajaran

Dalam Sri Anitah Wiryawan, Winarno mendefinisikan metode sebagai teknik yang berfungsi sebagai sarana untuk mencapai suatu tujuan. Guru menggunakan metode pembelajaran untuk menyampaikan pengetahuan.⁶⁴ Ada sejumlah cara berbeda untuk belajar, termasuk ceramah, sesi tanya jawab, proyek kelompok, tugas, diskusi, pembelajaran terprogram, penemuan dan praktik. Efektivitas pencapaian tujuan pembelajaran meningkat seiring dengan kualitas metode pembelajaran yang digunakan.

e. Faktor lingkungan

Lingkungan belajar memiliki dampak terhadap kualitas pembelajaran yang berarti lingkungan belajar juga mempengaruhi hasil belajar. Dua elemen yaitu organisasi kelas seperti jumlah siswa dalam kelas. Kemudian elemen iklim, sosial dan psikologi, seperti dalam interaksi antara siswa, guru yang berpartisipasi dalam proses pendidikan, dua elemen ini menentukan kualitas proses pembelajaran jika dilihat dari faktor lingkungan.

4) Hubungan Sarana dan Prasarana dengan Kualitas Pembelajaran

⁶³ Acep Mulyadi, "Dampak Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Mutu Pendidikan," . 1, no. 8 (2020): 1004–22.

⁶⁴ Sri Anitah Wiryawan, "Strategi Belajar Mengajar," *Jakarta: Universitas Terbuka*, 1990.

Sarana dan prasarana memiliki hubungan yang erat dengan kualitas proses pembelajaran. Keberadaan sarana yang mencakup alat peraga, media pembelajaran, serta prasarana seperti ruang kelas, meja, kursi, dan fasilitas penunjang lainnya berperan sebagai pendukung utama kelancaran pada proses belajar mengajar. Ketika sarana dan prasarana tersedia secara memadai dan sesuai dengan kebutuhan, maka guru dapat menyampaikan materi pembelajaran dengan lebih baik dan bervariasi. Siswa pun akan merasa lebih nyaman, aman, dan fokus saat belajar, sehingga kondisi ini akan menciptakan suasana belajar yang efektif, interaktif, dan kondusif. Selain sebagai penunjang teknis, sarana dan prasarana juga berperan dalam membentuk iklim belajar yang positif secara psikologis maupun sosial. Lingkungan fisik yang tertata rapi, bersih, dan estetik dapat meningkatkan semangat dan motivasi siswa untuk belajar serta membentuk pemikiran positif terhadap madrasah. Begitu pula bagi guru, ketersediaan fasilitas kerja yang memadai mendukung produktivitas dan profesionalisme dalam mengajar. Ketika lingkungan belajar dirasakan menyenangkan dan mendukung, maka partisipasi siswa dalam kegiatan pembelajaran cenderung meningkat, interaksi antara guru dan siswa berjalan lebih aktif, dan hasil pembelajaran pun berpotensi lebih optimal. Manajemen sarana dan prasarana akan berkontribusi pada terciptanya lingkungan pendidikan yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran. Sarana yang lengkap dan layak pakai memungkinkan penerapan metode pembelajaran yang kreatif dan aktif, sedangkan prasarana yang nyaman memberikan ruang bagi siswa untuk mengembangkan potensi dan keterampilannya. Oleh karena itu, kualitas proses pembelajaran sangat ditentukan oleh seberapa baik sarana dan prasarana dikelola, digunakan, dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh lembaga pendidikan.

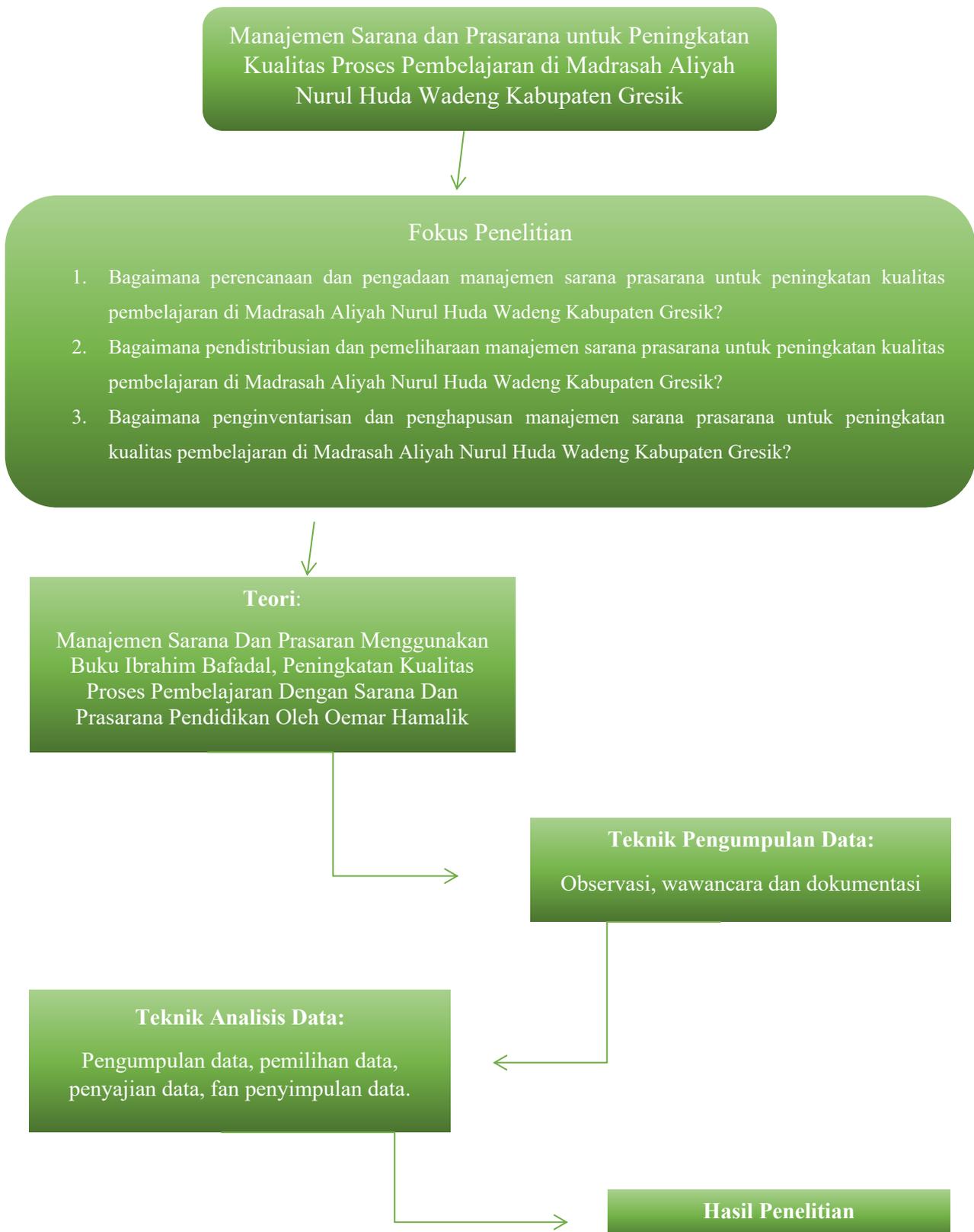
C. Kerangka Berpikir

Sugiyono mengartikan kerangka berpikir sebagai model konseptual yang dijadikan teori untuk menjawab beberapa unsur yang diidentifikasi sebagai persoalan penting. Konteks yang dimaksudkan dari kerangka penelitian ini, apabila melakukan penelitian yang memerlukan kerangka berpikir, ada baiknya jika dapat menjelaskan secara teoritis. Pada saat yang sama, hubungan antar variabel yang dikumpulkan juga dijelaskan. Hal ini memungkinkan peneliti untuk mengartikan hubungan antara variabel independen dan dependen. Kualitas pembelajaran di sekolah di kontrol sama

sarana dan prasarana yang digunakan untuk pendidikan, dan pelaksanaannya memerlukan perencanaan yang tepat, pemantauan terstruktur atau POAC (Plan, Organize, Actuating, Control).

Pengayoman dari semua sektor, khususnya kepala sekolah dan pengelola sarana dan prasarana, diperlukan untuk keberhasilan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik. Perencanaan, pembelian, pengawasan, pembuangan dan inventarisasi merupakan proses yang terlibat dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran harus didukung dengan kelengkapan sarana dan prasarana serta kompetensi dari guru. Guru harus mempunyai keahlian materi pelajaran kompeten di bidangnya untuk menunjang kualitas belajar mengajarnya. Sederhananya, untuk menjamin kualitas tersebut penelitian ini dapat dipahami dengan benar tanpa adanya kesalahpahaman, maka peneliti membuat kerangka berpikir, yaitu sebagai berikut

Bagan 2. 1 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yang berfokus pada pemahaman mendalam terhadap fenomena yang terjadi dalam manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan. Pendekatan kualitatif merupakan proses pengumpulan informasi deskriptif dari sumber dan perilaku yang diamati melalui deskripsi objek yang diteliti, baik secara lisan maupun tertulis.⁶⁵ Jenis penelitian yang diterapkan adalah studi kasus, karena fokus kajiannya terletak pada satu lokasi, yaitu Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng.

Tujuan dari penelitian ini adalah guna menyusun deskripsi menyeluruh berkenaan sarana dan prasarana yang disimpan Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng. Pengumpulan data dilakukan secara langsung, dan prosedurnya seperti pengumpulan data, penyusunan, analisis dan interpretasi. Penelitian ini memaparkan fenomena yang terjadi di sekolah dari sudut pandang sarana dan prasarana guna mengumpulkan informasi yang dibutuhkan peneliti. Keadaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng dibahas pada penelitian ini.

B. Lokasi Penelitian

Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng merupakan sekolah swasta yang alamatnya di Jl. Raya Wadeng No.13-15 Sidayu Gresik, Kab. Gresik. Madrasah Aliyah ini berdiri pada tanggal 11 Agustus 2017, kurikulum yang digunakan yaitu program kurikulum belajar. MA ini terakreditasi grade A dengan nilai 92 pada tahun 2022 dari BAN-S/M (Badan Akreditasi Nasional) Sekolah/Madrasah.⁶⁶ Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan bahwa Madrasah Aliyah Nurul Huda merupakan salah satu lembaga pendidikan menengah keagamaan yang memiliki komitmen tinggi dalam pengelolaan sarana dan prasarana secara sistematis dan berkelanjutan. Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng memiliki struktur organisasi

⁶⁵ Salim dan Syahrudin, "Metodologi Penelitian Kualitatif, Syahrudin dan Salim, Metodologi Penelitian Kualitatif: Konsep dan Aplikasi dalam Ilmu Sosial, Keagamaan dan Pendidikan, ed. by Haidir (Bandung: Citapustaka Media, 2012), hlm. 46".

⁶⁶ "MAS Nurul Huda, Kabupaten Gresik," *Sekolahloka*, diakses pada pukul 08.45 01 November 2024, [Profil MAS Nurul Huda, Kabupaten Gresik \(PPDB, Biaya Masuk, Pendaftaran\) - Sekolahloka.t.t.](https://www.sekolahloka.com/Profil-MAS-Nurul-Huda-Kabupaten-Gresik-(PPDB,-Biaya-Masuk,-Pendaftaran)-Sekolahloka.t.t.)

manajemen sarana dan prasarana yang lengkap, termasuk adanya waka sarana prasarana yang akti, serta sistem pengelolaan yang sudah terstruktur. Madrasah ini juga dikenal memiliki komitmen tinggi dalam mendukung peningkatan kualitas pembelajaran melalui penyediaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana prasarana yang baik.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti sangat penting untuk analisis data, perencanaan, pelaksanaan, dan pada akhirnya untuk memberikan laporan temuan penelitian dan membina hubungan baik dengan topik penelitian. Karena peneliti adalah instrumen utama yang digunakan dalam pengumpulan data, kehadiran peneliti sangat penting dan harus terjun langsung ke lapangan, supaya peneliti bisa belajar langsung tentang sesuatu yang terjadi di lokasi penelitian. Oleh karena itu, untuk mewujudkan keterbukaan informasi antara peneliti dan pihak madrasah, peneliti harus terlibat langsung dalam kehidupan masyarakat madrasah. Pemahaman dan pengumpulan data yang dibutuhkan merupakan sesuatu yang ingin diteliti pada penelitian ini.

Dalam rangka pelaksanaan penelitian ini, peneliti secara langsung melakukan observasi di lapngan guna memperoleh data dan informasi yang relevan. Kegiatan awal dimulai dengan pra-penelitian yang dilakukan di Madrasah Aliyah Nurul Huda pada tanggal 25 November 2024. Setelah itu, penelitian inti dilanjutkan pada periode Januari-Maret 2025. Fokus utama dari penelitian ini adalah untuk mengkaji bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda dilakukan dalam rangka menunjang peningkatan kualitas proses pembelajaran.

D. Subjek Penelitian

Semua aspek dari seseorang, organisasi, atau objek yang dapat menghasilkan informasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan data untuk informasi tersebut menjadi fokus penelitian.⁶⁷ Istilah “subjek” pada konteks penelitian mengacu pada responden, sumber atau informan yang merupakan lokasi atau individu yang menyediakan data atau informasi. Orang yang menyediakan informasi penting yang diperlukan untuk sebuah penelitian dikenal dengan sumber atau informan. Kepala

⁶⁷ B Miles, “Matthew & A,” *Michael Huberman, Analisis Data Kualitatif. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia, 1992.*

sekolah, wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana, guru serta siswa yang ada di Madrasah Aliyah Nurul Huda berperan sebagai narasumber penelitian ini.

E. Data dan Sumber Data

Data merupakan informasi atau materi sebenarnya yang bisa dijadikan sebagai analisis dan pengambilan kesimpulan. Individu yang menyediakan data disebut sumber data.⁶⁸ Sumber data penelitian dibagi menjadi dua bagian yaitu⁶⁹:

1.) Data primer

Data primer merupakan informasi yang dikumpulkan melalui wawancara langsung dengan narasumber asli dan tersedia untuk dicatat oleh peneliti. Sumber data primer pada penelitian ini yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, guru dan siswa di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng.

2.) Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang dikumpulkan pada semua dokumen dari lembaga. Informasi dari penelitian kepustakaan, dokumen, arsip, sumber tertulis, dan gambar dari media sosial, koleksi perpustakaan, buku-buku tentang penelitian yang akan disusun, dan buku-buku yang membahas manfaat serta data dari internet merupakan contoh informasi pendukung yang dipergunakan pada penelitian ini

F. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah atau metode nyata guna mengumpulkan informasi lapangan sebagai penelitian. Pengumpulan data lapangan sangat membantu peneliti dalam handle penelitiannya. Dengan demikian, pengumpulan data lapangan diperlukan untuk penelitian. Penelitian ini memanfaatkan dokumentasi, observasi secara detail, dan wawancara. Data disajikan dalam bentuk bahasa informan, seperti percakapan sehari-hari, disertai pilihan kata dan konsep asli responden, yang disediakan untuk melengkapi data dengan teknik lain. Ketiga teknik ini ditetapkan untuk melengkapi data dengan teknik lain. Metode yang dipergunakan guna menampung informasi pada penelitian ini adalah⁷⁰

⁶⁸ Suharsimi Suharsimi Arikunto, "Manajemen Penelitian," *Jakarta: Rineka Cipta*, 2013.hal.234

⁶⁹ Suharsimi Arikunto, "Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktis Jakarta: PT Bima Karya," 2002.

⁷⁰ Jenderal Achmad Yani, AAAP Mangkunegara, dan Refika Aditama, "Sugiyono. 2017, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta," *Procrastination And Task Avoidance: Theory, Research and Treatment. New York: Plenum Press, Yudistira P, Chandra, Diktat Ku*, 1995.

1.) Observasi

Observasi merupakan hasil pemantauan dan dokumentasi secara sistematis pada sesuatu yang terjadi dalam objek penelitian.⁷¹ Pada observasi ini peneliti hendak mendatangi tempat penelitian dan meninjau semua yang bersangkutan dengan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng. Objek observasi yang dilakukan yaitu pada fasilitas yang ada seperti ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, pada kondisi fasilitas seperti kebersihan, keamanan, dan kenyamanan yang dapat mempengaruhi proses belajar mengajar. Observasi ini akan dilakukan pada bulan Januari hingga Maret 2025 selama jam pelajaran yang menggunakan sarana dan prasarana tersebut. Langkah-langkah yang harus diperhatikan dalam melakukan observasi adalah yang pertama, menentukan objek yang akan diamati. Kedua, mengetahui tujuan permasalahan. Ketiga, mempersiapkan observasi. Keempat, menentukan hal sekunder yang dibutuhkan yaitu penentuan unsur-unsur data. Dan kelima yaitu pencatatan hasil.

2.) Wawancara

Wawancara merupakan cara tanya jawab secara lisan yang mana dua orang atau lebih bertemu secara tatap muka guna mendengar informasi atau pernyataan. Wawancara dilakukan untuk mendapat data dan informasi sebanyak-banyaknya kepada partisipan penelitian dengan sejelas-jelasnya.⁷² Mengumpulkan data melalui wawancara ada kelebihan yaitu mengulang pertanyaan-pertanyaan dengan jelas sehingga responden mengungkapkan perasaannya secara lebih utuh, memungkinkan akses langsung terhadap sesuatu yang telah diteliti dan didapatkan secara menyeluruh.

Wawancara dilangsungkan pada kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, guru dan siswa di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng. Wawancara tersebut yaitu mengenai

- a) Bagaimana perencanaan dan pengadaan sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik?
- b) Bagaimana pendistribusian dan pemeliharaan sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik?
- c) Bagaimana penginventarisan dan penghapusan sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik?

⁷¹ Ahmad Tanzeh, "Pengantar Metode Penelitian," 2009. 58

⁷² Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik* (Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2022).hal 106.

Langkah-langkah dalam melakukan wawancara adalah yang pertama menentukan subjek atau topik wawancara, mempertimbangkan permasalahan yang berkaitan dengan subjek yang dimaksud, menyusun daftar pertanyaan, mengidentifikasi pertanyaan, mempersiapkan alat tulis menulis, mencatat dan menyusun hasil wawancara.

3.) Dokumentasi

Dokumentasi melibatkan pencarian informasi dan dokumentasi pendukung, seperti agenda, buku, transkrip, catatan, peta, grafik, dan lain-lain.⁷³ Data yang dikumpulkan berupa penilaian akuntabilitas, contoh kegiatan pameran, brosur, spanduk, bahan cetakan, data guru, data siswa, kegiatan sekolah yang bersangkutan dengan strategi analisis data, dan lain-lain. Alternatifnya dapat dilakukan dengan mencari informasi yang diberikan akan disimpan dan dicatat dalam file dan dokumen untuk dijadikan referensi untuk strategi pemasaran yang akan datang dan dokumen yang diterima peneliti akan digunakan untuk tujuan lain.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan data kualitatif yang dilakukan seumpama data empiris didapatkan, seperti kumpulan kata-kata, bukan daftar angka, dan tidak bisa dikelompokkan ke dalam kategori. Penggunaan teknik analisis data memberikan gambaran deskriptif yang membantu pembaca menemukan apa yang terjadi ketika sedang melakukan teknik observasi dan apa pandangan orang sekitar dalam kegiatan penelitian ini. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan proses analisis data sebagai berikut⁷⁴ :

1.) Pengumpulan data

Pada analisis model pertama, dengan menggunakan klasifikasi pertanyaan penelitian, peneliti merangkum informasi mulai dari wawancara, observasi, dan dokumentasi yang kemudian dikembangkan terkait data tersebut untuk memperjelas data. Hasil yang diperoleh dari berbagai sumber, pengamatan yang dilakukan selama mengikuti proses pembelajaran dan dokumentasi berbentuk profil guru, data siswa dan guru, serta foto yang diambil selama proses

⁷³ Endang Danial, "Metode Dokumentasi," *Universitas Pendidikan Indonesia* 127 (2015).

⁷⁴ Matthew B Miles dan A Michael Huberman, "Analisis Data Kualitatif : Buku Sumber Tentang Metode Baru" (Jakarta : Penerbit Universitas Indonesia). Tahun 1992.

pembelajaran, semuanya menambahkan data yang pada akhirnya akan dihasilkan oleh penelitian.

2.) Pemilihan data

Setelah data terkumpul dan memanfaatkan atau meningkatkan informasi yang didapatkan dari bermacam teknik, fokus analisis dapat diubah. Dalam penelitian ini, informasi tentang sarana dan prasarana disusun sesuai dengan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informasi yang tidak memerlukan ringkasan teks, yang dimaksudkan agar fokus dapat tertuju pada pencarian data yang sangat penting. Menurut Miles, Huberman, dan Saldana, peneliti mesti membedakan dalam pendekatannya, yang memerlukan penentuan variabel mana yang lebih utama, interaksi mana yang lebih berpotensi lebih besar, dan sebagai hasilnya data apa yang harus digunakan dan dijelaskan. Informasi terkait konteks sosial dan transitivitas kompensasi.⁷⁵

3.) Penyajian data

Penyajian data merupakan usaha peneliti buat menyediakan data dengan cara yang memungkinkan dilakukan analisis terhadap hasil. Data yang berkaitan dengan sarana dan prasarana diperiksa pada penelitian ini berdasarkan dengan situasi dan termasuk pertumbuhan siswa. Sampai data dianalisis dengan jelas dalam kaitannya dengan hubungan antara setiap komponen, data disajikan dengan cara yang komunikatif.

4.) Penyimpulan data

Langkah terakhir dalam analisis data adalah penyimpulan data, yang juga dikenal sebagai penarikan kesimpulan ini merupakan kelanjutan dari penyajian data, di mana peneliti mencari makna umum dari berbagai usulan yang berkaitan dengan topik penelitian. Setelah pengumpulan dan analisis data, temuan awal dapat disajikan dan hanya bersifat sementara. Namun, prosedur pengumpulan data ini dapat rentan terhadap kecurangan jika data dikumpulkan dari sumber yang memiliki reputasi baik dan dapat dipercaya.

H. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data merupakan proses untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan dalam suatu penelitian benar-benar akurat, dapat dipercaya, dan sesuai dengan kenyataan di lapangan. Keabsahan data adalah strategi guna

⁷⁵ Miles Matthew B dan Huberman A Michael, "Qualitative Data Analysis," 1994. Hal 18.

meringankan kesalahan pemrosesan informasi yang dapat berpengaruh pada hasil penelitian akhir. Tujuan utamanya yaitu untuk menjaga validitas dan reliabilitas data agar hasil penelitian dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah. Sementara itu, untuk mengamati keabsahan data, peneliti memerlukan member check, triangulasi metode, dan triangulasi sumber untuk menilai kelayakan kredit data.⁷⁶

1.) Member Check

Teknik ini merupakan pembuktian informasi yang mengharuskan tiap informan yang diwawancarai mengoreksi atau menegaskan kembali data yang dimasukkan peneliti berupa transkrip wawancara, observasi, dan dokumen. Jika terdapat ketidaksesuaian informasi yang telah dikumpulkan, peneliti dapat mengkaji kembali informasi tersebut sesuai dengan pernyataan yang telah dibuat di lapangan. Ketika data dikumpulkan, diproses, dan dievaluasi sebagai kesimpulan, temuan peneliti disajikan kepada kepala sekolah untuk menentukan apakah data tersebut konsisten dengan temuan atau tidak.

2.) Triangulasi Metode

Triangulasi metode merupakan teknik pengujian keabsahan data dengan membandingkan dan mengkaji data hasil pengumpulan dari berbagai metode yang berbeda, misalnya wawancara, observasi, dan dokumentasi, terhadap objek atau fenomena yang sama. Dengan menggunakan lebih dari satu metode, peneliti dapat memperoleh gambaran yang lebih utuh, memperkuat keabsahan data, serta meminimalkan bias yang mungkin muncul jika hanya mengandalkan satu teknik pengumpulan data saja.

3.) Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan membandingkan dan menilai kembali tingkat keyakinan dari setiap informasi yang diterima melewati periode waktu atau alat yang berbeda dalam studi kualitatif. Proses triangulasi sumber digunakan untuk membuktikan kekuatan data yang menyertakan pemeriksaan data dari beragam sumber. Untuk alasan ini, peneliti meninjau informasi dari dokumen yang ditinjau sebelumnya. Triangulasi sumber akan dilakukan guna menegaskan bahwa data yang diambil dari laporan bisa dibandingkan dengan laporan lain

Dalam penelitian ini, untuk menjamin keabsahan data yaitu menggunakan teknik triangulasi, khususnya triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber

⁷⁶ Masrun Dalam Sugiyono, "Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, dan R&D Bandung: Alfabeta," 2011.

dilakukan dengan membandingkan data dari kepala madrasah, wakil kepala bidang sarana dan prasarana, guru, dan siswa. Triangulasi metode dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pendekatan ini bertujuan untuk menghindari penyimpangan dan mendapatkan gambaran yang objektif. Selain itu, peneliti juga melakukan member check dengan mengkonfirmasi hasil sementara kepada informan untuk memastikan kebenaran data. Teknik ini sesuai dengan pendekatan kualitatif yang menekankan validitas dan keutuhan makna data.

I. Prosedur Penelitian

Proses penelitian ini terbagi ke dalam empat langkah prosedural yang saling berkesinambungan, yakni:

1. Tahap Pra-Lapangan

Tahap awal sebelum terjun langsung ke lokasi penelitian dikenal sebagai tahap pra-lapangan. Pada fase ini, peneliti menyusun rancangan penelitian yang memuat maksud, tujuan, serta penentuan lokasi penelitian. Proses ini diawali dengan bimbingan bersama dosen pembimbing untuk menyempurnakan rancangan yang akan dijalankan. Setelah itu, peneliti mengurus surat izin untuk melakukan pra-observasi melalui Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dan disampaikan secara resmi pihak terkait sebagai bentuk formalitas perizinan.

Setibanya di lokasi, peneliti melakukan observasi awal berupa orientasi terhadap kondisi lapangan, mengenali lingkungan sekitar, serta menjajaki kemungkinan pemilihan informan yang tepat. Peneliti juga mulai menyiapkan instrumen penelitian dan perlengkapan lain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan di lapangan. Hal penting yang turut dijaga pada tahap ini adalah etika dalam penelitian, termasuk menghormati norma-norma yang berlaku di lingkungan tempat penelitian berlangsung.

2. Tahap Lapangan

Setelah memperoleh izin resmi, peneliti melaksanakan penelitian di lokasi yang ditentukan, yaitu Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng. Aktivitas ini pada tahap ini adalah pengumpulan data yang relevan dengan fokus penelitian. Teknik yang digunakan mencakup observasi, wawancara dengan informan seperti kepala madrasah, waka bagian sarana dan prasarana, guru dan siswa, serta dokumentasi. Peneliti mengatur waktu dengan pihak terkait untuk proses wawancara, yang dilakukan secara langsung ataupun menyesuaikan dengan

kondisi lapangan. Fokus utama dalam tahap ini adalah mengumpulkan data sebanyak mungkin kualitas proses pembelajaran.

3. Tahap Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan dari lapangan kemudian dianalisis secara cermat dan terstruktur. Peneliti menggunakan metode analisis yang sesuai dengan pendekatan yang telah dirancang sebelumnya. Tujuannya adalah untuk memperoleh hasil temuan yang objektif, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil dari analisis ini kemudian disusun dalam bentuk deskripsi ilmiah yang nantinya menjadi dasar dari kesimpulan penelitian.

4. Tahap Penyusunan Laporan

Pada tahap akhir, peneliti menyusun laporan hasil penelitian dalam bentuk karya ilmiah yang disusun secara sistematis sesuai kaidah penulisan akademik. Laporan ini memuat keseluruhan hasil temuan di lapangan, disertai dengan analisis dan pembahasan yang dihubungkan dengan teori-teori yang relevan. Laporan ini diharapkan menjadi kontribusi akademik yang dapat dijadikan referensi oleh peneliti lain di masa mendatang.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

Bab ini membahas deskripsi data umum dan penjabaran data khusus yang ada di objek penelitian. Paparan data umum ini membahas tentang bagaimana sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng, identitas Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng, visi, misi dan tujuan Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng, Target Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng, Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng, Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng. Meskipun demikian, paparan data khusus mencakup semua proses manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng, mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, penginventarisasian dan penghapusan pada sarana dan prasarana yang sudah ada di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik.

A. Paparan Data

1. Sejarah Madrasah

Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Sidayu Gresik merupakan Pendidikan Menengah yang berciri khas Agama Islam Ahlussunnah wal Jama'ah. Dalam hal ini Madrasah Aliyah Nurul Huda merupakan Sekolah Menengah Atas yang berada di bawah naungan Kementerian Agama dan Perkumpulan Nahdlatul Ulama Nurul Huda Wadeng terletak di desa Wadeng, berjarak 8 km dari kecamatan Sidayu.

Sejarah singkat berdirinya MA Nurul Huda bermula dari banyaknya lulusan MTs maupun SMP di sekitar desa yang ingin melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, terutama bagi masyarakat sekitar desa yang tingkat ekonominya rendah dan mudah dijangkau atau lebih dekat dengan pemukiman terutama di wilayah Sidayu bagian barat, sehingga pada bulan Juli 1990 dimulailah kegiatan belajar mengajar pertama kali di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng.

Pada masa pertama kali proses pembelajaran di MA Nurul Huda Wadeng dilaksanakan di Gedung MTs Nurul Huda Wadeng yang beberapa tahun kemudian dapat membangun gedung sendiri di lokasi yang sama dengan bantuan dan partisipasi dari masyarakat sekitar. MA Nurul Huda Wadeng saat ini Terakreditasi

A oleh BAN-S/M pada tanggal 29 Agustus 2023. Dari tahun ke tahun MA Nurul Huda Wadeng Sidayu Gresik terus mengalami perkembangan disana-sini baik pengembangan sarana belajar, perpustakaan, laboratorium dan kegiatan ekstrakurikuler yang lain.

Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Sidayu Gresik berlokasi di Jalan Raya Wadeng No 13-15 Desa Wadeng Kecamatan Sidayu Kabupaten Gresik Jawa Timur. Madrasah ini memiliki letak geografis cukup strategis, karena terletak di jalan raya wadeng, sehingga anak-anak yang berada di desa-desa/kelurahan tetangga yang berada di kawasan Wadeng sekitarnya dapat dengan mudah melakukan perjalanan ke madrasah ini. Dengan transportasi yang sangat sederhana dan dukungan dari publikasi madrasah, itu sangat luas dan adil di masyarakat sekitarnya, oleh karena itu madrasah ini diminati dari anak-anak. Dengan kondisi geografis yang cukup strategis ini membuat para peminat ke madrasah semakin meningkat.

2. Identitas Madrasah

- 1) Nama Madrasah : MA Nurul Huda
- 2) No. Statistik Madrasah : 131235250046
 - N.I.S : 310360
 - N.P.S.N : 20580238
- 3) Status Akreditasi : Terakreditasi A
- 4) Alamat : Jl. Raya Wadeng No. 13-15
 - a. Desa : Wadeng
 - b. Kecamatan : Sidayu
 - c. Kabupaten : Gresik
 - d. Provinsi : Jawa Timur
 - e. Kode pos : 61153
 - f. No. telp : 031-3949040
- 5) Tahun berdiri : 1990
- 6) Lembaga Penyelenggara : Perkumpulan Nahdlatul Ulama Nurul Huda
Wadeng Lembaga Pendidikan Ma'arif NU
- 7) Nama Kepala Madrasah : MUALIFAH,S.S
 - a. Nomor SK : 07/P-PNU-NH/C/SK.KM-S/VII/2021

b. Alamat : Wadeng Sidayu Gresik

3. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah

1. Visi Madrasah

“MEWUJUDKAN GENERASI ISLAMI, BERILMU, DAN BERWAWASAN MASA DEPAN”

Dari pernyataan visi tersebut terdapat tiga kata kunci yang terkandung didalamnya, yaitu:

- a. **Islami**, aqidah Islam yang tertanam, pengajaran Islam, pengembangan pemahaman atau pengetahuan mengenai pembentukan kesadaran, terus-menerus melakukan ibadah dan mewujudkan karakter yang mencerminkan moralitas mahmuda. Lebih jauh lagi, untuk mewujudkan kesadaran untuk ibadah individu dan ibadah sosial, untuk pembentukan siswa yang taat, untuk mempertahankan aturan, norma-norma hukum, norma-norma sosial, standar norma-norma kesopanan dan keagamaan, dan menjadi harmoni, orang-orang harmoni dalam kehidupan sosial.
- b. **Berilmu**, ini bertujuan untuk mewujudkan kemampuan untuk bertindak dalam pengelolaan kegiatan belajar untuk meningkatkan kecakapan di bidang sains dan teknologi, keterampilan, olahraga, seni dan budaya.
- c. **Berwawasan masa depan**, ditunjukkan dengan terwujudnya kemampuan dalam menguasai TIK dan juga keterampilan abad 21 yaitu *Critical Thinking, Communication, Creative Thinking and Collaboration*.

