

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM  
PENINGKATAN KUALITAS PEMBELAJARAN  
DI MADRASAH ALIYAH AN-NUR TANGKIT MUARO JAMBI**

**SKRIPSI**

Disusun guna memenuhi syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :

**ELING RETNO KHOLIFAH**

1803036116

**MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
SEMARANG  
2022**

**PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Eling Retno Kholifah

NIM : 1803036116

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul :

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM  
PENINGKATAN KUALITAS PEMBELAJARAN DI**

**MADRASAH ALIYAH AN-NUR TANGKIT MUARO JAMBI**

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 21 Juni 2022

Pembuat Pernyataan,



Eling Retno Kholifah

NIM : 1803036116

## NOTA PEMBIMBING

Semarang, Juni 2022

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Walisongo  
di Semarang

*Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan :

Judul : **Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan  
Kualitas Pembelajaran di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit  
Muaro Jambi**  
Nama : Eling Retno Kholifah  
Nim : 1803036116  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diajukan di sidang Munaqasyah.

*Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh*

Pembimbing



Baqiyatus Sholihah, S. Th. I. M. Si.  
NIDN. 2027068601



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) WALISONGO  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Prof. Dr. HAMKA Kampus III Ngaliyan Telp. (024) 7601291 Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi Saudara,

Nama : Eling Retno Kholifah  
NIM : 1803036116  
Fakultas/Jurusan : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan  
Kualitas Pembelajaran di Madrasah Aliyah An-Nur  
Tangkit Muaro Jambi

Telah diujikan dalam sidang munaqasyah oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang

Dr. Fahrurrozi, M.Pd.  
NIP. 197708162005011003

Sekretaris Sidang

Muhi Ahlis Ahwan, S.Hum., M.IP.  
NIP. 198507272019031007

Penguji I

Dr. Abdul Wahid, M.Ag.  
NIP. 19691114 199403 1003



Penguji II

Dr. Fatkuroji, M.Pd.  
NIP. 197704152007011032

Pembimbing,

Dr. Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si.  
NIDN. 2027068601

## ABSTRAK

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana dalam  
Peningkatan Kualitas Pembelajaran di Madrasah  
Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi

Penulis : Eling Retno Kholifah

NIM : 1803036116

Keberhasilan dan peningkatan sekolah khususnya dalam pembelajaran ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya, yakni: keberhasilan dalam proses pengelolaan sumber daya manusia, dana, sarana dan prasarana, dan metodenya. Peneliti mengambil fokus permasalahan: 1) Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi? 2) Bagaimana implikasi manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana dan implikasinya di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif yakni pendekatan yang bersifat deskriptif.

Hasil dari penelitian ini adalah pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur tangkit dimulai dari perencanaan yang disusun oleh kepala madrasah, waka sarana dan prasarana serta staf dan disetujui oleh pimpinan pondok, pengadaan dilakukan dengan cara pembelian dan hibah dari alumni, inventarisasi yakni pencatatan barang sekolah, pendistribusian dan pemanfaatan dilakukan oleh kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dibantu guru dan disalurkan kepada siswa dan siswi pemeliharaan dilakukan oleh seluruh warga sekolah, penghapusan dilakukan oleh kepala madrasah, waka sarana dan prasarana beserta OPPN. Implikasi manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah yakni membantu guru dalam penyampaian materi, memudahkan siswa dan siswi dalam pemahaman materi dan meluluskan siswa dan siswi berprestasi.

Kata kunci : *Manajemen, Sarana dan Prasarana, Pembelajaran*

## **Kata Pengantar**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan bekal kekuatan bagi penulis untuk menyusun dan menyelesaikan skripsi dengan judul **“Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi”** sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Berbagai kendala dan kesulitan tentu penulis hadapi selama penyusunan skripsi ini. Namun dengan kesabaran, motivasi, kesehatan, dan dukungan dari berbagai pihak kendala tersebut lebih mudah untuk dilalui, maka dari itu perkenankan penulis untuk menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang  
Prof.Dr. Imam Taufiq, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang Dr. H. Ahmad Ismail, M. Ag, M. Hum,
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkuroji, M. Pd. dan Sekertaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam Agus Khunaifi, M. Ag, yang telah mengizinkan untuk pembahasan skripsi ini
4. Ibu Baqiyatus Sholihah S. Th. I, M. Si. selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dan

memberikan banyak saran dan masukan dalam proses penyusunan skripsi penulis.

5. Segenap dosen, pegawai dan seluruh civitas akademika di lingkungan UIN Walisongo Semarang yang telah memeberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama di bangku perkuliahan
6. Kepala Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi dan segenap staff yang telah bersedia memberikan informasi kepada penulis terkait judul penelitian
7. Ibu Marini dan Bapak Muhson selaku kedua orang tua penulis yang karena doa, jerih payah, kasih sayang, serta perhatiannya penulis dapat menyelesaikan studi dan tugas akhir ini.
8. Unggul Suryo Ardi, M.H. dan Asfy Nurani, M.Farm. selaku kakak penulis yang tiada hentinya memberikan motivasi, dukungan, dan perhatiannya sehingga penulis sampai di titik ini.
9. Semua pihak yang telah banyak membantu penulisan skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Semoga Allah SWT senantiasa membalas kebaikan yang telah dilakukan. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna disebabkan keterbatasan penulis, karenanya penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang menunjang bagi penyempurnaan penulisan hukum ini. Penulis berharap hasil penelitian ini dapat bermanfaat baik secara umum kepada masyarakat maupun

secara khusus bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang pendidikan.

Semarang, 21 Juni 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a vertical line extending downwards. The initials appear to be 'E.R.K.'.

Eling Retno Kholifah

## MOTO

الْوَقْتُ كَالسِّيفِ إِنْ لَمْ تَقْطَعْهُ فَطَعَكَ

“Waktu itu seperti pedang, jika kamu tidak menggunakannya dengan baik, ia akan memotongmu”

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>.....</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>i</b>
<b>NOTA PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>MOTO.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan dan Manfaat.....	7
<b>BAB II : LANDASAN TEORI.....</b>	<b>9</b>
A. Manajemen.....	9
B. Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	11
C. Standar Sarana dan Prasarana .....	12
D. Manajemen Sarana dan Prasarana .....	25
E. Peningkatan Kualitas Pembelajaran .....	47
F. Kajian Pustaka.....	50
G. Kerangka Berfikir .....	62
<b>BAB III : METODE PENELITIAN.....</b>	<b>63</b>
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	63
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	63

C. Sumber Data .....	64
D. Fokus Penelitian.....	65
E. Teknik Pengumpulan Data .....	65
F. Uji Keabsahan Data.....	67
G. Teknik Analisis Data.....	68
<b>BAB IV : Deskripsi dan Analisis data.....</b>	<b>70</b>
A. Deskripsi Data Umum.....	70
1. Profil Sekolah Madrasah Aliyah An-Nur ....	70
B. Deskripsi Data Khusus .....	79
1. Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur.....	79
a. Perencanaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur.....	80
b. Pengadaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur.....	85
c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur.....	89
d. Pendistribusian dan Pemanfaatan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur .....	92
e. Pemeliharaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur.....	94
f. Penghapusan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur.....	96
2. Implikasi Manajemen Sarana dan	

Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur .....	97
C. Analisis Data .....	104
1. Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur .....	104
a. Perencanaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur .....	105
b. Pengadaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur .....	112
c. Inventarisasi sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur .....	120
d. Pendistribusian dan Pemanfaatan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur .....	124
e. Pemeliharaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur .....	126
f. Penghapusan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur .....	129
2. Implikasi Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur .....	133
<b>BAB V : PENUTUP .....</b>	<b>145</b>
A. Kesimpulan.....	145
B. Saran .....	148
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>149</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I : Transkrip Wawancara .....	155
Lampiran II : Surat Izin Riset .....	167
Lampiran III : Surat Telah Melaksanakan Riset .....	168
Lampiran V : Daftar Riwayat Hidup.....	169

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 : Struktur Organisasi .....	75
Tabel 4.2 : Keadaan Guru .....	76
Tabel 4.3 : Jumlah Guru dan Siswa .....	78
Tabel 4.4 : Jumlah Siswa.....	79
Tabel 4.5 : Data Hibah Alumni.....	87
Tabel 4.6 : Inventarisasi Sarana dan Prsarana .....	91
Tabel 4.7 : Data Santri lolos PBSB .....	103

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pendidikan merupakan suatu komponen yang penting di Indonesia sebagaimana yang tertera di pembukaan Undang-undang dasar 1945 bahwa salah satu tujuan bangsa yakni memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidikan juga bisa mengantarkan anak bangsa memahami teknologi yang semakin canggih dan dengan pendidikan diyakini dapat menghasilkan pemuda-pemudi yang cerdas dalam menghadapi globalisasi dunia yang semakin lama semakin maju.

Undang-Undang NO. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional menjelaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang dibutuhkan dirinya.<sup>1</sup>

Pendidikan tidak semata-mata hanya berdiri sendiri sebagaimana telah tertulis di dalam undang-undang yakni sadar dan terencana, hal ini bermakna bahwa manajemen pasti ikut serta

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

dalam proses pendidikan. Sebagaimana kita ketahui prinsip manajemen adalah *POAC: planning, organizing, actuating, controlling*.<sup>2</sup>

Menurut Istilah, Nanang Fatah menjelaskan pengertian manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan memimpin suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah dibuat. Terry mengartikan manajemen sebagai usaha yang dilakukan seseorang atau kelompok dalam mewujudkan tujuan organisasi.<sup>3</sup> Ramayulis memberi penjelasan bahwa makna yang serupa dengan hakekat manajemen adalah *at-tadbir* (Pengaturan). Lafal ini berasal dari lafal *adbara* yang artinya mengatur<sup>4</sup> sesuai firman Allah dalam Al-Quran surat *As-Sajdah* ayat 5, yakni:

يُدَبِّرُ الْمُنْذِرِ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ  
مِمَّا تَعُدُّونَ (٥)

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. (Qs. *As-Sajdah*/32:5).<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup>Abd. Rohman, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Malang: Inteligencia Media, 2017), Hlm. 20.

<sup>3</sup>Sobri Sutikno, *Manajemen pendidikan: Langkah praktis mewujudkan lembaga pendidikan yang unggul* (Lombok: Holostica, 2012), hlm. 4

<sup>4</sup>Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta: Kalam Mulia, 2008), hlm. 362

<sup>5</sup>Departemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahnya*, (Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan, 2006), 757

Ayat tersebut dapat ditafsirkan bahwa Allah SWT adalah zat yang mengatur seluruh alam (*Al-Mudabbir/manager*). Seluruh alam dan keteraturannya ini yakni bukti nyata keagungan Allah SWT dalam mengelola alam semesta ini. Makhluk Allah SWT manusia adalah ciptaan Allah yang paling sempurna dan Allah telah menjadikan manusia sebagai pemimpin di bumi, maka manusia haruslah mengelolah bumi dengan baik seperti Allah SWT mengatur dan mengelolah semesta ini.<sup>6</sup>

Untuk tercapainya suatu proses pembelajaran maka dibutuhkanlah beberapa manajemen, di antaranya manajemen kesiswaan, manajemen kurikulum, manajemen sarana dan prasarana, serta manajemen lainnya. Dari manajemen-manajemen tersebut sistem pembelajaran akan lebih tertib dan tertata jika dilakukan perencanaan pembelajaran hingga evaluasi pembelajaran, sehingga sekolah dengan mudah memenuhi standar nasional pendidikan sesuai dengan Undang-undang No.20 Tahun 2003.

Sarana prasarana merupakan salah satu penunjang berhasilnya dan lancarnya suatu pendidikan sesuai yang tertera pada Permendiknas RI No. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana pendidikan Untuk SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA. Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan pemeriksaan, terhadap fasilitas dan alat yang

---

<sup>6</sup> Rahmat Hidayat, Candra Wijaya, *Ayat Al-Quran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, (Medan: LPPPI, 2017), hlm. 6

dipakai untuk mendukung terlaksananya pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas di sekolah.<sup>7</sup>

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki fungsi yakni menganalisis kebutuhan sekolah dan siswa/siswinya, selanjutnya pemberian tugas dan kewajiban terhadap sarana dan prasarana di setiap bidang agar proses manajemen sarana dan prasarana berjalan secara efektif dan efisien, selanjutnya yakni pelaksanaan sarana dan prasarana, kegiatan ini bisa dikatakan sebagai pengadaan sarana prasarana tentunya sesuai analisis kebutuhan pada perencanaan awal manajemen sarana dan prasarana dan yang terakhir yakni proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang bisa memberikan bukti bahwa sarana dan prasarana digunakan sebaik-baiknya, efektif, dan efisien.<sup>8</sup>

Proses analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan juga menjadi salah satu hal penting yang melatarbelakangi penelitian ini, karena dilihat dari objek penelitian yakni Madrasah Aliyah An-Nur yang mana merupakan sekolah Islam yang berbasis Pondok Pesantren yang pastinya jarak antara kelas dan asrama tidak jauh, sarana dan prasarana antara madrasah dan asrama juga berdekatan yang memungkinkan menjadi salah satu permasalahan dalam pemenuhan aspek sarana dan prasarana yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

---

<sup>7</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Pustaka, 2017), hlm.24.

<sup>8</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Madrasah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm.116.

Pemberian tanggung jawab juga menjadi faktor penting adanya penelitian ini karena, sarana dan prasarana akan lebih terjaga dan tersusun dengan baik jika adanya penanggung jawab yang langsung terjun dalam pendayagunaan sarana dan prasarana. Jumlah pemakai sarana dan prasarana juga menjadi faktor yang mengharuskan pemberian tanggung jawab dilakukan dengan baik oleh sekolah. Maka, Pemberian tanggung jawab bisa diberikan kepada beberapa guru-guru sekolah.

Manajemen sarana dan prasarana sendiri memiliki tugas penting dalam pengelolaan sekolah khususnya pada objek Penelitian, karena terselenggaranya suatu pendidikan akan lebih efektif jika salah satu manajemen di dalam sekolah tersebut memenuhi Standar Nasional Pendidikan, maka sekolah ini penting untuk dilakukan penelitian khususnya pada sarana dan prasarananya, untuk mengetahui apa saja yang kurang khususnya pada kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti bahwa Madrasah Aliyah An-Nur terdapat sarana dan prasarana yang belum memadai khususnya ketersediaan ruang kelas karena beberapa rombongan belajar ada yang menggunakan masjid sebagai kelas. Hal ini tentunya menjadi penghambat dalam penerimaan materi yang diberikan guru karena luasnya masjid dan kefokusannya siswa dan siswi akan terganggu.

Selain itu fasilitas lain seperti perpustakaan juga belum optimal dalam pengelolaannya seperti buku-buku yang ada belum

lengkap dan penggunaannya juga belum optimal. Koleksi yang tersedia di perpustakaan belum lengkap, sebagaimana pengertian dari perpustakaan merupakan sumber ilmu pengetahuan dan tempat untuk pengembangan minat dan bakat dalam membaca maka sekolah harus mengoptimalkan perpustakaan sebagai sumber ilmu pengetahuan bagi siswa dan siswi Madrasah Aliyah An-Nur.

Madrasah Aliyah An-Nur merupakan sekolah menengah atas swasta yang mampu bersaing dengan madrasah aliyah lainnya khususnya madrasah aliyah yang berada di Muaro Jambi, hal ini dapat dibuktikan bahwa Madrasah Aliyah An-Nur menjadi perwakilan dalam kegiatan Assesmen Karakter (Pendidikan Karakter) dari kegiatan ini dapat dilihat bahwa Madrasah Aliyah An-Nur memiliki keunggulan dalam hal pendidikan karakter. Pendidikan karakter juga merupakan salah faktor peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah dari itu peneliti akan meneiliti Madrasah Aliyah An-Nur khususnya penelitian terkait manajemen sarana dan prasarana guna mencari tahu manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur dan implikasinya kemudian hasil penelitian nanti dapat dijadikan perbandingan dengan sekolah lainnya khususnya pada jenjang yang sama.

Keberhasilan dan peningkatan sekolah khususnya dalam pembelajaran ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya, yakni :keberhasilan dalam proses pengelolaan SDM, keu, sarana dan prasarana, dan metodenya. Unsur-unsur tersebut harus dikaitkan dengan Keberhasilan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yaitu:

perumusan tujuan, perencanaan, pengorganisasian, penentuan sumber daya manusia, pengarahan, koordinasi, motivasi, pengawasan, komunikasi dan lain sebagainya.<sup>9</sup>

Dari beberapa penjelasan mengenai manajemen sarana dan prasarana di atas maka, dapat dilihat betapa pentingnya manajemen dalam peningkatan pembelajaran khususnya dalam manajemen sarana dan prasarana dari mulai perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi hingga penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?
2. Bagaimana Implikasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah :

1. Untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi.

---

<sup>9</sup> Basilius R werang, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2015)

2. Untuk mengetahui implikasi manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi.

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi kepala sekolah, sebagai acuan untuk penerapan manajemen sarana dan prasarana pada masa yang akan datang.
2. Bagi guru, dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana sekolah dari mulai perencanaan hingga penghapusan sarana dan prasarana khususnya dalam peningkatan pembelajaran di sekolah.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Manajemen

Manajemen merupakan aktivitas atau proses dalam mengembangkan suatu lembaga atau organisasi tertentu, dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang ada dengan tujuan yakni mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen juga tidak bisa lepas dari persoalan kepemimpinan, karena dilihat dari prosesnya manajemen dibuat agar suatu lembaga berjalan dengan efektif dan tertata, tertata dalam segi pelaksanaan suatu pekerjaan maupun tertata dalam segi keorganisasian.

Manajemen sendiri berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, mengelola. Sedangkan menurut pendapat Jazuli *to manage* artinya mengatur, mengelola, dan mengendalikan sesuatu. Manajemen juga berasal dari kata latin yakni *manus* yang artinya memimpin, menangani, mengatur dan membimbing.<sup>1</sup>

Manajemen merupakan proses Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pelaksanaan (*Actuating*), dan Pengendalian (*controlling*) terhadap kegiatan suatu organisasi

---

<sup>1</sup> A. Halim, *Manajemen Pesantren*, (Yogyakarta: Pustaka Pesantren, 2005), hlm 71.

dan kegiatan pemanfaatan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

- Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*Planning*) merupakan proses awal yakni proses menetapkan dan menentukan sasaran dan tindakan yang sesuai dengan tujuan. Manajer memiliki peran penting dalam proses penentuan sasaran serta tindakan anggota yang tentunya berdasarkan dengan metode, rencana atau logika dan bukan berdasarkan perasaan.

- Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian (*Organizing*) merupakan proses memperkejakan dua orang atau lebih untuk bekerja sama dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan, pengorganisasian dibuat agar suatu tindakan yang dilakukan lebih terstruktur sehingga mempermudah dalam pencapaian sasaran. Proses yang dilakukan dalam pengorganisasian adalah mengalokasikan pekerjaan dan penentuan wewenang.

- Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan (*Actuating*) merupakan proses setelah proses perencanaan dan pengorganisasian yakni proses dimana pemimpin memberikan instruksi agar tindakan yang telah direncanakan dilaksanakan sesuai dengan penetapan rencana yang telah disepakati di awal. Dengan

Pelaksanaan ini pimpinan berusaha untuk menjadikan organisasi bergerak aktif dan dinamis.

- Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian (*controlling*) merupakan proses pengecekan apakah tindakan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana awal atau belum. Manajer harus bisa memastikan anggota organisasi telah melaksanakan tindakan yang sesuai dengan sasaran organisasi.<sup>2</sup>

## **B. Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana merupakan fasilitas yang secara langsung digunakan dalam berjalannya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun tidak bergerak seperti, papan tulis, buku, spidol dan lain sebagainya, agar tercapainya tujuan pendidikan dan pencapaian hasil belajar yang efektif dan efisien. Prasarana merupakan fasilitas yang tidak secara langsung menunjang proses belajar mengajar seperti, halaman, jalan menuju sekolah, kebun sekolah dan lain sebagainya. Sarana dan Prasarana merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam berjalannya proses pembelajaran di sekolah, karena kesuksesan suatu

---

<sup>2</sup> Kompri, *Manajemen dan Kepemimpinan Pondok Pesantren*, (Jakarta Prenadamedia Group, 2018), hlm. 64.

sekolah dapat di perngaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana sekolah tersebut.<sup>3</sup>

## 2. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan salah satu unsur manajemen pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembelajaran di sekolah yang tidak boleh diabaikan. Dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 32 Tahun 2013 Pasal 1 ayat 9 tentang Standar Nasional ang menyebutkan bahwa:

Standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Ketentuan mengenai ruang-ruang tersebut beserta sarana yang ada di setiap ruang diatur dalam standar tiap ruang sebagai berikut.

- a. Satuan Pendidikan SMA/MA Ketentuan tentang satuan pendidikan SMA/MA adalah: Satu SMA/MA memiliki minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar. Satu SMA/MA dengan tiga rombongan belajar melayani maksimum 6000 jiwa. Untuk pelayanan penduduk lebih dari 6000

---

<sup>3</sup> Irjus Indrawan, *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Deepublish, 2015), hlm. 10.

jiwa dapat dilakukan penambahan rombongan belajar disekolah yang telah ada atau pembangunan SMA/MA baru.

b. Lahan

- 1) Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- 2) Kemiringan lahan rata-rata kurang dari 15%, tidak berada di dalam garis sempadan sungai dan jalur kereta api.
- 3) Lahan terhindar dari gangguan-gangguan pencemaran air, pencemaran udara dan kebisingan
- 4) Lahan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan tanah dari Pemerintah Daerah setempat.
- 5) Lahan memiliki status hak atas tanah, dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku untuk jangka waktu minimum 20 tahun

c. Bangunan Gedung

- 1) Bangunan gedung memenuhi ketentuan tata bangunan yang terdiri dari
  - a) Koefisien dasar bangunan maksimum 30%
  - b) Koefisien lantai bangunan dan ketinggian maksimum bangunan gedung yang ditetapkan dalam peraturan daerah
  - c) Jarak bangunan gedung yang meliputi garis sempadan bangunan gedung dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api dan/atau jaringan tinggi, jarak antara bangunan gedung dengan batasbatas persil, dan jarak antara as dan pagar halaman yang ditetapkan dalam peraturan daerah
- 2) Bangunan gedung memenuhi persyaratan akan keselamatan berikut:
  - a) Memiliki struktur yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya.
  - b) Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir

- 3) Bangunan gedung memenuhi persyaratan kesehatan berikut.
  - a) Mempunyai fasilitas secukupnya untuk ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai.
  - b) Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan.
  - c) Bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan gedung dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
- 4) Bangunan gedung menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat
- 5) Bangunan gedung memenuhi persyaratan kenyamanan sebagai berikut:
  - a) Bangunan gedung mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran
  - b) Setiap ruangan memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan

- c) Setiap ruangan dilengkapi dengan lampu penerang
- 6) Bangunan gedung bertingkat memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Maksimum terdiri dari tiga lantai
  - b) Dilengkapi tangga yang mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan dan kesehatan pengguna
- 7) Bangunan gedung dilengkapi sistem keamanan sebagai berikut
  - a) Peringatan bahaya bagi pengguna pintu keluar darurat, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran atau bencana lainnya.
  - b) Akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas
- 8) Bangunan gedung dilengkapi instalasi listrik dengan daya minimum 1300 watt
- 9) Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan dan diawasi secara personal.
- 10) Kualitas bangunan gedung minimum permanen kelas B, sesuai dengan PP No. 19 Tahun 2005 Pasal 45, dan mengacu pada Standar PU.