2. Misi Madrasah

Sesuai dengan Visi Madrasah yang telah direncanakan maka Misi yang dilaksanakan di MA Nurul Huda adalah:

- a. Meningkatkan iman dan taqwa peserta didik.
- b. Membentuk karakteristik peserta didik berakhlakul karimah.
- c. Meningkatkan pencapaian prestasi akademik dan non akademik kepada seluruh warga madrasah.
- d. Meningkatkan profesionalisme dan dedikasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- e. Meningkatkan kualitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).

- f. Meningkatkan kesadaran warga Madrasah terhadap lingkungan melalui program 9K (Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Keamanan, Kekeluargaan, Kesehatan, Keteladanan, Kerindangan, dan Keterbukan).
- g. Meningkatkan sarana dan prasarana dan memberdayakan lingkungan madrasah sebagai sumber belajar.

3. Tujuan Madrasah

Dengan mempertimbangkan Visi dan Misi Madrasah diatas, Tujuan Madrasah untuk tahun 2024/2025 adalah sebagai berikut:

- a. Siswa memiliki keimanan dan ketaqwaan yang kuat, memahami pentingnya melakukan ibadah dan berperilaku akhlaqul karimah.
- b. Membudayakan pengamalan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun).
- c. Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik secara berkelanjutan.
- d. Meningkatkan persentase siswa yang diterima masuk ke perguruan tinggi.
- e. Menjadi juara dalam festival pengembangan IPTEK, olahraga, seni dan budaya di tingkat Kabupaten, Provinsi, dan Nasional.
- f. Meningkatkan kesadaran siswa tentang kebersihan, kesehatan, ketertiban, keamanan, kekeluargaan, dan keindahan lingkungan madrasah.
- g. Memiliki keterampilan yang relevan dengan pekerjaannya dan dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

4. Target Madrasah

Tabel 4. 1 Target Madrasah Tahun Pelajaran 2024/2025

No.	Target Madrasah	Upaya yang Dilakukan
1	Siswa dapat menarik kejuaraan dalam olimpiade MIPA dan BAHASA yang diadakan oleh LP. Ma'arif NU Cabang Gresik (juara 1, 2, atau 3, atau juara harapan).	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan seleksi siswa calon peserta olimpiade MIPA dan BAHASA melalui BP/BK kerjasama dengan wali kelas serta guru mapel. 2. Melaksanakan bimbingan mapel yang terkait seminggu sekali selama tiga bulan sebelum pelaksanaan olimpiade MIPA dan BAHASA.
2	Siswa dapat meraih kejuaraan dalam Pelajar Teladan tingkat kabupaten yang diadakan oleh LP. Ma'arif NU Cabang Gresik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan seleksi siswa calon peserta pelajar teladan melalui BP/BK kerjasama dengan wali kelas serta guru mapel.

	(masuk dalam jaringan 6 besar).	2. Melaksanakan bimbingan soal tes tulis pelajar teladan dan karya tulis ilmiah dua minggu sekali selama 3 bulan sebelum pelaksanaan pelajar teladan.
3	Siswa dapat meraih kejuaraan dalam PORSENI atau lomba Non Akademik lainnya (futsal, taekwondo dan banjari) tingkat KKM atau Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan latihan rutin seminggu sekali terkait kegiatan yang dilombakan melalui kegiatan ekstrakurikuler 2. Melakukan seleksi siswa calon peserta perlombaan PORSENI atau lomba Non Akademik 3. Melaksanakan bimbingan atau latihan khusus secara intensif seminggu dua kali selama 3 bulan menjelang perlombaan.
4	Guru berinovasi dalam pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan supervisi dan monitoring pada guru. 2. Mengadakan pelatihan dan pembinaan yang sesuai dengan perkembangan pendidikan era sekarang dan karakter siswa.
5	Lebih banyak lagi lulusan yang berniat untuk melanjutkan ke kuliah, bahkan diterima di PTN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dan membuka wawasan siswa dan orang tua tentang pendidikan lanjut 2. Bimbingan menjelang ujian akhir dan sebelum masuk PTN

5. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik

Setiap organisasi terdiri dari beberapa individu, sumber daya manusia tersebut dibagi ke dalam beberapa posisi untuk memperjelas dan mempermudah penempatan tugas dan wewenangnya. Ada beberapa orang yang bekerja sebagai ketua, wakil ketua, sekretaris, bendahara, dan lainnya. Struktur organisasi terdiri dari kumpulan beberapa posisi tersebut. Struktur Organisasi madrasah adalah kondisi kedudukan yang menggambarkan posisi yang ada di seluruh organisasi, termasuk di lingkungan madrasah.

Struktur organisasi madrasah disusun sebagai pedoman untuk menetapkan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa seluruh elemen di lingkungan madrasah memiliki peran yang jelas serta bekerja secara terkoordinasi dalam mewujudkan tujuan pendidikan. Struktur ini juga

berfungsi sebagai alat untuk menunjukkan alur kepemimpinan, hubungan kerja antarbagian, serta mekanisme pengambilan keputusan yang berlaku di lingkungan madrasah. Di Madrasah Aliyah Nurul Huda, struktur organisasi mencerminkan pembagian fungsi kerja yang sistematis dan terstruktur. Struktur organisasi yang ada di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng terdiri atas:

STRUKTUR ORGANISASI
MADRASAH ALIYAH NURUL HUDA
TAHUN PELAJARAN 2024/2025

Tabel 4. 2 Struktur Organisasi MA Nurul Huda Wadeng

No.	Nama	Jabatan
1	Mualifah, S,S	Kepala Madrasah
2	Nurus Sa'adah, S.Si	PKM.Ur. Kurikulum
3	Eny Rochmawati, S.Pd	PKM.Ur. Kesiswaan
4	Hj. Zumrotul Faizah, S.Ag	PKM. Ur. Humas & Sarpras
5	Nur Khumaidah, S.Kom	Staf Tata Usaha
6	Any Rosyidah, S.Si	Bendahara
7	Azizwatin Athiyah, S.S	Kepala Perpustakaan
8	Zidni Ilmatun N, S.Ag	Kepala Laboratorium IPA
9	Khanif Aslikhun, S.Kom	Kepala Lab. Komputer
10	Dra. Laily Rosyidah	BP / BK
11	Fajar Ardiansyah, S.Pd	Wali Kelas X
12	Zidni Ilmatun Nafi'ah, S.Ag	Wali Kelas XI
13	Any Rosyidah, S.Si	Wali Kelas XII- MIPA

a. Kondisi Guru MA Nurul Huda Wadeng

Kondisi tenaga pendidik di MA Nurul Huda didominasi oleh guru dengan tingkat pendidikan Strata 1 (S1) yaitu sebanyak 21 orang yang terdiri dari 10 laki-laki dan 11 perempuan. Selain itu, terdapat 1 guru yang memiliki pendidikan S2 atau S3, serta 1 orang guru dengan latar belakang pendidikan D2. Sementara itu, jumlah karyawan di MA Nurul Huda tercatat sebanyak 6 orang, terdiri dari 3 laki-laki dan 3 perempuan, yang seluruhnya memiliki tingkat pendidikan maksimal SMA atau sederajat. Secara keseluruhan, MA Nurul Huda memiliki 29 tenaga kerja dengan 23 orang berperan sebagai guru dan 6 orang sebagai karyawan. Dari data ini dapat disimpulkan bahwa mayoritas guru di MA Nurul Huda telah memiliki kualifikasi pendidikan yang memadai, sementara karyawan umumnya memiliki pendidikan menengah yang bertugas dalam bidang administrasi atau operasional madrasah.

Tabel 4. 3 Jumlah Guru MA Nurul Huda

No.	Tingkat pendidikan	Jumlah						Jumlah
		Guru		Guru merangkap sebagai karyawan		Karyawan		
		L	P	L	P	L	P	
1	S3/S2	1						1
2	S1	10	11					21
3	D4							
4	D3/Sarjana muda							
5	D2	1						1
6	D1							
7	≤ SMA sederajat					3	3	6
Jumlah		12	11			3	3	29

b. Kondisi Siswa MA Nurul Huda Wadeng

Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik pada tahun pelajaran 2024/2025 memiliki siswa dengan jumlah 84 siswa. Jumlah siswa tersebut dibagi menjadi 3 tingkatan yaitu pada kelas X, XI, XII. Kelas X terdiri dari 28 siswa, kelas XI terdiri dari 32 siswa, dan kelas XII terdiri dari 24 Siswa yang dimana terdiri dari tiga kelas.

Tabel 4. 4 Jumlah Siswa Tahun Pelajaran 2024/2025

Kelas	Jumlah siswa
Kelas X	28
Kelas XI	32
Kelas XII	24
Jumlah	84

6. Jenis Ekstrakurikuler MA Nurul Huda

Adapun ekstrakurikuler yang ada di MA Nurul Huda terbagi menjadi 2 bagian

1.) Ekstrakurikuler Wajib

- (a). Pramuka
- (b). Pengajian Kitab Kuning

2.) Ekstrakurikuler Pilihan

- (a). Banjari
- (b). Tahfidzul Qur'an

- (c). Taekwondo
- (d). Futsal
- (e). Bulu tangkis
- (f) Pecinta alam

Tabel 4. 5 Jadwal pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di MA Nurul Huda

No.	Jenis Kegiatan Ekstra	Pembina	Waktu Pelaksanaan	Tempat Kegiatan
1	Pramuka	Nur Hasan, S.IF, S,Sy Bagus Setiawan, S.Pd	Hari Kamis (pukul 13.30 WIB)	Halaman Madrasah
2	Pengajian Kitab Kuning	Drs. H.M. Rofi'i	Hari Jum'at (Pukul 07.30 WIB)	Musholla Madrasah
3	Tahfidzul Qur'an	AH. Syauqi Thoha, S.Pd	Hari Ahad, Senin & Selasa (Pukul 06.00 WIB)	Musholla Madrasah
4	Banjari	Shohibur Rida', M.Psi	Hari Rabu (Pukul 13.30 WIB)	Musholla Madrasah
5	Taekwondo	Dlobitul Hassin, S.Kom	Hari Sabtu (Pukul 15.30 WIB)	Balai Desa Wadeng
6	Futsal	Fajar Ardiansyah, S.Pd	Hari Selasa (Pukul 15.30 WIB)	Lapangan Futsal
7	Bulu tangkis	Fajar Ardiansyah, S.Pd	Senin (Pukul 15.30 WIB)	GOR Sidayu
8	Pecinta alam	Wahyu Hidayatullah, S.Pd	Ahad (Pukul 15.30 WIB)	Halaman Madrasah

7. Sarana dan Prasarana Madrasah

Sarana dan prasarana pendidikan sangat penting untuk kelangsungan pendidikan. Sarana dan prasarana adalah kumpulan alat yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pembelajaran dan memastikan bahwa pembelajaran berjalan dengan baik dan efisien. Adanya sarana dan prasarana yang

bertujuan untuk mempercepat pencapaian kualitas proses pembelajaran. Tanpa sarana dan prasarana yang memadai, pembelajaran yang dilaksanakan tidak dapat dilaksanakan secara optimal. Hal ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana sangat penting untuk mendukung madrasah. Salah satu sarana dan prasarana yang tersedia di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik adalah sebagai berikut:

a. Keadaan Ruangan

Sarana dan prasarana menjadi peran penting dalam mendukung proses pembelajaran di suatu lembaga. Ketersediaan sarana dan prasarana yang tepat dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan efektif. Di madrasah yang ideal umumnya memiliki berbagai ruangan yang dirancang untuk menunjang aktivitas belajar mengajar dan kegiatan penunjang lainnya. Di bawah ini merupakan data ruangan yang tersedia di madrasah, yaitu

Tabel 4. 6 Keadaan Ruang MA Nurul Huda

No.	Jenis	Jumlah	Luas (m ²)	Kondisi
1	Ruang Kelas	3	245	Baik
2	Ruang Pimpinan	1	24	Baik
3	Ruang Tamu	1	24	Baik
4	Ruang Tata Usaha	1	24	Baik
5	Ruang BP/BK	1	24	Baik
6	Ruang Guru	1	14	Baik
7	Ruang Ibadah	1	49	Baik
8	Ruang UKS	1	27	Baik
9	Ruang Lab. IPA	1	49	Baik
10	Ruang Lab. Komputer	1	49	Baik
11	Ruang Perpustakaan	1	49	Rusak
12	Sanggar Seni	1	27	Baik
13	Ruang OSIS	1	24	Baik
14	Kamar Kecil Guru	2	8	Baik
15	Kamar Kecil Siswa	5	20	Baik
16	Ruang Serbaguna/Aula	1	147	Baik
17	Gudang	1	49	Baik
18	Tempat Bermain/ Berolahraga	2	600	Baik

Untuk keadaan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik sudah bisa dibilang memenuhi untuk proses pembelajaran.

b. Keadaan Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan mencapai tujuan yang ditentukan harus menjadi faktor yang mendukung proses pembelajaran. Jadi sarana dan prasarana adalah salah satu faktor kunci yang dapat melancarkan proses pendidikan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Ketersediaan fasilitas tentu saja merupakan salah satu dari yang mendukung keberhasilan kegiatan pengajaran dan pembelajaran di madrasah. Selain itu juga merupakan menunjang kualitas pembelajaran siswa yang memiliki dampak positif pada hasil pembelajaran melalui pembelajaran yang dilakukan secara optimal.

B. Hasil Penelitian

Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang diperlukan untuk mengatur dan mempersiapkan semua elemen sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk berlangsungnya proses belajar mengajar. Tujuan dari manajemen sarana dan prasarana adalah untuk memungkinkan madrasah dapat memanfaatkan dan mengelola semua sumber daya dan perangkat yang dimilikinya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien. Kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh madrasah sangat mempengaruhi proses belajar dan mengajar yang buruk. Dengan demikian, sarana dan prasarana merupakan alat penting yang tidak boleh dilupakan karena mempermudah penyampaian informasi dan membuat siswa lebih mudah memahami apa yang mereka pelajari.

Selama tahap pengumpulan data, peneliti melakukan observasi terlebih dahulu di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Gresik. Penelitian ini dilakukan dalam waktu sekitar 3 bulan dari Januari hingga Maret 2025 dengan mewawancarai beberapa narasumber pilihan peneliti. Dengan demikian, peneliti menerima 6 narasumber sebagai sumber data. Setelah peneliti melakukan sejumlah kegiatan penelitian termasuk observasi, wawancara dan dokumentasi sesuai dengan fokus penelitian yang relevan terkait Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik yaitu tentang perencanaan dan pengadaan sarana prasarana, pendistribusian dan pemeliharaan sarana prasarana, dan penginventarisasian dan penghapusan sarana prasarana di Madrasah. Peneliti telah mendapatkan data yang relevan dengan fokus penelitian sehingga dapat melengkapi temuan penelitian.

Di antara temuan yang telah dikumpulkan peneliti adalah sebagai berikut:

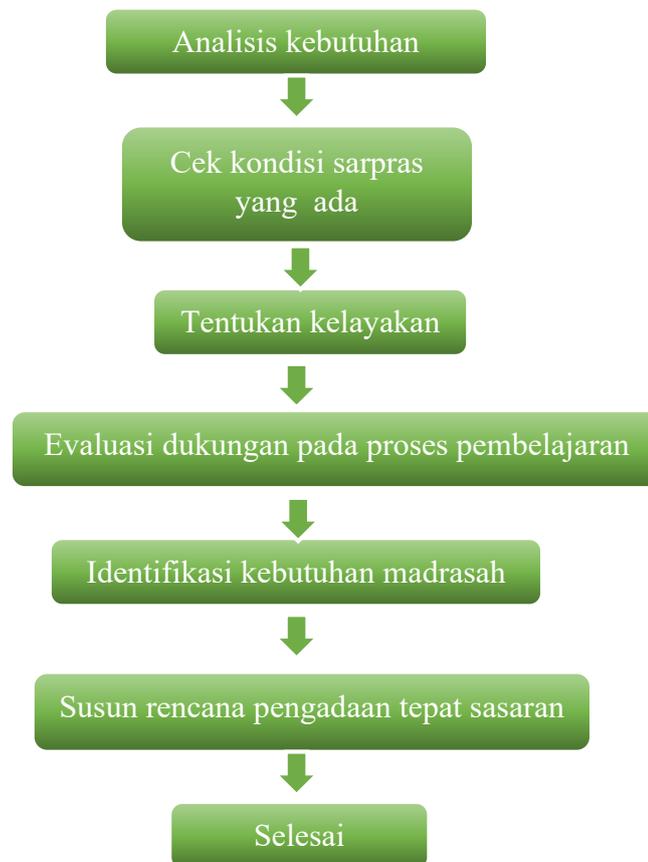
1. Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik

Perencanaan merupakan proses yang sangat penting dalam organisasi atau lembaga, termasuk di lembaga pendidikan, karena perencanaan yang baik akan memastikan bahwa semua kegiatan berjalan sesuai tujuan yang diharapkan. Perencanaan tidak hanya tentang menetapkan tujuan, tetapi juga merencanakan langkah-langkah strategis untuk mencapai tujuan tersebut, serta mengalokasikan sumber daya secara efektif dan efisien. Dalam konteks manajemen sarana dan prasarana di Madrasah, perencanaan menjadi dasar untuk memastikan bahwa fasilitas yang ada dapat mendukung proses pembelajaran secara maksimal. Perencanaan sarana dan prasarana yang baik harus dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai faktor, seperti kebutuhan pendidikan, anggaran yang tersedia, serta kondisi sarana dan prasarana yang ada. Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, menjelaskan bahwa langkah awal yang dilakukan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

“Langkah pertama yang saya lakukan adalah menganalisis kebutuhan terlebih dahulu, dengan melihat kondisi sarana dan prasarana yang sudah ada di madrasah. Kami cek satu per satu, apakah masih layak digunakan atau perlu diganti. Dari situ, kami juga menilai apakah sarana dan prasarana tersebut benar-benar mendukung proses pembelajaran. Jadi, melalui analisis ini kami bisa mendapat gambaran nyata tentang apa yang memang benar-benar dibutuhkan oleh madrasah, agar kedepannya perencanaan yang kami susun lebih tepat sasaran.”⁷⁷

⁷⁷ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025” .

Bagan 4. 1 Langkah Penyusunan Perencanaan Sarana dan Prasarana



Pada Bagan 4.1 menjelaskan tentang proses perencanaan sarana dan prasarana di MA Nurul Huda dilakukan melalui tahapan yang sistematis dan berorientasi pada kebutuhan riil madrasah. Tahap awal dimulai dengan analisis kebutuhan dan pemeriksaan kondisi sarana prasarana yang ada. Dari hasil tersebut, ditentukan kelayakan masing-masing fasilitas dan dievaluasi sejauh mana dukungannya terhadap proses pembelajaran. Selanjutnya, madrasah mengidentifikasi kebutuhan baru yang diperlukan untuk meningkatkan mutu pembelajaran, lalu menyusun rencana pengadaan yang tepat sasaran. Dengan tahapan ini, perencanaan menjadi lebih terarah, objektif, dan relevan dengan kondisi serta tujuan pendidikan di madrasah.

Senada dengan apa yang dijelaskan oleh ibu kepala madrasah yaitu ibu mualifah, S.S, sebagai berikut:

“Biasanya kami mulai dengan menganalisis kebutuhan madrasah. Kami lihat dulu kondisi sarana dan prasarana yang ada, apakah masih bagus, rusak ringan, atau memang sudah tidak layak pakai. Dari situ baru kami pertimbangkan seberapa besar manfaatnya untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Analisis ini sangat penting karena bisa menjadi dasar dalam

menentukan apa yang harus diperbaiki, ditambah, atau bahkan dihapuskan dari daftar inventaris. Jadi, perencanaannya betul-betul berdasarkan kebutuhan riil di lapangan.”⁷⁸

Dari sisi pengguna langsung, para guru dilibatkan dalam proses perencanaan, seperti yang disampaikan oleh Ibu Any, sebagai berikut:

“Kebutuhan sarana disampaikan melalui Waka sarpras dan kemudian dibahas dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM). Guru memiliki ruang untuk menyampaikan kebutuhan mendesak di luar rencana tahunan agar tetap bisa mempertimbangkan dalam pengadaan.”⁷⁹
Sementara itu, menurut para siswa yaitu Cecil dan Laila, sebagai berikut:

“Kami memang tidak dilibatkan langsung dalam proses penyusunan perencanaan, namun kami merasa bahwa fasilitas yang tersedia di madrasah sudah cukup sesuai dengan kebutuhan belajar kami.”⁸⁰

A. Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memadamkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Sarana dan prasarana juga mempunyai arti dan

Maksud yang sama dengan istilah perbekalan kantor. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi

dimanapun dalam penyelenggaraan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan ketatausahaan atau administrasi, juga sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor. Bahkan tidak akan ada pekerjaan kantor yang tidak berkaitan dengan sarana dan prasarana kantor.

Administrasi sarana dan prasarana sangat diperlukan, karena apabila tidak ada administrasi sarana dan prasarana maka sarana dan prasarana tidak akan efektif dan kinerja tidak akan berjalan dengan baik

Dalam mengelola sarana dan prasarana dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan laporan sarana dan prasarana.

1. Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Karena fungsi dan kegiatan setiap organisasi berbeda, maka pengadaan sarana dan prasarana kantor juga tidak selalu sama antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Dalam mengadakan sarana dan prasarana tersebut harus dilakukan perencanaan terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana, antara lain:

- Gunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana.
- Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- Sesuaikan antara kebutuhan sarana dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional.
- Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.
- Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Seperti perabot perpustakaan, perabot kesehatan, perabot IPNU/IPPNU

4. Alat dan Media Pendidikan

Setiap mata pelajaran sekurang – kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran, sehingga dengan demikian proses pembelajaran tersebut akan berjalan dengan optimal.

5. Buku atau Bahan Ajar

Bahan ajar adalah sekumpulan bahan pelajaran yang di gunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar.

J. Proses Administrasi Sarana dan Prasarana di Sekolah

Jenis peralatan dan perlengkapan yang di sediakan di sekolah dan cara-cara pengadministrasiannya mempunyai pengaruh besar terhadap proses belajar mengajar. Persediaan yang kurang dan tidak memadai akan menghambat proses belajar mengajar, demikian pula administrasinya yang jelek akan mengurangi kegunaan alat-alat dan perlengkapan tersebut, sekalipun peralatan dan perlengkapan pengajaran itu kedaannya istimewa.

Namun yang lebih penting dari itu semua adalah penyediaan sarana di sekolah di sesuaikan dengan kebutuhan anak didik serta kegunaan hasilnya di masa mendatang.

Pada garis besarnya, manajemen sarana dan prasarana meliputi 5 hal, yaitu :

1. Penentuan Kebutuhan

Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain lebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah itu

2. Proses Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan untuk menghadirkan prasarana dan sarana pendidikan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas sekolah.

Pengadaan prasarana dan sarana pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara : pembelian, buatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjamloan, dan pendaurulangan.

Pengadaan prasarana dan sarana pendidikan di suatu lembaga pendidikan atau sekolah dapat dilakukan dengan dana rutin, dana dari masyarakat atau dana bantuan dari pemerintah daerah atau anggota masyarakat lainnya.

3. Pemakaian

Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas :

- Barang habis dipakai.
- Barang tidak habis dipakai.

Gambar 4. 1 Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pada Gambar 4. 1 yaitu menjelaskan bahwa di MA Nurul Huda, pengelolaan sarana dan prasarana mengacu pada pedoman internal yang dirancang sesuai kebutuhan madrasah dan sejalan dengan ketentuan dari Kementerian Agama. Pedoman ini menjadi dasar bagi waka sarpras dan tim pengelola dalam menjalankan setiap tahapan kegiatan secara konsisten, mulai dari proses identifikasi kebutuhan, pengajuan pengadaan, pemeriksaan barang, pencatatan inventaris, hingga prosedur pemeliharaan dan penghapusan. Dengan adanya pedoman ini, madrasah tidak hanya memiliki arah yang jelas dalam pengelolaan

⁷⁸ “Wawancara dengan narasumber Ibu Mua’lifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025”.

⁷⁹ “Wawancara dengan narasumber Ibu Any Rosyidah selaku Guru pada 15 Januari 2025”.

⁸⁰ “Wawancara dengan narasumber Caecilia dan Lailatur sebagai Siswa pada 14 Januari 2025”.

sarpras, tetapi juga mampu membangun sistem kerja yang transparan, tertib administrasi, dan berorientasi pada peningkatan kualitas layanan pembelajaran.

Hal ini menunjukkan bahwa meskipun para siswa tidak secara langsung terlibat, suara siswa tetap dipertimbangkan melalui penilaian dan masukan yang disampaikan kepada guru maupun pengurus osis.

Dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana, menentukan kebutuhan yang benar-benar relevan dan prioritas menjadi langkah penting yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan. Pertimbangan yang matang akan membantu pihak madrasah dalam mengambil keputusan yang tepat, agar pengadaan yang dilakukan benar-benar menunjang proses pembelajaran. Berbagai faktor seperti kondisi fasilitas yang ada, kebutuhan pembelajaran, serta jumlah peserta didik menjadi dasar utama dalam menyusun perencanaan tersebut. Dengan cara ini, diharapkan pengadaan sarana dan prasarana benar-benar efektif dalam menunjang proses belajar mengajar. Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bidang Sarana dan Prasarana, menyampaikan beberapa pertimbangan yang digunakan dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana di madrasah, sebagai berikut:

“Dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana, saya mempertimbangkan beberapa hal, yaitu tentu saja melihat kondisi dan ketersediaan sarana dan prasarana yang sudah ada, apakah masih layak digunakan, perlu diperbaiki atau sudah harus diganti. Kemudian mempertimbangkan kebutuhan pembelajaran, misalnya jika ada metode pembelajaran tertentu yang memerlukan fasilitas khusus. Kemudian masukan dari para guru juga sangat penting karena guru akan yang menggunakan langsung sarana tersebut di kelas. Selain itu, kami juga memperhatikan jumlah siswa dan pertumbuhan jumlah siswa dari tahun ke tahun, karena itu akan mempengaruhi kebutuhan ruang, meja-kursi, alat praktik, dan lainnya. Kemudian yang terakhir, tentu pada anggaran juga menjadi faktor penting dalam menentukan skala prioritas dari kebutuhan yang ada.”⁸¹

⁸¹ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.



Gambar 4. 2 Alat Kebersihan Tanpa Tempat Penyimpanan Khusus

Gambar 4.2 ini menunjukkan kondisi alat kebersihan di madrasah yang belum memiliki tempat penyimpanan khusus. Alat-alat seperti sapu, pel, dan ember diletakkan secara terbuka di sudut ruangan tanpa penataan yang rapi. Hal ini menjadi salah satu pertimbangan dalam penyusunan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, khususnya untuk mendukung kebersihan dan kerapian lingkungan madrasah secara optimal.

Sama seperti apa yang dikatakan oleh Ibu Mualifah, S.S selaku kepala madrasah yaitu:

“Biasanya sebelum menentukan kebutuhan, saya melihat dulu apa saja yang masih kurang atau belum tersedia di madrasah. Kami juga menyesuaikan dengan rencana pembelajaran yang sedang berjalan, misalnya jika ada kegiatan belajar yang memerlukan peralatan tertentu. Saya sering menerima laporan atau permintaan dari guru, jadi usulan dari mereka juga jadi bahan pertimbangan. Selain itu, kami melihat jumlah siswa, karena penambahan siswa tentu menuntut penambahan sarana seperti ruang kelas atau perlengkapan belajar. Kemudian untuk anggaran juga jadi penentu kadang ada kebutuhan yang penting tapi harus ditunda karena dana belum memungkinkan.”⁸²

⁸² “Wawancara dengan narasumber Ibu Mualifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025”.

NO	KODE SISTEM	NO INDIK	NISN	NAMA	KELAMIN (L/P)	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR (YYYY-MM-DD)	ALAMAT
1		13123250046240003	0094429181	ADINDA TRI RAHAYU	P	GRESIK	2009-04-29	WADENG SIDAYU GRESIK
2		13123250046240004	3093316163	AHMAD KABIL AKHBAR	L	GRESIK	2009-08-07	WADENG SIDAYU GRESIK
3		13123250046240005	3099736114	AIRA DWI IHMANDARI	P	GRESIK	2009-08-12	WADENG SIDAYU GRESIK
4		13123250046240006	3086470656	ANA MILZA SALSABILAH	P	GRESIK	2008-12-13	WADENG SIDAYU GRESIK
5		13123250046240007	9099922336	FAHRIEN AHMAD JAMALUL QULUB	L	GRESIK	2009-03-31	WADENG SIDAYU GRESIK
6		13123250046240008	3093470496	FATIMAH AZZAHRO	P	GRESIK	2009-10-26	PETIYIN WADENG SIDAYU GRE
7		13123250046240009	9090953415	LAIYINATUS SYIFA	P	GRESIK	2009-04-23	BRAK WADENG SIDAYU GRESI
8		13123250046240010	0093584858	MAULANA PRATAMA	L	GRESIK	2009-03-28	WADENG SIDAYU GRESIK
9		13123250046240011	3085188198	MINKHATUS SALWA	P	GRESIK	2008-09-05	WADENG SIDAYU GRESIK
10		13123250046240012	0099133483	MOHAMMAD RIZKI	L	GRESIK	2008-07-28	WADENG SIDAYU GRESIK
11		13123250046240013	3089626768	MUA. SATHIA KHORUN PRANATA	L	GRESIK	2008-07-31	SAMBIPONDOK SIDAYU GRESI
12		13123250046240014	3097646170	MUHAMMAD ERLANGGA FIJAISYILLAH	L	GRESIK	2009-03-13	PETIYIN WADENG SIDAYU GRE
13		13123250046240015	0093457108	MUHAMMAD IRHAM AFNANI	L	GRESIK	2009-03-12	WADENG SIDAYU GRESIK
14		13123250046240016	3088539374	MUHAMMAD KHILMI	L	GRESIK	2008-11-24	WADENG SIDAYU GRESIK
15		13123250046240017	3098002533	MUHAMMAD NAUFAL ZABIDI	L	GRESIK	2009-10-25	WADENG SIDAYU GRESIK
16		13123250046240018	0091392055	NINDY NUTRIA ANGRAINI	P	GRESIK	2009-04-26	WADENG SIDAYU GRESIK
17		13123250046240019	3092904348	PUTRI MELYANI INDRAWATI	P	GRESIK	2009-06-17	BRAK WADENG SIDAYU GRESI
18		13123250046240020	3082803333	RIO SAPUTRA	L	GRESIK	2008-12-01	PETIYIN WADENG SIDAYU GRE
19		13123250046240021	3093587097	RISKA PUTRI AULIA	P	GRESIK	2009-06-02	WADENG SIDAYU GRESIK
20		13123250046240022	3094396288	SESHA AULINIA	P	GRESIK	2009-04-04	WADENG SIDAYU GRESIK
21		13123250046240023	3091311403	MUHAMMAD RANMANING SYAL	P	GRESIK	2009-03-27	WADENG SIDAYU GRESIK

Gambar 4.3 Data Jumlah Siswa

Pada Gambar 4.3 menjelaskan bahwa jumlah siswa di MA Nurul Huda Wadeng cenderung stabil dari tahun ke tahun. Kondisi ini memungkinkan madrasah untuk melakukan perencanaan sarana dan prasarana secara lebih terukur dan menyesuaikan kebutuhan fasilitas tanpa tekanan akibat lonjakan jumlah peserta didik.

Sebelum menyusun perencanaan sarana dan prasarana, tentu dibutuhkan data yang sesuai dan akurat sebagai dasar pengambilan keputusan. Pengumpulan informasi terkait kondisi fasilitas yang ada menjadi langkah awal yang sangat penting agar perencanaan tidak hanya berdasarkan perkiraan semata, tetapi benar-benar mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan. Tanpa data yang jelas, pengadaan sarana bisa menjadi tidak tepat sasaran dan menghambat proses pembelajaran. Oleh karena itu, pengecekan langsung dan masukan dari berbagai pihak menjadi bagian yang tidak bisa diabaikan. Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, menjelaskan bagaimana proses pengumpulan data dilakukan sebelum menyusun perencanaan, yaitu sebagai berikut:

“Sebelum menyusun perencanaan, kami terlebih dahulu melakukan pendataan dan pengecekan kondisi sarana dan prasarana yang ada. Biasanya kami mulai dari melihat data inventaris barang yang tercatat di madrasah, lalu melakukan peninjauan langsung ke ruang-ruang kelas, laboratorium, kantor, dan fasilitas lainnya untuk memastikan kondisi fisiknya. Kami juga meminta laporan dari guru jika ada fasilitas yang rusak atau tidak berfungsi. Setelah itu, kami membuat catatan mengenai apa saja yang perlu diperbaiki, ditambah,

atau diganti. Data ini kemudian kami jadikan dasar untuk menyusun rencana kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam perencanaan.”⁸³

m²

Sarana ruang pimpinan.