- 11) Bangunan gedung sekolah baru dapat bertahan minimum 20 tahun.
  - 12) Pemeliharaan bangunan gedung sekolah adalah sebagai berikut.
    - a) Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
    - b) Pemeliharaan berat, meliputi penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.
13. Bangunan gedung dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelengkapan prasarana dan sarana SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. Ruang Kelas
  - a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.

- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
  - c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
  - d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m<sup>2</sup>/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m<sup>2</sup>. Lebar minimum ruang kelas 5 m.
  - e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.
  - f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.
  - g. Ruang kelas dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel.<sup>4</sup>
2. Ruang Perpustakaan SMA/MA

Sesuai Permendiknas No.24 tahun 2007 standar sarana untuk Ruang Perpustakaan SMA/MA meliputi: Buku (teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan, buku referensi, sumber belajar lain), Perabot (Rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja

---

<sup>4</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 141.

baca, kursi baca, kursi kerja, meja kerja, lemari katalog, lemari, papan pengumuman, meja multimedia), Media Pendidikan (Peralatan Multimedia), dan Perlengkapan llain (Buku inventaris, tempat sampah, soket listri dan jam dinding).<sup>5</sup>

### 3. Ruang Laboratorium Biologi SMA/MA

Sarana yang dibutuhkan di laboratorium biologi, sesuai dengan Permendiknas No.24 tahun 2007 adalah meliputi : Perabot (Kursi, meja kerja, meja demonstrasi, meja persiapan, lemari alat, lemari bahan, bak cuci (Peralatan Pendidikan (Alat peraga, Model Kerangka manusia, Model tubuh manusia, Preparat mitosis, Preparat meiosis, Preparat anatomi hewan, Gambar kromosom, Gambar DNA, Gambar RNA, Gambar pewarisan mendel, Gambar Gambar contoh-contoh tumbuhan dari berbagai divisi, Gambar contoh-contoh hewan dari berbagai filum, Gambar/model sistem pencernaan manusia, Gambar/model sistem pernapasan manusia, Gambar/model sistem pengeluaran manusia dll) Media Pendidikan (Papan tulis) Bahan habis Pakai (Asam Sulfat, HCL, Acetokarmin dll) dan

---

<sup>5</sup> Barnawi, Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hlm. 85

Perlengkapan lain (Soket Listrik, Alat Pemadam kebakaran, Peralatan P3K, Tempat sampah dan Jam dinding).

4. Ruang Laboratorium Fisika SMA/MA

Sesuai Permendiknas No.24 tahun 2007 standar sarana untuk Ruang laboratorium Fisika meliputi: Perabot (Kursi, meja kerja, meja demonstrasi, meja persiapan, lemari alat, lemari bahan, bak cuci) Peralatan pendidikan (Bahan dan Alat ukur: Mistar, Rolmeter, Jangka sorong dll. Alat percobaan: Percobaan Atwood atau Percobaan kereta dan Pewaktu ketik dll) Media Pendidikan (Papan tulis) dan Perlengkapan Lain (Soket Listrik, Alat Pemadam kebakaran, Peralatan P3K, Tempat sampah dan Jam dinding).

5. Ruang Laboratorium Kimia SMA/MA

Sesuai Permendiknas No.24 tahun 2007 standar sarana untuk melengkapi Ruang laboratorium Kimia meliputi: Perabot (Kursi, meja kerja, meja demonstrasi, meja persiapan, lemari alat, lemari bahan, lemari asam, bak cuci) Peralatan Pendidikan (Botol zat, Pipet tetes, Batang Pengaduk dll) Media Pendidikan (Papan tulis) Bahan habis pakai ( Bahan habis pakai meliputi bahan kimia) dan Perlengkapan

lain (Soket Listrik, Alat Pemadam kebakaran, Peralatan P3K, Tempat sampah dan Jam dinding).

6. Ruang Laboratorium Komputer SMA/MA

Sarana untuk melengkapi Laboratorium Komputer sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007, yakni meliputi: Perabot (Kursi Peserta didik, Meja, Kursi Pendidik, Meja Pendidik) Peralatan pendidikan (Computer, Printer, Scanner, Titik Akses Internet, LAN, Stabilizer, Modul Praktik) Media Pendidikan (Papan Tulis) dan Perlengkapan lain (Soket Listrik, Tempat sampah dan Jam dinding).<sup>6</sup>

7. Ruang Laboratorium Bahasa SMA/MA

Sarana untuk melengkapi Laboratorium Bahasa sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2007, yakni meliputi: Perabot (Kursi Peserta didik, Meja Peserta didik, Kursi Pendidik, Meja Pendidik, Lemari) Peralatan Pendidikan (Perangkat Multimedia) Media Pendidikan (Papan Tulis) dan Perlengkapan lain ( Soket Listrik, Tempat sampah, dan Jam dinding).

8. Ruang Kepala Sekolah (Ruang Pimpinan) SMA/MA

Sesuai Permendiknas No.24 tahun 2007 standar sarana untuk Ruang Kepala Sekolah (Ruang Pimpinan) SMA/MA meliputi: Perabot (Kursi

---

<sup>6</sup> Barnawi, Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah...* hlm. 125-130

pimpinan, Meja Pimpinan, Kursi dan Meja Tamu, Lemari) dan Perlengkapan lain (Symbol kenegaraan, Tempat sampah dan Jam dinding).

9. Ruang Pendidik SMA/MA

Sesuai Permendiknas No.24 tahun 2007 standar sarana untuk Ruang Pendidik SMA/MA meliputi: Perabot (Kursi kerja, Meja kerja, Lemari, Papan Statistik) dan Perlengkapan lain (Mesin ketik/Komputer, Filling Cabinet, Brankas, Telepon, Jam dinding, Soket listrik, Penanda waktu, dan Tempat sampah).

10. Ruang Tata Usaha SMA/MA

Sesuai Permendiknas No.24 tahun 2007 standar sarana untuk Ruang Tata Usaha SMA/MA meliputi: Perabot (Kursi kerja, Meja kerja, Lemari, Papan Statistik) dan Perlengkapan lain (Mesin ketik/Komputer, Filling Cabinet, Brankas, Telepon, Jam dinding, Soket listrik, Penanda waktu, dan Tempat sampah).

11. Ruang Konseling SMA/MA

Sesuai Permendiknas No.24 tahun 2007 standar sarana untuk Ruang Konseling SMA/MA meliputi: Perabot (Kursi kerja, Meja kerja, Kursi tamu, Lemari, Papan kegiatan) Peralatan Konseling (Instrumen

konseling, Buku sumber, Media pengembang kepribadian) dan Peralatan lain (Jam dinding).<sup>7</sup>

12. Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) SMA/MA

Sesuai Permendiknas No.24 tahun 2007 standar sarana untuk Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) SMA/MA meliputi: Perabot (Tempat tidur, Lemari, Meja, Kursi) Perlengkapan lain (Catatan kesehatan peserta didik, Perlengkapan P3K, Tandu, Selimut, Tensimeter, Termometer, Timbangan badan, Pengukur tinggi badan, Tempat sampah, Tempat cuci tangan, dan Jam dinding).

13. Ruang Organisasi Peserta Didik (Ruang Osis) SMA/MA

Ruang OSIS merupakan ruangan yang berfungsi sebagai tempat kegiatan kesekertarian pengelolaan organisasi peserta didik. Sesuai Permendiknas No.24 tahun 2007 standar sarana untuk Ruang OSIS meliputi: Perabot (Meja, Kursi, Lemari, Papan Tulis) Perlengkapan lain (Jam dinding).

14. Ruang Sirkulasi (Koridor dan Tangga) SMA/MA

Ruang sirkulasi terdiri dari dua macam yakni sirkulasi horizontal dan sirkulasi vertikal. Ruang sirkulasi horizontal berfungsi sebagai tempat antar

---

<sup>7</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*, (Jakarta: Edu Pustaka, 2020), hlm. 134-136.

ruang dalam bangunan dan menjadi tempat bermain ketika di luar jam belajar. Sedangkan, sirkulasi vertikal berupa tangga yang menghubungkan ruang atas dan ruang bawah.

#### 15. Tempat Beribadah SMA/MA

Sarana yang harus ada pada tempat beribadah adalah: Sebuah Lemari/rak untuk menyimpan perlengkapan ibadah, perlengkapan ibadah, dan jam dinding

#### 16. Toilet SMA/MA

Sesuai Permendiknas No.24 tahun 2007 standar sarana untuk Toilet minimal harus terdapat kurang dari 2 unit toilet untuk setiap 40 peserta didik laki-laki dan 1 unit toilet untuk setiap kurang dari 40 peserta didik perempuan dan 1 unit jamban untuk pendidik. Sarana pada toilet yakni : Kloset jongkok, Tempat air, Gayung, Gantungan Pakaian dan Tempat sampah.

#### 17. Gudang SMA/MA

Gudang berfungsi sebagai tempat penyimpanan peralatan pembelajaran di luar kelas. Sarana yang harus dilengkapi yakni : Sebuah lemari untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga, dan sebuah rak untuk menyimpan alat olahraga kesenian dan keterampilan.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 137-140.

## 18. Tempat Bermain dan Berolahraga SMA/MA

Sesuai Permendiknas No.24 tahun 2007 standar sarana untuk Tempat bermain dan Berolahraga SMA/MA meliputi: Peralatan Pendidikan (Tiang bendera, Bendera, Peralatan Bola voli, Peralatan bola sepak, Peralatan bola basket, Peralatan senam, Peralatan atletik, Peralatan seni budaya, Peralatan keterampilan) dan Perlengkapan lain (Pengeras suara, dan Tape Recorder).<sup>9</sup>

Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) menjelaskan bahwa snp yang dimaksud untuk memacu pengelola, penyelenggara, dan satuan pendidikan agar bisa meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan pendidikan yang bernutu. Berdasarkan penjelasan di atas standar sarana dan prasarana untuk sekolah menengah (SMA/MA) dapat dilihat secara rinci pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007.

### **3. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

#### **a. Pengertian Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan**

Menurut Ibrahim Bafadhal manajemen sarana dan prasarana adalah proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Proses

---

<sup>9</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan... hlm. 141*

manajemen sarana dan prasarana yang dimaksud adalah proses yang dimulai dengan perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan, penginventarisasian, pemeliharaan, dan penghapusan. Maka disimpulkanlah Manajemen sarana dan prasarana adalah proses/kegiatan yang mengatur segala kebutuhan yang dapat menunjang berhasilnya atau meningkatnya proses pembelajaran di sekolah agar sekolah dapat dengan mudah mencapai tujuan sesuai visi misi sekolah yang telah ditetapkan.

Ibrahim Bafadhal Juga menjelaskan tujuan dari manajemen sarana dan prasarana, secara umum tujuan dari manajemen sarana dan prasarana itu sendiri adalah menyediakan layanan yang profesional untuk pendidikan agar proses pendidikan berjalan dengan efektif dan efisien. Bafadhal memberikan penjelasan dari tujuan manajemen sarana dan prasarana secara rinci yakni :

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan dengan seksama
2. Untuk mengupayakan pemanfaatan dan penggunaan sarana dan prasarana sekolah dengan tepat dan efisien

3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dalam kondisi siap pakai untuk seluruh penduduk sekolah.<sup>10</sup>

**b. Prinsip-Prinsip Manajemen Sarana dan Prasarana**

Dalam mengimplementasikan manajemen sarana dan prasarana maka di setiap proses nya harus didasarkan pada prinsip-prinsip manajemen sarana dan prasarana yakni :

1. Prinsip pencapaian tujuan

Dalam pencapaian tujuan pendidikan, sarana dan prasarana sekolah harus dalam kondisi baik dan siap pakai.

2. Prinsip efisiensi

Efisiensi mengacu pada penghematan uang yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana dan juga dalam pemakaian sarana dan prasarana juga dengan hati-hati sehingga dapat digunakan dalam jangka panjang.