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi pimpinan	1 buah/ruang	1	V	
2	Meja pimpinan	1 buah/ruang	1	V	
3	Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	1 set	V	
4	Lemari	1 buah/ruang	1	V	
5	Papan statistik	1 buah/ruang	1	V	
6	Simbol kenegaraan	1 set/ruang	1 set	V	
7	Tempat sampah	1 buah/ruang	1	V	
8	Jam dinding	1 buah/ruang	1	V	

* Isilah dengan tanda (✓) pada kolom jawaban "Baik" atau "Rusak" sesuai kondisi jenis sarana dalam ruang pimpinan

59. Ruang guru:
Jumlah Guru :21.....

Luas ruang guru:.....56.....m²

Sarana ruang guru

No.	Jenis	Rasio	Jumlah	Kondisi*	
				Baik	Rusak
1	Kursi kerja	1 buah/guru ditambah 1 buah/satu wakil kepala sekolah	21	V	
2	Meja kerja	1 buah/guru	21	V	
3	Lemari	1 buah/guru atau 1 buah yang digunakan bersama semua guru	1 besar	V	
4	Kursi tamu	1 set/ruang	1 set	V	
5	Papan statistik	1 buah/ruang	1	V	
6	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	1	V	
7	Tempat sampah	1 buah/ruang	1	V	
8	Tempat cuci tangan	1 buah/ruang	1	V	
9	Jam dinding	1 buah/ruang	1	V	

Gambar 4. 4 Daftar Inventaris Madrasah

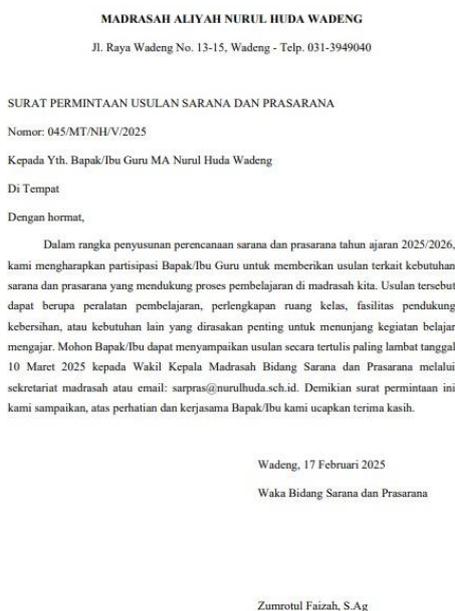
Pada Gambar 4.4 menjelaskan bahwa daftar inventaris madrasah berfungsi sebagai alat pencatatan barang milik madrasah secara tertib dan teratur. Melalui data ini, pihak madrasah dapat mengetahui jumlah, kondisi, dan lokasi barang, serta menggunakannya sebagai dasar dalam perencanaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana.

Penyusunan perencanaan sarana dan prasarana tidak bisa dilakukan secara sepihak. Diperlukan keterlibatan berbagai pihak agar perencanaan yang disusun

⁸³ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

benar-benar sesuai dengan kebutuhan di lapangan dan dapat diterima secara luas. Kerja sama pihak madrasah seperti kepala madrasah, guru, dan tenaga kependidikan menjadi bagian penting dalam memastikan bahwa setiap usulan dan keputusan mencerminkan kondisi nyata. Keterlibatan ini juga mencerminkan prinsip partisipatif dalam manajemen pendidikan, di mana setiap pihak memiliki andil dalam membangun lingkungan belajar yang berkualitas. Dalam hal ini, Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, menjelaskan siapa saja yang terlibat dalam proses penyusunan perencanaan sarana dan prasarana di madrasah, sebagai berikut:

“Iya, tentu kami melibatkan beberapa pihak dalam proses perencanaan. Yang paling utama adalah koordinasi dengan kepala madrasah, karena semua kebijakan harus sesuai dengan visi dan program kerja madrasah. Selain itu, kami juga melibatkan para guru, terutama wali kelas atau guru mapel yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas tertentu. Bentuk keterlibatannya bisa melalui rapat kerja, diskusi informal, atau permintaan usulan tertulis. Dengan melibatkan mereka, kami bisa mendapatkan masukan langsung tentang kondisi di lapangan dan kebutuhan yang sebenarnya, sehingga perencanaan yang disusun bisa lebih tepat sasaran dan bermanfaat bagi proses pembelajaran.”⁸⁴



Gambar 4.5 Permintaan Usulan Tertulis

Pada Gambar 4.5 menjelaskan bahwa pedoman usulan tertulis adalah prosedur yang mengatur tata cara pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana secara resmi oleh guru atau staf kepada pihak pengelola. Usulan ini biasanya dibuat dalam

⁸⁴ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

bentuk formulir atau laporan tertulis yang memuat jenis kebutuhan, alasan pengajuan, dan urgensinya. Pedoman ini penting untuk memastikan setiap permintaan tercatat, dipertimbangkan secara objektif, dan diproses sesuai skala prioritas madrasah.

Perencanaan merupakan tahapan penting dalam manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan, termasuk di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng. Perencanaan yang baik menjadi pondasi utama bagi terselenggaranya proses pembelajaran yang efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan pendidikan. Dalam pelaksanaannya, penyusunan perencanaan tidak hanya berfokus pada penetapan tujuan, tetapi juga mencakup langkah-langkah strategis untuk mencapainya, serta pengalokasian sumber daya yang tersedia secara optimal. Di Madrasah Aliyah Nurul Huda, proses penyusunan perencanaan sarana dan prasarana dimulai dengan melakukan analisis kebutuhan. Tahap ini dilakukan dengan mengevaluasi kondisi fasilitas yang telah ada, baik melalui pengecekan langsung ke lapangan maupun dengan merujuk pada data inventaris. Fasilitas yang sudah rusak, tidak layak pakai, atau tidak lagi sesuai dengan kebutuhan pembelajaran akan menjadi prioritas agar perencanaan tidak sekedar berdasarkan asumsi, tetapi benar-benar berdasarkan pada kondisi nyata.

Dalam menetapkan kebutuhan, madrasah mempertimbangkan beberapa aspek utama, seperti perkembangan jumlah siswa, model pembelajaran yang diterapkan, kebutuhan guru, dan tentu saja kemampuan anggaran. Masukan dari para guru sangat dihargai karena guru merupakan pihak yang menggunakan sarana tersebut secara langsung dalam proses pembelajaran. Selain itu, kebutuhan yang muncul secara mendadak pun dapat tetap diakomodasi melalui mekanisme penyampaian usulan kepada waka sarpras dan kepala madrasah. Sedangkan siswa, meskipun tidak dilibatkan secara langsung, tetap menjadi bagian dari pertimbangan melalui masukan tidak langsung yang disampaikan kepada guru atau pengurus OSIS.

Perencanaan juga tidak dilakukan secara sepihak, koordinasi dan kerjasama antar pihak internal madrasah menjadi hal yang dijunjung tinggi dalam proses ini. Kepala madrasah, waka sarpras, guru, dan tenaga kependidikan dilibatkan dalam berbagai bentuk forum seperti rapat kerja, diskusi informal, atau usulan tertulis. Prinsip partisipatif ini sangat penting untuk memastikan bahwa perencanaan yang disusun benar-benar mencerminkan kebutuhan nyata dan menjawab tantangan yang dihadapi madrasah secara bersama-sama. Dengan mempertimbangkan

berbagai faktor seperti kondisi fasilitas, kebutuhan pembelajaran, jumlah peserta didik, masukan guru, dan ketersediaan anggaran, perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda dirancang agar lebih terarah, tepat sasaran, dan berdampak langsung terhadap peningkatan kualitas proses pembelajaran. Oleh karena itu, perencanaan bukan hanya sebagai formalitas administratif, melainkan sebagai strategi utama dalam pengelolaan fasilitas pendidikan yang efektif, berdaya guna, dan berorientasi pada kebutuhan nyata di lapangan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa perencanaan yang baik dalam manajemen sarana dan prasarana sangat penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang mendukung proses pembelajaran. Proses ini memerlukan analisis yang mendalam dan kerja sama dari berbagai pihak untuk memastikan bahwa semua kebutuhan yang ada dapat terakomodasi secara efektif. Dengan mempertimbangkan faktor-faktor penting seperti kondisi sarana yang ada, jumlah siswa, serta anggaran yang tersedia, perencanaan yang disusun menjadi lebih tepat sasaran dan dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya. Melalui pendekatan yang partisipatif dan berbasis data, perencanaan di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng diharapkan dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan yang lebih baik.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran di madrasah. Sarana dan prasarana yang memadai akan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, meningkatkan semangat belajar siswa, serta menunjang efektivitas kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh para guru. Oleh karena itu, proses pengadaan harus direncanakan dan dilaksanakan dengan baik, mulai dari identifikasi kebutuhan, penyusunan rencana pengadaan, pemilihan barang yang sesuai standar, hingga pengadaan yang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Pengadaan yang tepat akan memastikan bahwa fasilitas yang dibutuhkan tersedia dengan kualitas yang sesuai, jumlah yang mencukupi, dan dalam kondisi yang layak guna. Dengan begitu, sarana dan prasarana dapat digunakan secara optimal dan memberikan dampak langsung terhadap kualitas pembelajaran di madrasah. Selain itu, keterlibatan berbagai pihak dalam proses pengadaan juga

menjadi faktor penting yang perlu diperhatikan agar proses berjalan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan skala prioritas kebutuhan madrasah.

Dalam pelaksanaannya, pengadaan sarana dan prasarana tidak lepas dari berbagai tantangan, seperti keterbatasan anggaran, waktu pengadaan yang terbatas, serta kebutuhan yang terus berkembang sesuai dengan dinamika pendidikan. Oleh karena itu, penting bagi pihak madrasah, khususnya yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana, untuk memiliki strategi yang tepat agar proses pengadaan berjalan dengan lancar dan hasilnya dapat dimanfaatkan secara maksimal. Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag, selaku Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, menjelaskan bahwa:

“Untuk memastikan pengadaan berjalan sesuai rencana, saya selalu mengacu pada rencana kerja yang telah disusun di awal. Setiap tahapan pengadaan saya awasi secara berkala, mulai dari pengajuan, proses pembelian, hingga distribusinya. Saya juga melakukan koordinasi dengan tim terkait agar tidak ada penyimpangan dari jadwal maupun spesifikasi barang yang dibutuhkan. Dengan pemantauan rutin dan komunikasi yang jelas, proses pengadaan bisa berjalan lebih terarah dan sesuai dengan perencanaan.”⁸⁵

RENCANA KERJA PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA

MA Nurul Huda Wadeng - Tahun Ajaran 2024/2025

No	Kegiatan	Uraian	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Keterangan
1	Inventarisasi dan Evaluasi Fasilitas	Pengecekan kondisi sarana prasarana di kelas, lab, kantor,	Januari 2025	Waka Sarpras, Tim Inventarisasi	Dasar data kebutuhan
2	Pengumpulan Usulan Kebutuhan dari Guru	Guru menyampaikan kebutuhan melalui form atau aplikasi	Januari 2025	Guru, Waka Sarpras	Diinput ke perencanaan
3	Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Anggaran	Menyusun daftar kebutuhan prioritas dan menyesuaikan dengan RKAM	Februari 2025	Waka Sarpras, Kepala Madrasah	Prioritas sesuai anggaran
4	Seleksi dan Pemilihan Vendor	Mencari dan menyeleksi penyedia barang sesuai spesifikasi	Maret 2025	Tim Pengadaan, Bendahara	Menjaga kualitas dan efisiensi
5	Proses Pengadaan dan Distribusi	Pemesanan, pembelian, dan distribusi ke unit pengguna	April-Mei 2025	Tim Pengadaan	Sesuai jadwal
6	Evaluasi dan Pelaporan	Menilai kesesuaian realisasi pengadaan dan manfaat barang	Juni 2025	Waka Sarpras, Kepala Madrasah	Pelaporan untuk ke

Gambar 4. 6 Rencana Kerja

Pada Gambar 4.6 menjelaskan bahwa rencana kerja di MA Nurul Huda disusun setiap tahun sebagai pedoman pelaksanaan program madrasah, termasuk dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Dokumen ini memuat komponen penting seperti kegiatan, uraian, waktu pelaksanaan, penanggung jawab, dan keterangan

⁸⁵ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Ibu Kepala Madrasah dalam wawancaranya yang menyatakan bahwa:

“Saya memastikan pengadaan berjalan sesuai rencana dengan cara mengontrol pelaksanaannya secara bertahap. Pertama, saya mencocokkan pelaksanaan di lapangan dengan dokumen rencana pengadaan. Lalu, saya melakukan evaluasi di setiap proses, baik dalam hal waktu, jenis barang, maupun kualitasnya. Selain itu, saya bekerja sama dengan pihak-pihak yang terlibat agar semua berjalan sesuai prosedur dan tidak keluar dari kebutuhan yang sudah ditetapkan sejak awal.”⁸⁶

Dari sisi guru, Ibu Any menjelaskan bahwa:

“Pengadaan sarana mendukung kebutuhan pembelajaran, saya selalu berdiskusi dengan sesama guru untuk menentukan fasilitas yang benar-benar dibutuhkan di kelas atau lab. Kemudian setelah pengadaan dilakukan, saya memantau penggunaan fasilitas tersebut dan mengevaluasi apakah sarana tersebut sudah optimal digunakan dalam kegiatan belajar mengajar.”⁸⁷

Sementara itu, siswa di Madrasah juga merasakan manfaat dari pengadaan sarana dan prasarana, yaitu Cecil dan Laila, yang mengatakan bahwa:

“Fasilitas yang ada sudah cukup mendukung pembelajaran kami dan semua yang diperlukan tersedia dan pembelajaran berjalan dengan lancar.”⁸⁸

Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana, pemilihan vendor yang tepat merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa barang yang dibeli benar-benar sesuai dengan kebutuhan madrasah serta memiliki kualitas yang baik dan tahan lama. Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan tahapan yang sistematis dan terencana, mulai dari identifikasi kebutuhan, pencarian informasi vendor, perbandingan penawaran, hingga evaluasi mutu barang dan layanan yang ditawarkan. Proses ini harus dilaksanakan secara hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan pihak madrasah, baik dari segi anggaran maupun fungsi barang yang diadakan. Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, menjelaskan bahwa:

“Langkah pertama adalah mengidentifikasi kebutuhan madrasah secara detail untuk menentukan barang yang perlu dibeli. Kedua, mencari referensi vendor dari sekolah lain yang memiliki track record baik, terutama dari segi harga dan kualitas. Ketiga, evaluasi vendor berdasarkan pengalaman sebelumnya, kualitas barang, harga pasar, dan ketepatan pengiriman. Dari hasil evaluasi ini, kita dapat menentukan vendor yang tepat untuk ke depannya.”⁸⁹

⁸⁶ “Wawancara dengan narasumber Ibu Mua’lifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025”.

⁸⁷ “Wawancara dengan narasumber Ibu Any Rosyidah selaku Guru pada 15 Januari 2025”.

⁸⁸ “Wawancara dengan narasumber Caecilia dan Lailatur sebagai Siswa pada 14 Januari 2025”.

⁸⁹ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

FORMULIR EVALUASI VENDOR							
No	Nama Vendor	Rekomendasi Sekolah Lain	Harga	Kualitas Barang	Pengalaman Sebelumnya	Ketepatan Pengiriman	Catatan
1.	Vendor A	MA Kanjeng Sepuh Sidayu	4.500.000	Baik	Sangat Memuaskan	Tepat Waktu	Harga wajar, pengiriman tepat waktu
2.	Vendor B	MA Nurul Fatah	4.300.000	Cukup	Kurang memuaskan	Terlambat	Pengiriman sering terlambat
3.	Vendor C	Ma Mambaul Hisan	4.700.000	Sangat baik	Memuaskan	Tepat waktu	Harga sedikit lebih

Gambar 4. 7 Formulir Evaluasi Vendor

Pada Gambar 4.7 menjelaskan bahwa evaluasi vendor dilakukan untuk menilai kelayakan penyedia barang atau jasa sebelum dan sesudah proses pengadaan. Formulasi evaluasi ini biasanya mencakup kriteria seperti kualitas barang, ketepatan waktu pengiriman, harga yang kompetitif, kejelasan dokumen legalitas, serta pelayanan purna jual. Penilaian ini dapat dilakukan menggunakan format skoring atau checklist yang disusun oleh tim pengadaan untuk menjamin bahwa vendor yang dipilih benar-benar memenuhi kebutuhan madrasah secara optimal dan bertanggung jawab.



Gambar 4. 8 Bukti Pembayaran Pembelian

Pada Gambar 4.8 menjelaskan bahwa setiap transaksi pembelian sarana dan prasarana disertai dengan bukti pembayaran resmi, seperti kwitansi, faktur, atau nota pembelian, yang ditandatangani oleh pihak vendor dan pihak madrasah. Bukti ini menjadi dokumen pertanggungjawaban keuangan dan dilampirkan dalam laporan penggunaan dana, baik dana BOS maupun sumber lain. Bukti pembayaran

juga digunakan dalam pencocokan data inventaris dan sebagai dasar dalam proses audit internal maupun eksternal.

Dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan, pengadaan merupakan salah satu komponen yang sangat penting karena secara langsung berkaitan dengan tersedianya fasilitas penunjang proses belajar mengajar. Namun, dalam proses pengadaan seringkali menghadapi berbagai tantangan, terutama yang berkaitan dengan sumber daya, baik dari segi waktu, tenaga, maupun anggaran. Ibu Zumrotul Faizah, S. Ag selaku Wakil Kepala bidang Sarana dan prasarana, menjelaskan sebagai berikut:

“Hambatan yang paling sering dihadapi dalam proses pengadaan sarana dan prasarana adalah keterbatasan anggaran. Tidak semua kebutuhan bisa langsung dipenuhi dalam satu waktu karena dana yang tersedia terbatas. Untuk mengatasi hal tersebut, solusi yang saya lakukan adalah menyusun perencanaan yang matang sejak awal dan menetapkan skala prioritas berdasarkan urgensi dan kebutuhan yang paling mendesak. Dengan cara ini, pengadaan tetap bisa berjalan efektif meskipun dengan keterbatasan dana.”⁹⁰

Pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan pendidikan tidak hanya sekadar menghadirkan fasilitas baru, tetapi harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan nyata yang muncul dalam proses pembelajaran sehari-hari. Fasilitas yang diadakan hendaknya mampu menunjang tercapainya tujuan pembelajaran dan memberikan manfaat langsung bagi guru maupun siswa. Oleh karena itu, penting bagi pengelola sarana dan prasarana untuk melakukan analisis kebutuhan secara mendalam, agar setiap pengadaan yang dilakukan relevan, tepat guna, dan berdampak positif terhadap peningkatan kualitas pendidikan di madrasah. Ibu Zumrotul Faizah, S. Ag selaku Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagai berikut:

“Saya memastikan bahwa setiap pengadaan yang dilakukan memang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran di madrasah. Sebelum melakukan pengadaan, saya selalu berdiskusi dengan guru-guru untuk mengetahui fasilitas apa yang benar-benar dibutuhkan di kelas atau laboratorium. Setelah pengadaan dilakukan, saya juga memantau penggunaannya dan melihat apakah sarana tersebut benar-benar digunakan secara optimal dalam kegiatan belajar. Dengan begitu, saya bisa menilai apakah pengadaan tersebut berdampak nyata terhadap kualitas pembelajaran.”⁹¹

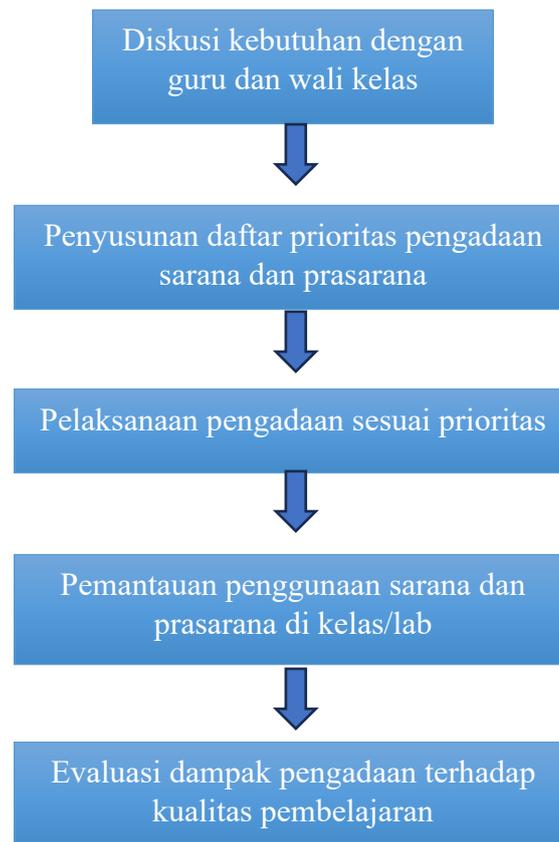
Senada dengan apa yang dikatakan oleh Ibu Muallifah selaku Kepala Madrasah, yaitu:

⁹⁰ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

⁹¹ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

“Untuk memastikan pengadaan mendukung proses pembelajaran, saya memulai dengan menyesuaikan barang atau fasilitas yang akan dibeli dengan kebutuhan riil di lapangan. Saya pastikan bahwa pengadaan tidak hanya memenuhi kelengkapan administratif, tetapi benar-benar memiliki fungsi yang bisa langsung dirasakan oleh guru dan siswa. Setelah pengadaan, saya melakukan pengecekan dan menerima masukan dari pengguna, agar saya tahu apakah sarana tersebut efektif dalam menunjang proses belajar mengajar.”⁹²

Bagan 4. 2 Proses Penyesuaian dan Pengawasan Pengadaan Sarpras



Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng dilakukan secara terencana, terkoordinasi, dan berorientasi pada kebutuhan nyata pembelajaran. Meskipun menghadapi kendala seperti keterbatasan anggaran, pihak madrasah mampu menyusun strategi yang efektif melalui perencanaan yang matang, penetapan skala prioritas, dan evaluasi menyeluruh terhadap setiap tahapan pengadaan. Selain itu, keterlibatan guru dalam proses identifikasi kebutuhan serta pemilihan vendor yang baik juga menjadi faktor pendukung agar pengadaan berjalan optimal dan sesuai dengan tujuan peningkatan mutu pendidikan. Dengan demikian pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda tidak

⁹² “Wawancara dengan narasumber Ibu Mua’lifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025”.

hanya bersifat administratif, tetapi juga merupakan bagian dari upaya strategis dalam mendukung keberhasilan proses pembelajaran.

Proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng dilakukan dengan pendekatan yang sistematis dan terencana guna memastikan semua kebutuhan pembelajaran terpenuhi secara optimal. Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag., menegaskan pentingnya pengawasan setiap tahapan pengadaan, mulai dari perencanaan, pengajuan, pembelian, hingga distribusi barang. Koordinasi yang intensif dengan tim terkait menjadi kunci agar tidak terjadi penyimpangan dari jadwal maupun spesifikasi yang telah ditetapkan. Evaluasi berkala dan komunikasi yang jelas juga menjadi modal utama untuk menjalankan proses pengadaan dengan efektif dan efisien, sehingga hasil yang dicapai sesuai dengan tujuan awal.

Dalam memilih vendor dan menentukan barang yang akan dibeli, madrasah mengedepankan aspek kualitas dan relevansi kebutuhan pembelajaran. Identifikasi kebutuhan secara mendalam dilakukan melalui diskusi dengan para guru dan evaluasi pemakaian sarana yang ada. Selanjutnya, pemilihan vendor dilakukan berdasarkan track record, kualitas produk, harga, dan ketepatan pengiriman agar pengadaan berjalan lancar dan tidak merugikan madrasah secara finansial maupun operasional. Meski demikian, keterbatasan anggaran sering menjadi kendala utama dalam pengadaan sarana dan prasarana. Untuk mengatasi hal ini, madrasah menyusun perencanaan matang dengan menetapkan skala prioritas kebutuhan mendesak sehingga anggaran dapat digunakan secara optimal tanpa mengorbankan kualitas.

Manajemen pengadaan yang dilakukan tidak hanya berfokus pada aspek administratif, tetapi juga benar-benar memperhatikan dampak langsung terhadap kualitas pembelajaran. Kepala Madrasah, guru, dan siswa memberikan gambaran yang selaras bahwa sarana dan prasarana yang tersedia mampu menunjang proses belajar mengajar dengan baik. Setelah pengadaan, dilakukan pemantauan dan evaluasi penggunaan fasilitas agar dapat memastikan sarana tersebut benar-benar dimanfaatkan secara optimal. Hal ini menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di madrasah ini bukan sekadar memenuhi kelengkapan fisik, melainkan menjadi bagian integral dalam upaya peningkatan mutu pendidikan secara menyeluruh. Pendekatan yang partisipatif dan berorientasi pada kebutuhan nyata

menjadikan proses pengadaan ini efektif dalam mendukung terciptanya lingkungan belajar yang kondusif dan berkualitas.

2. Distribusi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik

Pendistribusian merupakan tahap penting dalam manajemen sarana dan prasarana, yang bertujuan mengalokasikan barang atau perlengkapan yang telah diperoleh agar sampai tepat ke unit-unit yang membutuhkan, seperti ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, maupun kantor tata usaha. Proses ini sangat krusial karena tanpa pendistribusian yang tepat dan terencana, sarana dan prasarana yang sudah diadakan tidak akan memberikan manfaat maksimal bagi penggunaannya. Oleh sebab itu, pendistribusian harus dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan nyata di setiap unit serta urgensi penggunaannya dalam menunjang proses pembelajaran.

Sistem pendistribusian di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng dilakukan dengan analisis kebutuhan yang cermat, sehingga barang yang dialokasikan benar-benar sesuai dengan kondisi dan prioritas tiap ruang. Misalnya, ruang kelas dengan jumlah siswa yang banyak atau fasilitas yang sudah mengalami kerusakan akan lebih diutamakan dalam menerima sarana baru dibandingkan ruang yang masih memadai. Pendekatan ini membantu memastikan bahwa sarana dan prasarana dapat dimanfaatkan secara optimal dan mendukung kelancaran kegiatan belajar mengajar. Melalui diskusi dan evaluasi rutin, madrasah mampu memperoleh data dan masukan yang akurat tentang kebutuhan lapangan, sehingga distribusi bisa berjalan transparan dan tepat sasaran. Dengan demikian, sistem pendistribusian sarana dan prasarana di madrasah ini berjalan efektif, efisien, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pembelajaran. Dengan sistem distribusi yang baik, fasilitas pendidikan dapat tersebar merata dan sesuai sasaran, sehingga proses belajar mengajar dapat berlangsung lebih efektif. Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, menjelaskan tentang bagaimana sistem pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan di Madrasah, sebagai berikut:

“Barang hasil pengadaan langsung dialokasikan dan didistribusikan ke unit atau ruang yang membutuhkan, seperti perpustakaan, sesuai dengan kebutuhan sarana dan prasarana, seperti rak buku, display, atau meja lesehan.”⁹³



Gambar 4. 9 Pendistribusian Barang

Pada Gambar 4.9 menjelaskan bahwa pendistribusian rak buku di perpustakaan dilakukan untuk mendukung penataan koleksi buku secara teratur dan mudah diakses oleh siswa maupun guru. Rak buku yang telah diperoleh didistribusikan langsung ke ruang perpustakaan sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas ruang yang tersedia.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh Ibu Kepala Madrasah dalam wawancaranya yang menyatakan bahwa:

“Sistem pendistribusian sarana dan prasarana di madrasah dilakukan secara terencana dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit atau ruang. Setelah barang atau fasilitas datang, saya data terlebih dahulu, kemudian saya salurkan berdasarkan permintaan dari guru atau bagian yang membutuhkan. Proses ini dicatat dalam administrasi agar jelas penempatannya dan memudahkan pengawasan kedepannya.”⁹⁴

Dari penjelasan guru, Ibu Any mengungkapkan bahwa:

“Distribusi sarana dan prasarana sudah cukup merata di seluruh mata pelajaran, di semua kelas dan pelajaran mendapatkan fasilitas sesuai dengan kebutuhan masing-masing, yang memastikan bahwa tidak ada kekurangan sarana dalam mendukung proses pembelajaran.”⁹⁵

Kemudian dari siswa yang merasakan manfaat dari sistem pendistribusian yang terorganisir dengan baik, yaitu menyatakan bahwa:

“Selama ini kami tidak pernah mengalami kesulitan dalam mengakses sarana atau prasarana yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran, yang di mana semua fasilitas dapat digunakan dengan mudah, dan apabila ada kendala, guru serta bagian sarpras cepat tanggap untuk mengatasinya.”⁹⁶

⁹³ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

⁹⁴ “Wawancara dengan narasumber Ibu Mua’lifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025”.

⁹⁵ “Wawancara dengan narasumber Ibu Any Rosyidah selaku Guru pada 15 Januari 2025”.

⁹⁶ “Wawancara dengan narasumber Caecilia dan Lailatur sebagai Siswa pada 14 Januari 2025”.

Terkait dengan sistem pendistribusian tersebut, tentu terdapat pertimbangan tertentu yang digunakan untuk menentukan ruang atau unit mana yang menjadi prioritas dalam menerima sarana dan prasarana terlebih dahulu. Pertimbangan ini penting agar fasilitas yang disediakan dapat benar-benar dimanfaatkan secara maksimal sesuai dengan kebutuhan fungsi masing-masing ruang atau unit. Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, menjelaskan mengenai pertimbangan dalam menentukan prioritas distribusi sarana dan prasarana di Madrasah, sebagai berikut:

“Prioritas diberikan kepada unit atau ruang kelas yang memiliki kebutuhan perlengkapan kerja yang mendesak, baik dari segi jumlah maupun mutu. Selain itu, distribusi juga mempertimbangkan faktor fungsional, yaitu fungsi spesifik dari setiap unit dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Efisiensi penggunaan sarana dan prasarana juga menjadi pertimbangan, dengan memberikan prioritas kepada unit yang dapat memanfaatkannya secara optimal untuk mendukung proses pembelajaran.”⁹⁷



Gambar 4. 10 Prioritas Sarana dan Prasarana

Setelah prioritas ditentukan dan proses pendistribusian dilakukan, penting juga untuk memastikan bahwa barang-barang yang disalurkan benar-benar sampai pada pihak yang membutuhkan dan digunakan sebagaimana mestinya. Hal ini berkaitan erat dengan efektivitas distribusi dan tanggung jawab pada pengelolaan barang. Monitoring serta verifikasi secara langsung biasanya dilakukan untuk memastikan keakuratan distribusi. Terkait hal ini, berikut tanggapan Ibu Zumrotul Faizah,

⁹⁷ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, mengenai bagaimana beliau memastikan barang sampai ke tujuan dan digunakan sebagaimana mestinya, sebagai berikut:

“Barang dari pengadaan dialokasikan dan disalurkan langsung ke unit yang membutuhkan, seperti perpustakaan. Distribusi dilakukan tepat sasaran ke tempat atau ruangan yang membutuhkan sarana dan prasarana.”⁹⁸

Distribusi sarana dan prasarana yang tepat waktu dan tepat sasaran tentunya berdampak langsung pada kelancaran proses pembelajaran. Ketika barang sampai ke unit yang membutuhkan secara optimal, maka kegiatan belajar mengajar pun akan berlangsung lebih efektif dan efisien. sebaliknya, distribusi yang tidak tepat dapat menghambat proses pendidikan. Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, memberikan penjelasan sebagai berikut:

“Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dan terdistribusi dengan baik akan mendukung efektivitas kegiatan belajar mengajar. Sebaliknya, kurangnya sarana dan prasarana atau distribusi yang tidak tepat sasaran dapat menghambat proses pembelajaran dan mengurangi kualitas pendidikan.”⁹⁹

Senada dengan apa yang dikatakan oleh Ibu Muallifah selaku Kepala Madrasah, yaitu:

“Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai serta distribusi yang tepat sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses pembelajaran di madrasah. Ketika sarana dan prasarana didistribusikan dengan baik, setiap ruang kelas dan laboratorium dapat berfungsi dengan optimal, yang tentunya mendukung efektivitas kegiatan belajar mengajar. Sebaliknya, jika ada kekurangan sarana atau pendistribusian yang tidak tepat, hal ini dapat menghambat kelancaran pembelajaran dan berdampak pada kualitas pendidikan yang diberikan.”¹⁰⁰

⁹⁸ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

⁹⁹ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

¹⁰⁰ “Wawancara dengan narasumber Ibu Muallifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025”.



Gambar 4. 11 Pendistribusian LCD di Laboratorium

Pada Gambar 4. 11 menjelaskan bahwa pendistribusian LCD di laboratorium dilakukan berdasarkan hasil perencanaan dan identifikasi kebutuhan pembelajaran berbasis teknologi. LCD yang telah dibeli melalui proses pengadaan disalurkan langsung ke ruang laboratorium komputer atau IPA, sesuai peruntukannya. Sebelum digunakan, unit LCD dicatat dalam buku inventaris dan diperiksa kesesuaiannya oleh tim sarpras. Penempatan LCD di ruang lab dilakukan dengan mempertimbangkan aksesibilitas, keamanan, serta kemudahan pemanfaatan oleh guru dan siswa dalam kegiatan praktik maupun presentasi materi.

Jadi pendistribusian sarana dan prasarana di Madrasah merupakan tahap lanjutan yang sangat menentukan keberhasilan dari proses pengadaan sebelumnya. Barang-barang yang telah diperoleh harus dialokasikan ke unit atau ruang yang benar-benar membutuhkan seperti kelas, perpustakaan, laboratorium. Proses ini dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan tingkat kepentingannya agar penggunaan fasilitas bisa maksimal dan sesuai fungsinya. Distribusi juga dilakukan secara terencana dan tercatat secara administratif, sehingga memudahkan pemantauan serta pengendalian di kemudian hari.

Dengan pendistribusian yang tepat, proses pembelajaran di Madrasah bisa berlangsung lebih efektif karena setiap unit memiliki fasilitas yang mendukung aktivitas belajar mengajar. Sebaliknya, jika distribusi tidak dilakukan secara merata atau tidak sesuai prioritas, bisa menghambat kegiatan pembelajaran dan berdampak pada menurunnya kualitas pendidikan. Maka dari itu, monitoring secara langsung dan evaluasi atas pemanfaatan barang menjadi penting agar

sarana dan prasarana benar-benar memberikan dampak positif terhadap kualitas layanan pendidikan di Madrasah.

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah suatu proses pengurusan dan pengaturan yang bertujuan agar fasilitas yang dimiliki madrasah tetap dalam kondisi prima dan siap digunakan secara optimal. Kegiatan ini sangat penting agar sarana dan prasarana pembelajaran selalu dalam keadaan layak pakai sehingga mendukung kelancaran aktivitas belajar mengajar. Dengan pemeliharaan yang rutin, madrasah dapat meminimalkan kerusakan atau gangguan yang dapat menghambat proses pembelajaran dan aktivitas lainnya.

Di lingkungan madrasah, pemeliharaan sarana dan prasarana tidak hanya bertujuan menjaga fungsi fisik fasilitas, tetapi juga untuk memenuhi kebutuhan seluruh karyawan dan warga madrasah dalam berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran. Melalui perawatan yang baik, semua perlengkapan yang digunakan oleh guru, siswa, dan staf dapat digunakan dengan aman dan nyaman, sehingga menciptakan suasana belajar yang kondusif dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara efektif.

Sebagai bagian dari manajemen fasilitas, kegiatan pemeliharaan juga meliputi pembersihan, perbaikan, dan pengecekan secara berkala terhadap kondisi sarana dan prasarana. Dengan demikian, infrastruktur di madrasah selalu terjaga kebersihan dan keamanannya, serta dapat berfungsi dengan baik untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran maupun aktivitas kerja di lingkungan madrasah secara keseluruhan. Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, menjelaskan terkait pemeliharaan di madrasah sebagai berikut:

“Pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah ini kami lakukan berdasarkan waktu dan jenis barangnya. Untuk yang berdasarkan waktu, ada pemeliharaan sehari-hari yang biasanya dilakukan langsung oleh guru atau yang lain. Kemudian ada juga pemeliharaan berkala yang dilakukan seminggu sekali atau sebulan sekali, tergantung kebutuhan. Kalau berdasarkan jenis barang, barang bergerak seperti komputer kami rawat secara rutin, sementara untuk barang tidak bergerak seperti listrik atau air biasanya dicek dan dirawat secara berkala.”¹⁰¹

¹⁰¹ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

SOP : PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		KEPALA MA	BIDANG SARANA	KOMITE	SEKSI PENGADAAN	PENGLOLAH SARPRAS	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mulai		Mulai							-
2.	Melakukan analisis kondisi sarana prasarana						Kartu Inventarisasi Barang	3 hari	Data Kebutuhan Pemeliharaan Sarpras	
3.	Membuat jadwal pemeliharaan sarpras secara berkala						Data Kebutuhan Pemeliharaan	1 hari	Jadwal Pemeliharaan Sarpras	-
4.	Melakukan pemeriksaan kondisi sarpras sesuai jadwal						Jadwal Pemeliharaan Sarpras	1 hari	Daftar Kondisi Sarpras	
5.	Melaksanakan proses penunjukan PIHAK KETIGA untuk melakukan pemeliharaan sarpras						Form Pengajuan Barang/Jasa, Daftar Rekanan Terpilih, Evaluasi Rekanan Terpilih	1 Hari	SPK / Surat Pesanan	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		KEPALA MA	BIDANG SARANA	KOMITE	SEKSI PENGADAAN	PENGLOLAH SARPRAS	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Memerintahkan PIHAK KETIGA untuk melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana (dalam bentuk SPK/Surat Pesanan)						SPK / Surat Pesanan	1 hari	SPK / Surat Pesanan	-
7.	Memeriksa hasil pekerjaan PIHAK KETIGA						Dok teknis dan SPK	1 Hari	SPK / Surat Pesanan	-
8.	Menerima/menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KETIGA						BA Serah Terima Hasil Pekerjaan	1 Hari	Tanda Tangan	-
9.	Mencatat hasil pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan sarpras ke kartu kendali						SPK dan BA Serah Terima Pekerjaan	1 Hari	Kartu Perawatan Barang	
10.	Melaporkan hasil pemeliharaan sarana dan prasarana kepada pimpinan						SPJ/BA Serah Terima Hasil Pekerjaan	1 hari	Laporan realisasi pemeliharaan	-

Kepala Madrasah
MA Nurul Huda



MUALIFAH, S.S

Gambar 4. 12 SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pada Gambar 4. 12 menjelaskan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan SOP yang mencakup jadwal rutin, pengecekan kondisi barang, dan pencatatan kegiatan pemeliharaan. Guru dan staf yang terkait bertanggung jawab menjaga kebersihan serta melaporkan kerusakan jika ditemukan, agar fasilitas tetap berfungsi optimal dan mendukung proses belajar mengajar.

Jadwal pemeliharaan yang teratur merupakan faktor penting untuk menjaga agar sarana dan prasarana tetap awet dan berfungsi optimal dalam jangka panjang.

Penyusunan jadwal ini didasarkan pada data inventaris yang mendetail, mempertimbangkan usia pakai setiap barang, serta intensitas pemakaian yang tercatat secara sistematis. Dengan menggunakan data tersebut, madrasah dapat menentukan waktu yang tepat untuk melakukan perawatan atau perbaikan sehingga kerusakan yang lebih besar dapat dicegah sejak dini. Selain itu, keberhasilan pelaksanaan pemeliharaan sangat bergantung pada koordinasi yang baik antar tim teknis, staf pengelola, dan pengguna fasilitas, agar setiap langkah pemeliharaan dapat dilakukan sesuai rencana dan kebutuhan nyata di lapangan. Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, menjelaskan bagaimana pengelolaan jadwal pemeliharaan dilakukan di Madrasah, sebagai berikut:

“Untuk jadwal pemeliharaan, kami mengatur sesuai kebutuhan dan jenis barangnya. Barang-barang yang sering digunakan seperti komputer atau ruang kelas, biasanya kami pantau secara harian, sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan satu atau dua bulan sekali tergantung kondisi. Yang terlibat dalam pemeliharaan ini ada guru dan staf tu.”¹⁰²

Bulan	Frekuensi	Tipe Pemeliharaan
Januari	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi
Februari	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi
Maret	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi
April	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi
Mei	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi
Juni	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi
Juli	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi
Agustus	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi
September	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi
Oktober	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi
November	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi
Desember	Setiap dua minggu sekali	Pemeliharaan rutin dan inspeksi

Gambar 4. 13 Jadwal Pemeliharaan

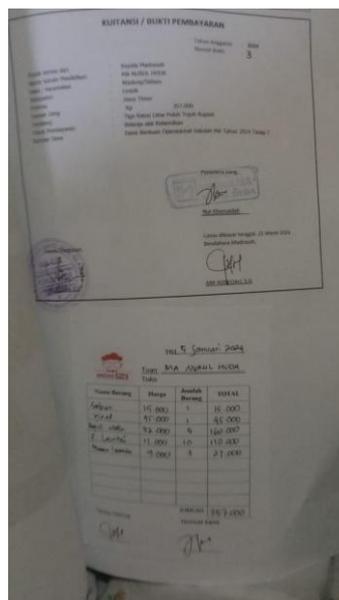
Pada Gambar 4.13 jadwal pemeliharaan menampilkan secara terstruktur item yang perlu dipelihara, jenis pemeliharaan yang harus dilakukan (misalnya, inspeksi, pembersihan, pelumasan), serta kapan dan siapa yang bertanggung jawab melaksanakannya setiap bulan.

Dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana, tentu tidak terlepas dari berbagai kendala yang dapat menghambat kelancaran pelaksanaannya. Keterbatasan sumber daya, baik dari segi anggaran maupun prosedur administrasi,

¹⁰² “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

kerap menjadi tantangan tersendiri bagi pihak madrasah dalam menjaga keberfungsian fasilitas yang ada. Oleh karena itu, dibutuhkan strategi dan koordinasi yang tepat agar kegiatan pemeliharaan tetap dapat berjalan meskipun dengan berbagai keterbatasan. Terkait hal tersebut, Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana memberikan penjelasan mengenai kendala-kendala yang sering dihadapi serta langkah-langkah yang dilakukan untuk mengatasinya:

“Beberapa kendala yang sering dihadapi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana adalah keterbatasan anggaran, yang sering kali membuat kami harus memprioritaskan perawatan pada barang yang mendesak. Selain itu, proses administrasi dan pencairan dana yang rumit juga menjadi tantangan, karena melibatkan banyak pihak dan memakan waktu. Untuk mengatasi itu, kami mengikuti prosedur yang ada dengan mengajukan voucher dan nota pembelian yang lengkap. Kemudian kami juga berkoordinasi dengan pengurus madrasah agar bisa memastikan dana yang diperlukan dapat segera dicairkan meskipun dengan proses yang harus kami jalani dulu.”¹⁰³



Gambar 4. 14 Nota Pembelian Barang

Pada Gambar 4.14 menjelaskan bahwa nota pembelian tersebut sebagai bukti pada saat madrasah membeli barang, sebagai bukti kepemilikan dan memudahkan apabila barang tidak sesuai bisa dikembalikan sesuai dengan persetujuan.

Kemudian dari pernyataan Ibu Any mengungkapkan bahwa:

“Meskipun fasilitas sering kali dalam kondisi baik, kadang-kadang ada kendala kecil, seperti kerusakan pada proyektor saat presentasi. Untuk mengatasinya biasanya saya menggunakan alat lain sebagai pengganti

¹⁰³ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

sementara dan melaporkan kerusakan tersebut ke Waka untuk segera diperbaiki.”¹⁰⁴

Dari pernyataan siswa, juga turut berperan bahwa:

“Kami juga turut dalam menjaga kebersihan dan merawat fasilitas, yaitu seperti menjaga kebersihan perpustakaan, ruang osis, dan mushola.”¹⁰⁵

Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara optimal tidak hanya memperpanjang usia pakai barang, tetapi juga berdampak langsung terhadap keberlangsungan proses pembelajaran. Sarana yang terjaga dengan baik dapat mendukung suasana belajar yang kondusif dan nyaman bagi guru maupun siswa. Menanggapi hal ini, berikut pendapat , Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, tentang pengaruh kegiatan pemeliharaan terhadap proses pembelajaran di Madrasah sebagai berikut:

“Kegiatan pemeliharaan yang baik memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap keberlangsungan proses pembelajaran di madrasah. Dengan pemeliharaan yang rutin dan tepat, sarana dan prasarana akan tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan kapan saja. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa kegiatan belajar mengajar dapat berlangsung tanpa hambatan, karena fasilitas yang mendukung proses tersebut selalu berfungsi dengan optimal.”¹⁰⁶



Gambar 4. 15 Pemeliharaan Taman

Pada Gambar 4. 15 menjelaskan bahwa taman berfungsi sebagai panduan visual penting untuk memastikan keindahan dan kesehatan taman terjaga sepanjang waktu. Kemudian dari pemeliharaan tersebut ada yang namanya tugas pemeliharaan rutin seperti penyiraman, pemupukan, pemangkasan dan pengendalian hama yang dilakukan bisa harian, bulanan atau tahunan.

¹⁰⁴ “Wawancara dengan narasumber Ibu Mua’lifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025”.

¹⁰⁵ “Wawancara dengan narasumber Caecilia dan Lailatur sebagai Siswa pada 14 Januari 2025”.

¹⁰⁶ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh ibu kepala madrasah dalam wawancaranya yang menyatakan bahwa:

“Pemeliharaan yang baik dapat memastikan sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan, yang sangat penting untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.”¹⁰⁷

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan bagian penting dalam menjaga keberlanjutan kualitas fasilitas pendidikan di Madrasah. Tidak hanya memastikan barang tetap berfungsi, pemeliharaan juga menjadi bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan aset pendidikan. Kegiatan ini menuntut perencanaan yang sistematis dan keterlibatan aktif dari semua pihak, terutama dalam menghadapi kendala seperti terbatasnya dana dan prosedur administrasi yang kompleks. Solusi yang dijalankan, seperti penjadwalan pemeliharaan rutin berdasarkan data inventaris serta penerapan sistem pelaporan yang jelas, itu menjadi strategi utama untuk memastikan dalam keberlangsungan fungsi sarana dan prasarana.

Selain menjamin ketersediaan fasilitas, pemeliharaan juga berperan langsung dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Ketika peralatan dan fasilitas dalam kondisi baik, proses belajar mengajar dapat berlangsung dengan lancar dan nyaman. Efektivitas pemeliharaan terlihat dari bagaimana madrasah mampu merespon kerusakan secara cepat, serta bagaimana jadwal pemeliharaan dijalankan secara disiplin. Hal ini menunjukkan bahwa pemeliharaan bukan sekedar tugas teknis, tetapi bagian dari upaya strategis dalam menunjang mutu pendidikan secara menyeluruh.

3. Inventarisasi dan Penghapusan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik

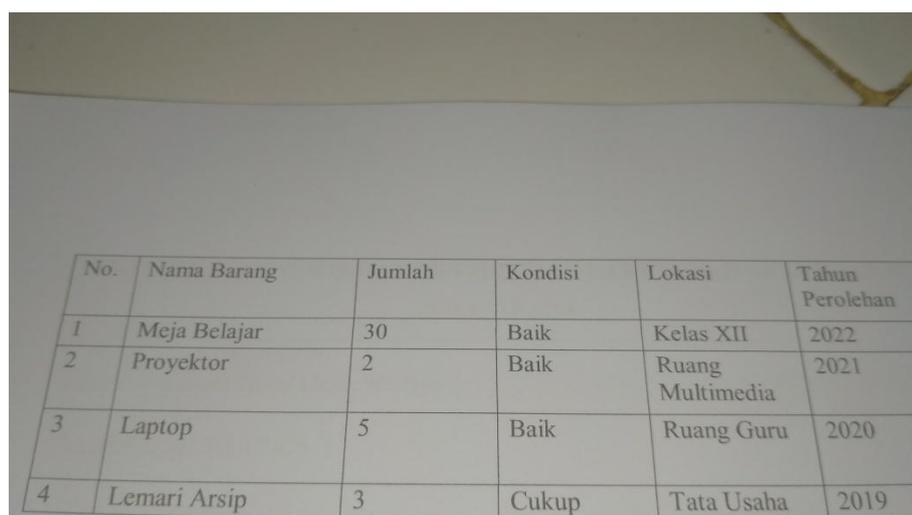
Inventarisasi merupakan proses penting dalam manajemen sarana dan prasarana yang melibatkan pencatatan, pengkodean, serta pendaftaran seluruh barang dan fasilitas yang dimiliki oleh madrasah. Tujuan utama dari inventarisasi ini adalah untuk mempertahankan administrasi barang milik negara agar tetap teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya inventarisasi yang baik, madrasah mampu memiliki data yang akurat mengenai kondisi, jumlah, dan lokasi setiap sarana dan prasarana yang tersedia.

¹⁰⁷ “Wawancara dengan narasumber Ibu Mua’lifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025”.

Dalam siklus manajemen sarana dan prasarana, kegiatan inventarisasi menjadi dasar utama untuk pengelolaan aset yang efektif. Data inventarisasi yang lengkap dan terupdate memungkinkan pihak madrasah untuk melakukan pengawasan terhadap kondisi barang, sehingga dapat mengambil tindakan yang tepat seperti pemeliharaan atau penghapusan barang yang sudah tidak layak pakai. Selain itu, inventarisasi juga berperan penting dalam merencanakan pengadaan barang baru, karena dengan mengetahui kebutuhan aktual berdasarkan data inventaris, pengadaan dapat dilakukan secara tepat sasaran dan efisien.

Dengan demikian, inventarisasi tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif semata, tetapi juga sebagai fondasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang dapat mendukung kelancaran proses pembelajaran dan operasional madrasah secara keseluruhan. Melalui inventarisasi yang baik, madrasah dapat memastikan bahwa seluruh aset yang dimiliki digunakan secara optimal dan terjaga keberlanjutannya. Di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng juga melakukan penginventarisasian sarana dan prasarana, seperti yang dijelaskan oleh Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana sebagai berikut:

“Inventarisasi dilakukan dengan dua cara yaitu pembukuan dan sistem berbasis komputer. Dalam pembukuan, terdapat buku khusus untuk inventaris. Data inventaris juga disimpan di komputer. Inventarisasi meliputi pengumpulan data aset yang ada di Madrasah dan pencatatan data barang yang masuk. Kemudian pemanfaatan teknologi seperti komputer memudahkan pelacakan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah.”¹⁰⁸



No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Lokasi	Tahun Perolehan
1	Meja Belajar	30	Baik	Kelas XII	2022
2	Proyektor	2	Baik	Ruang Multimedia	2021
3	Laptop	5	Baik	Ruang Guru	2020
4	Lemari Arsip	3	Cukup	Tata Usaha	2019

Gambar 4. 16 Buku Inventarisasi

¹⁰⁸ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

Pada Gambar 4. 16 menjelaskan bahwa buku inventaris digunakan untuk mencatat secara detail setiap item, mulai dari jumlah, kondisi, lokasi, hingga tanggal perolehannya.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh ibu kepala madrasah dalam wawancaranya yang menyatakan bahwa:

“Proses inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah dilakukan dengan dua cara, yaitu pembukuan manual dan sistem berbasis komputer. Dalam pembukuan, kami menggunakan buku khusus untuk mencatat semua barang yang ada di madrasah, baik yang sudah tersedia maupun yang baru masuk. Selain itu, data inventaris juga disimpan dalam sistem komputer untuk memudahkan pencatatan dan pelacakan barang. Pemanfaatan teknologi ini mempermudah kami dalam memantau kondisi sarana dan prasarana, serta memastikan semua aset tercatat dengan baik dan mudah diakses kapan saja.”¹⁰⁹

Dari sudut pandang Ibu Any, sebagai berikut:

“Inventarisasi ini sangat membantu untuk memastikan kesiapan alat sebagai pendukung pembelajaran. Informasi yang tersedia dari hasil inventarisasi dijadikan acuan dalam mempersiapkan materi ajar sesuai fasilitas yang ada.”¹¹⁰

Sementara dari sisi siswa, menyatakan bahwa:

“Secara umum ketersediaan sarana di madrasah sudah cukup baik dan tertata.”¹¹¹

Dokumen penunjang dalam inventarisasi memegang peranan yang sangat krusial untuk memastikan keakuratan data serta kelengkapan administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah. Beberapa dokumen utama yang digunakan antara lain buku inventaris sebagai catatan resmi seluruh aset, buku pembelian yang memuat rincian transaksi pengadaan barang, kartu barang yang berfungsi sebagai identifikasi dan pemantauan setiap unit barang secara individual, serta buku penyusutan yang mencatat nilai berkurang dari aset seiring waktu pemakaian. Kelengkapan dan keteraturan dokumen-dokumen ini menjadi dasar penting dalam proses evaluasi kondisi barang, pelaporan kepada pihak terkait, dan pengawasan agar penggunaan serta pengelolaan sarana dan prasarana berjalan transparan dan akuntabel. Dengan demikian, pengelolaan inventarisasi tidak hanya berhenti pada pencatatan saja, tetapi juga menjadi alat kontrol yang efektif untuk mendukung keberlanjutan dan optimalisasi pemanfaatan aset madrasah. Terkait penggunaan dokumen dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Madrasah,

¹⁰⁹ “Wawancara dengan narasumber Ibu Mua’lifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025”.

¹¹⁰ “Wawancara dengan narasumber Ibu Any Rosyidah selaku Guru pada 15 Januari 2025”.

¹¹¹ “Wawancara dengan narasumber Caecilia dan Lailatur sebagai Siswa pada 14 Januari 2025”.

berikut keterangan dari Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:

“Ya, Madrasah memiliki dokumen seperti buku inventaris, buku pembelian, kartu barang, dan buku penghapusan. Yang di mana dokumen tersebut digunakan untuk mencatat semua barang milik Madrasah, melacak kondisi, jumlah, lokasi dan status barang, kemudian untuk mendukung proses evaluasi dan pelaporan dan juga untuk mempermudah proses pengawasan, pemeliharaan, dan penghapusan barang sesuai dengan prosedur.”¹¹²

KARTU BARANG

Nomor				Spesifikasi
Lokasi				
Nomor Inventaris				Tanggal Perolehan
Tanggal	Jumlah	Keterangan	Paraf	

Gambar 4. 17 Contoh Kartu Barang

Pada Gambar 4.17 menjelaskan contoh kartu barang yang digunakan untuk inventarisasi barang

Informasi yang dicatat dalam proses inventarisasi tidak hanya sebatas nama dan jumlah barang, tetapi juga meliputi kondisi, lokasi, harga, serta waktu perolehan. Informasi ini sangat penting untuk kebutuhan evaluasi dan pengambilan kebijakan yang tepat dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Mengenai jenis-jenis informasi yang dicatat dalam proses inventarisasi berikut ini penjelasan Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, yaitu

“Dalam proses inventaris Madrasah, dicatat informasi penting seperti nama, jenis, jumlah, kondisi, lokasi, dan harga barang. Pencatatan dilakukan secara manual dan digital untuk memastikan data akurat dan mudah dilacak. Data ini digunakan sebagai dasar pengawasan, pemeliharaan, dan evaluasi agar sarana dan prasarana tetap mendukung kelancaran pembelajaran.”¹¹³

Inventarisasi yang dilakukan secara sistematis memiliki peran besar dalam mendukung efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan data yang

¹¹² “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

¹¹³ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

akurat, pihak madrasah dapat lebih mudah melakukan perencanaan, pengawasan, pemeliharaan, bahkan penghapusan barang secara efisien. Menanggapi hal tersebut, Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, menjelaskan peran penting inventarisasi dalam kelancaran pembelajaran sebagai berikut:

“Inventarisasi sangat penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana karena membantu Madrasah memantau kondisi dan kebutuhan barang secara tepat. Dengan data yang akurat, proses perencanaan, pemeliharaan, hingga penghapusan barang jadi lebih terarah, sehingga sarana yang digunakan benar-benar mendukung kelancaran pembelajaran.”¹¹⁴

Inventarisasi yang diterapkan secara tepat dapat menjadi fondasi kuat dalam sistem manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Pendekatan yang terstruktur dan sistematis memungkinkan setiap aset tercatat dengan rinci dan akurat, sehingga memudahkan dalam proses identifikasi kebutuhan maupun pengambilan keputusan strategis. Penggunaan sistem manual yang didampingi teknologi berbasis komputer mempercepat dan menyederhanakan proses administrasi, serta meminimalkan potensi kesalahan data.

Keberadaan dokumen pendukung dalam proses ini juga menjadi instrumen penting dalam menjadi transparansi dan akuntabilitas. Selain sebagai alat pencatatan, dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai rujukan dalam proses evaluasi serta pengawasan berkala. Dengan demikian, pengelolaan aset tidak hanya bergantung pada pencatatan awal, tetapi juga pada keberlanjutan dalam pembaruan dan peninjauan data secara berkala agar tetap relevan dengan kondisi lapangan.

Jadi, inventarisasi itu bukan sekedar kegiatan administratif, melainkan bagian dari upaya menciptakan tata kelola pendidikan yang profesional dan berkelanjutan. Ketika data yang tersedia akurat dan mudah diakses, berbagai aspek pengelolaan mulai dari pemeliharaan hingga penghapusan aset dapat dilakukan dengan lebih efisien. Hal ini tentu berdampak langsung pada terciptanya lingkungan belajar yang tertata, mendukung, dan siap pakai bagi seluruh warga madrasah.

Penghapusan merupakan proses menghapus item berawal daftar inventaris suatu lembaga sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Tujuan

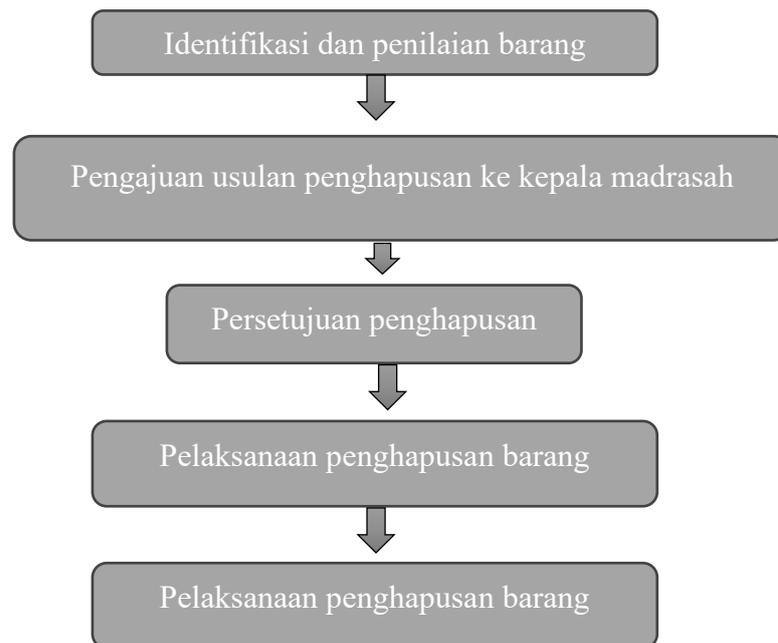
¹¹⁴ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

penghapusan yaitu guna menghindari atau meminimalkan kerugian banyak yang disebabkan oleh pengeluaran biaya pemeliharaan peralatan yang rusak, untuk menghindari biaya-biaya yang tidak diperlukan dalam melindungi peralatan yang sudah tidak berguna lagi, dan meringankan beban inventaris. Ketika suatu barang atau aset dinilai tidak lagi layak digunakan, maka perlu dilakukan penghapusan dari daftar inventaris. Penghapusan ini harus dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak menimbulkan permasalahan administrasi maupun hukum di kemudian hari. Untuk mengetahui lebih jauh tentang bagaimana prosedur penghapusan dilakukan di Madrasah, berikut penjelasan dari Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, yaitu

“Langkah-langkah penghapusan barang dimulai dengan identifikasi dan penilaian barang untuk menentukan mana yang layak dihapus. Selanjutnya, dilakukan pengajuan usulan penghapusan ke kepala madrasah. Setelah disetujui, pelaksanaan penghapusan dapat dilakukan, misalnya dengan menjual barang yang masih bisa digunakan, seperti kertas, untuk menambah kas madrasah, atau membuang barang yang sudah benar-benar tidak layak. Terakhir, laporan pertanggungjawaban atas barang yang dihapus dibuat oleh koordinator sarana dan prasarana.”¹¹⁵

¹¹⁵ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

Bagan 4. 3 Langkah-Langkah Penghapusan Barang



Pernyataan tersebut diperkuat oleh ibu kepala madrasah dalam wawancaranya yang menyatakan bahwa:

“Prosedur penghapusan sarana dan prasarana dimulai dengan identifikasi dan penilaian terhadap barang-barang yang ada untuk menentukan mana yang sudah tidak layak digunakan. Setelah itu, dilakukan pengajuan usulan penghapusan kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan. Jika disetujui, pelaksanaan penghapusan dapat dilakukan dengan cara menjual barang yang masih bisa dimanfaatkan, seperti kertas bekas, untuk menambah kas madrasah, atau membuang barang yang sudah tidak layak lagi. Terakhir, laporan pertanggungjawaban atas barang yang dihapuskan disusun oleh koordinator sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan aturan yang berlaku.”¹¹⁶

Dari sudut pandang guru, Ibu Any menilai bahwa:

“Penghapusan barang yang sudah tidak bisa dipakai memang sudah berjalan cukup baik di madrasah. Barang-barang yang rusak biasanya segera ditindak lanjuti dengan pengajuan penghapusan.”¹¹⁷

Sementara dari sisi siswa, menyampaikan bahwa:

“Kami tidak pernah menemukan fasilitas yang rusak yang tetap digunakan di madrasah. Karena sarana yang rusak biasanya langsung diperbaiki atau diganti. Barang yang tidak bisa digunakan sebaiknya memang segera dihapus agar ruangan lebih rapi dan kegiatan belajar tidak terganggu.”¹¹⁸

Penentuan barang yang akan dihapus dari inventaris madrasah merupakan langkah penting yang tidak bisa dilakukan secara sembarangan. Beberapa pertimbangan utama yang digunakan antara lain usia pakai barang, kondisi fisik

¹¹⁶ “Wawancara dengan narasumber Ibu Mua’lifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025”.

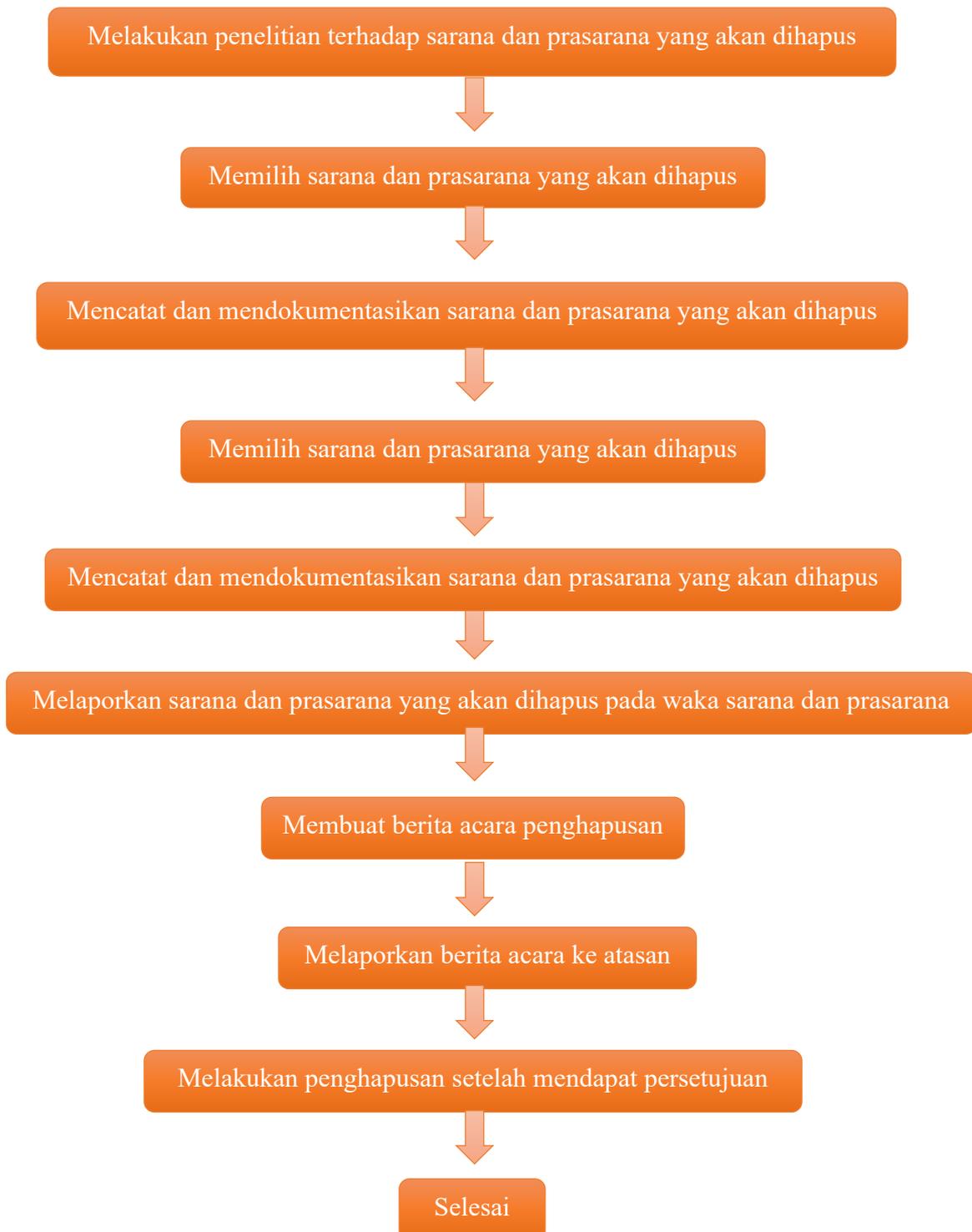
¹¹⁷ “Wawancara dengan narasumber Ibu Any Rosyidah selaku Guru pada 15 Januari 2025”.