3. Prinsip kejelasan tanggungjawab

Agar sarana dan prasarana sekolah terpelihara dengan baik maka diperlukan deskripsi tugas kepada personil sekolah agar sarana dan prasarana dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

---

<sup>10</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan...*, hlm. 24.

#### 4. Prinsip kekohesifan

Kerja sama warga sekolah dalam penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan.<sup>11</sup>

#### c. **Proses-proses Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Sarana dan Prasarana pendidikan sekolah merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana sekolah. Keberhasilan dalam pembangunan pendidikan di sekolah dapat dipengaruhi beberapa faktor yakni: Keberhasilan dalam mengelola sumber daya manusia, keuangan sekolah, sarana dan prasarana sekolah, dan metodenya. keberhasilan sekolah juga tidak dapat dipisahkan dari terkaitnya fungsi-fungsi manajemen yakni: perumusan tujuan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian.

Dalam pandangan pemerintah manajemen sarana dan prasarana memiliki delapan mata rantai yakni: perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, penyaluran sarana dan prasarana, penyimpanan, pemeliharaan, pendayagunaan sarana dan

---

<sup>11</sup> Agustinus Hermino, *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 57-58

prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dengan tujuan untuk menjaga sarana dan prasarana semaksimal mungkin agar dapat digunakan secara efektif, efisien dan terawat dalam jangka waktu yang panjang.<sup>12</sup>

Sarana dan prasarana sekolah harus digunakan secara optimal dan efektif, maka diperlukan sumber daya manusia yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana sekolah baik itu kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi yang profesional. Hal ini berkaitan dengan peraturan yang telah ditetapkan pemerintah di dalam Standar Nasional Pendidikan yakni tentang standar kompetensi manajerial yang menjelaskan bahwa kepala sekolah harus memiliki kemampuan dan keterampilan dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah secara optimal.<sup>13</sup>

Untuk mengoptimalkan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah maka diperlukan pedoman pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yang dapat dijadikan pegangan bagi sekolah dalam mengelola sarana dan prasarana yang dibutuhkan sekolah. Hal ini juga akan dibahas dalam proses-proses manajemen sarana dan

---

<sup>12</sup> Matin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2016), hlm. 3

<sup>13</sup> Matin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya...* hlm. 4.

prasarana sekolah tujuan serta syarat pengelolaan sarana dan prasarana sekolah. Proses manajemen sarana dan prasarana dibagi menjadi lima yakni: Perencanaan sarana dan prasarana, pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, penginventarisasian sarana dan prasarana, dan penghapusan sarana dan prasarana.

### **1. Perencanaan/Analisis Kebutuhan Sarana dan Prasarana**

Menurut Ibrahim Bafadhal perencanaan perlengkapan untuk pengadaan fasilitas sekolah baik yang berbentuk sarana maupun prasarana untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas maka akan terpenuhi kebutuhan fasilitas sekolah. Oleh karena itu analisis kebutuhan sekolah yang dilaksanakan pada perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah akan diakui efektif jika pengadaan perlengkapan sesuai dengan analisis kebutuhan sekolah yang telah direncanakan, dan juga proses pembelajaran di sekolah akan berjalan dengan optimal.

Perencanaan sarana dan prasarana berarti merinci rancangan pembelian, pengadaan sarana dan prasarana sekolah sesuai kebutuhan. Perencanaan barang bergerak dan tidak bergerak harus memenuhi

syarat agar pengadaan sarana dan prasarana dapat berjalan secara efektif, efisien serta dapat berkontribusi dalam pencapaian tujuan sekolah.

Syarat perlengkapan sekolah adalah:

- a. Keadaan bahan baku atau material harus kuat, ringan dan tidak membahayakan.
- b. Konstruksi harus diatur agar sesuai dengan kondisi peserta didik.
- c. Dipilih dan direncanakan dengan teliti serta disesuaikan dengan usia, minat dan perkembangan peserta didik.
- d. Pengadaan peraturan harus bermanfaat bagi perkembangan peserta didik.<sup>14</sup>

Sedangkan Syarat perabotan sekolah adalah:

- a. Sesuai dengan ukuran fisik pengguna agar fungsional dan efektif dalam pemakaian.
- b. Bentuk dasar memenuhi syarat yakni: Kuat, Mudah pemeliharaannya, mudah dibersihkan, memiliki pola yang sederhana, mudah dan ringan untuk disimpan dan disusun, aman untuk pemakai, dan disesuaikan dengan keadaan.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 36

<sup>15</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan...* hlm. 37

Langkah-Langkah dalam pembuatan rencana dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana, yakni:

1. Menyusun daftar kebutuhan sekolah

Langkah pertama yakni menyusun daftar kebutuhan sekolah dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Hal ini berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah yang rusak, dihapus, dan hilang.

2. Estimasi Biaya

Langkah yang kedua yakni estimasi biaya yakni penaksiran biaya yang dibutuhkan. Hal ini dapat dihitung dari penggunaan biaya satu bulan, triwulan dan satu tahun.

3. Menetapkan skala prioritas

Langkah yang ketiga yakni menetapkan skala prioritas yang ditetapkan dengan dana yang ada dan kepentingan kebutuhan agar, sekolah tidak membeli dan menggunakan dana sekolah untuk perlengkapan yang tidak dibutuhkan.

4. Menyusun rencana pengadaanLangkah yang terakhir yakni menyusun rencana pengadaan

Rencana pengadaan di sekolah dibuat persemester dan setelah itu pertahun.<sup>16</sup>

## **2. Pengadaan Sarana dan Prasarana**

Sekolah harus cermat dalam menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan agar tertib dan penggunaan dana efisien. Sesuai Keputusan Menteri No. 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

### a. Efisien

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah harus sesuai dengan dana yang tersedia untuk mencapai tujuan dan dengan waktu yang singkat serta dapat dipertanggungjawabkan.

### b. Efektif

Pengadaan barang harus sesuai dengan rencana dan kebutuhan sekolah yang telah ditetapkan agar dapat dimanfaatkan secara maksimal.

### c. Terbuka dan Bersaing

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah harus terbuka terhadap penyedia barang/jasa dan harus memenuhi syarat pengadaan barang.

---

<sup>16</sup>Rusydi Ananda, *Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan...*  
hlm. 37

d. Transparan

Pengadaan barang harus transparan dan terbuka termasuk informasi penyedia jasa/barang, dan juga biaya pengadaan serta evaluasi pengadaan barang dan jasa.

e. Adil/Tidak diskriminatif

Pengadaan barang dan jasa harus adil kepada calon penyedia barang dan jasa.

f. Akuntabel

Pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan sasaran baik fisik, keuangan dan manfaat demi kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.<sup>17</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana harus sesuai dengan rencana yang telah disusun dan harus sesuai dengan tujuan sekolah. Berikut adalah langkah-langkah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan:

1. Menampung semua usulan sarana dan prasarana sekolah yang diajukan oleh setiap unit sekolah dan sesuai dengan kebutuhan sekolah dan menulis semua kekurangan perlengkapan sekolah.
2. Menyusun rencana kebutuhan sekolah untuk periode tertentu seperti rencana kebutuhan sekolah satu semester atau satu tahun ajaran.

---

<sup>17</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 9

3. Menyesuaikan rencana kebutuhan sekolah dengan kebutuhan sekolah yang telah tersedia.
4. Menyesuaikan rencana kebutuhan sekolah dengan biaya anggaran yang telah dirancang, jika melebihi anggaran maka rencana kebutuhan harus diseleksi dengan cara membuat skala prioritas.
5. Menetapkan rencana pengadaan akhir.

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan upaya mewujudkan rencana kebutuhan sekolah yang telah disusun. Berikut adalah prosedur pengadaan sarana dan prasarana:

- a. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sekolah beserta kegunaannya.
- b. Mengklasifikasi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- c. Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana sekolah.
- d. Pengadaan barang di survei oleh pihak terkait, untuk melihat kelayakan sekolah menerima barang tersebut.
- e. Setelah menerima persetujuan dari pihak survei selanjutnya yakni proses pengadaan barang dan dilanjutkan serah terima barang.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 11

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan *follow up* dari analisis kebutuhan sekolah pada proses perencanaan awal, Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan beberapa cara yakni :

1. Pembelian

Pembelian merupakan cara umum yang dilakukan sekolah yakni membeli kebutuhan sekolah dengan cara memberikan sejumlah uang kepada penyedia barang dengan kesepakatan bersama.

2. Pembuatan atau produk sendiri

Pembuatan atau produksi sendiri biasanya dilakukan untuk kebutuhan sekolah yang sifatnya sederhana seperti, alat peraga untuk media pembelajaran, hiasan sekolah, dll. Kelebihan dalam memproduksi sendiri kebutuhan sekolah adalah sekolah bisa memenuhi kebutuhan sesuai dengan kualitas yang direncanakan.

3. Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan Hibah atau bantuan biasanya didapat dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah.

4. Penyewaan

Penyewaan merupakan salah satu pengadaan dengan cara menyewa barang kepada pihak lain dan pihak sekolah membayar sejumlah uang sesuai yang telah disepakati, penyewaan

merupakan pengadaan barang yang bersifat sementara atau temporer.

5. Peminjaman

Biasanya pengadaan yang dilakukan yakni peminjaman gedung, buku, majalah, surat kabar dll. Pengadaan dengan peminjaman harus diinventarisasikan di buku inventarisasi sekolah sebagai bukti pengadaan.

6. Pendaurlangan

Pendaurlangan merupakan proses pengadaan sekolah dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai lagi dan pastinya masih layak, untuk memenuhi kepentingan sekolah.

7. Penukaran

Penukaran sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu pengadaan yang dilakukan oleh dua belah pihak sekolah, yakni saling menukar barang sekolah yang pastinya saling menguntungkan dan barang yang ditukar adalah barang yang tidak digunakan lagi oleh sekolah namun masih layak untuk digunakan.<sup>19</sup>

**3. Inventarisasi Sarana dan Prasarana**

Inventarisasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan mencatat dan mendata barang-barang milik

---

<sup>19</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 13

sekolah agar barang-barang lebih terjaga dan tertata. Secara umum, inventarisasi dilakukan dalam rangka penyempurnaan pengawasan yang efektif terhadap sarana dan prasarana sekolah, tujuan dari inventarisasi sendiri, yaitu:

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana di sekolah.
- b. Untuk menghemat dana/keuangan sekolah dalam proses pengadaan, pemeliharaan, maupun penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c. Sebagai pedoman untuk menghitung kepemilikan sekolah dalam bentuk materil yang dinilai dengan uang.
- d. Untuk memudahkan pengawasan sarana dan prasarana yang dimiliki suatu sekolah.<sup>20</sup>

Ada tiga jenis kegiatan inventarisasi yang harus dilakukan, yakni: Pencatatan sarana dan prasarana sekolah dalam buku-buku sarana dan prasarana, pemberian kode (*coding*) terhadap sarana dan prasarana yang dilakukan setelah pencatatan di buku sarana dan prasarana, pelaporan sarana dan prasarana kepada pihak sekolah yang berhubungan dengan sarana dan prasarana sekolah. ada beberapa buku yang menjadi kelengkapan kegiatan inventarisasi

---

<sup>20</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 25.

sarana dan prasarana sekolah, yakni buku penerimaan barang, buku pembelian barang, buku induk inventarisasi, buku kartu stok barang dan buku catatan barang yang bukan inventaris sekolah, seperti barang yang dipinjam.<sup>21</sup>

#### **4. Pendistribusian dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana**

Pendistribusian atau penyaluran dan pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pemberian barang dan tanggungjawab kepada unit-unit atau sekelompok orang yang membutuhkan barang tersebut untuk digunakan dengan baik.