¹¹⁸ “Wawancara dengan narasumber Caecilia dan Lailatur sebagai Siswa pada 14 Januari 2025”.

dan fungsional barang, serta urgensi penggantian berdasarkan kebutuhan pembelajaran. Barang yang sudah tidak layak pakai atau tidak lagi relevan dengan kegiatan pembelajaran harus segera diidentifikasi agar tidak membebani ruang penyimpanan maupun pencatatan administrasi. Berikut ini Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, menjelaskan kriteria barang yang layak dihapus dari daftar inventaris Madrasah:

“Melakukan penelitian terhadap sarana dan prasarana yang akan dihapus. Kemudian memilih sarana dan prasarana yang akan dihapus. Kemudian mencatat dan mendokumentasikan sarana dan prasarana yang ada yang akan dihapus. Setelah itu, melaporkan sarana dan prasarana yang akan dihapus pada waka sarana dan prasarana. Kemudian membuat berita acara dan melaporkan ke atasan. Dan terakhir melakukan penghapusan setelah semuanya sudah dilaporkan dan disetujui.”¹¹⁹

¹¹⁹ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

Bagan 4. 4 Proses Penghapusan Sarana dan Prasarana

Proses inventarisasi dan penghapusan tidak lepas dari dukungan berbagai dokumen administratif yang mencatat secara rinci seluruh kegiatan tersebut. Dokumen seperti surat tugas, berita acara, laporan hasil inventarisasi, hingga buku pencatatan barang sangat membantu dalam memastikan transparansi dan akuntabilitas. Berikut penjelasan dari Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka

bagian Sarana dan Prasarana, mengenai dokumen-dokumen yang biasanya disiapkan:

“Dokumen utama terdiri dari buku inventaris yang mencatat nomor urut, jumlah, kode, nama, jenis, merek, harga, kondisi barang, lokasi, dan tanggal perolehan barang. Selain itu, ada juga buku pencatatan barang non-inventaris, seperti barang habis pakai (misalnya spidol). Dokumen pendukung meliputi surat keputusan pembentukan tim inventaris, surat tugas, laporan hasil inventaris, dan berkas pertanggungjawaban lainnya.”¹²⁰

Transparansi merupakan prinsip yang sangat penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana agar tercipta kepercayaan dan akuntabilitas di lingkungan madrasah. Hal ini dapat diwujudkan dengan sistem pencatatan yang terbuka, penggunaan teknologi informasi, serta pelibatan berbagai pihak dalam proses pengelolaan. Menutup rangkaian wawancara ini, Ibu Zumrotul Faizah, S.Ag selaku Waka bagian Sarana dan Prasarana, menjelaskan bagaimana upaya Madrasah dalam memastikan transparansi dalam pengelolaan inventarisasi:

“Untuk memastikan transparansi dalam pengelolaan inventarisasi sarana dan prasarana, saya memastikan semua data inventaris dicatat dengan rinci dan terbuka, baik secara manual maupun dalam sistem komputer. Setiap barang yang masuk dan keluar didokumentasikan dengan jelas, termasuk kondisi barang dan penggunaan yang dilakukan. Selain itu, saya melibatkan tim terkait untuk memeriksa dan mengevaluasi data secara berkala, sehingga seluruh proses pengelolaan dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang berwenang.”¹²¹

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan ibu kepala madrasah, yaitu:

“Saya menjaga transparansi dalam pengelolaan inventarisasi dengan memastikan semua data inventaris bisa diakses oleh pihak yang membutuhkan dan tercatat dengan sistematis. Setiap perubahan atau pengadaan sarana dan prasarana dilaporkan dan disetujui oleh pihak terkait, dan saya menggunakan sistem berbasis komputer untuk memudahkan pelacakan dan pengawasan. Dengan cara ini, setiap orang yang berkepentingan dapat memeriksa status inventaris kapan saja dan memastikan bahwa pengelolaan barang berlangsung dengan baik dan sesuai prosedur.”¹²²

Proses penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan madrasah tidak bisa dilakukan secara sembarangan. Diperlukan kehati-hatian dan prosedur yang sistematis agar aset yang sudah tidak layak tidak lagi membebani manajemen, namun tetap dicatat dan dilaporkan secara sah. Dengan adanya tahapan

¹²⁰ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025”.

¹²¹ “Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025.”

¹²² “Wawancara dengan narasumber Ibu Mua’lifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025.”

identifikasi, pengusulan, hingga pelaporan, maka madrasah tidak hanya menjaga ketertiban pengelolaan, tetapi juga menghindari kesalahan yang bisa menimbulkan masalah di kemudian hari.

Di sisi lain, keberadaan dokumen-dokumen kelembagaan menjadi landasan penting dalam setiap proses penghapusan. Tidak hanya sebagai arsip, tetapi juga sebagai bukti bahwa setiap langkah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengelolaan dokumen ini membantu menunjukkan tanggung jawab, sekaligus membuat proses audit atau evaluasi internal dari madrasah jadi lebih mudah. Dengan dokumentasi yang lengkap, segala keputusan terkait aset dapat dipertanggung jawabkan secara jelas.

Selain aspek prosedurnya, transparansi waktu pelaksanaannya juga tidak kalah penting. Melalui keterlibatan tim, penggunaan teknologi, dan keterbukaan aset data, Madrasah berupaya menjaga kejujuran dan tanggung jawab dalam mengelola aset yang dimiliki. Langkah ini menunjukkan bahwa penghapusan bukan sekadar soal mengurangi jumlah barang, tetapi bagian dari upaya menciptakan manajemen aset yang bersih, efisien, dan bertanggung jawab.

C. Temuan Penelitian

Setelah melakukan metode seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi, peneliti mencapai hasil penelitian yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. 7 Temuan Penelitian

No.	Fokus Penelitian	Hasil penelitian
1	Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik	<p style="text-align: center;">Perencanaan</p> <p>a) Perencanaan dilakukan secara sistematis dan berbasis data melalui analisis kebutuhan, pengecekan kondisi, dan inventarisasi sarana dan prasarana.</p> <p>b) Melibatkan berbagai pihak, termasuk kepala madrasah, waka sarpras, dan guru, serta memperhatikan masukan siswa secara tidak langsung.</p> <p>c) Mengutamakan efisiensi dan skala prioritas, dengan mempertimbangkan kelayakan sarana, kebutuhan pembelajaran, jumlah siswa, dan anggaran.</p> <p>d) Dilakukan evaluasi berkala sebagai dasar penyempurnaan rencana di periode berikutnya agar lebih tepat sasaran.</p> <p style="text-align: center;">Pengadaan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan pengadaan dikontrol dengan merujuk pada rencana kerja, dievaluasi pada setiap tahap, dan dilaksanakan melalui koordinasi tim. b) Pemilihan vendor dilakukan dengan melihat kebutuhan spesifik, referensi, harga pasar, dan kualitas layanan sebelumnya. c) Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran nyata melalui komunikasi dengan guru dan evaluasi setelah penggunaan. d) Hambatan utama adalah keterbatasan dana. Solusinya adalah menetapkan skala prioritas berdasarkan urgensi kebutuhan.
2	Pendistribusian dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik	<p style="text-align: center;">Pendistribusian</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proses distribusi dilakukan setelah pengecekan barang, kemudian disalurkan sesuai permintaan dan dicatat dalam sistem inventaris. b) Prioritas distribusi ditentukan berdasarkan urgensi kebutuhan dan fungsi dari masing-masing unit. c) Barang yang telah didistribusikan dipastikan sampai ke unit penerima dan digunakan sesuai peruntukannya. d) Distribusi yang tepat meningkatkan efektivitas proses pembelajaran, sebaliknya distribusi yang tidak tepat menghambat kegiatan belajar. <p style="text-align: center;">Pemeliharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pemeliharaan dilakukan terencana dan rutin, mencakup pembersihan, perbaikan, dan pengecekan berdasarkan jenis dan frekuensi penggunaan. b) Kegiatan ini melibatkan koordinasi antara guru, staf teknis, dan pengelola madrasah untuk menjaga kondisi fasilitas tetap optimal. c) Kendala seperti anggaran dan birokrasi diatasi melalui pengajuan dokumen lengkap dan koordinasi yang intensif. d) Pemeliharaan yang disiplin menciptakan lingkungan belajar kondusif dan mendukung kualitas pembelajaran sesuai teori manajemen sarana dan prasarana.
3	Penginventarisasian dan Penghapusan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses	<p style="text-align: center;">Penginventarisasian</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Inventarisasi dilakukan melalui pembukuan manual dan sistem komputer. Data mencakup informasi lengkap tentang kondisi dan jumlah aset.

	Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik	<ul style="list-style-type: none"> b) Dokumen yang digunakan antara lain: buku inventaris, kartu barang, buku pembelian, dan buku penyusutan. c) Inventarisasi mendukung pengawasan, evaluasi, serta kelancaran pengelolaan barang dan proses belajar. d) Transparansi dijaga melalui pencatatan yang terbuka, evaluasi berkala, dan pelibatan tim terkait. <p style="text-align: center;">Penghapusan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prosedur penghapusan meliputi identifikasi barang, pengajuan ke kepala madrasah, pelaksanaan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban. b) Barang yang dihapus dipilih berdasarkan penelitian kondisi dan nilai manfaatnya, kemudian dicatat dan dilaporkan sesuai prosedur. c) Dokumen pendukung meliputi buku inventaris, surat tugas tim, berita acara, dan laporan penghapusan. d) Transparansi penghapusan dijaga dengan pelaporan yang akurat dan keterlibatan pihak terkait.
--	--	---

BAB V

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Pada bab ini, peneliti akan menyajikan pembahasan tentang temuan penelitian terkait Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik, terdapat tiga pembahasan pada bab ini, yaitu:

A. Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di MA Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Madrasah Aliyah Nurul Huda, proses perencanaan sarana dan prasarana secara umum telah mencerminkan sebagian prinsip yang dijelaskan oleh Ibrahim Bafadal.¹²³ Salah satu indikator yang mendukung hal tersebut adalah adanya proses identifikasi kebutuhan yang dilakukan melalui pengecekan kondisi fisik sarana dan prasarana yang tersedia. Wakil Kepala Bagian Sarana dan Prasarana bersama tim melakukan pemantauan secara berkala terhadap kondisi perlengkapan belajar dan fasilitas madrasah, baik melalui observasi langsung maupun dengan mencocokkan data pada buku inventaris. Melalui langkah ini, pihak madrasah dapat mengetahui mana barang yang masih layak pakai, mana yang perlu diperbaiki, dan aman yang sudah tidak layak untuk digunakan lagi.

Perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda juga secara nyata mempertimbangkan aspek kebutuhan pembelajaran serta perkembangan jumlah peserta didik yang terus meningkat setiap tahunnya. Peningkatan jumlah siswa secara otomatis menuntut adanya penyesuaian dalam ketersediaan fasilitas, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Oleh karena itu, kebutuhan seperti penambahan meja dan kursi di ruang kelas, penyediaan media pembelajaran yang memadai, serta pengadaan perangkat pendukung lain seperti papan tulis, proyektor, atau perangkat laboratorium menjadi perhatian utama dalam proses perencanaan. Hal ini menunjukkan bahwa pihak madrasah tidak hanya berfokus pada pemeliharaan fasilitas yang sudah ada, tetapi juga bersikap responsif terhadap perubahan dinamika dan beban layanan pendidikan yang semakin kompleks.

¹²³ Ibrahim, "Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya."

Prioritas pengadaan disusun berdasarkan tingkat urgensi dan keterkaitannya dengan keberlangsungan kegiatan belajar mengajar. Misalnya, jika terdapat ruang kelas yang kekurangan kursi untuk menampung siswa baru, maka kebutuhan tersebut akan didahulukan dalam perencanaan dan pengadaan. Demikian pula, apabila ada mata pelajaran yang membutuhkan media atau alat bantu khusus, seperti globe untuk geografi, mikroskop untuk biologi, atau speaker untuk pembelajaran bahasa, maka kebutuhan tersebut akan dicatat dan dianalisis kelayakannya oleh tim sarana prasarana. Pengambilan keputusan dalam hal ini tidak bersifat sepihak dari pimpinan, melainkan melalui forum-forum koordinatif seperti rapat kerja madrasah atau rapat antardewan guru, di mana para guru diberikan ruang untuk menyampaikan usulan dan aspirasi mereka terkait kebutuhan pembelajaran di kelas.

Keterlibatan aktif guru dalam proses perencanaan menjadi indikator penting bahwa madrasah telah mengedepankan prinsip partisipatif dalam manajemen sarana dan prasarana. Sebagai pengguna langsung dari fasilitas yang disediakan, guru memiliki pengalaman empiris dan pengetahuan praktis terkait jenis dan kualitas sarana yang dibutuhkan dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari. Dengan adanya ruang komunikasi terbuka antara guru dan pihak pengelola madrasah, maka proses perencanaan menjadi lebih tepat sasaran, tidak hanya berbasis asumsi, tetapi berdasarkan kebutuhan aktual yang dirasakan di lapangan. Kepekaan madrasah terhadap masukan dari guru ini juga menunjukkan bahwa lembaga telah berupaya menjadikan perencanaan sarana dan prasarana sebagai instrumen pendukung utama dalam peningkatan mutu proses belajar mengajar.

Namun demikian, hasil penelitian ini juga mengungkap adanya beberapa kelemahan yang menunjukkan bahwa perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda belum sepenuhnya memenuhi standar ideal sebagaimana yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal dalam teori perencanaannya. Salah satu kekurangan yang cukup mencolok adalah belum adanya dokumen perencanaan jangka panjang yang sistematis, terdokumentasi, dan tertulis secara formal. Selama ini, proses perencanaan yang dilakukan oleh pihak madrasah cenderung bersifat tahunan dan disusun berdasarkan kebutuhan sesaat, kondisi lapangan, serta kemampuan anggaran yang tersedia pada tahun berjalan. Perencanaan dilakukan menjelang tahun ajaran baru atau pada awal tahun anggaran, dengan fokus utama pada pemenuhan kebutuhan yang paling mendesak tanpa memperhitungkan keberlanjutan dan arah pengembangan jangka menengah atau jangka panjang.

Dalam konteks teori Ibrahim Bafadal, hal ini menjadi kekurangan yang cukup penting. Menurut Ibrahim Bafadal, perencanaan yang baik seharusnya mencakup proyeksi jangka panjang yang disusun secara terpadu dengan visi dan misi lembaga pendidikan. Perencanaan seperti ini tidak hanya mencerminkan kondisi saat ini, tetapi juga memuat target-target pengembangan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu, misalnya tiga hingga lima tahun ke depan. Tanpa adanya proyeksi jangka panjang, maka proses pengelolaan sarana dan prasarana akan cenderung bersifat reaktif dan tidak berorientasi pada pembangunan berkelanjutan. Akibatnya, berbagai kebutuhan yang sebenarnya yang diprediksi dan direncanakan sejak awal justru baru ditangani ketika sudah mendesak, yang pada akhirnya dapat mengganggu kelancaran proses pembelajaran.

Ketiadaan rencana jangka panjang juga berdampak pada lemahnya arah prioritas pengembangan madrasah. Tanpa peta jalan yang jelas, madrasah akan kesulitan dalam menentukan proyek strategis yang perlu diwujudkan, seperti pengembangan laboratorium, renovasi ruang kelas, atau pembangunan fasilitas pendukung seperti ruang multimedia dan perpustakaan digital. Selain itu, tidak adanya dokumen perencanaan jangka panjang juga dapat memengaruhi proses pengajuan bantuan atau kerja sama dengan pihak luar, karena lembaga tidak memiliki dokumen rencana yang bisa dijadikan dasar justifikasi kebutuhan. Oleh karena itu, meskipun perencanaan tahunan yang dilakukan di Madrasah Aliyah Nurul Huda sudah menunjukkan langkah-langkah yang positif dan responsif terhadap kebutuhan pembelajaran, tetapi tanpa adanya dokumen perencanaan jangka panjang yang tersusun rapi dan berbasis visi kelembagaan, proses perencanaan ini masih belum optimal dan belum sejalan sepenuhnya dengan prinsip manajemen sarana dan prasarana yang berorientasi masa depan.

Jika dikaitkan dengan upaya peningkatan kualitas proses pembelajaran, perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di Madrasah Aliyah Nurul Huda memberikan kontribusi yang cukup penting. Melalui proses identifikasi kebutuhan yang dilakukan secara berkala serta penetapan skala prioritas yang mempertimbangkan aspek pembelajaran, madrasah mampu menyediakan fasilitas yang lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan guru serta siswa. Hal ini berpengaruh langsung terhadap kenyamanan dan kelancaran proses belajar mengajar, misalnya tersedianya media pembelajaran yang mendukung metode pembelajaran yang aktif, pengadaan alat lab, atau penambahan kursi dan meja yang memadai untuk jumlah

siswa yang terus bertambah. Perencanaan yang mengacu pada kondisi nyata di lapangan juga membantu madrasah dalam menghindari pemborosan anggaran pada sarana yang tidak terlalu dibutuhkan, sehingga anggaran dapat difokuskan pada fasilitas yang benar-benar menunjang kegiatan belajar.

Namun, efektivitas perencanaan ini dalam meningkatkan kualitas pembelajaran belum sepenuhnya optimal. Ketiadaan perencanaan jangka panjang dan belum maksimalnya pelibatan stakeholder eksternal dapat membatasi cakupan pengembangan sarana secara strategis. Fasilitas pembelajaran yang dibutuhkan dalam jangka panjang, seperti lab modern atau perpustakaan digital, sulit untuk diwujudkan jika tidak tercantum dalam rencana pengembangan madrasah ke depan. Demikian pula, tanpa dukungan dari pihak luar, madrasah mungkin kesulitan dalam memperoleh sumber daya tambahan yang dibutuhkan untuk mendukung pembelajaran berbasis teknologi atau inovasi lainnya. Oleh karena itu, perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran, namun masih perlu ditingkatkan agar terarah, partisipatif, dan visioner untuk menjawab tantangan pendidikan masa kini dan masa depan.

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan bagian penting dalam proses manajemen perlengkapan pendidikan karena menentukan tersedianya fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran. Menurut Ibrahim Bafadal, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan idealnya dilakukan melalui prosedur yang sistematis dan profesional, dimulai dari penetapan kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya, kemudian dilanjutkan dengan pengajuan, seleksi barang, proses pembelian atau pengadaan, hingga pengecekan kualitas dan kuantitas barang.¹²⁴ Pengadaan tidak boleh dilakukan secara tergesa-gesa, karena berisiko menghasilkan barang yang tidak sesuai kebutuhan atau tidak tahan lama. Selain itu, prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas harus menjadi dasar dalam setiap keputusan pengadaan.

Berdasarkan hasil penelitian di Madrasah Aliyah Nurul Huda, proses pengadaan sarana dan prasarana sudah mengikuti alur yang cukup terstruktur. Pengadaan dimulai dengan inventarisasi kebutuhan yang diperoleh dari usulan guru, hasil observasi lapangan, serta tinjauan terhadap barang yang rusak atau tidak layak

¹²⁴ Ibrahim, "Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya."

pakai. Setelah kebutuhan di tinjau, tim pengelola sarana dan prasarana bersama kepala madrasah membahasnya dalam rapat, kemudian menentukan mana yang paling prioritas untuk diajukan dalam tahun anggaran berjalan. Setelah rencana disetujui, pengadaan dilakukan dengan memanfaatkan dan BOS atau sumber anggaran lainnya yang sah. Pihak madrasah berupaya melakukan pemilihan barang secara cermat, mempertimbangkan kualitas, harga, serta kesesuaian dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan. Barang yang sudah dibeli kemudian dicek sebelum digunakan, dan didistribusikan ke unit atau ruang yang membutuhkan. Mekanisme ini menunjukkan bahwa pengadaan di Madrasah Aliyah Nurul Huda telah memenuhi sebagian prinsip yang diuraikan oleh Ibrahim Bafadal, terutama dalam aspek pengambilan keputusan yang berbasis kebutuhan, koordinasi internal yang terjalin melalui forum musyawarah, serta pemanfaatan dana yang sesuai dengan prosedur. Adanya peran aktif guru dalam menyampaikan kebutuhan juga memperkuat bahwa pengadaan dilakukan secara partisipatif, bukan sepihak dari pimpinan madrasah. Selain itu, pengecekan kualitas barang setelah diterima dan pencatatan ke dalam inventaris juga menunjukkan adanya bentuk pertanggungjawaban yang patut diapresiasi.

Namun demikian, masih terdapat beberapa kekurangan yang menunjukkan bahwa proses pengadaan belum sepenuhnya sesuai dengan teori Ibrahim Bafadal. Salah satunya yaitu belum adanya pedoman teknis tertulis yang menjadi standar operasional prosedur (SOP) dalam proses pengadaan. Selama ini, proses berjalan berdasarkan pengalaman bertahun-tahun sebelumnya atau inisiatif dari tim sarana dan prasarana, sehingga belum ada sistem baku yang bisa dijadikan acuan jika terjadi pergantian pengelola. Kendala lain yang juga ditemukan adalah terbatasnya jumlah anggaran, yang menyebabkan beberapa kebutuhan penting tidak bisa dipenuhi secara langsung dalam satu tahun anggaran. Hal ini mengakibatkan pengadaan harus menunggu di tahun berikutnya. Padahal Ibrahim Bafadal, mengatakan bahwa pengadaan yang ideal sebaiknya tidak hanya memperhatikan anggaran saat ini, tetapi juga merencanakan strategi pembiayaan yang berkelanjutan untuk menjamin ketersediaan sarana dalam jangka waktu yang lebih panjang.

Jika dikaitkan dengan kualitas proses pembelajaran, pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh Madrasah Aliyah Nurul Huda sudah cukup mendukung peningkatan mutu pembelajaran. Ketersediaan alat bantu mengajar, perabot kelas yang memadai, serta penambahan fasilitas penting lainnya membuat guru dan siswa lebih nyaman dalam melaksanakan kegiatan belajar. Pengadaan yang merespon

kebutuhan nyata di ruang kelas menjadikan proses pembelajaran lebih interaktif, efisien, dan sesuai dengan karakteristik peserta didik. Akan tetapi, belum optimalnya sistem pengadaan dan keterbatasan sumber daya dapat membatasi inovasi pembelajaran dan pengembangan metode baru yang memerlukan sarana tambahan, seperti teknologi digital atau alat laboratorium yang lebih lengkap. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda sebagian besar sudah sesuai dengan prinsip pengadaan menurut dari teori Ibrahim Bafadal, terutama dalam hal berbasis kebutuhan, melibatkan stakeholder internal, dan memperhatikan kualitas barang. Namun, masih diperlukan perbaikan dalam bentuk penyusunan SOP, perencanaan pembiayaan jangka panjang, dan peningkatan daya dukung anggaran, agar proses pengadaan dapat semakin profesional, akuntabel, dan benar-benar mendukung peningkatan kualitas pendidikan secara berkelanjutan.

B. Pendistribusian dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di MA Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik

a. Pendistribusian Sarana dan Prasarana di MA Nurul Huda

Menerima barang fisik dari pabrik, distributor, atau pransipal dalam kondisi yang sesuai dengan dokumen pemesanan, pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barang disebut penerimaan barang. Penerimaan barang merupakan awal dari aliran barang yang bergerak di gudang. Mengambil barang dari pemasok atau penyedia barang mungkin tampak mudah, tetapi jika tidak ada sistem yang diatur, alur barang akan sangat tidak produktif. Karena perpindahan tanggung jawab dari penyedia ke pelanggan melalui jasa transportasi, penerimaan barang harus dilakukan dengan hati-hati. Untuk mencegah kesalahan dalam penerimaan barang, mekanisme yang tepat harus dibuat dan didukung oleh administrasi yang tepat.¹²⁵

Pendistribusian sarana dan prasarana merupakan tahapan penting dalam manajemen perlengkapan sekolah yang bertujuan agar seluruh fasilitas pendidikan dapat segera dimanfaatkan secara optimal. Menurut Ibrahim Bafadal, pendistribusian yang baik harus dilakukan secara adil, efisien, tepat guna, dan tepat sasaran. Prinsip ini menekankan bahwa setiap sarana yang telah diperoleh harus disalurkan kepada unit atau individu yang membutuhkan sesuai dengan rencana dan prioritas yang telah

¹²⁵ M Pd Dani Hermawan, "Manajemen Sarana dan Prasarana," *Jawa Timur: Klik Media*, 2021.

ditentukan, agar keberadaannya benar-benar mendukung kelancaran dan kualitas proses pembelajaran.

Berdasarkan hasil penelitian, Madrasah Aliyah Nurul Huda telah menunjukkan pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana yang cukup baik dan terorganisir. Setelah proses pengadaan dilakukan, barang-barang yang diperoleh langsung disalurkan ke unit atau ruangan yang telah terdata dalam perencanaan. Pendistribusian dilakukan oleh tim sarana dan prasarana bersama kepala madrasah berdasarkan daftar kebutuhan yang telah dibahas sebelumnya dalam forum koordinasi. Penyaluran barang dilakukan secara adil dan berdasarkan urgensi kebutuhan masing-masing ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, dan ruang guru. Hal ini mencerminkan bahwa madrasah telah menerapkan prinsip ketepatan sasaran.

Proses pendistribusian di madrasah ini juga didukung oleh pencatatan administrasi yang rapi. Setiap barang yang disalurkan didata ke dalam buku inventarisasi sesuai dengan lokasi penempatan dan unit penerima. Selain itu, dibuat berita acara serah terima untuk memastikan adanya tanggung jawab dari pihak penerima terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan barang tersebut. Pendekatan ini menunjukkan bahwa pendistribusian tidak hanya dilakukan secara fisik, tetapi juga dikelola dengan prinsip akuntabilitas yang tinggi. Dengan adanya pencatatan yang sistematis, proses pelacakan dan pengawasan terhadap sarana yang telah disalurkan menjadi lebih mudah dan transparan. Kemudian, keterlibatan langsung guru dan tenaga kependidikan dalam proses distribusi juga menjadi keunggulan tersendiri. Guru sebagai pengguna utama diberikan ruang untuk memastikan bahwa sarana yang disalurkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan pembelajaran di kelas. Koordinasi yang terjalin antara tim sarana dan prasarana dan pengguna juga membuat pendistribusian berjalan lebih responsif dan relevan terhadap kondisi lapangan. Pelaksanaan ini mencerminkan penerapan prinsip partisipatif dalam manajemen sarana dan prasarana.

Kemudian jika dikaitkan dengan kualitas proses pembelajaran, sistem pendistribusian yang diterapkan di Madrasah Aliyah Nurul Huda ini memiliki kontribusi yang nyata. Ketepatan waktu dan sasaran dalam menyalurkan sarana memastikan bahwa proses belajar mengajar tidak terganggu karena kekurangan alat atau fasilitas. Guru dapat menjalankan metode pembelajaran yang bervariasi dengan dukungan media yang memadai, sementara siswa mendapatkan pengalaman belajar yang lebih lengkap dan menarik. Hal ini secara tidak langsung meningkatkan motivasi

belajar, kenyamanan dan efektivitas pembelajaran di madrasah. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pendistribusian sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda telah terlaksana dengan baik dan mencerminkan prinsip-prinsip manajemen perlengkapan sekolah, khususnya dalam hal ketepatan sasaran, pencatatan yang tertib, serta keterlibatan aktif pengguna dalam proses pendistribusian. Penerapan sistem ini terbukti mendukung kelancaran dan peningkatan kualitas proses pembelajaran secara nyata.

b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MA Nurul Huda

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan penting dalam manajemen perlengkapan sekolah yang bertujuan untuk menjaga agar setiap fasilitas yang dimiliki tetap dalam kondisi baik, layak pakai, dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang panjang. Pemeliharaan merupakan kegiatan menjaga atau mencegah kerusakan suatu barang sehingga kondisinya baik dan siap digunakan.¹²⁶ Ibrahim Bafadal menjelaskan bahwa pemeliharaan yang baik akan memperpanjang usia pakai barang, menekan biaya penggantian, serta menjamin keberlangsungan fungsi sarana dalam mendukung proses pembelajaran. Kegiatan ini meliputi pembersihan rutin, pengecekan berkala, perbaikan ringan, serta pelaporan jika terjadi kerusakan yang lebih serius.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Madrasah Aliyah Nurul Huda telah melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan cukup baik dan teratur. Setiap unit atau ruang, seperti ruang kelas, laboratorium, dan ruang guru, memiliki jadwal kebersihan harian yang melibatkan siswa dan tenaga kependidikan. Pihak madrasah juga memberikan arahan kepada guru dan siswa untuk ikut menjaga dan merawat fasilitas yang digunakan sehari-hari. Pendekatan ini tidak hanya menjaga kondisi fisik barang tetap baik, tetapi juga menumbuhkan rasa memiliki dan tanggung jawab terhadap aset madrasah. Selain pemeliharaan ringan, madrasah juga melakukan pemeliharaan teknis jika ditemukan kerusakan atau penurunan fungsi pada suatu barang. Tim sarana dan prasarana bersama kepala madrasah akan mengecek langsung kondisi barang dan mengambil tindakan perbaikan jika memungkinkan, atau mengganti dengan barang yang baru jika diperlukan. Semua keguatan perbaikan ini dilaporkan secara tertulis dan dicatat dalam dokumen inventaris, sehingga setiap

¹²⁶ Eka Prihatin, "Teori Administrasi Pendidikan," Bandung: Alfabeta, 2019 Hlm 60.

tindakan yang dilakukan dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan. Praktik ini menunjukkan adanya sistem pemeliharaan yang bersifat preventif maupun korektif.

Pemeliharaan juga dilakukan secara kolaboratif antara tim sarana dan prasarana, guru, dan siswa. Guru turut aktif mengingatkan siswa untuk tidak merusak fasilitas dan menggunakan sarana pembelajaran secara berhati-hati. Sementara itu, siswa dilibatkan dalam kegiatan kebersihan rutin dan diberi pemahaman bahwa menjaga sarana madrasah merupakan bagian dari tanggung jawab bersama. Keterlibatan semua pihak ini menunjukkan bahwa madrasah telah membangun budaya pemeliharaan yang baik, tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mengandung nilai pendidikan karakter.

Dari sisi dampaknya terhadap pembelajaran, pemeliharaan yang baik memastikan bahwa sarana dan prasarana dapat digunakan kapan pun dibutuhkan tanpa hambatan. Ruang kelas yang bersih, kursi dan meja yang kokoh, alat bantu belajar yang berfungsi baik, semuanya berkontribusi langsung terhadap kenyamanan dan kelancaran proses belajar mengajar. Guru pun merasa lebih terbantu karena tidak perlu menghadapi kendala teknis yang menghambat materi. Siswa juga merasa lebih nyaman dan fokus dalam mengikuti pelajaran. Dengan kata lain, pemeliharaan yang efektif menjadi faktor pendukung penting bagi peningkatan kualitas proses pembelajaran di madrasah. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen perlengkapan sekolah menurut Ibrahim Bafadal, khususnya dalam hal pemeliharaan rutin, pelibatan warga madrasah, serta pencatatan kegiatan pemeliharaan secara administrasi. Pelaksanaan ini tidak hanya menjaga keberlangsungan fungsi fasilitas, tetapi juga mendukung terwujudnya lingkungan belajar yang nyaman dan kondusif bagi semua warga madrasah.