Dalam pendistribusian barang sekolah terdapat hal-hal yang harus diperhatikan, sebagai berikut:

1. Penerima barang harus jelas karena penerima barang sekaligus menjadi penanggungjawab. Identitas penerima harus jelas mulai dari nama, jabatan resmi di sekolah tersebut, nomor induk pegawai, dan alamat penerima.
2. Waktu penyaluran barang, hal ini berkaitan dengan penyaluran barang yang secara langsung menunjang dalam proses belajar contohnya

---

<sup>21</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan...* hlm. 48

penyaluran barang habis pakai seperti kapur tulis atau spidol dapat secara langsung disalurkan tanpa mengganggu proses belajar. Sedangkan penyaluran pada barang yang tidak habis pakai seperti papan tulis, kursi dan meja kelas dilakukan sewaktu-waktu ketika proses belajar di kelas tidak dilakukan. Karena penyalurannya akan menghambat proses belajar di kelas.

3. Jenis barang yang disalurkan kepada pengguna, hal ini akan bertujuan untuk mempermudah dalam pengelolaan perlengkapan sekolah dengan melihat penggunaan barang tersebut.
4. Jumlah barang yang disalurkan, hal ini dibutuhkan untuk pengontrolan jumlah barang secara pasti. Yang perlu dicantumkan pada jumlah barang adalah:
  - a. Satuan hitung : sheet, stel dan eksemplar
  - b. Jumlah satuan : 1 unit, 10 stel
  - c. Jumlah isi atau bagian dari masing-masing satuan: 2 stel meja 5 kursi
  - d. Harga satuan.<sup>22</sup>

Dalam pemanfaatan sarana prasarana sekolah harus mempertimbangkan beberapa hal yakni:

1. Tujuan yang akan dicapai

---

<sup>22</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 21.

2. Kesesuaian antara media dan materi yang akan digunakan
3. Ketersediaanya sarana dan prasarana penunjang Karakteristik siswa

#### **5. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Pemeliharaan sarana dan prasarana akan menjadi efektif dan efisien jika sebelumnya dilakukan inventarisasi secara lengkap. Tanpa inventarisasi sarana dan prasarana secara tepat maka pemeliharaan sarana dan prasarana tidak akan tepat sasaran sesuai tujuan awal. Secara garis besar manajemen sarana dan prasarana di bagi menjadi dua bagian yaitu:

- a. Pemeliharaan terhadap barang tidak bergerak. Pemeliharaan ini dilakukan terhadap gedung, ruangan, LAB dll. Pemeliharaan ini dilakukan setiap hari secara berkala.
- b. Pemeliharaan terhadap barang bergerak. Pemeliharaan ini terhadap kendaraan bermotor/bermobil, mesin, komputer, lemari, meja, kursi, alat-alat elektronik dll. Pemeliharaan ini dilakukan setiap hari secara berkala, kecuali barang persediaan, barang yang mudah diambil atau barang yang dilindungi dari berbagai kerusakan.

Selanjutnya yakni tujuan dari pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

1. Untuk memperpanjang usia dan kegunaan sarana dan prasarana yakni bangunan beserta isinya.
2. Untuk menjamin kesediaan optimal peralatan yang dipasang untuk produksi atau jasa.
3. Untuk menjamin kesiapan operasional yang diperlukan ketika keadaan darurat.
4. Untuk menjamin keselamatan pengguna sarana dan prasarana tersebut.<sup>23</sup>

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang mengusahakan sarana dan prasarana yang tersedia dalam kondisi baik dan berfungsi dengan baik sebagaimana semestinya. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dibagi menjadi 4 macam yaitu:

- a. Pemeliharaan secara terus menerus

Pemeliharaan ini dilakukan secara teratur dan bersifat rutin dan dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Pembersihan terhadap saluran air dari sampah agar tidak tersumbat.
2. Pembersihan ruangan dari sampah-sampah.
3. Pembersihan terhadap kursi, meja, jendela, lemari dll.

---

<sup>23</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 35

4. Pembersihan atau pemotongan rumput.
5. Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc.

b. Pemeliharaan secara berkala

Pemeliharaan ini dilakukan secara bertahap tetapi teratur dan rutin dan, dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Perbaiki dan pengecatan pintu, kusen-kusen, tembok dan bagian bangunan yang terlihat kusam.
2. Perbaiki kursi, meja, lemari dll.
3. Perbaiki genteng rusak, pecah/retak yang menyebabkan kebocoran.
4. Pelapisan plasteran pada tembok yang terkelupas atau retak.
5. Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman yang terkena air hujan atau air tergenang.

c. Perawatan Darurat

Pemeliharaan ini dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin dan dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Perbaiki yang dilakukan terhadap hal-hal yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya

dan merugikan apabila tidak diperbaiki secepatnya.

2. Perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat diselesaikan agar:
  - a) Kerusakan tidak bertambah
  - b) Tidak mengganggu proses pembelajaran
  - c) Dilaksanakan secara swakelola
  - d) Perbaikan permanen harus
  - e) dilakukan dengan segera

d. Perawatan Preventif

Perawatan ini dilakukan pada waktu tertentu dan bersifat rutin sebelum diadakan perawatan ini ditentukan dahulu kriteria apa saja yang akan dilakukan perawatan, tujuan dilakukan perawatan preventif yakni mencegah atau mengurangi kerusakan pada sarana dan prasarana tersebut dan membantu sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan normal. Adapun langkah-langkah perawatan preventif adalah:

1. Menyusun program perawatan preventif untuk sekolah
2. Membantu tim untuk pelaksanaan perawatan preventif sekolah yang terdiri atas: Kepala sekolah, Wakil Kepala sekolah, Kepala Tata usaha, dan Komite sekolah

3. Mempersiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk semua fasilitas sekolah
4. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah
5. Memberikan penghargaan untuk setiap bagian sekolah yang memiliki kinerja yang baik dalam merawat fasilitas sekolah.<sup>24</sup>

## **6. Penghapusan Sarana dan Prasarana**

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan proses mengecek dan mencatat kembali sarana dan prasarana sekolah yang rusak, tidak layak pakai, dan tidak dapat diperbaiki lagi, dan jika bisa diperbaiki tetapi bisa menelan biaya yang cukup besar maka barang tersebut lebih baik dilakukan penghapusan.<sup>25</sup>

Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan pastinya sebelum dilakukannya penghapusan terhadap sarana dan prasarana tersebut harus mempertimbangkannya demi keefektifan dan efisiensi kegiatan pendidikan sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana hakikatnya mempunyai tujuan yakni:

---

<sup>24</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 35-37

<sup>25</sup> Ibrahim Bafadhal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2003).

- a. Mencegah kerugian sekolah yang diakibatkan oleh:
  1. Membatasi pengeluaran dana untuk barang yang terus menerus diperbaiki tapi kondisinya bertambah buruk.
  2. Pengeluaran dana untuk keamanan barang yang tidak dapat digunakan atau barang yang terlalu banyak jumlahnya.
- b. Meringankan pekerjaan dalam menginventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
- c. Menghilangkan barang di ruangan yang tidak dipakai kembali.
- d. Mengurangi kewajiban dari kepengurusan kerja barang.<sup>26</sup>

Prosedur atau langkah-langkah penghapusan sarana dan prasarana sekolah adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi dan pengelompokan sarana dan prasarana yang akan dihapus.
2. Mencatat secara rinci sarana dan prasarana yang akan dihapus (Nama, merek, jenis, jumlah, keadaan, tahun pembuatan).
3. Membentuk panitia penghapusan sarana dan prasarana dan mengajukan usulan penghapusan.

---

<sup>26</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 51

4. Memeriksa barang-barang yang akan dihapus dan mencocokkan kembali dengan usulan yang dibuat, serta membuat berita acara pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan dihapus.
5. Membuat surat keputusan (dari sekolah atau Dinas Pendidikan atau Pemerintah) terkait penghapusan sarana dan prasarana.
6. Penghapusan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan cara dilelang, dibuang ke laut, dibakar, ditanam, dihibahkan, atau ditukar.<sup>27</sup>

### **C. Peningkatan Kualitas Pembelajaran**

Menurut M. Ngalim Purwanto bahwa kualitas pembelajaran dapat dilihat dari segi proses dan hasil proses pembelajaran. Apabila sebagian besar peserta didik atau setidaknya 75% peserta didik terlibat secara fisik, mental, maupun sosial dalam proses pembelajaran maka pembelajaran dapat dikatakan berkualitas. Sedangkan dari segi hasil pembelajaran jika adanya perubahan perilaku positif setidaknya sebagian besar atau 75% maka proses pembelajaran dikatakan berhasil. Selanjutnya, proses pembelajaran dikatakan berhasil jika dapat menghasilkan

---

<sup>27</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 35.

output yang bermutu sesuai dengan kebutuhan, perkembangan masyarakat dan pembangunan.<sup>28</sup>

Mulyasa mengatakan bahwa “Pembelajaran dapat ditingkatkan kualitasnya dengan mengembangkan kecerdasan emosi, karena ternyata melalui pengembang inteligensi saja tidak mampu menghasilkan manusia yang utuh, seperti yang diharapkan oleh pendidikan nasional”. Ia juga menjelaskan bahwa ada beberapa cara untuk mengembangkan kecerdasan emosi dalam pembelajaran, sebagai berikut :

- a. Menyediakan lingkungan yang kondusif seperti, tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap sehingga proses belajar menjadi efektif.
- b. Menciptakan iklim pembelajaran yang demokratis.
- c. Mengembangkan sikap empati, dan merasakan apa yang sedang dirasakan oleh peserta didik.
- d. Membantu peserta didik menemukan solusi dalam setiap masalah yang dihadapinya.
- e. Melibatkan peserta didik secara optimal dalam pembelajaran, baik secara fisik, social, maupun emosional
- f. Merespon setiap perilaku peserta didik secara positif, dan menghindari respon yang negatif
- g. Menjadi teladan dalam menegakkan aturan dan disiplin dalam pembelajaran.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> Ngalim Purwanto, *Prinsip-Prinsip Dan Teknik Evaluasi Pengajaran*, (Bandung: Rosdakarya, 2004), hlm. 255.

Sesuai dengan pendapat Yamin dan Maisah yang menyatakan bahwa dalam meningkatkan kualitas pembelajaran terdapat beberapa komponen yang mempengaruhi belajar, yaitu:

1. Peserta didik, meliputi lingkungan sosial ekonomi, budaya dan geografis, kecerdasan, kepribadian, bakat, dan minatnya
2. Guru, meliputi latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, beban mengajar, kondisi ekonomi, motivasi kerja, komitmen kerja, disiplin dan kreativitas;
3. Kurikulum
4. Sarana dan prasarana pendidikan, antara lain alat peraga atau alat praktikum, laboratorium, perpustakaan, ruang keterampilan, ruang bimbingan konseling, ruang UKS dan ruang serbaguna.
5. Pengelolaan sekolah, meliputi pengelolaan 16 kelas, pengelolaan guru, pengelolaan siswa, sarana dan prasarana, peningkatan kedisiplinan, dan kepemimpinan;
6. Pengelolaan proses pembelajaran, meliputi kinerja guru, penguasaan materi atau kurikulum, penggunaan metode/strategi pembelajaran, dan pemanfaatan fasilitas pembelajaran;

---

<sup>29</sup> Mulyasa, *Menjadi Guru Profesional Menciptakan Pembelajaran Kreatif dan Menyenangkan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 161.

7. Pengelolaan dana, meliputi perencanaan anggaran (RAPBS), sumber dana, penggunaan dana, pelaporan dan pengawasan;
8. Pemantauan dan evaluasi, termasuk kepala sekolah sebagai pengawas di sekolahnya, pengawas sekolah, dan komite sekolah sebagai pengawas;
9. Komitmen, meliputi hubungan sekolah dengan instansi pemerintah, hubungan dengan dunia usaha dan tokoh masyarakat, serta lembaga pendidikan lainnya.<sup>30</sup>

#### **D. Kajian Pustaka**

Kajian pustaka merupakan bagian yang berisi uraian tentang data Beberapa hasil penelitian terdahulu yang membahas topik yang sama antara lain:

Penelitian yang dilakukan oleh Hajeng Darmastuti mahasiswi Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Surabaya, dengan judul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya. Dalam penelitian ini, mengungkapkan secara jelas proses manajemen sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya mulai dari perencanaan sarana dan prasarana sampai proses penghapusan sarana dan prasarana.