C. Penginventarisan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di MA Nurul Huda Wadeng Kabupaten Gresik

a. Penginventarisan Sarana dan Prasarana di MA Nurul Huda

Inventarisasi merupakan proses pencatatan dan pengkodean pada semua perlengkapan sekolah secara sistematis untuk mengetahui jumlah, jenis, kondisi, dan lokasi barang, serta untuk memudahkan pengawasan dan pengambilan keputusan

terkait pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang.¹²⁷ Inventarisasi harus dilakukan secara sistematis, akurat, dan terus diperbarui agar pihak madrasah dapat mengetahui dengan pasti kondisi dan jumlah sarana yang dimiliki, lokasi penempatan, serta masa pakai setiap barang. Kegiatan ini juga mendukung proses perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, serta penghapusan, karena data inventaris menjadi dasar pengambilan keputusan dalam manajemen perlengkapan sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian, Madrasah Aliyah Nurul Huda telah menjalankan proses inventarisasi sarana dan prasarana dengan cukup baik dan tertib. Setiap barang yang masuk ke madrasah, baik melalui pengadaan, bantuan pemerintah, maupun sumbangan dari pihak luar, langsung dicatat dalam buku inventaris. Pencatatan dilakukan oleh tim sarana dan prasarana dengan memperhatikan rincian seperti nama barang, jumlah, tahun perolehan, sumber anggaran, kondisi barang, serta lokasi penempatan. Proses ini memastikan bahwa setiap sarana yang dimiliki tercatat dengan jelas dan dapat dipantau keberadaannya. Inventarisasi dilakukan secara berkala dan diperbarui setiap kali ada penambahan, pemindahan, atau penghapusan barang. Buku inventaris disimpan dengan rapi dan menjadi acuan dalam berbagai kegiatan manajerial seperti perencanaan kebutuhan baru atau pelaporan aset. Selain itu, tim sarana dan prasarana juga melakukan pengecekan lapangan secara rutin untuk memastikan kesesuaian antara data inventarisasi di Madrasah Aliyah Nurul Huda tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga dikaitkan langsung dengan realitas di lapangan.

Kemudian dari pelaksanaan inventarisasi di madrasah ini adalah keterbukaan dalam pengelolaan data. Guru maupun tenaga kependidikan dapat mengakses informasi terkait sarana yang tersedia di ruang atau unit tertentu, sehingga mereka dapat mengajukan permintaan atau menyampaikan laporan kerusakan dengan lebih tepat sasaran. Sistem ini mempermudah koordinasi dan mempercepat respons terhadap kebutuhan pembelajaran di kelas. Dengan adanya data inventaris yang akurat, madrasah juga memiliki landasan yang kuat untuk menyusun laporan keuangan atau pengajuan bantuan ke instansi terkait, karena dapat menunjukkan jumlah dan kondisi aset secara rinci dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kemudian jika dikaitkan dengan peningkatan kualitas proses pembelajaran, inventarisasi yang baik memungkinkan madrasah untuk mengetahui secara pasti

¹²⁷ Ibrahim, "Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya."

fasilitas apa saja yang tersedia dan mana yang perlu ditambah atau diganti. Guru dapat memanfaatkan sarana yang tercatat dengan lebih maksimal karena mengetahui ketersediaannya. Sementara itu, pihak pengelola dapat memastikan bahwa seluruh kebutuhan pembelajaran didukung oleh data aset yang lengkap. Dengan demikian, inventarisasi yang tertib dan akurat berperan penting dalam menciptakan pembelajaran yang efisien, terencana, dan berbasis pada kondisi nyata. Dari pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa Madrasah Aliyah Nurul Huda telah melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana dengan baik dan sesuai dengan teori manajemen perlengkapan sekolah dari Ibrahim Bafadal, terutama dalam hal pencatatan yang rinci, pembaruan data secara berkala, serta pemanfaatan data inventaris sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajerial. Pelaksanaan inventarisasi ini tidak hanya menjaga kejelasan kepemilikan aset madrasah, tetapi juga memperkuat peran sarana dan prasarana dalam mendukung proses pembelajaran yang berkualitas.

b. Penghapusan Sarana dan Prasarana di MA Nurul Huda

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan tahap akhir dalam siklus manajemen perlengkapan sekolah yang bertujuan untuk mengurangi barang-barang yang sudah rusak berat, tidak dapat digunakan lagi, atau sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pembelajaran. Menurut Ibrahim Bafadal, penghapusan harus dilakukan secara tertib, berdasarkan prosedur yang jelas, serta didukung dengan bukti dan catatan inventaris. Selain itu, penghapusan juga penting agar tidak membebani ruang penyimpanan, tidak mengganggu estetika lingkungan sekolah, dan tidak menimbulkan kesan ketidakteraturan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Madrasah Aliyah telah melakukan penghapusan sarana dan prasarana dengan prosedur yang cukup baik. Penghapusan dilakukan atas dasar pemeriksaan langsung oleh tim sarana dan prasarana terhadap barang-barang yang sudah tidak dapat digunakan. Barang-barang yang dinyatakan rusak berat, tidak bisa diperbaiki, atau fungsinya tidak lagi sesuai dengan perkembangan kurikulum, kemudian dicatat sebagai barang yang diusulkan untuk dihapus. Proses ini juga disertai dengan pencatatan administratif dan pelaporan kepada kepala madrasah sebagai bentuk pertanggungjawaban. Penghapusan dilakukan secara berkala, meskipun tidak dalam frekuensi yang terlalu sering, karena madrasah berupaya memaksimalkan memperpanjang masa pakai barang melalui pemeliharaan. Setelah diputuskan untuk dihapus, barang biasanya dipindahkan ke ruang

penyimpanan sementara sebelum dilakukan pengeluaran resmi dari daftar inventaris. Hal ini menunjukkan bahwa madrasah telah memahami pentingnya tertib administrasi dalam proses penghapusan.

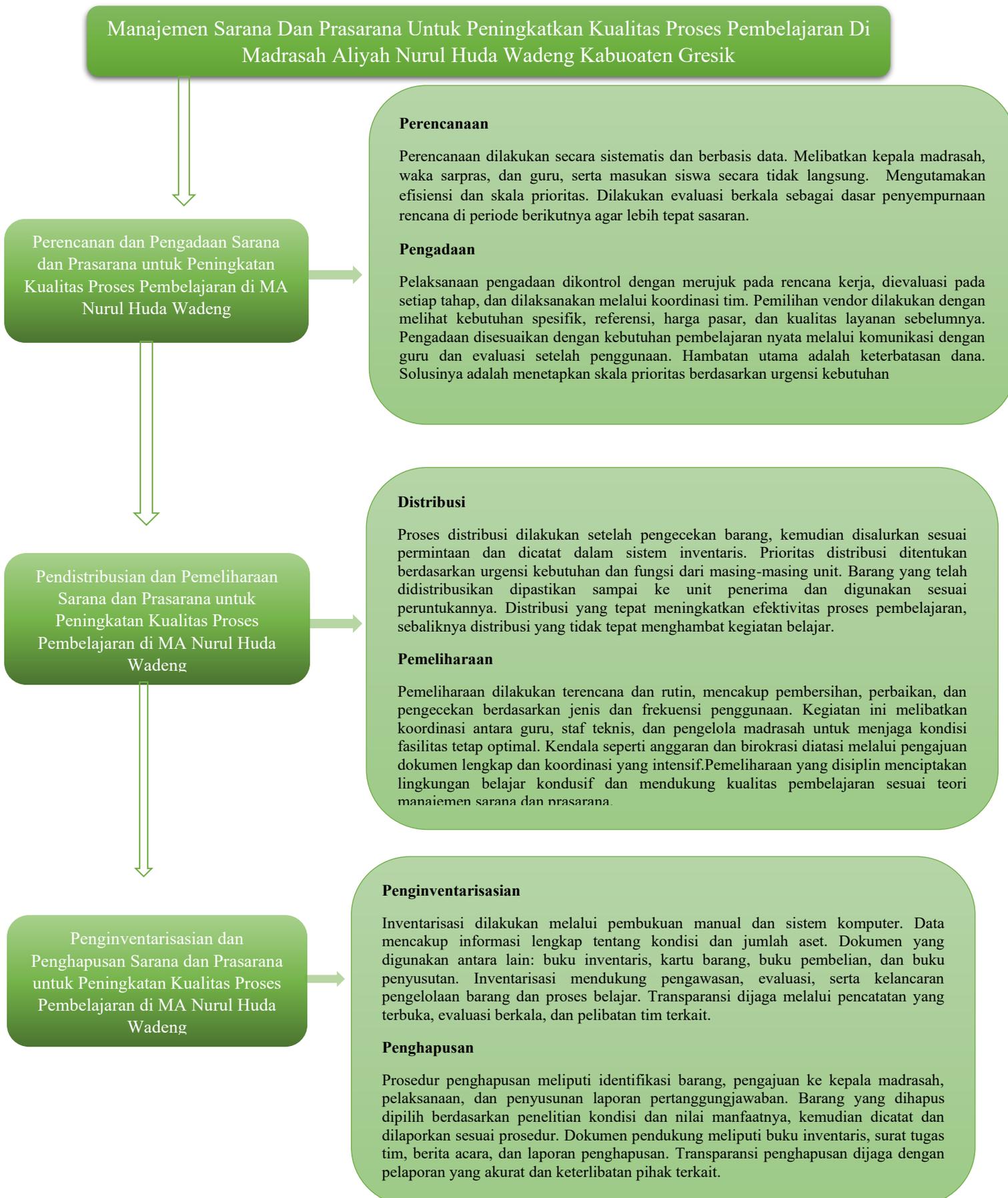
Namun demikian, terdapat beberapa kekurangan dalam pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda. Salah satu kendala utama adalah belum adanya jadwal penghapusan yang bersifat tetap atau sistematis. Penghapusan cenderung dilakukan ketika kondisi barang sudah benar-benar tidak bisa digunakan atau ruang penyimpanan mulai penuh. Padahal, menurut Ibrahim Bafadal, sebaiknya sekolah memiliki sistem evaluasi berkala untuk menilai kondisi barang, sehingga penghapusan bisa dilakukan lebih cepat dan terencana, tanpa menunggu kerusakan total. Selain itu, prosedur penghapusan masih bersifat internal dan belum sepenuhnya melibatkan pihak eksternal atau pejabat yang berwenang dari instansi terkait (misalnya pengawas madrasah atau pihak yayasan), terutama dalam penghapusan barang yang bersumber dari bantuan pemerintah. Padahal, dalam praktik ideal, penghapusan barang seharusnya mengikuti regulasi yang berlaku, termasuk dokumentasi yang lengkap seperti berita acara penghapusan, foto kondisi barang, dan surat keputusan resmi agar dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administrasi.

Dari segi pengaruh terhadap kualitas pembelajaran, penghapusan yang dilakukan secara tepat berperan penting untuk menciptakan lingkungan belajar yang lebih rapi, bersih, dan fungsional. Barang-barang rusak atau tidak terpakai yang dibiarkan menumpuk di ruang kelas atau gudang dapat mengganggu aktivitas pembelajaran, mengurangi kenyamanan, bahkan membahayakan keselamatan siswa. Sebaliknya, ketika barang yang tidak layak dihapus secara berkala, maka ruang belajar dapat dimanfaatkan lebih optimal, dan guru maupun siswa merasa lebih nyaman dan fokus dalam mengikuti proses pembelajaran. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana di MA Nurul Huda Wadeng telah berjalan cukup baik, khususnya dalam hal pengecekan kondisi barang dan pencatatan administratif. Namun, untuk mencapai praktik penghapusan yang sepenuhnya sesuai dengan teori manajemen perlengkapan dari Ibrahim Bafadal, masih diperlukan penguatan dalam bentuk jadwal penghapusan yang lebih terencana, pelibatan pihak eksternal, serta kelengkapan dokumentasi formal. Perbaikan dalam aspek ini akan mendukung tata kelola sarana prasarana yang lebih akuntabel dan efektif dalam menunjang peningkatan kualitas pembelajaran di madrasah.

D. Bagan Hasil Penelitian

Berdasarkan temuan dan pembahasan yang telah dipaparkan dapat digambarkan bangunan konseptual penelitian sebagai berikut:

Bagan 5.1 Hasil Penelitian



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan fokus penelitian, paparan data, serta hasil penelitian yang disajikan, maka peneliti dapat mengambil poin simpulan diantaranya sebagai berikut:

a. Perencanaan dan Pengadaan

Perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng telah dilakukan secara terstruktur dengan melibatkan guru, waka sarpras, dan kepala madrasah. Proses ini sudah mengarah pada prinsip efektivitas, namun belum sepenuhnya mencakup perencanaan jangka panjang secara tertulis sebagaimana dianjurkan dalam teori manajemen pendidikan.

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan, dengan mempertimbangkan skala prioritas dan sumber dana yang tersedia. Proses pengadaan melibatkan tim khusus dan dilakukan secara transparan, meskipun pengarsipan dokumen pengadaan masih perlu ditingkatkan.

b. Pendistribusian dan Pemeliharaan

Pendistribusian sarana dan prasarana sudah tepat guna dan langsung diarahkan ke unit yang membutuhkan. Tanggung jawab pemanfaatan diberikan kepada guru atau staf yang bersangkutan, dan dilakukan monitoring secara berkala untuk menjamin pemanfaatan optimal.

Pemeliharaan dilakukan secara rutin dan melibatkan berbagai pihak, baik guru, staf teknis, maupun tim sarpras. Prosedur pemeliharaan sudah cukup sistematis, meskipun terkadang terbentur keterbatasan anggaran dan waktu pelaksanaan.

c. Penginventarisasian dan Penghapusan

Penginventarisasian barang dilakukan dengan baik melalui pencatatan manual dan digital. Kode barang dan label digunakan sebagai identitas barang, serta dilakukan pemeriksaan ulang secara berkala untuk menjaga akurasi data.

Penghapusan barang dilakukan sesuai prosedur, melalui proses identifikasi, penilaian kelayakan, dan penyusunan berita acara. Beberapa barang dihapus dengan cara dibuang atau dijual sebagai barang rongsokan, sedangkan barang yang dinilai memiliki nilai historis disimpan sebagai arsip.

Secara keseluruhan, manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng telah dilaksanakan secara cukup baik dan terstruktur, mencakup tahapan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan. Perencanaan dilakukan bersama pihak-pihak terkait, meskipun belum sepenuhnya mencakup perencanaan jangka panjang tertulis. Pengadaan didasarkan pada skala prioritas dan program kerja tahunan yang disusun dengan mempertimbangkan kondisi riil. Pendistribusian sarana dilakukan secara tepat guna dan disertai monitoring. Pemeliharaan berlangsung secara rutin dengan melibatkan berbagai pihak, walaupun masih dihadapkan pada kendala teknis dan anggaran. Inventarisasi barang dilakukan secara manual dan digital dengan sistem pencatatan yang tertib, sementara penghapusan barang mengikuti prosedur administratif yang jelas. Manajemen yang dijalankan ini berkontribusi dalam menciptakan lingkungan belajar yang tertib, nyaman, dan mendukung peningkatan kualitas proses pembelajaran.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

a. Kepada Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Diharapkan agar sistem manajemen sarana dan prasarana yang sudah baik tetap dipertahankan dan ke depannya dapat ditingkatkan dengan penggunaan sistem digital secara menyeluruh untuk mempermudah proses inventarisasi, distribusi dan pelaporan.

b. Kepada Kepala Madrasah

Disarankan untuk terus mendorong terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen sarana dan prasarana. Kepala madrasah juga diharapkan terus mendukung tim sarana dan prasarana dengan alokasi anggaran dan kebijakan yang adaptif terhadap kebutuhan pembelajaran.

c. Kepada Guru dan Tenaga Pendidik

Peran guru sebagai pengguna utama sarana dan prasarana sangat penting. Diharapkan guru dapat menjaga dan memanfaatkan fasilitas yang ada dengan sebaik-baiknya serta aktif menyampaikan masukan terkait kebutuhan sarana pembelajaran.

d. Kepada Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini dapat dijadikan referensi untuk kajian lebih lanjut mengenai manajemen sarana dan prasarana, khususnya dalam konteks madrasah. Peneliti selanjutnya bisa menggunakan pendekatan kuantitatif atau studi perbandingan antar lembaga untuk memperoleh temuan yang lebih luas dan mendalam.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Muchammad Mudkhol Mujahidin. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di MTsN 3 Kediri," 2022.
- Akbar, Amin, dan Nia Noviani. "Tantangan dan Solusi dalam Perkembangan Teknologi Pendidikan Di Indonesia," 2019.
- Al-Quran almajeed*. "Tafsir Surat Al-Isra' ayat 84." 11 November 2024. <https://surahquran.com/tafsir-id-aya-84-sora-17.html>.
- Ananda, Rusydi, dan Oda Kinata Banurea. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan," 2017.
- Anugrahwati, Citra, Dini Rosyada Mahmud, dan Erwin Simon Paulus Olak Wuwur. "Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar." *Jurnal Pembelajaran, Bimbingan, Dan Pengelolaan Pendidikan* 2, no. 9 (2022): 905–15.
- Arifin, Samsul, Afriza Afriz, dan Tuti Andriani. "Manajemen Sarana dan Prasarana Perspektif Al-Qur'an dan Hadist." *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Ilmu Sosial* 4, no. 1 (2022): 398–406.
- Arikunto, Suharsimi. "Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktis Jakarta: PT Bima Karya," 2002.
- Asy'ari, Rahayu Oktavia. "Peran Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *Jurnal Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya*, lihat, https://www.academia.edu/43073742/Peran_Manajemen_Sarana_dan_Prasarana_dalam_Meningkatkan_Mutu_Pendidikan_diakses_pada_tanggal_28 (2021).
- Azalia Zahrotul Uzemah, Qurrotu Aini L.A, Elok Puji Lestari. "Penghapusan Sarana dan Prasarana," t.t.
- Bafadal, Ibrahim. "Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi." *Jakarta: PT. BumiAksara*, 2003.
- Bafadal, Ibrahim. "Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya." *Jakarta: Bumi Aksara*, 2004.
- Baharuddin & Makin, M. "Manajemen Pendidikan Islam. Transformasi Menuju Sekolah/Madrasah Unggul," 2010.
- Balai Pustaka, PN. "Kamus Besar Bahasa Indonesia." (*No Title*), 2001.
- Barnawi. "Manajemen Sarana dan Prasarana," t.t., hal 29-30.
- Barnawi & Arifin, M. "Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah." *Jogjakarta: Ar-Ruzz Media*, 2012.
- Dani Hermawan, M Pd. "Manajemen Sarana dan Prasarana." *Jawa Timur: Klik Media*, 2021.
- Danial, Endang. "Metode Dokumentasi." *Universitas Pendidikan Indonesia* 127 (2015).
- Fadhli, Muhammad. "Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan." *Tadbir: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan* 1, no. 2 (2017): 215–40.
- Fajartriani, Tia, dan Wawan Karsiwan. "Manajemen Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah." *Jurnal Educatio Fkip Unma* 7, no. 1 (2021): 162–68.
- Fattikasari, Windy, Risbon Sianturi, dan Nazwa Sabila. "Analisis Ketersediaan dan Pemanfaatan Sarana Prasarana di RA Rabiah Al-Adawiyah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan: Analysis Of The Availability And Utilization Of Infrastructure Facilities At Ra Rabiah Al-Adawiyah In Improving The Quality Of Education." *Jurnal Riset Golden Age PAUD UHO* 6, no. 3 (2023): 260–67.

- Fikriyah, Fitri Wardatul Ashfiyah. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember," 2020.
- Firmansyah, M Anang, dan Budi W Mahardhika. *Pengantar Manajemen*. Deepublish, 2018.
- Gunawan, Ary H. "Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro," 2011.
- Gunawan, Imam. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Bumi Aksara, 2022.
- Hamalik, Oemar. *Perencanaan dan Manajemen Pendidikan*. Mandar Maju, Bandung, 1991.
- . "Perencanaan Pengajaran Berdasarkan Pendekatan Sistem," 2003.
- Haryati, Titik, dan Noor Rochman. "Peningkatkan Kualitas Pembelajaran Pendidikan Kewarganegaraan Melalui Praktik Belajar Kewarganegaraan (Project citizen)." *CIVIS: Jurnal Ilmiah Ilmu Sosial dan Pendidikan Kewarganegaraan* 2, no. 2 (2012).
- Hasibuan, Malayu SP. "A. Konsep Manajemen." *Bandung: Remaja Rosdakarya*, 2011.
- Hermawan, Dani. "Diktat Manajemen Sarana dan Prasarana," 2020.
- Kebudayaan, Kementerian Pendidikan. "Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007," 2007.
- Kurniawati, Putri Isnaeni, dan Suminto A Sayuti. "Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK N 1 Kasihan Bantul." *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* 1, no. 1 (2013): 98–108.
- Lestari, Dina, Risma Ayu Anjali Pratama, dan Silviana Dwi Anggraeni. "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Jakarta." *Dharma Acariya Nusantara: Jurnal Pendidikan, Bahasa dan Budaya* 1, no. 1 (2023): 101–13.
- Lukmanto, Rahmantio. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di Sekolah Dasar Ummu Aiman Lawang Kabupaten Malang," 2020.
- Mahmudi, A Aviv. "Optimalisasi Teknologi Informasi untuk Peningkatan Kualitas Pembelajaran." *Jurnal Pengabdian Vokasi* 2, no. 1 (2021).
- Matin, Fuad Nurhattati, dan N Fuad. "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya." *Jakarta: PT Raja Grafindo Persada*, 2016.
- Matthew B, Miles, dan Huberman A Michael. "Qualitative data Analysis," 1994.
- Miles, B. "Matthew & A." *Michael Huberman, Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia, 1992.
- Miles, Matthew B, dan A Michael Huberman. "Analisis Data Kualitatif," 1992.
- Muhammad Imam. "Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Sarana Prasarana," t.t.
- Mulyadi, Acep. "Dampak Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Mutu Pendidikan." 1, no. 8 (2020): 1004–22.
- Mulyasa, Enco. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Vol. 90. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002.
- Muslim.pizza*. "Hadits Jami' At-Tirmidzi No. 3297 - Kitab Do'a." t.t.
- Muzakki, Hawwin. "Managing Learning for Quality Improvement (Mengelola Pembelajaran untuk Peningkatan Mutu)." *Jurnal An-Nuha* 2 (2015): 247–48.
- Nanda, Lola Amelia, Zulmuqim Zulmuqim, dan Fauzana Annova. "Pengadaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 4 Kota Pariaman." *Produ: Prokurasi Edukasi Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 5, no. 2 (2023).
- Nasional, Indonesia Departemen Pendidikan. "Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional," 2003.

- Nikita, Aline, Nadya Petricia Lubis, dan Sifah Fauziah. "Upaya Manajemen Sekolah dalam Menghadapi Hambatan Sarana Prasarana Pendidikan." *Bhinneka: Jurnal Bintang Pendidikan dan Bahasa* 1, no. 3 (2023): 01–09.
- Nomor, Undang-undang. "Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional & Undang-undang No. 14 th 2005 tentang Guru & dosen." *Jakarta: Visimedia*, 20M.
- Nur, Muh. "Ketersediaan Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Fiqih Di MTs Alkhairaat Sibalaya Kabupaten Sigi," 2021.
- Nurafika, Sitti. "Pengaruh Ketersediaan Sarana dan Prasarana Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Madani Alauddin Makassar," t.t.
- Parid, Miptah, dan Afifah Laili Sofi Alif. "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan." *Tafhim Al-'Ilmi* 11, no. 2 (2020): 266–75.
- Prihatin, Eka. "Teori Administrasi Pendidikan," 2019.
- Purwanto, M Ngalm. "Prinsip-Prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran," 2019.
- Rahayu, Nunung P, Piter Joko Nugroho, dan Teti Berliani. "Pembinaan Profesional Guru Sekolah Dasar Daerah Terpencil." *Equity in Education Journal* 1, no. 1 (2019): 62–72.
- Salim, Salim, dan Syahrumsyah. "Metodologi Penelitian Kualitatif," 2012.
- Sallis, Edward. *Total quality Management in Education*. Routledge, 2014.
- Sartini, Duwi, Arsil Arsil, dan Muhammad Amin. "Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SDN 2 Wonosari Kabupaten Musi Rawas," 2023.
- Sekolahloka*. "MAS Nurul Huda, Kabupaten Gresik." t.t. <https://sekolahloka.com/data/mas-nurul-huda-9/>.
- Setiyadi, Bradley, Bintang Ramadhan, Marya Ulfa, Rida Rosdiati, dan Tias Hersalinda Putri. "Penghapusan Sarana Prasarana Pendidikan." *Jurnal Ilmiah Dikdaya* 14, no. 1 (2024): 162–69.
- Sinta, Ike Malaya. "Manajemen Sarana dan Prasarana." *Jurnal Isema: Islamic Educational Management* 4, no. 1 (2019): 77–92.
- Suci, Aisyah Nurhuda. "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Islam Al-Azhar 37 Pekanbaru," 2022.
- Sugiyono, Masrun dalam. "Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, dan R&D Bandung: Alfabeta," 2011.
- Suharsimi Arikunto, Suharsimi. "Manajemen Penelitian." *Jakarta: Rineka Cipta*, 2013.
- Sulistiyorini, Sulistiyorini. "Implementasi Manajemen Peningkatan Mutu Pend. Islam," 2012.
- Suranto, Dwi Iwan, Saipul Annur, dan Afif Alfiyanto. "Pentingnya Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *Jurnal Kiprah Pendidikan* 1, no. 2 (2022): 59–66.
- "Surat Al-Insyirah Ayat 6," t.t.
- Syukur, Fatah. "Manajemen Sumber Daya Manusia Pendidikan." *Semarang: Pustaka Rizki Putra*, 2012.
- Tafsir Ibnu Katsir*. "Tafsir Surat An-Nahl ayat 68-69." Diakses 11 November 2024. <http://www.ibnukatsironline.com/2015/06/tafsir-surat-nahl-ayat-68-69.html>.
- Tafsir Web*. "Surat Al-Qashash Ayat 77." t.t.
- Tajimudin, Mochamad. "Manajemen Sarana Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran pada Madrasah Ibtidaiyah dan Sekolah Dasar di Kota Bandung." *Nusantara Education Review* 3, no. 2 (2020): 155–62.
- Tanjung, Nurtuah. "Tafsir Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Sarana Prasarana." *Sabilarrasyad: Jurnal Pendidikan dan Ilmu Kependidikan* 2, no. 1 (2017).
- Tanzeh, Ahmad. "Pengantar Metode Penelitian," 2009.

- Thoha, Mohammad. "Manajemen Pendidikan Islam Konsep dan Operasional," 2016.
- Tjiptono, Fandy. "Prinsip-Prinsip Total Quality Service (TQS)." *Yogyakarta: Andi*, 2004.
- Ulfa Muadhatin Qori'ah, Agam Hyansantang Maulana, Nuri Shabrina Putri Ardi. "Pemeliharaan Sarana Pendidikan di Sekolah," t.t.
- "Wawancara dengan narasumber Ibu Zumrotul Faizah selaku Wakil Kepala Sekolah Bagian Sarana dan Prasarana pada 15 Januari 2025," t.t.
- "Wawancara dengan narasumber Caecilia dan Lailatur sebagai Siswa pada 14 Januari 2025," t.t.
- "Wawancara dengan narasumber Ibu Any Rosyidah selaku Guru pada 15 Januari 2025," t.t.
- "Wawancara dengan narasumber Ibu Mua'lifah selaku Kepala Madrasah pada 15 Januari 2025," t.t.
- Wiryan, Sri Anitah. "Strategi Belajar Mengajar." *Jakarta: Universitas Terbuka*, 1990.
- Yani, Jenderal Achmad, AAAP Mangkunegara, dan Refika Aditama. "Sugiyono. 2017, Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D. bandung: Alfabeta." *Procrastination And Task Avoidance: Theory, Research and Treatment. New York: Plenum Press, Yudistira P, Chandra, Diktat Ku*, 1995.
- Yudi, Alex Aldha. "Pengembangan mutu pendidikan ditinjau dari segi sarana dan prasarana (Sarana dan prasarana PPLP)." *Jurnal Cerdas Sifa Pendidikan* 1, no. 1 (2012).
- Yuliana, Lia, dan Suharsimi Arikunto. "Manajemen Pendidikan." *Yogyakarta: Teras*, 2008.

LAMPIRAN

Surat Izin Observasi



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

Nomor : 4016/Un.03.1/TL.00.1/11/2024
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Izin Survey

20 November 2024

Kepada

Yth. Kepala Madrasah Aliyah Nurul Huda
 di
 Gresik

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka penyusunan proposal Skripsi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Inneke Putri Zirrotun Nafilah
 NIM : 210106110010
 Tahun Akademik : Ganjil - 2024/2025
 Judul Proposal : **Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng**

Diberi izin untuk melakukan survey/studi pendahuluan di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,
 Wakil Dekan Bidang Akademik



Muhammad Walid, MA
 10730823 200003 1 002

Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN

Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
http://fitk.uin-malang.ac.id. email : fitk@uin_malang.ac.id

Nomor : 4685/Un.03.1/TL.00.1/12/2024
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

23 Desember 2024

Kepada

Yth. Kepala Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng
di
Gresik

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : Inneke Putri Zirrotun Nafilah
NIM : 210106110010
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Ganjil - 2024/2025
Judul Skripsi : **Manajemen Sarana dan Prasarana untuk Peningkatan Kualitas Proses Pembelajaran di Madrasah Aliyah Nurul Huda Wadeng Kab. Gresik**
Lama Penelitian : **Desember 2024** sampai dengan **Februari 2025** (3 bulan)

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

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik

Muhammad Walid, MA
19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

Surat dari Madrasah Aliyah



PERKUMPULAN NAHDLATUL ULAMA NURUL HUDA
MADRASAH ALIYAH NURUL HUDA
WADENG SIDAYU GRESIK
 NSM : 131 235 250 046 NPSN : 20580238
 (TERAKREDITASI A)



Sekretariat : Jalan Raya Wadeng No. 13-15 Wadeng Sidayu Gresik, Telp. (031) 3949040 Kode Pos : 61153

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : MA.022/47/M/1/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Sekolah MA Nurul Huda Wadeng Sidayu Gresik, menerangkan bahwa:

Nama : Mualifah, S.S
 NIP : -
 Jabatan : Kepala Madrasah

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang berasal dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang berikut ini:

Nama : Inneke Putri Zirrotun Nafilah
 NIM : 210106110010
 Program : Sarjana
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Semester : VIII (Delapan)
 Keterangan : Telah melaksanakan Penelitian Skripsi di MA Nurul Huda Wadeng dengan judul "Manajemen sarana dan prasarana untuk peningkatan kualitas proses pembelajaran di madrasah aliyah nurul huda wadeng kab. gresik"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Gresik, 25 Januari 2025

Kepala Madrasah



DOKUMENTASI



**Wawancara dengan Ibu Muallifah, S.S
selaku Kepala Madrasah**



**Wawancara dengan Ibu Zumrotul Faizah,
S.Ag selaku Waka Sarpras**



**Wawancara dengan Siswa MA
Nurul Huda**



**Wawancara dengan Ibu Any Rosyidah, S.Si
Selaku Guru di MA Nurul Huda**

1. Dokumentasi Sarana



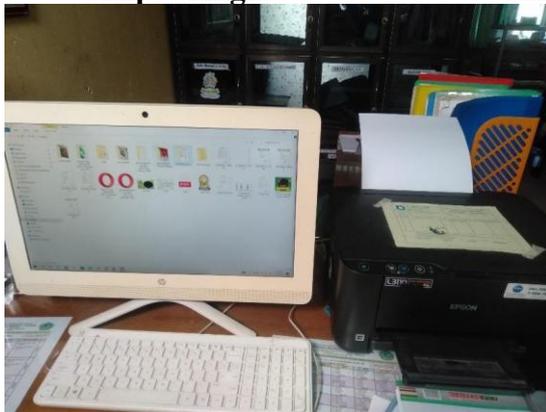
Bangku dan Kursi



Papan Tulis



Kipas Angin



Jam Dinding

Alat Kebersihan



Komputer

Print



Proyektor



LCD



Lemari Piala



Lemari Buku



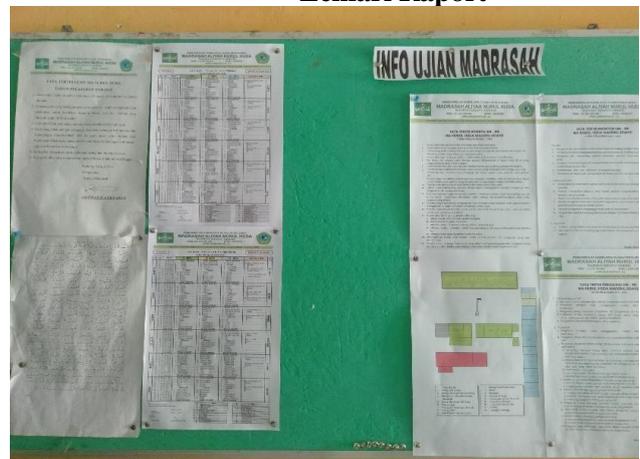
Loker Guru



Lemari Raport



Wifi/ Router



Papan Pengumuman



Papan Mading



Sound System

2. Dokumentasi Prasarana



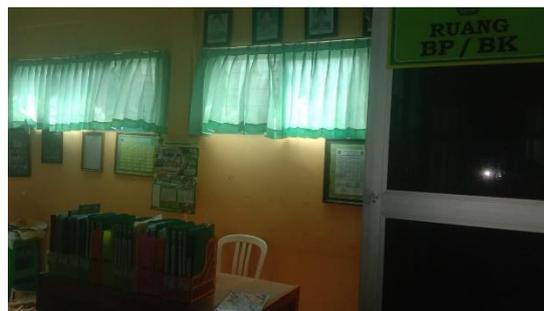
Lab. IPA



Lab. Komputer



Lapangan



Ruang BP/BK



Ruang Guru



Ruang Kelas



Ruang Kepala Madrasah



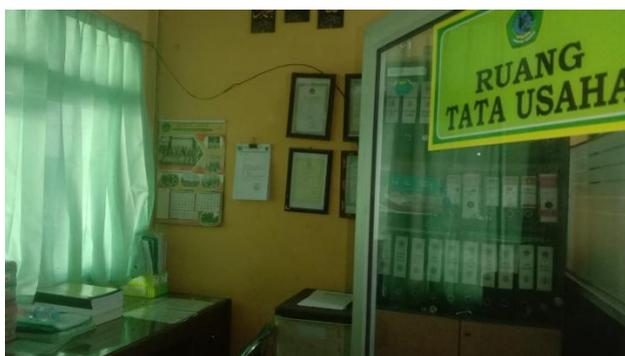
Perpustakaan



Ruang Osis



Ruang Wakasis-Wakakur



Ruang Tata Usaha



Toilet Guru





Ruang Tamu



Musholah/Tempat Ibadah



Aula



Tempat Wudhu/Toilet Siswa



Koperasi



Ruang Peralatan Ekskul



Gudang



Taman

3. Dokumentasi Peralatan Ekskul



Peralatan Tae kwon Do



Peralatan Futsal



Peralatan Ekskul Banjari



Peralatan Ekskul Banjari

DATA PRESTASI SISWA

MA NURUL HUDA
Wadeng Sidayu Gresik

SELAMAT & SUKSES
Atas Prestasi Peserta Didik MA Nurul Huda

JUARA HARAPAN 2
LOMBA KALIGRAFI
Festival Santri Ke IX Se-Kab. Gresik 2024



ATIKAH ZUHROTUL JANNAH
(Kelas XI)

MA Nurul Huda Wadeng | ma.nurul_huda | ma.nurulhudaku@gmail.com

MA NURUL HUDA
Wadeng Sidayu Gresik

SELAMAT & SUKSES
Atas Prestasi Peserta Didik MA Nurul Huda

FITROTUL LUTFIAH
JUARA 1
Kompetisi Sains Madrasah Tingkat Kabupaten
Mapel Fisika Terintegrasi Tahun 2024



madrasah
MAJU BERMUTU MENDUNIA

MA Nurul Huda Wadeng | ma.nurul_huda | ma.nurulhudaku@gmail.com

MA NURUL HUDA
Wadeng Sidayu Gresik

Selamat & Sukses



Heni Kusniawati
Kelas XII

Juara Harapan 2 Olimpiade IPA
LP. Ma'arif NU Kab. Gresik 2025

MA Nurul Huda Wadeng | ma.nurul_huda | ma.nurulhudaku@gmail.com

MA NURUL HUDA
Wadeng Sidayu Gresik

Selamat & Sukses



Muhammad Khilmi

Juara Harapan 1
Bulu Tangkis
Tunggal Putra
PORSENI KKMA 05
2025

Kelas X | MA Nurul Huda

MA Nurul Huda Wadeng | ma.nurul_huda | ma.nurulhudaku@gmail.com

MA NURUL HUDA
Wadeng Sidayu Gresik

Selamat & Sukses



Caecilia Roihatul Miskiyah

Juara 3
Tenis Meja
Tunggal Putri
PORSENI KKMA 05
2025

Kelas XI | MA Nurul Huda

MA Nurul Huda Wadeng | ma.nurul_huda | ma.nurulhudaku@gmail.com

MA NURUL HUDA
Wadeng Sidayu Gresik

Selamat & Sukses



Sesha Aulinia

Juara Harapan 1
Bulu Tangkis
Tunggal Putri
PORSENI KKMA 05
2025

Kelas X | MA Nurul Huda

MA Nurul Huda Wadeng | ma.nurul_huda | ma.nurulhudaku@gmail.com

MA NURUL HUDA
Wadeng Sidayu Gresik

Selamat

Kepada Peserta Didik
MA. Nurul Huda
yang lulus SNBT 2024



SALMA AL ZAHROH
Pend. IPA
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

MA Nurul Huda Wadeng | ma.nurul_huda | ma.nurulhudaku@gmail.com

MA NURUL HUDA
Wadeng Sidayu Gresik

Selamat

Kepada Peserta Didik
MA. Nurul Huda
yang lulus UM-PTKIN 2024



NABILA PUTRI AMALIA
Manajemen Zakat & Wakaf
UINSA SURABAYA

MA Nurul Huda Wadeng | ma.nurul_huda | ma.nurulhudaku@gmail.com

MA NURUL HUDA
Wadeng Sidayu Gresik

الحمد لله رب العالمين
اللهم ارحمنا بالقراءان

Tasmi' Al-Quran Bil Ghoib
JUZ 2
MUHAMMAD HAFIZ
Kelas XI MA Nurul Huda

Semoga Allah selalu memberikan keberkahan dan keistiqomahan dalam menjaga hafalannya Aamiin

Mustami':
Ust. Ahmad Syaouqi Thoha, S.Pd

Senin, 20 Januari 2025
Di Musholla PNU Nurul Huda

MA Nurul Huda Wadeng | ma.nurul_huda | ma.nurulhudaku@gmail.com

Agenda Kegiatan

Ramadhan
MA Nurul Huda Wadeng
17 - 20 Maret 2025

- Pengajian Kitab " Washoya " Ust. Drs. H. M. Rofiq
- Kajian Tasawuf Ust. Dedy Zulqarnain
- Pendalaman Fiqih Ubudiyah Ustdz. Zamrotul F & Ustdz. Zidni I.N
- Tadarus Al Quran Asatidz / Asatidzah MANH
- Buka Bersama 18 Maret 2025
- Berbagi Takjil 19 Maret 2025

MA Nurul Huda Wadeng | ma.nurul_huda | ma.nurulhudaku@gmail.com

PPDB MA. NURUL HUDA WADENG - SIDAYU - GRESIK

LULUSAN SIAP KULIAH SIAP KERJA

TAHUN AJARAN 2025/2026

JADWAL & TEMPAT PENDAFTARAN
15 Januari - 30 Juni 2025
di Kantor MA Nurul Huda Wadeng Sidayu Gresik

GRATIS BIAYA PENDAFTARAN & SERAGAM BATIK

ERSKUL

- Pengajian Kitab kuning
- Tahfidhul Quran
- Qiroah
- Berani
- Tasawuf
- Futsal
- Pramuka
- KSI
- Pelatihan Alam
- Sukarelawan

PERSYARATAN

- Mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran
- Menyerahkan Foto Copy (jajah legatir 2 lembar
- Menyerahkan Foto Copy NISN
- Menyerahkan Foto Copy Akte Kelahiran 1 lembar
- Menyerahkan Foto Copy KIK 1 lembar
- Menyerahkan Foto Copy KTP orang tua
- Menyerahkan Foto Copy KPS/KKS/PIPKH (bagi yang memiliki)
- Menyerahkan Pasor Foto 3x4, 4 lembar

GALLERY

CONTACT PERSON
Bu Muallifah 0857-4892-1178
Bu Aziz 0813-3382-3238

VISI MA. NURUL HUDA
"Mamajallah Geassas, Wama Berhidu dan Berawassan Mase Dapas"

ACTIVITY AGENDA OF MID-SEMESTER

MA NURUL HUDA TP 2024-2025

ASTS / PHB ASTS (Asesmen Sumatif Tengah Semester) : kelas X-XII PHB (Penilaian Harian Bersama) : kelas XII 30 SEPT - 04 OKT 2024	SOSIALISASI DAN DEBAT Calon ketua dan wakil ketua OSIS MANH 2024-2025 29 SEPTEMBER 2024
CLASSMEETING KALIGRAFI FUTSAL TARIK TAMBANG DLL 07-10 OKTOBER 2024	PEMILU OSIS Pemilihan ketua dan wakil ketua OSIS MANH 2024-2025 7 OKTOBER 2024
PHBI DAN PELANTIKAN peringatan Maulid Nabi dan Pelantikan pengurus OSIS MANH 2024-2025 13 OKTOBER 2024	

OSIS.MANH-PK.IP/IPNU.MANH

DAFTAR SARANA DAN PRASARANA MA

No	Ruang	Jenis	Rasio	Jumlah Riil Madrasah	Kondisi Rusak/Tidak		Kondisi Sesuai Standar	
					Rusak	Tidak	Ya	Tidak
1	Kelas	Perabot						
		Kursi peserta didik	1 buah/ 2 peserta didik	20 buah		√	√	
		Meja peserta didik	1 buah/ 2 peserta didik	20 buah		√	√	
		Kursi guru	1 buah/ guru	1 buah		√	√	
		Meja guru	1 buah/ guru	1 buah		√	√	
		Lemari	1 buah/ ruang	-		√	√	
		Rak hasil karya peserta didik	1 buah/ ruang	-		√	√	
		Papan panjang	1 buah/ ruang	1 buah		√	√	
		Media Pendidikan						
		Papan tulis	1 buah/ ruang	1 buah		√	√	
		Perlengkapan lain						
		Tempat sampah	1 buah/ ruang	1 buah		√	√	
		Tempat cuci	1 buah/ ruang	-		√	√	
		Jam dinding	1 buah/ ruang	-		√	√	
		Soket listrik	1 buah/ ruang	1 buah		√	√	
2	Perpustakaan	Buku						
		Buku teks pelajaran	1 eks/mapel/ siswa ditambah 2 eks/mata pelajaran/Madrasah	1 eks/mapel /2 siswa		√	√	
		Buku panduan pendidik	1 eksemplar/ mata pelajaran/ guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/ mata pelajaran/Madrasah	1 eks/mapel /2 guru		√	√	
		Buku pengayaan	870 judul/ Madrasah					
		Buku referensi	30 judul/ Madrasah					

		Sumber belajar lain	30 judul/ Madrasah				
		Perabot					
		Rak buku	1 set/ Madrasah	4 buah			
		Rak majalah	1 buah/ Madrasah	2 buah			
		Rak surat kabar	1 buah/ Madrasah	-			
		Meja baca	15 buah/ Madrasah	10 buah			
		Kursi baca	20	24 buah			
		Meja kerja/ sirkulasi	1 buah/ petugas	1 buah			
		Lemari katalog	1 buah/ petugas	1 buah			
		Lemari	1 buah/ Madrasah	1 buah			
		Papan pengumuman	1 buah/ Madrasah	-			
		Meja multimedia	1 buah/ Madrasah	1 buah			
		Media Pendidikan					
		Peralatan multimedia	1 set/ Madrasah	1 set			
		Perlengkapan lain					
		Buku inventaris	1 buah/ Madrasah	1 buah		√	√
		Tempat sampah	1 buah/ruang	1 buah		√	√
		Soket listrik	1 buah/ruang	1 buah		√	√
		Jam dinding	1 buah/ruang	1 buah		√	√
3	Laboratorium Biologi	Perabot					
		Kursi	1 buah/ peserta didik, ditambah 1 buah/guru	41 buah		√	√
		Meja kerja	1 buah/7 peserta didik	6 buah		√	√
		Meja demonstrasi	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√
		Meja persiapan	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√
		Lemari alat	1 buah/ laboratorium	2 buah			
		Lemari bahan	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√

		Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	1 buah		√	√	
		Peralatan pendidikan						
		Alat peraga:						
		Model kerangka manusia	1 buah/ laboratorium	2 buah		√	√	
		Model tubuh manusia	1 buah/ laboratorium	2 buah		√	√	
		Preparat mitosis	6 buah/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Preparat meiosis	6 buah/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Preparat anatomi tumbuhan	6 set/ laboratorium	2 buah		√	√	
		Preparat anatomi hewan	6 set/ laboratorium	2 buah		√	√	
		Gambar kromosom	1 set/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Gambar DNA	1 set/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Gambar RNA	1 set/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Gambar pewarisan mendel	1 buah/ laboratorium	-				
		Gambar contoh-contoh tumbuhan dari berbagai divisi	1 set/ laboratorium	-				
		Gambar contoh-contoh hewan dari berbagai filum	1 set/ laboratorium	-				
		Gambar/mo del sistem pencernaan manusia	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	

		Gambar/mo del sistem pernapasan manusia	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Gambar/mo del sistem peredaran darah manusia	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Gambar/mo del sistem pengeluaran manusia	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Gambar/mo del sistem reproduksi manusia	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Gambar/mo del sistem syaraf manusia	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Gambar sistem pencernaan burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/ laboratorium	1 set		√	√	
		Gambar sistem pernapasan burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/ laboratorium	-				
		Gambar sistem peredaran darah burung, reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah	1 set/ laboratorium	-				
		Gambar sistem pengeluaran burung,	1 set/ laboratorium	-				

		reptil, amfibi, ikan, dan cacing tanah						
		Gambar pohon evolusi	1 set/ laboratorium	-				
			1 set/ laboratorium	-				
			1 buah/ laboratorium	-				
		Alat dan Bahan						
		Percobaan:						
		Mikroskop monokuler	6 buah/ laboratorium	-				
		Mikroskop stereo binokuler	6 buah/ laboratorium	-				
		Perangkat pemeliharaa n mikroskop -(kertas pembersih lensa, sikat halus, kunci Allen, alat semprot, obeng halus, lup tukang arloji, tang untuk melipat)	2 set/ laboratorium	-				
		Gelas Benda	6 pak/ laboratorium (isi 72)	6 pak		√	√	
		Gelas penutup	6 pak/ laboratorium (isi 50)	6 pak		√	√	
		Gelas arloji	2 pak/ laboratorium (isi 10)					
		Cawan Petri	2 pak/ laboratorium (isi 10)	2 pak		√	√	
		Gelas Beaker	Masing-masing 10 buah/ laboratorium	15 buah		√	√	

		Corong	Masing-masing 10 buah/ laboratorium	8 buah		√	√	
		Pipet ukur	6 buah/ laboratorium	-				
		Tabung reaksi	6 kotak/ laboratorium (isi 10)	30 buah		√	√	
		Erlenmeyer	Masing-masing 10 buah/ laboratorium	8 buah		√	√	
		Kotak preparat	6 buah/ laboratorium (isi 100)	2 buah		√	√	
		Lumpang dan alu	6 buah/ laboratorium	6 buah		√	√	
		Gelas ukur	Masing-masing 6 buah/ laboratorium	8 buah		√	√	
		Stop watch	6 buah/ laboratorium	5 buah		√	√	
		Kaki tiga	6 buah/ laboratorium	10 buah		√	√	
		Perangkat batang statif (panjang dan pendek)	6 set/ laboratorium	6 set		√	√	
		Klem universal	10 buah/ laboratorium	2 buah		√	√	
		Bosshead (penjepit)	10 buah/ laboratorium	10 buah		√	√	
		Pembakar spiritus	6 buah/ laboratorium	6 buah		√	√	
		Kasa	6 buah/ laboratorium	8 buah		√	√	
		Aquarium	1 buah/ laboratorium	-				
		Neraca	1 buah/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Respirome ter	6 buah/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Perangkat bedah hewan	6 set/ laboratorium	-				
		Termometer suhu tanah	6 buah/ laboratorium	8 buah		√	√	
		Higrometer putar	2 buah/ laboratorium	-				
		Kuadrat	6 buah/ laboratorium	-				

		Manual percobaan	6 buah/ percobaan	-				
		Media Pendidikan						
		Papan tulis	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Bahan Habis Pakai (Kebutuhan per tahun)						
		Asam sulfat	500 ml/ laboratorium	500 ml		√	√	
		HCL	500cc/ laboratorium	500 cc		√	√	
		Asetokarmin	10 gram/ laboratorium	-				
		Eosin	25 gram/ laboratorium	25 gram		√	√	
		Etanol	2500 ml/ laboratorium	-				
		Glukosa	500 gram/ laboratorium	-				
		Indikator universal	4 rol/ laboratorium	4 rol		√	√	
		Iodium	500 gram/ laboratorium	500 gram		√	√	
		KOH	500 gram/ laboratorium	-				
		Mn SO ₄	500 gram/ laboratorium	-				
		NaOH	500 gram/ laboratorium	500 gram		√	√	
		Vaseline	500 gram/ laboratorium	500 gram		√	√	
		Kertas saring	6 pak/ laboratorium	-				
		Perlengkapan Lain						
		Soket listrik	9 buah/ laboratorium	-				
		Tempat sampah	1 buah/ laboratorium	-				
		Jam dinding	1 buah/ laboratorium	-				
4	Laboratorium Fisika	Perabot						
		Kursi	1 buah/ peserta didik, ditambah 1 buah/guru	17		√	√	

		Meja kerja	1 buah/7 peserta didik	8 buah		√	√	
		Meja demonstrasi	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Meja persiapan	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Lemari alat	1 buah/ laboratorium	3 buah				
		Lemari bahan	1 buah/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Bak cuci	1 buah/ 2 kelompok, ditambah 1 buah di ruang persiapan.	-				
		Peralatan Pendidikan						
		Bahan dan Alat Ukur						
		Dasar:						
		Mistar	6 buah/ laboratorium	8 buah		√	√	
		Rolmeter	6 buah/ laboratorium	-				
		Jangka sorong	6 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Mikrometer	6 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Kubus massa sama	6 set/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Silinder massa sama	6 set/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Plat	6 set/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Beban bercelah	10 buah/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Neraca	1 buah/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Pegas	6 buah/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Dinamometer (pegas presisi)	6 buah/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Gelas ukur	6 buah/ laboratorium	-				
		Stopwatch	6 buah/ laboratorium	2 buah		√	√	
		Termometer	6 buah/ laboratorium	6 buah		√	√	
		Gelas Beaker	6 buah/					

			laboratorium					
		Garputala	6 buah/ laboratorium					
		Multimeter AC/DC 10 kilo ohm/volt	6 buah/ laboratorium	5 buah	4 rusak			√
		Kotak potensiometer	6 buah/ laboratorium	-				
		Osiloskop	1 set/ laboratorium	1 set		√	√	
		Generator frekuensi	6 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Pengeras suara	6 buah/ laboratorium					
		Kabel penghubung	1 set/ laboratorium	3 set		√	√	
		Komponen elektronika	1 set/ laboratorium	1 set		√	√	
		Catu daya	6 buah/ laboratorium	6 buah		√	√	
		Transformato r	6 buah/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Magnet U	6 buah/ laboratorium	3 buah		√	√	
		Alat Percobaan:						
		Percobaan Atwood atau Percobaan Kereta dan Pewaktu ketik	6 set/ laboratorium	2 set		√	√	
		Percobaan Papan Luncur	6 set/ laboratorium	2 set		√	√	
		Percobaan Ayunan Sederhana atau Percobaan Getaran pada Pegas	6 set/ laboratorium	4 set		√	√	
		Percobaan Hooke	6 set/ laboratorium	2 set		√	√	
		Percobaan Kalorimetri	6 set/ laboratorium	2 set		√	√	
		Percobaan Bejana Berhubungan	6 set/ laboratorium	2 set		√	√	
		Percobaan Optik	6 set/ laboratorium	2 set		√	√	
		Percobaan Resonansi	6 set/ laboratorium	2 set		√	√	

		Bunyi atau Percobaan Sonometer	6 set/ laboratorium	2 set		√	√	
		Percobaan Hukum Ohm	6 set/ laboratorium	2 set		√	√	
		Manual percobaan	6 buah/ percobaan					
		Media Pendidikan						
		Papan tulis	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Perlengkapan Lain						
		Soket listrik	9 buah/ laboratorium	8 buah		√	√	
		Alat pemadam kebakaran	1 buah/ laboratorium					
		Peralatan P3K	1 buah/ laboratorium					
		Tempat sampah	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Jam dinding	1 buah/ laboratorium	1 buah	1 buah	√	√	
5	Laboratorium Kimia	Perabot						
		Kursi	1 buah/ peserta didik, ditambah 1 buah/guru	40		√	√	
		Meja kerja	1 buah/ 7 peserta didik	6 buah		√	√	
		Meja demonstrasi	1 buah/ laboratorium	-				
		Meja persiapan	1 buah/ laboratorium	-				
		Lemari alat	1 buah/ laboratorium					
		Lemari bahan	2 buah/ laboratorium	2 buah		√	√	
		Lemari asam	1 buah/lab 1 buah di ruang persiapan.	1 buah		√	√	
		Peralatan Pendidikan						
		Botol zat	Masing-masing 24 buah/ laboratorium	30 buah		√	√	
		Pipet tetes	100 buah/ laboratorium	20 buah		√	√	
		Batang pengaduk	Masing-masing	8 buah		√	√	

			25 buah/ laboratorium					
		Gelas beaker	Masing-masing 12 buah/ laboratorium	30 buah		√	√	
		Gelas beaker	Masing-masing 3 buah/ laboratorium					
		Labu erlenmeyer	25 buah/ laboratorium	8 buah		√	√	
		Labu takar	Masing-masing 50, 50, dan 3					
			buah/ laboratorium					
		Pipet volume	Masing-masing 30 buah/ laboratorium					
		Pipet seukuran	Masing-masing 30 buah/ laboratorium					
		Corong	Masing-masing 30 dan 3 buah/ laboratorium	8 buah		√	√	
		Mortar	Masing-masing 6 dan 1 buah/ laboratorium	6 buah		√	√	
		Botol semprot	15 buah/ laboratorium	2 buah		√	√	
		Gelas ukur	Masing-masing 15, 15,15, 3, dan	10 buah		√	√	
			3 buah/ laboratorium					
		Buret + klem	10 buah/ laboratorium					
		Statif dan klem	Masing-masing 10 buah/ laboratorium					
		Kaca arloji	10 buah/ laboratorium					
		Corong pisah	10 buah/ laboratorium					
		Alat destilasi	2 set/ laboratorium					
		Neraca	2 set/ laboratorium					
		pHmeter	2 set/ laboratorium					
		Centrifuge	1 buah/ laboratorium					

		Barometer	1 buah/ laboratorium					
		Termometer	6 buah/ laboratorium					
		Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt	6 buah/ laboratorium					
		Pembakar spiritus	8 buah/ laboratorium					
		Kaki tiga + alas kasa kawat	8 buah/ laboratorium					
		Stopwatch	6 buah/ laboratorium					
		Kalorimeter tekanan tetap	6 buah/ laboratorium					
		Tabung reaksi	100 buah/ laboratorium					
		Rak tabung reaksi	7 buah/ laboratorium					
		Sikat tabung reaksi	10 buah/ laboratorium					
		Tabung centrifuge	8 buah/ laboratorium					
		Tabel Periodik Unsur	1 buah/ laboratorium					
		Model molekul	6 set/ laboratorium					
		Manual percobaan	6 buah/ Percobaan					
		Media Pendidikan						
		Papan tulis	1 buah/ laboratorium					
		Bahan Habis Pakai						
		Perlengkap an Lain						
		Soket listrik	9 buah/ laboratorium					
		Alat pemadam kebakaran	1 buah/ laboratorium					
		Peralatan P3K	1 buah/ laboratorium					
		Tempat sampah	1 buah/ laboratorium					
		Jam dinding	1 buah/ laboratorium					

			laboratorium					
6	Laboratorium Komputer	Perabot						
		Kursi peserta didik	1 buah/ 2 peserta didik	10 buah		√	√	
		Meja	1 buah/2 peserta didik	10 buah		√	√	
		Kursi guru	1 buah/guru	1 buah		√	√	
		Meja guru	1 buah/guru	1 buah		√	√	
		Peralatan Pendidikan						
		Komputer	1 unit/2 peserta didik, ditambah 1 unit untuk guru	10 unit		√	√	
		Printer	1 unit/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Scanner	1 unit/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Titik akses internet	1 titik/ laboratorium	4 titik		√	√	
		LAN	Sesuai banyak komputer	11		√	√	
		Stabilizer	Sesuai banyak komputer					
		Modul praktek	1 set/ komputer					
		Media Pendidikan						
		Papan tulis	1 buah/lab	1 buah		√	√	
		Perlengkapan Lain						
		Soket listrik	Sesuai banyak komputer	11 buah		√	√	
		Tempat sampah	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
		Jam dinding	1 buah/ laboratorium	1 buah		√	√	
7	Laboratorium Bahasa	Perabot						
		Kursi peserta didik	1 buah/ peserta didik	40 buah				
		Meja peserta didik	1 buah/ peserta didik	40 buah				
		Kursi guru	1 buah/guru	1 buah				
		Meja guru	1 buah/guru	1 buah				
		Lemari	1 buah/ laboratorium					
		Peralatan						

		Pendidikan						
		Perangkat multimedia	1 set/ laboratorium	1 buah				
		Media Pendidikan						
		Papan tulis	1 buah/ laboratorium	1 buah				
		Perlengkapan Lain						
		Soket listrik	2 buah/ laboratorium					
		Tempat sampah	1 buah/ruang	1 buah				
		Jam dinding	1 buah/ laboratorium	1 buah				
8	Pimpinan	Perabot						
		Kursi pimpinan	1 buah/ruang	1 buah				
		Meja pimpinan	1 buah/ruang	1 buah				
		Kursi dan meja tamu	1 set/ruang	2 set				
		Lemari	1 buah/ruang	2 set				
		Papan statistik	1 buah/ruang	1 buah				
		Perlengkapan lain						
		Simbol kenegaraan	1 set/ruang	1 buah				
		Tempat sampah	1 buah/ruang	1 buah				
		Mesin ketik/komputer	1 set/ Madrasah	1 buah				
		Filing cabinet	1 buah/ Madrasah	1 buah				
		Brankas	1 buah/ Madrasah	1 buah				
		Jam dinding	1 buah/ruang	1 buah				
9	Guru	Perabot						
		Kursi kerja	1 buah/guru	70 buah				
		Meja kerja	1 buah/guru	70 buah				
		Lemari	1 buah/guru					
		Papan statistik	1 buah/ Madrasah	1 buah				
		Papan pengumuman	1 buah/ Madrasah	1 buah				
		Kursi tamu	1 set/ruang					

		Perlengkap an lain					
		Tempat sampah	1 buah/ruang	1 buah			
		Tempat cuci tangan	1 buah/ruang				
		Jam dinding	1 buah/ruang	1 buah			
		Penanda waktu	1 buah/ Madrasah	1 buah			
10	Tata Usaha	Perabot					
		Kursi kerja	1 buah/ petugas	12 buah			
		Meja kerja	1 buah/ petugas	12 buah			
		Lemari	1 buah/ruang	5 buah			
		Papan statistik	1 buah/ruang	1 buah			
		Perlengkap an Lain					
		Mesin ketik/ komputer	1set/ Madrasah	1 set			
		Filing cabinet	1 buah/ Madrasah	1 buah			
		Brankas	1 buah/ Madrasah	1 buah			
		Telepon	1 buah/ Madrasah	1 buah			
		Jam dinding	1 buah/ruang	1 buah			
		Soket listrik	1 buah/ruang	2 buah			
		Penanda waktu	1 buah/ Madrasah	1 buah			
		Tempat sampah	1 buah/ruang	1 buah			
11	Tempat ibadah	Perabot					
		Lemari/rak	1 buah/ tempat ibadah	1 buah			
		Perlengkap an lain					
		Perlengkap an ibadah	Sesuai kebutuhan	20 buah			
		Jam dinding	1 buah/ tempat ibadah	1 buah			
12	Konseling	Perabot				√	√
		Meja kerja	1 buah/ruang	1 buah		√	√
		Kursi kerja	1 buah/ruang	1 buah		√	√
		Kursi tamu	2 buah/ruang	1 set		√	√
		Lemari	1 buah/ruang	1 buah		√	√
		Papan kegiatan	1 buah/ruang	1 buah		√	√
		Peralatan					

		Konseling						
		Instrumen konseling	1 set/ruang	1 set		√	√	
		Buku sumber	1 set/ruang	1 set		√	√	
		Media pengembangan kepribadian	1 set/ruang	1 set		√	√	
		Perlengkapan lain						
		Jam dinding	1 buah/ruang	1 buah		√	√	
13	Organisasi kesiswaan	Perabot						
		Meja	1 buah/ruang	1 buah		√	√	
		Kursi	2 buah/ruang	2 buah		√	√	
		Papan tulis	1 buah/ruang	1 buah		√	√	
		Lemari	1 buah/ruang	1 buah		√	√	
		Perlengkapan lain						
		Jam dinding	1 buah/ruang	1 buah		√	√	
14	Jamban/WC	Perlengkapan Lain						
		Kloset jongkok	1 buah/ruang	1 buah		√	√	
		Tempat air	1 buah/ruang	1 buah		√	√	
		Gayung	1 buah/ruang	1 buah		√	√	
		Gantungan pakaian	1 buah/ruang	1 buah		√	√	
		Tempat sampah	1 buah/ruang	1 buah		√	√	
15	Gudang	Perabot						
		Lemari	1 buah/ruang	1 buah		√	√	
		Rak	1 buah/ruang					
16	Tempat bermain/berolahraga	Peralatan pendidikan						
		Tiang bendera	1 buah/ Madrasah	1 buah		√	√	
		Bendera	1 buah/ Madrasah	1 buah		√	√	
		Peralatan bola voli	1 set/ Madrasah	1 set		√	√	
		Peralatan sepak bola	1 set/ Madrasah	1 set		√	√	
		Peralatan senam	1 set/ Madrasah	1 set		√	√	
		Peralatan atletik	1 set/ Madrasah	1 set		√	√	

		Peralatan seni budaya	1 set/ Madrasah	1 set		√	√	
		Peralatan ketrampilan	1 set/ Madrasah	1 set		√	√	
		Peralatan ketrampilan	1 set/ Madrasah	1 set		√	√	
		Perlengkapan Lain						
		Pengeras suara	1 set/ Madrasah	1 set		√	√	
		Tape recorder	1 buah/ Madrasah	1 buah		√	√	

INSTRUMEN PENELITIAN

Instrumen Wawancara Kepala Madrasah

Tempat : Ruang Kepala Madrasah

Hari/tanggal : Rabu, 15 Januari 2025

Jam/waktu : 08.30-09.00

Narasumber : Mu'alifah, S.S

No.	Aspek/Ruang Lingkup	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan	Bagaimana langkah awal yang Ibu lakukan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah?	Langkah awal yang saya lakukan adalah menganalisis kebutuhan dengan melihat kondisi sarana dan prasarana yang sudah ada. Dari situ, saya menilai sejauh mana sarana dan prasarana tersebut masih bermanfaat dan mendukung kegiatan belajar mengajar. Dengan analisis ini, saya bisa mendapatkan gambaran nyata tentang apa saja yang masih layak digunakan, apa yang perlu diperbaiki, dan apa yang harus ditambah sesuai kebutuhan madrasah.
2.		Apa saja hal-hal yang menjadi pertimbangan utama Ibu dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang harus dipenuhi?	Biasanya sebelum menentukan kebutuhan, saya melihat dulu apa saja yang masih kurang atau belum tersedia di madrasah. Kami juga menyesuaikan dengan rencana pembelajaran yang sedang berjalan, misalnya jika ada kegiatan belajar yang memerlukan peralatan tertentu. Saya sering menerima laporan atau permintaan dari guru, jadi usulan dari mereka juga jadi bahan pertimbangan. Selain itu, kami melihat jumlah siswa, karena penambahan siswa tentu menuntut penambahan sarana seperti ruang kelas atau perlengkapan belajar. Kemudian untuk anggaran juga jadi penentu kadang ada kebutuhan yang penting tapi harus ditunda karena dana belum memungkinkan.
3.	Pengadaan	Bagaimana memastikan pengadaan berjalan sesuai rencana yang dibuat?	Saya memastikan pengadaan berjalan sesuai rencana dengan cara mengontrol pelaksanaannya secara bertahap. Pertama, saya mencocokkan pelaksanaan di lapangan dengan dokumen rencana pengadaan. Lalu, saya melakukan evaluasi di setiap proses, baik dalam hal waktu, jenis barang, maupun kualitasnya. Selain itu, saya bekerja sama dengan pihak-pihak yang terlibat agar semua

			berjalan sesuai prosedur dan tidak keluar dari kebutuhan yang sudah ditetapkan sejak awal.
4.		Bagaimana Ibu memastikan bahwa pengadaan sarana dan prasarana benar-benar mendukung peningkatan kualitas proses pembelajaran?	Untuk memastikan pengadaan mendukung proses pembelajaran, saya memulai dengan menyesuaikan barang atau fasilitas yang akan dibeli dengan kebutuhan riil di lapangan. Saya pastikan bahwa pengadaan tidak hanya memenuhi kelengkapan administratif, tetapi benar-benar memiliki fungsi yang bisa langsung dirasakan oleh guru dan siswa. Setelah pengadaan, saya melakukan pengecekan dan menerima masukan dari pengguna, agar saya tahu apakah sarana tersebut efektif dalam menunjang proses belajar mengajar.
5.	Pendistribusian	Bagaimana sistem pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan di Madrasah?	Sistem pendistribusian sarana dan prasarana di madrasah dilakukan secara terencana dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit atau ruang. Setelah barang atau fasilitas datang, saya data terlebih dahulu, kemudian saya salurkan berdasarkan permintaan dari guru atau bagian yang membutuhkan. Proses ini dicatat dalam administrasi agar jelas penempatannya dan memudahkan pengawasan ke depannya.
6.		Sejauh mana proses distribusi sarana dan prasarana berpengaruh terhadap kelancaran proses pembelajaran di madrasah ini?	Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai serta distribusi yang tepat sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses pembelajaran di madrasah. Ketika sarana dan prasarana didistribusikan dengan baik, setiap ruang kelas dan laboratorium dapat berfungsi dengan optimal, yang tentunya mendukung efektivitas kegiatan belajar mengajar. Sebaliknya, jika ada kekurangan sarana atau pendistribusian yang tidak tepat, hal ini dapat menghambat kelancaran pembelajaran dan berdampak pada kualitas pendidikan yang diberikan.
7.	Pemeliharaan	Seberapa besar pengaruh kegiatan pemeliharaan terhadap keberlangsungan proses pembelajaran di Madrasah?	Pemeliharaan yang baik dapat memastikan sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan, yang sangat penting untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.
8.	Penginventarisan	Bagaimana proses inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan di	Proses inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah dilakukan dengan dua cara, yaitu pembukuan manual dan sistem berbasis komputer. Dalam pembukuan, kami

		Madrasah?	menggunakan buku khusus untuk mencatat semua barang yang ada di madrasah, baik yang sudah tersedia maupun yang baru masuk. Selain itu, data inventaris juga disimpan dalam sistem komputer untuk memudahkan pencatatan dan pelacakan barang. Pemanfaatan teknologi ini mempermudah kami dalam memantau kondisi sarana dan prasarana, serta memastikan semua aset tercatat dengan baik dan mudah diakses kapan saja.
9.	Penghapusan	Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana dilakukan di Madrasah? Apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku?	Prosedur penghapusan sarana dan prasarana dimulai dengan identifikasi dan penilaian terhadap barang-barang yang ada untuk menentukan mana yang sudah tidak layak digunakan. Setelah itu, dilakukan pengajuan usulan penghapusan kepada kepala madrasah untuk mendapatkan persetujuan. Jika disetujui, pelaksanaan penghapusan dapat dilakukan dengan cara menjual barang yang masih bisa dimanfaatkan, seperti kertas bekas, untuk menambah kas madrasah, atau membuang barang yang sudah tidak layak lagi. Terakhir, laporan pertanggungjawaban atas barang yang dihapuskan disusun oleh koordinator sarana dan prasarana, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan aturan yang berlaku.
10.		Bagaimana Ibu memastikan transparansi dalam pengelolaan inventarisasi sarana dan prasarana?	Saya menjaga transparansi dalam pengelolaan inventarisasi dengan memastikan semua data inventaris bisa diakses oleh pihak yang membutuhkan dan tercatat dengan sistematis. Setiap perubahan atau pengadaan sarana dan prasarana dilaporkan dan disetujui oleh pihak terkait, dan saya menggunakan sistem berbasis komputer untuk memudahkan pelacakan dan pengawasan. Dengan cara ini, setiap orang yang berkepentingan dapat memeriksa status inventaris kapan saja dan memastikan bahwa pengelolaan barang berlangsung dengan baik dan sesuai prosedur.