---

<sup>30</sup> Hajeng Darmastuti, "Manajemen sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran pada jurusan teknik komputer dan informatika di SMK Negeri 2 Surabaya", *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, (Vol.3 No.3, Januari 2014), Hlm. 9-20.

Kesimpulan dari penelitian ini adalah dari mulai perencanaan sarana dan prasarana yang direncanakan sejak awal tahun dengan melihat hasil evaluasi pada tahun sebelumnya, perencanaan sarana dan prasarana dilakukan oleh tim sekolah yang terdiri dari semua guru mata pelajaran, seluruh program jurusan, urusan sarana dan prasarana, anggota komite sekolah, dan kepala sekolah. Pengadaan dilakukan dengan menggunakan dana yang berasal dari BOPDA (Bantuan Operasional Pendidikan Daerah). Kemudian Proses Pendistribusian yakni proses yang dilakukan sesuai dengan analisis kebutuhan kemudian disalurkan kepada pihak sekolah yang membutuhkan. Selanjutnya Penggunaan sarana dan prasarana disesuaikan oleh kebutuhan guru dan siswa. Penghapusan sarana dan prasarana terhadap sarana dan prasarana yang tidak layak pakai. Usaha yang dilakukan sekolah dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran yakni, tenaga administrasi yang ahli, penggunaan dana untuk sarana dan prasarana yang lebih dibutuhkan, mengadakan workshop pelatihan untuk guru.<sup>31</sup>

Jurnal Rika Megasari, dengan Judul *Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi*.

---

<sup>31</sup> Hajeng Darmastuti, "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya", *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, (Vol.3 No.3, Januari 2014), hlm. 9-20.

Penelitian ini membahas proses pengelolaan sarana dan prasarana dimulai dari proses perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan dan rehabilitas. Kesimpulan dari penelitian ini adalah dari segi Perencanaan telah berjalan lancar karena dirancang dari jauh hari dan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh siswa dan guru sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah seperti buku, kursi pengadaannya dilakukan dengan cara membeli dengan uang sekolah, untuk pengadaan alat peraga dengan jumlah besar diadakan melalui tender dengan pihak lain. Penyimpanan sarana dan prasarana sekolah biasanya disimpan gudang dan dijaga langsung oleh petugas yang mengelola sarana dan prasarana dengan melihat letak yang strategis untuk penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan. Penyaluran sarana dan prasarana dilakukan atas persetujuan kepala sekolah yang mengatur penyaluran sarana dan prasarana pendidikan. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan terus menerus dan tidak lupa kepala sekolah menghibau untuk menjaga sarana dan prasarana sekolah seperti tidak mencoret-coret kursi sekolah. Rehabilitas sarana dan prasarana adalah kegiatan memperbaiki sarana dan prasarana, yakni WC siswa.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> Rika Megasari, “Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi”, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, (Vol.2 No.1, Juni 2014), hlm. 636-831.

Penelitian yang dilakukan Mihmidaty Ya'cub, mahasiswi Universitas Negeri Surabaya, dengan judul *Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Melalui Pengembangan Sarana dan Prasarana (studi kasus SMA Negeri 1 Jombang)*. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui strategi apa yang diambil kepala sekolah untuk peningkatan kualitas pembelajaran melalui pengembangan sarana dan prasarana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SMA Negeri 1 Jombang menerapkan CCTV serta LCD disetiap sudut ruang kelas. CCTV dapat membantu kepala sekolah dalam mengawasi guru, dan siswa agar kepala sekolah dapat secara langsung menegur kesalahan yang dilihat dan dengan CCTV juga dapat menguji kejujuran siswa dalam melaksanakan ujian. Sedangkan LCD dapat membantu guru memberikan materi yang disampaikan sehingga siswa dapat dengan mudah memahami materi tersebut.<sup>33</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Aep Tata Suryana, mahasiswa UIN Sunan Gunung Djati, dengan judul *Teori dan Praktik Manajemen Sarana dan Prasarana Pesantren (Studi kasus di Pondok Pesantren Al-Husaeni)*. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui gambaran tentang teori dan praktik manajemen sarana dan prasarana pesantren. Kesimpulan dari

---

<sup>33</sup> Mihmidaty Ya'cub, "Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Melalui Pengembangan Sarana dan Prasarana (studi kasus SMA Negeri 1 Jombang)", *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, (Vol. 2 Issue. 2, 2021), pp. 60-69.

penelitian ini menjelaskan bahwa Pondok pesantren Al-Husaeni telah melaksanakan manajemen sarana dan prasarana diantaranya adalah perencanaan yang dilakukan dengan cara musyawarah dengan semua pengurus dan beberapa santri di setiap akhir tahun. Setelah diadakan perencanaan, langkah selanjutnya yakni pengadaan barang pondok pesantren sesuai dengan kesepakatan saat perencanaan. Selanjutnya barang yang didapatkan dari proses pengadaan dilakukan pencatatan atau dapat disebut Inventarisasi yakni pencatatan jumlah, jenis, dan konsisi barang. Langkah terakhir yakni Pemeliharaan yang dilakuka oleh seluruh orang yang berada di Pondok pesantren dari santri, ustaz, dan lebih diwajibkan lagi adalah pengurus pesantren bagian sarana dan prasarana.<sup>34</sup>

Penelitian yang dilakukan Felia Santika, Sowiyah, Umigiarini Pengestu dan Mutiara Nurahlaini, Mahasiswa Universitas Lampung, dengan judul *School Facilities and Infrastructure Management in Improving Education Quality*. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana sekolah dalam peningkatan mutu pendidikan. Penelitian ini menggunakan jurnal perbandingan terkait sarana dan prasarana pendidikan. Hasil dari penelitian ini adalah sarana dan prasarana yang berkualitas membantu dan mempertahankan kemampuan guru, mendukung

---

<sup>34</sup> Aep Tata Surya, "Teori dan Praktik Manajemen Sarana dan Prasarana Pesantren (Studi kasus Pondok Pesantren Al-Husaeni)", *Jurnal Ilmu-ilmu Agama*, (Vol. 2, No. 1, Juni 2020).

peningkatan hasil belajar siswa, dan memiliki dampak positif bagi ekonomi masyarakat, maka dari itu sekolah harus mengelola fasilitas dan pra pension dalam memenuhi kebutuhan. Selain itu kelengkapan sarana dan prasarana juga dapat menentukan jumlah siswa, oleh karena itu peran pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting untuk menarik perhatian masyarakat agar sekolah memiliki peminat dan pengelolaan sarana dan prasarana juga penting dalam peningkatan mutu pendidikan.<sup>35</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Kornelius Tony, Universitas Terbuka Pontianak, dengan judul *Strategies to Improve Education Quality Through Facilities and Infrastructures Management in Singkawang Vocational School*. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengungkap strategi peningkatan mutu pendidikan melalui pengelolaan sarana dan prasarana di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Singkawang 1 dengan fokus kepada perencanaan, pemanfaatan, pengawasan, pelaporan, serta kendala yang dihadapi. Hasil dari penelitian ini adalah perencanaan program sarana dan prasarana telah dilakukan sekolah dalam mengembangkan fasilitas dalam kegiatan di sekolah, penggunaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai kebutuhan

---

<sup>35</sup> Felia Santika, dkk, "School Facilities and Infrastructure Management in Improving Education Quality", *International Journal of Research and Innovation in Social Science (URISS)*, (Vol.V, Issue VI, June 2021).

pembelajaran masing-masing guru dan siswa dan diatur serta diawasi secara tertib, pengawasan sarana dan prasarana telah dilakukan langsung oleh kepala sekolah, pelaporan telah dilakukan secara berkala oleh badan kesiswaan kepada kepala sekolah, kendala yang dihadapi sekolah yakni terkait pembiayaan untuk pengadaan maupun pemeliharaan.<sup>36</sup>

Jurnal yang ditulis oleh Masduki Ahmad dengan judul *Management of Facilities and Infrastructure in School*, Universitas Islam As-Syafi'iyah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan memperoleh informasi tentang pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SMKN 2 Cikarang Barat. Hasil dari penelitian ini adalah persiapan pengelolaan sarana dan prasarana di SMKN 2 Cikarang Barat diawali dengan rapat kerja dan penyusunan agenda kegiatan yang dipimpin oleh kepala sekolah, kemudian kegiatan pemeliharaan dibagi menjadi dua yakni pemeliharaan berkala dan pemeliharaan rutin, pemeliharaan rutin meliputi ruang kelas, ruang guru, dan ruang khusus seperti perpustakaan, laboratorium komputer, laboratorium IPA. Sementara itu, pemeliharaan berkala sekolah meliputi perbaikan AC, scanner dan mesin fotocopy, serta upgrade produk komputer. Kemudian menyusun rencana anggaran satu tahun yang dibuat

---

<sup>36</sup> Kornelius Tony, "Strategies to Improve Education Quality Through Facilities and Infrastructures Management in Singkawang Vocational School", *Journal of Education, Teaching, and Learning*, (Vol. 4, No. 2, September 2019), hlm. 296-299.

oleh kepala sekolah dan Tim penyusun Anggaran. Selanjutnya, langkah terakhir adalah mensosialisasikan kepada siswa dan warga sekolah.<sup>37</sup>

Jurnal yang ditulis oleh Rizky Diannisa, Neti Karnati, dan Supadi, dengan judul *Management of Educational Facilities and Infrastructure in Isalmic Junior High School*. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan pemindahana sarana dan prasarana pendidikan di salah satu SMP Islam. Hasil dari penelitian ini adalah Perencanaan sarana dan prasarana di SMP Islam Al-Azhar 6 Jaka Permai dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan skala prioritas kegiatan yang akan dilakukan, yaitu berdasarkan tingkat kepentingannya, perencanaan dilakukan setahun sekali pada rapat kerja dan pembuatan Anggaran. Pengadaan fasilitas pembelajaran dilakukan dengan mengutamakan aspek fungsi yang mengacu pada penggunaan fasilitas tersebut. Isi formulir yang disediakan dengan menggunakan aplikasi ODO. Selanjutnya mengecek data yang masuk dengan barang yang dibutuhkan, kemudian melakukan pembelian barang yang telah disepakati pihak sekolah dan pihak Yayasan sesuai dengan laporan yang telah disampaikan. Inventarisasi, pencatatan, dan penyimpanan dokumentasi barang,

---

<sup>37</sup> Masduki Ahmad, "Management of Facilities and Infrastructure in Schools", *Jurnal Teknologi pendidikan*, (Vol. 10, No. 1, 2001).

penyerahan kepada penanggung jawab, penggunaan, dan pemeliharaan dilakukan oleh staf tata usaha SMP Islam Al-Azhar 6 Jaka Permai Bekasi. Pemeliharaan sarana dan prasarana SMP Islam Al-Azhar 6 Jaka Permai dilakukan oleh seluruh warga sekolah, petugas khusus, kepala sekolah, guru, dan siswa lainnya yang bertanggung jawab memelihara dan memelihara sarana dan prasarana yang ada. Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu pemeliharaan harian dan pemeliharaan berkala. Penghapusan dilakukan terhadap barang yang sudah tidak layak pakai, tidak relevan lagi, dan tidak terpakai (idle). Langkah eliminasi jika masih layak pakai diberikan/dikembalikan ke Yayasan; jika tidak layak maka akan dihapuskan atau dibuang.<sup>38</sup>

Tesis yang disusun oleh Miftakhul Jannah, mahasiswa Program Pascasarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Belajar (Studi Muti di MAN I dan MAN III Malang)*. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi siswa, mendeskripsikan Implementasi manajemen sarana dan prasarana, mendeskripsikan evaluasi manajemen sarana dan prasarana serta dampak penggunaan