Instrumen Wawancara Wakil Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

Tempat : Ruang Waka Kurikulum/ Waka Kesiswaan

Hari/tanggal : Rabu, 15 Januari 2025

Jam/waktu : 09.00 - 09 .50

Narasumber : Zumrotul Faizah, S.Ag

No.	Aspek/Ruang Lingkup	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan	Bagaimana langkah awal yang Ibu lakukan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah?	Pertama menganalisis kebutuhan, dengan melihat kondisi sarana dan prasarana yang ada. Kemudian menilai manfaat sarana dan prasarana tersebut dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di Madrasah. Dengan menganalisis, dapat gambaran yang sebenarnya mengenai kebutuhan sarana prasarana Madrasah.
2.		Apa saja hal-hal yang menjadi pertimbangan utama Ibu dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang harus dipenuhi?	Dalam menentukan kebutuhan sarana dan prasarana, saya mempertimbangkan beberapa hal, yaitu tentu saja melihat kondisi dan ketersediaan sarana dan prasarana yang sudah ada, apakah masih layak digunakan, perlu diperbaiki atau sudah harus diganti. Kemudian mempertimbangkan kebutuhan pembelajaran, misalnya jika ada metode pembelajaran tertentu yang memerlukan fasilitas khusus. Kemudian masukan dari para guru juga sangat penting karena guru kan yang menggunakan langsung sarana tersebut di kelas. Selain itu, kami juga memperhatikan jumlah siswa dan pertumbuhan jumlah siswa dari tahun ke tahun, karena itu akan mempengaruhi kebutuhan ruang, meja-kursi, alat praktik, dan lainnya. Kemudian yang terakhir, tentu pada anggaran juga menjadi faktor penting dalam menentukan skala prioritas dari kebutuhan yang ada.
3.		Bagaimana proses pengumpulan data atau informasi terkait kondisi sarana dan prasarana sebelum dilakukan perencanaan?	Sebelum menyusun perencanaan, kami terlebih dahulu melakukan pendataan dan pengecekan kondisi sarana dan prasarana yang ada. Biasanya kami mulai dari melihat data inventaris barang yang tercatat di madrasah, lalu melakukan peninjauan langsung ke ruang-ruang kelas, laboratorium, kantor, dan fasilitas lainnya untuk memastikan kondisi fisiknya. Kami juga meminta laporan dari guru jika ada fasilitas yang rusak atau tidak berfungsi. Setelah itu, kami membuat catatan mengenai apa saja

			yang perlu diperbaiki, ditambah, atau diganti. Data ini kemudian kami jadikan dasar untuk menyusun rencana kebutuhan yang akan dimasukkan ke dalam perencanaan.
4.		Apakah Ibu melibatkan pihak lain dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana?	Iya, tentu kami melibatkan beberapa pihak dalam proses perencanaan. Yang paling utama adalah koordinasi dengan kepala madrasah, karena semua kebijakan harus sesuai dengan visi dan program kerja madrasah. Selain itu, kami juga melibatkan para guru, terutama wali kelas atau guru mapel yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas tertentu. Bentuk keterlibatannya bisa melalui rapat kerja, diskusi informal, atau permintaan usulan tertulis. Dengan melibatkan mereka, kami bisa mendapatkan masukan langsung tentang kondisi di lapangan dan kebutuhan yang sebenarnya, sehingga perencanaan yang disusun bisa lebih tepat sasaran dan bermanfaat bagi proses pembelajaran.
5.	Pengadaan	Bagaimana memastikan pengadaan berjalan sesuai rencana yang dibuat?	Untuk memastikan pengadaan berjalan sesuai rencana, saya selalu mengacu pada rencana kerja yang telah disusun di awal. Setiap tahapan pengadaan saya awasi secara berkala, mulai dari pengajuan, proses pembelian, hingga distribusinya. Saya juga melakukan koordinasi dengan tim terkait agar tidak ada penyimpangan dari jadwal maupun spesifikasi barang yang dibutuhkan. Dengan pemantauan rutin dan komunikasi yang jelas, proses pengadaan bisa berjalan lebih terarah dan sesuai dengan perencanaan.
6.		Bagaimana ibu memilih vendor atau penyedia barang yang sesuai dengan kebutuhan Madrasah?	Langkah pertama adalah mengidentifikasi kebutuhan madrasah secara detail untuk menentukan barang yang perlu dibeli. Kedua, mencari referensi vendor dari sekolah lain yang memiliki track record baik, terutama dari segi harga dan kualitas. Ketiga, evaluasi vendor berdasarkan pengalaman sebelumnya, kualitas barang, harga pasar, dan ketepatan pengiriman. Dari hasil evaluasi ini, kita dapat menentukan vendor yang tepat untuk ke depannya.
7.		Bagaimana Ibu memastikan bahwa pengadaan sarana dan prasarana benar-benar mendukung peningkatan	Saya memastikan bahwa setiap pengadaan yang dilakukan memang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran di madrasah. Sebelum melakukan pengadaan, saya selalu berdiskusi dengan guru-guru untuk mengetahui fasilitas apa yang benar-benar dibutuhkan di kelas atau laboratorium. Setelah

		kualitas proses pembelajaran?	pengadaan dilakukan, saya juga memantau penggunaannya dan melihat apakah sarana tersebut benar-benar digunakan secara optimal dalam kegiatan belajar. Dengan begitu, saya bisa menilai apakah pengadaan tersebut berdampak nyata terhadap kualitas pembelajaran.
8.		Apa hambatan yang sering dihadapi pada saat proses pengadaan sarana dan prasarana serta bagaimana solusi dari hambatan tersebut?	Hambatan yang paling sering dihadapi dalam proses pengadaan sarana dan prasarana adalah keterbatasan anggaran. Tidak semua kebutuhan bisa langsung dipenuhi dalam satu waktu karena dana yang tersedia terbatas. Untuk mengatasi hal tersebut, solusi yang saya lakukan adalah menyusun perencanaan yang matang sejak awal dan menetapkan skala prioritas berdasarkan urgensi dan kebutuhan yang paling mendesak. Dengan cara ini, pengadaan tetap bisa berjalan efektif meskipun dengan keterbatasan dana.
9.	Pendistribusian	Bagaimana sistem pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan di Madrasah?	Pendistribusian sarana dan prasarana kami lakukan dengan cara menyesuaikan antara permintaan dengan hasil inventarisasi. Setelah pengadaan selesai, barang-barang tidak langsung dibagikan begitu saja, tapi terlebih dulu dicek kelengkapannya, lalu didistribusikan ke ruang-ruang sesuai peruntukannya. Kami juga mencatat semua pendistribusian tersebut dalam buku atau sistem inventaris untuk memastikan semuanya tercatat dan terkontrol.
10.		Apa saja pertimbangan dalam menentukan prioritas distribusi sarana dan prasarana ke setiap unit atau ruang kelas?	Prioritas diberikan kepada unit atau ruang kelas yang memiliki kebutuhan perlengkapan kerja yang mendesak, baik dari segi jumlah maupun mutu. Selain itu, distribusi juga mempertimbangkan faktor fungsional, yaitu fungsi spesifik dari setiap unit dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Efisiensi penggunaan sarana dan prasarana juga menjadi pertimbangan, dengan memberikan prioritas kepada unit yang dapat memanfaatkannya secara optimal untuk mendukung proses pembelajaran.
11.		Bagaimana Ibu memastikan bahwa barang yang didistribusikan benar-benar sampai ke pihak yang membutuhkan dan	Barang dari pengadaan dialokasikan dan disalurkan langsung ke unit yang membutuhkan, seperti perpustakaan. Distribusi dilakukan tepat sasaran ke tempat atau ruangan yang membutuhkan sarana dan prasarana.

		digunakan sesuai peruntukannya?	
12.		Sejauh mana proses distribusi sarana dan prasarana berpengaruh terhadap kelancaran proses pembelajaran di madrasah ini?	Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dan terdistribusi dengan baik akan mendukung efektivitas kegiatan belajar mengajar. Sebaliknya, kurangnya sarana dan prasarana atau distribusi yang tidak tepat sasaran dapat menghambat proses pembelajaran dan mengurangi kualitas pendidikan.
13.	Pemeliharaan	Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah?	Pemeliharaan sarana dan prasarana di Madrasah ini kami lakukan berdasarkan waktu dan jenis barangnya. Untuk yang berdasarkan waktu, ada pemeliharaan sehari-hari yang biasanya dilakukan langsung oleh guru atau yang lain. Kemudian ada juga pemeliharaan berkala yang dilakukan seminggu sekali atau sebulan sekali, tergantung kebutuhan. Kalau berdasarkan jenis barang, barang bergerak seperti komputer kami rawat secara rutin, sementara untuk barang tidak bergerak seperti listrik atau air biasanya dicek dan dirawat secara berkala.
14.		Bagaimana ibu mengelola jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana dan siapa saja yang terlibat?	Untuk jadwal pemeliharaan, kami mengatur sesuai kebutuhan dan jenis barangnya. Barang-barang yang sering digunakan seperti komputer atau ruang kelas, biasanya kami pantau secara harian, sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan satu atau dua bulan sekali tergantung kondisi. Yang terlibat dalam pemeliharaan ini ada guru dan staf tu.
15.		Apa saja kendala yang sering ibu hadapi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana dan bagaimana cara mengatasinya?	Beberapa kendala yang sering dihadapi dalam pemeliharaan sarana dan prasarana adalah keterbatasan anggaran, yang sering kali membuat kami harus memprioritaskan perawatan pada barang yang mendesak. Selain itu, proses administrasi dan pencairan dana yang rumit juga menjadi tantangan, karena melibatkan banyak pihak dan memakan waktu. Untuk mengatasi itu, kami mengikuti prosedur yang ada dengan mengajukan voucher dan nota pembelian yang lengkap. Kemudian kami juga berkoordinasi dengan pengurus madrasah agar bisa memastikan dana yang diperlukan dapat segera dicairkan meskipun dengan proses yang harus kami jalani dulu.
16.		Seberapa besar	Kegiatan pemeliharaan yang baik memiliki

		pengaruh kegiatan pemeliharaan terhadap keberlangsungan proses pembelajaran di Madrasah?	pengaruh yang sangat besar terhadap keberlangsungan proses pembelajaran di madrasah. Dengan pemeliharaan yang rutin dan tepat, sarana dan prasarana akan tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan kapan saja. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa kegiatan belajar mengajar dapat berlangsung tanpa hambatan, karena fasilitas yang mendukung proses tersebut selalu berfungsi dengan optimal.
17.	Penginventarisan	Bagaimana proses inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan di Madrasah?	Inventarisasi dilakukan dengan dua cara yaitu pembukuan dan sistem berbasis komputer. Dalam pembukuan, terdapat buku khusus untuk inventaris. Data inventaris juga disimpan di komputer. Inventarisasi meliputi pengumpulan data aset yang ada di Madrasah dan pencatatan data barang yang masuk. Kemudian pemanfaatan teknologi seperti komputer memudahkan pelacakan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah.
18.		Apakah Madrasah memiliki dokumen seperti buku inventaris, buku pembelian, kartu barang, dan buku penyusutan? Bagaimana penggunaannya dalam pengelolaan sarana dan prasarana?	Ya, Madrasah memiliki dokumen seperti buku inventaris, buku pembelian, kartu barang, dan buku penghapusan. Yang di mana dokumen tersebut digunakan untuk mencatat semua barang milik Madrasah, melacak kondisi, jumlah, lokasi dan status barang, kemudian untuk mendukung proses evaluasi dan pelaporan dan juga untuk mempermudah proses pengawasan, pemeliharaan, dan penghapusan barang sesuai dengan prosedur.
19.		Informasi apa saja yang biasanya dicatat dalam proses inventarisasi barang di Madrasah?	Dalam proses inventaris Madrasah, dicatat informasi penting seperti nama, jenis, jumlah, kondisi, lokasi, dan harga barang. Pencatatan dilakukan secara manual dan digital untuk memastikan data akurat dan mudah dilacak. Data ini digunakan sebagai dasar pengawasan, pemeliharaan, dan evaluasi agar sarana dan prasarana tetap mendukung kelancaran pembelajaran.
20.		Seberapa besar peran inventarisasi dalam mendukung efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana untuk kelancaran proses pembelajaran di	Inventarisasi sangat penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana karena membantu Madrasah memantau kondisi dan kebutuhan barang secara tepat. Dengan data yang akurat, proses perencanaan, pemeliharaan, hingga penghapusan barang jadi lebih terarah, sehingga sarana yang digunakan benar-benar mendukung kelancaran pembelajaran.

		Madrasah ini?	
21.	Penghapusan	Bagaimana prosedur penghapusan sarana dan prasarana dilakukan di Madrasah? Apakah sudah sesuai dengan aturan yang berlaku?	Langkah-langkah penghapusan barang dimulai dengan identifikasi dan penilaian barang untuk menentukan mana yang layak dihapus. Selanjutnya, dilakukan pengajuan usulan penghapusan ke kepala madrasah. Setelah disetujui, pelaksanaan penghapusan dapat dilakukan, misalnya dengan menjual barang yang masih bisa digunakan, seperti kertas, untuk menambah kas madrasah, atau membuang barang yang sudah benar-benar tidak layak. Terakhir, laporan pertanggungjawaban atas barang yang dihapus dibuat oleh koordinator sarana dan prasarana.
22.		Apa saja kriteria atau pertimbangan barang yang harus dihapus dari daftar inventaris Madrasah?	Melakukan penelitian terhadap sarana dan prasarana yang akan dihapus. Kemudian memilih sarana dan prasarana yang akan dihapus. Kemudian mencatat dan mendokumentasikan sarana dan prasarana yang ada yang akan dihapus. Setelah itu, melaporkan sarana dan prasarana yang akan dihapus pada waka sarana dan prasarana. Kemudian membuat berita acara dan melaporkan ke atasan. Dan terakhir melakukan penghapusan setelah semuanya sudah dilaporkan dan disetujui.
23.		Apa saja dokumen yang biasanya disiapkan untuk mendukung proses inventarisasi?	Dokumen utama terdiri dari buku inventaris yang mencatat nomor urut, jumlah, kode, nama, jenis, merek, harga, kondisi barang, lokasi, dan tanggal perolehan barang. Selain itu, ada juga buku pencatatan barang non-inventaris, seperti barang habis pakai (misalnya spidol). Dokumen pendukung meliputi surat keputusan pembentukan tim inventaris, surat tugas, laporan hasil inventaris, dan berkas pertanggungjawaban lainnya.
24.		Bagaimana Ibu memastikan transparansi dalam pengelolaan inventarisasi sarana dan prasarana?	Untuk memastikan transparansi dalam pengelolaan inventarisasi sarana dan prasarana, saya memastikan semua data inventaris dicatat dengan rinci dan terbuka, baik secara manual maupun dalam sistem komputer. Setiap barang yang masuk dan keluar didokumentasikan dengan jelas, termasuk kondisi barang dan penggunaan yang dilakukan. Selain itu, saya melibatkan tim terkait untuk memeriksa dan mengevaluasi data secara berkala, sehingga

			seluruh proses pengelolaan dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang berwenang.
--	--	--	--

Instrumen Wawancara Guru MA NH

Tempat : Ruang Kelas X
 Hari/tanggal : Rabu, 15 Januari 2025
 Jam/waktu : 10.00-10.25
 Narasumber : Any Rosyidah, S.Si

No.	Aspek/Ruang Lingkup	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan	Bagaimana ibu mengkomunikasikan kebutuhan sarana dan prasarana kepada pihak madrasah?	Kebutuhan sarana disampaikan kepada Waka Sarana dan Prasarana. Waka kemudian meninjau dan menyesuaikan dengan urgensi dan anggaran. Selanjutnya, dibahas dalam penyusunan RKAM untuk menentukan prioritas pengadaan sarana yang mendukung kualitas pembelajaran.
2.		Seberapa sering Ibu dilibatkan dalam proses perencanaan sarana dan prasarana?	Semua guru terlibat dalam perencanaan dan pengadaan sarana saat penyusunan RKAM. Untuk kebutuhan mendesak di luar perencanaan tahunan, guru dapat menyampaikan kepada Waka Sarana dan Prasarana untuk dipertimbangkan dalam pengadaan selanjutnya, memastikan sarana sesuai dengan perkembangan pembelajaran.
3.	Pengadaan	Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana dapat lebih disesuaikan dengan kebutuhan nyata di kelas Ibu?	Langkah awal yaitu menganalisis kebutuhan terlebih dahulu untuk kebutuhan sekolah. Kemudian melihat inventarisasi sarana dan prasarana yang ada sebelumnya. Setelah itu, menyeleksi kebutuhan sarana dan prasarana yang sangat dibutuhkan dan mendesak, terutama untuk kegiatan belajar mengajar. Yang terakhir menyesuaikan kebutuhan dengan biaya yang tersedia di Madrasah.
4.		Apa pendapat Ibu tentang kelengkapan sarana dan prasarana yang ada saat ini?	Menurut saya, kelengkapan sarana dan prasarana masih kurang, meski sudah cukup mendukung kegiatan belajar mengajar. Beberapa fasilitas perlu ditingkatkan agar pembelajaran lebih optimal.
5.	Pendistribusian	Apakah distribusi sarana dan prasarana dilakukan secara merata di seluruh mata pelajaran?	Distribusi sarana dan prasarana sudah dilakukan secara merata sesuai kebutuhan masing-masing mata pelajaran, memastikan setiap pelajaran mendapatkan sarana yang mendukung proses pembelajaran.

6.		Apakah ada kendala dalam mendistribusikan sarana dan prasarana ke kelas, dan bagaimana cara mengatasinya?	Terkadang ada kendala seperti keterlambatan atau alat yang tidak sesuai. Solusinya, saya koordinasi dengan Waka Sarpras dan gunakan alternatif sementara agar pembelajaran tetap berjalan.
7.	Pemeliharaan	Apakah ibu pernah menghadapi kesulitan dalam menggunakan fasilitas di kelas dan bagaimana ibu mengatasi masalah tersebut?	Pernah, saat proyektor rusak saat presentasi. Saya menggunakan papan tulis dan alat lain sementara, lalu melaporkan ke Waka Sarana dan Prasarana untuk diperbaiki. Dengan cara ini, pembelajaran tetap berjalan meski ada kendala.
8.		Bagaimana cara ibu melaporkan pada kerusakan sarana dan prasarana?	Jika ada kerusakan fasilitas, saya coba perbaiki sendiri jika memungkinkan. Jika tidak bisa atau kerusakannya serius, baru saya lapor ke Waka Sarana dan Prasarana. Proses ini biasanya berjalan dengan baik, meski terkadang membutuhkan waktu untuk tindak lanjut.
9.	Penginventarisan	Menurut ibu bagaimana pengaruh inventarisasi fasilitas terhadap aktivitas mengajar?	Inventarisasi fasilitas penting untuk memeriksa kondisi sarana di kelas. Ini memastikan alat pembelajaran siap pakai, dan jika ada kerusakan, bisa segera dilaporkan untuk perbaikan, sehingga KBM berjalan lancar tanpa gangguan.
10.		Bagaimana Ibu memanfaatkan informasi penginventarisan sarana dan prasarana dalam kegiatan pembelajaran di kelas Ibu?	Saya memanfaatkan informasi inventaris untuk memastikan semua alat pendukung pembelajaran tersedia dan dalam kondisi baik. Dengan begitu, saya bisa menyiapkan materi sesuai fasilitas yang ada dan cepat melapor jika ada kerusakan agar tidak mengganggu proses belajar di kelas.
11.	Penghapusan	Bagaimana Ibu menilai proses penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak terpakai atau rusak, apakah sudah berjalan dengan baik?	Menurut saya, proses penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah sudah berjalan cukup baik. Barang yang rusak atau tidak layak pakai biasanya segera diidentifikasi, kemudian diajukan untuk dihapus melalui prosedur yang jelas. Dan itu penting agar ruang tidak dipenuhi barang yang sudah tidak bisa digunakan dan bisa diganti dengan yang lebih berfungsi.
12.		Apakah Ibu merasa perlu untuk menggantikan atau memperbaiki sarana dan prasarana yang	Ya, saya rasa itu perlu. Penggantian atau pembaruan sarana dan prasarana yang sudah dihapus sangat penting agar proses pembelajaran tetap berjalan optimal. Fasilitas yang memadai akan membantu

	sudah dihapus, agar proses pembelajaran tetap optimal?	guru dan siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran dengan lebih efektif.
--	--	---

Instrumen Wawancara Siswa MA NH

Tempat : Ruang Kelas XI
 Hari/tanggal : Selasa, 14 Januari 2025
 Jam/waktu : 09.00 - 09.15
 Narasumber : Caecilia Roihatul Miskiyah

No.	Aspek/Ruang Lingkup	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan	Bagaimana menurut kamu tentang sarana dan prasarana yang ada di Madrasah mendukung proses pembelajaran yang efektif?	Menurut saya, sarana dan prasarana di madrasah sudah cukup mendukung proses pembelajaran. Fasilitas seperti ruang kelas, papan tulis, proyektor, dan buku pelajaran membantu kami lebih mudah memahami materi, jadi pembelajaran terasa lebih efektif dan nyaman.
2.		Apakah kamu merasa perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah sudah cukup mempertimbangkan kebutuhan pembelajaran kamu sebagai siswa?	Iya, saya merasa perencanaannya sudah cukup baik karena fasilitas yang disediakan sesuai dengan apa yang kami butuhkan untuk belajar di kelas.
3.	Pengadaan	Apakah sarana dan prasarana yang ada di Madrasah sudah cukup untuk mendukung pembelajaran setiap mata pelajaran?	Iya, fasilitas di madrasah ini sudah sesuai dengan kebutuhan belajar. Semua yang diperlukan tersedia, jadi kita bisa belajar dengan lancar dan nyaman tanpa kendala.
4.		Adakah sarana atau prasarana tertentu yang kamu rasa kurang tersedia di Madrasah, yang dapat membantu proses belajar kamu?	Kalau bisa, jumlah komputer di laboratorium ditambah supaya saat praktik semua siswa bisa lebih leluasa dan tidak harus bergantian.
5.	Pendistribusian	Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana seperti buku, alat bantu pembelajaran, atau perangkat lain di Madrasah, apakah sudah cukup merata?	Sudah cukup merata. Semua kelas dan pelajaran mendapatkan fasilitas sesuai kebutuhan masing-masing, jadi tidak ada yang merasa kekurangan.

6.		Apakah kamu pernah merasa kesulitan mengakses sarana atau prasarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran?	Sejauh ini tidak, karena semua fasilitas bisa digunakan dengan mudah dan walaupun ada kendala, guru dan bagian sarpras cepat tanggap.
7.	Pemeliharaan	Apakah kamu pernah terlibat dalam menjaga atau membersihkan fasilitas Madrasah?	Iya saya pernah dilibatkan dalam menjaga dan membersihkan tempat-tempat di madrasah yaitu seperti membersihkan perpustakaan, ruang osis, musholla dan tempat lainnya. Karena kan itu juga bagian dari tanggung jawab bersama untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan fasilitas di madrasah yang sering kita gunakan ini.
8.		Sejauh mana kamu merasa sarana dan prasarana di sekolah ini dirawat dengan baik agar tetap dapat digunakan untuk kegiatan pembelajaran?	Menurut saya, sarana dan prasarana di sekolah ini dirawat dengan cukup baik. Ada jadwal kebersihan, dan kalau ada yang rusak biasanya cepat diperbaiki.
9.	Penginventarisan	Apakah kamu pernah merasa bahwa sarana dan prasarana yang tersedia tidak mencukupi atau tidak terorganisir dengan baik untuk kegiatan belajar?	Pernah, kadang saat praktik di lab komputer jumlah perangkatnya kurang, jadi harus bergantian. Tapi secara umum sudah cukup baik dan teratur
10.		Bagaimana kamu menilai ketersediaan dan pengelolaan sarana yang ada di kelas? Apakah kamu merasa ada kekurangan atau kelebihan dalam penginventarisan?	Ketersediaan sarana di kelas sudah cukup, seperti papan tulis, kipas, dan meja kursi. Tapi mungkin penginventarisan bisa lebih rapi lagi supaya barang yang rusak bisa langsung terdata.
11.	Penghapusan	Apakah kamu pernah melihat fasilitas yang sudah tidak layak pakai tetapi masih digunakan?	Belum pernah, karena ya kalau ada sarana yang rusak itu langsung diganti kalau gak ya biasanya diperbaiki. Jadi semua fasilitas yang ada selalu dalam kondisi yang bisa digunakan dengan baik.
12.		Menurut kamu, bagaimana seharusnya sekolah mengelola penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak dapat digunakan?	Menurut saya, kalau ada sarana yang sudah rusak dan tidak bisa dipakai, sebaiknya segera dihapus atau diganti dengan yang baru. Jadi ruang jadi lebih rapi dan kegiatan belajar nggak terganggu.

Instrumen Wawancara Siswa MA NH

Tempat : Ruang Kelas XI
 Hari/tanggal : Selasa, 14 Januari 2025
 Jam/waktu : 09.15 - 09 .25
 Narasumber : Lailatur Rohmah

No.	Aspek/Ruang Lingkup	Pertanyaan	Jawaban
1.	Perencanaan	Bagaimana menurut kamu tentang sarana dan prasarana yang ada di Madrasah mendukung proses pembelajaran yang efektif?	Menurut saya, sarana dan prasarana di Madrasah sudah cukup mendukung pembelajaran. Fasilitas seperti papan tulis, proyektor, dan buku pelajaran membantu kami memahami materi lebih mudah.
2.		Apakah kamu merasa perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah sudah cukup mempertimbangkan kebutuhan pembelajaran kamu sebagai siswa?	Iya, saya merasa perencanaannya cukup baik karena fasilitasnya yang tersedia sesuai dengan kebutuhan belajar kami di kelas.
3.	Pengadaan	Apakah sarana dan prasarana yang ada di Madrasah sudah cukup untuk mendukung pembelajaran setiap mata pelajaran?	Sudah cukup, setiap mata pelajaran biasanya mendapatkan fasilitas yang sesuai, meskipun beberapa masih bisa ditingkatkan lagi.
4.		Adakah sarana atau prasarana tertentu yang kamu rasa kurang tersedia di Madrasah, yang dapat membantu proses belajar kamu?	Kalau bisa, jumlah komputer di lap ditambah supaya semua siswa bisa praktik secara bersamaan tanpa harus bergantian.
5.	Pendistribusian	Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana seperti buku, alat bantu pembelajaran, atau perangkat lain di Madrasah, apakah sudah cukup merata?	Iya pendistribusian sudah cukup merata dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing kelas.
6.		Apakah kamu pernah merasa kesulitan mengakses sarana atau prasarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran?	Belum pernah, karena semua fasilitas mudah diakses dan kalau ada kendala biasanya cepat ditangani.
7.	Pemeliharaan	Apakah kamu pernah	Iya, saya pernah ikut membersihkan

		terlibat dalam menjaga atau membersihkan fasilitas Madrasah?	kelas, perpustakaan, dan mushola sebagai bagian dari tanggung jawab bersama menjaga fasilitas.
8.		Sejauh mana kamu merasa sarana dan prasarana di sekolah ini dirawat dengan baik agar tetap dapat digunakan untuk kegiatan pembelajaran?	Menurut saya cukup baik, karena ada jadwal piket dan pengecekan rutin. Kalau ada kerusakan, langsung diperbaiki atau diganti.
9.	Penginventarisan	Apakah kamu pernah merasa bahwa sarana dan prasarana yang tersedia tidak mencukupi atau tidak terorganisir dengan baik untuk kegiatan belajar?	Pernah, terutama saat praktik di lab komputer, kadang alatnya kurang dan harus bergantian. Tapi secara umum sudah cukup baik.
10.		Bagaimana kamu menilai ketersediaan dan pengelolaan sarana yang ada di kelas? Apakah kamu merasa ada kekurangan atau kelebihan dalam penginventarisan?	Pengelolaan sarana di kelas cukup baik, tapi mungkin pencatatan inventaris bisa lebih rutin supaya barang rusak cepat terdata dan ditangani.
11.	Penghapusan	Apakah kamu pernah melihat fasilitas yang sudah tidak layak pakai tetapi masih digunakan?	Sejauh ini belum pernah, karena kalau ada yang rusak biasanya langsung diperbaiki atau diganti.
12.		Menurut kamu, bagaimana seharusnya sekolah mengelola penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak dapat digunakan?	Menurut saya, fasilitas yang rusak sebaiknya segera dihapus atau diganti, supaya tidak mengganggu dan ruang kelas tetap nyaman untuk belajar.

BIODATA MAHASISWA



Nama : Inneke Putri Zirrotun Nafilah
NIM : 210106110010
Tempat, Tanggal Lahir : Gresik, 01 Agustus 2003
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Tahun Masuk : 2021
Alamat : Jl. Mangga Rt.001/Rw.006 Wadeng Sidayu Gresik
Email : innekepzn@gmail.com
Nomor HP : 085745494232

Pendidikan Formal :

- TK NU Nurul Huda Wadeng
- MI Nurul Huda Wadeng
- MTs. Kanjeng Sepuh Sidayu
- MAN 1 Gresik
- UIN Maulana Malik Ibrahim Malang