---

<sup>38</sup> Rizky Diannisa, dkk, "Management of Educational Facilities and Infrastructure in Islamic Junior High School", *Journal of Educational Research and Evaluation*, (Vol. 6, Issue. 1, 2022), pp. 26-35

sarana dan prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu layanan dan prestasi siswa di MAN I dan MAN III Malang. Hasil Penelitian ini menjelaskan bahwa langkah-langkah manajemen sarana dan prasarana sekolah yang dilakukan sekolah, yakni membuat tim sarana dan prasarana sekolah, analisis kebutuhan secara menyeluruh, analisis situasi dan kondisi, musyawarah rupa kerja madrasah yang dilakukan bersama kepala sekolah dengan wakil kepala sekolah, musyawarah evaluasi diri madrasah, dan implementasi perencanaan program. Sedangkan dalam Implementasi manajemen sarana dan prasarana peneliti memberi kesimpulan bahwa dalam mengaplikasikan unsure manajemen sarana dan prasarana sekolah, kepala sekolah dan wakil kepala sekolah berupaya memaksimalkan kinerja dalam hal tanggungjawab pengadaan, perawatan, administrasi, dan layanan prima di lingkungan sekolah. Bentuk evaluasi manajemen sarana dan prasarana, yakni menyusun program kerja, laporan tertulis, laporan lisan, melihat langsung ke lapangan. Sedangkan dampak manajemen sarana dan prasarana sekolah peningkatan sarana dan prasarana sekolah dari segi kenyamanan, memprioritaskan kebutuhan yang urgen, layanan prima terhadap siswa, dan perencanaan program sekolah untuk memajukan madrasah.<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup> Mitakhul Jannah, “Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Belajar (Studi

Tesis yang disusun oleh Ayu Yulia Setiawati, mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Islam Indonesia dengan judul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Man 1 Yogyakarta*. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana dan untuk mengetahui kendala dalam manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di MAN I Yogyakarta. Hasil dari penelitian ini adalah manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh MAN I Yogyakarta yakni meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, serta penghapusan sarana dan prasarana. Untuk kegiatan perencanaan sendiri meliputi analisis kebutuhan, estimasi biaya, skala prioritas, dan penyusunan rencana pengadaan. Biaya yang digunakan dalam kegiatan pengadaan diperoleh dari DIPA dan komite. Sedangkan kegiatan pengaturan meliputi Inventarisasi dan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan. Penggunaan sarana dan prasarana digunakan sesuai jadwal yang telah dibuat menghindari terjadinya benturan saat penggunaan sarana dan prasarana. Penghapusan dilakukan terhadap sarana dan prasarana yang telah rusak dan tidak layak pakai. Kendala yang dihadapi sekolah yakni berkaitan dengan sumber pembiayaan dan kesadaran siswa

---

Muti di MAN I dan MAN III Malang)”, *Tesis*, (Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim, 2018).

dan siswi sekolah dalam memelihara sarana dan prasarana sekolah.<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> Ayu Yulia Setiawati, “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Man 1 Yogyakarta”), *Tesis*, (Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia, 2018).

## E. Kerangka Berfikir

Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran di Madrasah Aliyah Tangkit Murao Jambi

Kurangnya ruang kelas di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit karena ada beberapa rombongan belajar yang melaksanakan proses pembelajaran di masjid

Rumusan Masalah:  
Bagaimana Manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nu dan Bagaimana Implikasinya?

Dari uraian masalah yang didapat maka diadakanlah proses Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur, yakni:

1. Perencanaan
2. Pengadaan
3. Inventarisasi
4. Pendistribusian dan Pemanfaatan
5. Pemeliharaan
6. Penghapusan

Implikasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur, yakni:

1. Membantu guru dalam penyampaian materi
2. Memudahkan siswa dan siswi dalam pemahaman materi
3. Meluluskan siswa dan siswi berprestasi

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis penelitian**

Penelitian yang digunakan adalah penelitian yang bersifat kualitatif yang mana penelitian ini menggunakan pendekatan dengan kenyataan atau fakta terhadap kejadian sosial tertentu dan dibentuk berdasarkan teknik pengumpulan data dan analisis data yang relevan.<sup>1</sup>

Penelitian ini menggunakan penelitian lapangan (*Field research*) yaitu penelitian yang datanya diambil dari pengamatan-pengamatan dan sumber data diambil langsung dari lapangan dan bukan dari kepustakaan.<sup>2</sup>

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Aliyah An-Nur tangkit yang mana sekolah ini adalah sekolah yang berbasis pondok pesantren, namun peneliti hanya berfokus kepada manajemen sarana dan prasarana yang digunakan khusus pada Madrasah Aliyah An-Nur saja.

Alasan pengambilan tempat penelitian ini adalah, dapat dilihat dari berdirinya pondok pesantren ini pada tahun 2004 dan telah terlihat peningkatan pembelajaran di sekolah tersebut yang dapat dilihat dari lulusan sekolah, maka peneliti akan

---

<sup>1</sup> Djam'an Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung, Alfabet, 2013), hlm. 25.

<sup>2</sup> Syaifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta, Pustaka Pelajar, 1998). hlm. 19.

meneliti bagaimana implikasi manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini.

Waktu Penelitian yang akan di gunakan peneliti adalah satu bulan dengan melihat dan menganalisis proses manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini, dan mengetahui implikasi dari manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi

### **C. Sumber Data**

Ada dua sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yakni sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer merupakan sumber data yang langsung diberikan kepada pengumpul data. Data yang dihasilkan melalui pengukuran-pengukuran tertentu, yang digunakan sebagai landasan menyusun argumentasi logis menjadi fakta. Adapun yang dimaksud data primer adalah Kepala sekolah, wakarpras, walikelas, dan guru di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi.

Sedangkan data sekunder adalah data yang didapatkan dari pihak lain, dan tidak langsung didapatkan dari peneliti dari subjek penelitian. Data sekunder biasanya berbentuk data laporan dan dokumentasi yang telah ada. Sebagai data sekunder peneliti mengambil data dan materi dari buku-buku atau dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian ini.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Abdurrohman Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 10.

#### **D. Fokus Penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti fokus memfokuskan kepada manajemen sarana dan prasarana dalam peningkatan pembelajaran di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah dan meneliti implikasi dari manajemen sarana dan prasarana terhadap proses pembelajaran di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit, yang diambil dari sumber data yang dapat dibuktikan kevalidannya, sehingga data yang didapat memiliki tingkat kebenaran yang tinggi.

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

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Observasi

Observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diteliti. Observasi yang dilakukan adalah terjun langsung ke lapangan untuk melihat penerapan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit dan menganalisis kegiatannya dari awal mula perencanaan, pengadaan, penginventarisasian, pendistribusian dan pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penghapusan.

## 2. Wawancara

Wawancara adalah suatu tehnik pengumpulan data yang digunakan dengan cara tanya jawab secara tatap muka antara penanya dan responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *Interview guide* (panduan wawancara).<sup>4</sup>

Jenis wawancara ada dua yaitu, wawancara tak terpimpin dan wawancara terpimpin. Pada penelitian ini menggunakan wawancara terpimpin yang mana merupakan tanya jawab yang terarah untuk mengumpulkan data-data yang relevan saja. Keuntungan dalam wawancara ini adalah pertanyaan sistematis sehingga mudah diolah kembali, pemecahan masalah mudah dan memungkinkan dapat memperoleh kesimpulan yang lebih reliable.<sup>5</sup>

Sebelum melaksanakan wawancara kepada pihak sekolah, peneliti akan mempersiapkan pertanyaan-pertanyaan terkait manajemen sarana dan prasarana sekolah, implikasi manajemen sarana dan prasarana sekolah, dan dari hasil wawancara tersebut peneliti dapat memberi kesimpulan terkait peningkatan pembelajaran di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi.

---

<sup>4</sup> Hardani, *Metode Penelitian Kualitatif&Kuantitatif*, (Yogyakarta, Pustaka Ilmu, 2020), hlm. 138.

<sup>5</sup> Hardani, *Metode Penelitian Kualitatif&Kuantitatif...*, hlm.140.

Wawancara yang dilakukan ini meliputi wawancara dengan Kepala Madrasah Aliyah An-Nur, waka sarana dan prasarana sekolah, guru kelas, dan siswa Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen dan dari data-data yang sudah ada. Dalam hal ini peneliti menggunakan metode dokumentasi untuk mencari data-data otentik sebagai pelengkap, di antaranya adalah data sarana dan prasarana sekolah, struktur organisasi, jumlah guru, karyawan sekolah dan siswa dan data-data umum yang ada di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi.

## **F. Uji Keabsahan Data**

Dalam teknik pengumpulan data Triangulasi merupakan teknik yang bersifat menggabungkan data dari teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Maka, pada penelitian ini peneliti menggabungkan data-data dari teknik pengumpulan data dan sumber data yang ada sekaligus menguji kredabilitas data.

Triangulasi dalam pengecekan kredibilitas diartikan sebagai dari berbagai cara dan waktu, dengan demikian triangulasi di bagi menjadi tiga, yaitu :

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber merupakan pengecekan data yang diperoleh dari sumber untuk menguji kredibilitas data. Triangulasi sumber pada penelitian ini didapatkan dari tiga sumber yakni, kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, dan guru mata pelajaran.

2. Triangulasi teknik

Pengujian kredibilitas data yang diperoleh dari sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Triangulasi teknik dilakukan dengan tiga teknik yakni wawancara, observasi dan dokumentasi.

## **G. Teknik Analisis Data**

Prinsip pokok teknik analisis kualitatif adalah menganalisis dan mengolah data-data yang terkumpul menjadi data yang sistematis, teratur, terstruktur, dan mempunyai makna. Prosedur analisis data kualitatif dibagi dalam lima langkah, yaitu:

1. Mengorganisasi data

Prosedur ini adalah prosedur yang dilakukan dengan membaca kembali data yang ada sehingga peneliti dapat menemukan data yang sesuai dan membuang data yang tidak sesuai

2. Membuat kategori, menentukan tema, dan pola  
Pada langkah ini peneliti harus mampu mengelompokkan data ke dalam suatu kategori, dengan tema masing-masing sehingga pola dapat terlihat dengan jelas.
3. Menguji hipotesis yang muncul dengan data yang ada  
Menguji kemungkinan berkembangnya suatu hipotesis dengan data yang tersedia.
4. Mencari eksplanasi alternative data  
Memberikan keterangan masuk akal dan peneliti harus member penjelasan terkait data yang didasarkan pada hubungan logika.
5. Menulis laporan  
Penulisan laporan adalah bagian analisis kualitatif yang tidak terpisahkan. Dalam laporan ini peneliti harus bisa menuliskan kata, frasa dan kalimat serta pengertian secara tepat yang dapat digunakan untuk mendeskripsikan data dan hasil analisisnya.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Jonathan Sarwono, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2006), hlm. 240.

## BAB IV

### Deskripsi dan Analisis data

#### A. Deskripsi Data Umum

##### 1. Profil Sekolah Madrasah Aliyah An-Nur

Nama Sekolah : Madrasah Aliyah Swasta An-Nur

NSM : 131215050009

NPSN : 10507950

Status Madrasah : Swasta

Kategori Madrasah : Madrasah Keagamaan

Alamat : JL. An-Nur Rt. 08 Rw. 03 Kec.  
Sungai Gelam, Kel. Tangkit  
Muaro Jambi, Jambi

Kode Pos : 36373

No Telepon : 0857-6875-8777

Email : [annurtangkit.aliyah@gmail.com](mailto:annurtangkit.aliyah@gmail.com)

Website : <http://ma.annur-tangkit.sch.id>

Sk Pendirian

Sk Kemenkumham : KW.05.4/4/PP.03.2/1630/2007

Sk Izin Operasional : KW.05.4/4/PP.03.2/1630/2007<sup>7</sup>

Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit merupakan Madrasah Aliyah berbasis pesantren yang diolah oleh yayasan yakni Yayasan Pondok Pesantren An-Nur Tangkit. Asal mula didirikan Pondok Pesantren An-Nur yakni pada tanggal 23 Oktober 1995

---

<sup>7</sup> Sumber Data : Dokumentasi Madrasah Aliyah An-Nur tahun 2022

Bapak H. Muhlas mewakafkan sebahagian tanahnya yang bertempat di RT.08 RW.03 Desa Tangkit Kecamatan Sungai Gelam. Kemudian beliau menyerahkan kepada H. Rukani sebagai Pengelola yang merupakan Ketua Yayasan dan H. Marwazi yang disebut *Nadzir*. Dalam ikrarnya yakni tanah tersebut diperuntukkan bagi pondok pesantren. Kemudian dilakukanlah rapat koordinasi antaran *Nadzir*, dengan para *Muhsinin*, dan para alumni Pondok Pesantren, dan Alhamdulillah dapat dirintis pendirian Pondok Pesantren yang diberi nama An-Nur, yang awalnya (dahulunya) bernama Nurul Muhajirin. Nama tersebut dirasa kurang mudah disebut dan diingat, maka nama dipendekkan menjadi An-Nur yang relatif lebih mashur di telinga masyarakat, dan tentunya lebih mudah diingat, atas dasar itu Pondok Pesantren ini dinamakan Pondok Pesantren An-Nur yang disingkat menjadi Ponpes atau Pontren An-Nur Tangkit yang mana Tangkit merupakan tempat berdirinya Pondok Pesantren An-nur.<sup>8</sup>

Untuk mewujudkan niat besar tersebut maka pada Rabu, 10 Oktober 2002 (2 Sya'ban 1423) diadakan doa bersama untuk memulai penggalian pondasi untuk gedung I yang terdiri dari enam lokal, satu kantor, dan dua kamar mandi yang terdiri 14 bilik pada Kamis, 17 Oktober 2002 (9 Sya'ban 1423) dilaksanakan peletakan batu pertama oleh pimpinan pondol dan para pengurus lainnya. Untuk dana yang digunakan dalam pembangunan Gedung 1 lebih kurang 80% berasal dari H. Rukani, dan yang

---

<sup>8</sup> Sumber Data : Dokumentasi Madrasah Aliyah An-Nur tahun 2010

20% dari para *Muhsinin* (Dermawan) yang lain, seperti H. Usman Simpang kawat , H. Hudhari Kebun sembilan dan lain-lain. Bangunan Gedung I selesai pada tahun 2003.

Melihat kesungguhan dalam pembangunan dan pengembangan pondok, bapak H. Hudhari menyampaikan keinginan beliau untuk memulai membangun Gedung II dengan mewakafkan sebagian hartanya untuk mendirikan pondasi beton, yang mana peletakan batu pertama dilaksanakan pada tanggal 09 Juli 2003. Untuk kelanjutan pembangunan pondok mendapatkan bantuan dari Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Jambi, dan dari Alm Bapak Munginsidi. Akan tetapi pembangunan Gedung II agak lambat. karena sampai bulan November tahun 2007 Gedung II belum selesai, sementara para pelajar putri sangat menunggu bangunan tersebut, Maka tahun 2008 dapat ditempati walau belum selesai total.<sup>9</sup>

Sesuai Kondisi dan situasi maka gedung I dan Gedung II sebagian digunakan untuk kelas dan sebagian digunakan untuk asrama . Pada tahun 2007 Dinas Pendidikan Provinsi Jambi Membantu dalam pembangunan ruang kelas baru (RKB) sebanyak tiga lokal, tahun 2008 Bapak H. Muhammad Khudari berwakaf untuk pembangunan ruang kelas baru sebanyak delapan lokal, dan di tahun 2009 Departemen Agama Provinsi Jambi membantu rehab gedung tiga lokal sehingga jumlah kelas hampir mencukupi, karena pada masa itu masih ada empat rombongan belajar yang

---

<sup>9</sup> Sumber Data : Dokumentasi Madrasah Aliyah An-Nur tahun 2010

belum menempati ruang kelas yang mana dua rombongan belajar melaksanakan pembelajaran di lesehan masjid darurat, satu lainnya di perpustakaan dan satu rombongan belajar lagi di gedung konveksi.

Pondok Pesantren An-Nur sendiri bertempat di Jln. An-Nur RT.08 RW.03 Desa Tangkit Kecamatan Sungai Gelam Kabupaten Muaro Jambi Provinsi Jambi. Lembaga ini dibangun di atas tanah wakaf seluas enam hektar (yang mana 42.343 M2 telah bersertifikat dengan nomor 1704 dan yang sisanya dalam proses sertifikasi).<sup>10</sup>

### **Visi**

Melahirkan kelulusan yang berakhlak mulia dan kompeten di bidang bahasa arab, inggris, dan Eksakta (ilmu pasti).

### **Misi**

- Menjadikan bahasa arab dan bahasa inggris sebagai bahasa pengantar dalam pembelajaran dan percakapan sehari-hari.
- Memberikan akselerasi pelajaran bahasa dan pelajaran eksakta melalui penambahan jam belajar di malam hari.

### **Tujuan**

- Melaksanakan pembinaan keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT serta berakhlak mulia.
- Mencapai kompetensi peserta didik dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.

---

<sup>10</sup> Sumber Data :Dokumentasi Madrasah Aliyah An-Nur Tahun 2010

- Meningkatkan kemampuan peserta didik terampil internasional.
- Melaksanakan pembelajaran partisipasi, aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan agar peserta didik melaksanakan pembinaan keimanan dan keataqwaan, dan memiliki dasar-dasar pengetahuan , kemampuan dan keterampilan untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi dan terjun kemasyarakat.
- Mengenal dan mencintai bangsa, masyarakat dan kebudayaannya.
- Membentuk peserta didik yang kreatif dan terampil dalam bekerja untuk dapat mengembangkan diri secara terus menerus
- Memberikan bakat pengetahuan Agama Islam yang bermanfaat bagi diri sendiri dan lingkungan sekitar<sup>11</sup>

## **2. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah An-Nur**

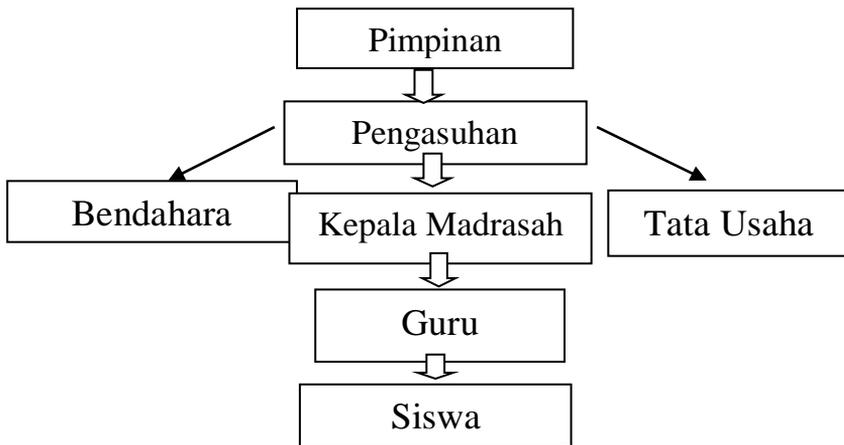
Pondok Pesantren An-Nur merupakan yayasan yang di dalamnya terdapat beberapa personil yang akan membantu sekolah dalam mencapai tujuannya, dan personil ini memerlukan wadah yakni organisasi, maka Madrasah Aliyah An-Nur berada di bawah naungan yayasan yang membantu berkembangnya madrasah tersebut.

---

<sup>11</sup> Sumber Data :Dokumentasi Madrasah Aliyah An-Nur tahun 2010

Struktur organisasi sekolah merupakan susunan yang menunjukkan hubungan antara individu dengan kelompok yang satu sama lain memiliki hubungan kerja sama dan kewajiban , hak serta tanggung jawab untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan.<sup>12</sup>

**Tabel 1**  
**Struktur Organisasi**



### **3. Keadaan Guru dan Siswa di Madrasah Aliyah An-Nur**

#### **a. Keadaan Guru**

Keadaan Guru di Madrasah Aliyah An-Nur dilihat dari segi jumlahnya, maka menurut rekapitulasi yang telah dibentuk yakni terdapat 25 tenaga pendidik di Madrasah Aliyah An-Nur.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Sumber Data : Dokumentasi Madrasah Aliyah An-Nur tahun 2021

<sup>13</sup> Sumber Data : Dokumentasi Madrasah Aliyah An-Nur tahun 2021

**Tabel 2**  
**Kedaaan Guru Madrasah Aliyah An-Nur**

No	Nama	Pendidikan Terakhir	Tahun Lulus	Jabatan
1	Muhammad Farid Fadlullah, S.H. 0505355194004	S1 - UIN Sunan Ampel Surabaya	2016	Kepala Sekolah
2	M. Zakiyuddin, S.Pd.I 3447755656110042	S1 - IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	2003	Wakil Kepala
3	Kms. Muhammad Intizham, S.Th.I., M. Ag 10505364192002	S2 - UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	2019	Guru
4	Muhammad Irtifa'uddin Habibi 10505364187001	S1 – IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	2019	Guru
5	Ahmad Hanif Salafi, S.Pd. 10505355193003	S1 - UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	2017	Guru
6	Muslimah Hasna Sari, S.H. 10505364197001	S1 - UIN Walisongo Semarang	2019	Guru
7	Imam Saputra 10505364194002	S1 - STAI Ma'arif Jambi	2020	Guru
8	Saiful Arifin, S.Pd. 10505355192001	S1 - STAI Ma'arif Jambi	2017	Guru
9	Titin Sumarni, S.Pd. 115776766722003	S1 - IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	2011	Guru

10	Yeni Zainatul Muniroh, S.Pd 9240765667210053	S1 - IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	2010	Guru
11	Ahmad Chudri 10505364179001	MA Maslakiyah Kediri	2009	Guru
12	Yudhi Prasetyo 10505364174002	Pondok Modern Darussalam Gontor	1995	Guru
13	Badrul Munir, M.H. 10505364193002	S2 - UIN Walisongo Semarang	2019	Guru
14	Asep Sunarso, S.Ag. 10505364193001	S1 - UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	2012	Guru
15	Agus Purwanto, S.Pd. 10505364194001	S1 - UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	2017	Guru
16	Moh. Sajidulloh Ma'shum, S.Sos. 10505355193004	S1 - UIN Sunan Ampel Surabaya	2016	Guru
17	Tia Laila Istianah, S.Pd.I 144276866822002	S1 - STAI Muara Bulian	2015	Guru
18	Wahyuni Isroin, S.E. 10505364194003	S1 - Unida Gontor	2017	Guru
19	Sri Rahmah Ramadhoni, S.Sos., M.Pd 10505364196001	S2 – Universitas Negeri Semarang	2019	Guru
20	Siti Anisah, S.H. 10505364196002	S1 - UIN Walisongo Semarang	2020	Guru
21	Yuli Katmanto 10505355194001	MA An-Nur Tangkit	2012	Guru

22	Yesi Desiskawati, S.E 0505364191001	S1 - UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	2015	Guru
23	Izzi Azizi, S.E.Sy., M.E 1050536419200	S2 – IAIN Surakarta	2017	Guru
24	Asfy Nurany, S.Farm 10505364195002	S1 – University Of Darussalam	2018	Guru
25	Khairul Hidayatullah, S.Pd 105053641980	S1 – UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	2020	Guru

**a. Keadaan Siswa**

Jumlah siswa Madrasah Aliyah An-Nur setiap tahunnya mengalami peningkatan karena semakin berkembangnya sekolah dari mulai sistem pembelajarannya dan sistem promosi sekolah yang semakin diperketat. Hingga pada tahun ini tercatat sebanyak 219 siswa/siswi di Madrasah Aliyah An-Nur, dengan rincian terdapat 108 siswa dan 111 siswi.<sup>14</sup>

**Tabel 3**

**Jumlah Guru dan Siswa Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit**

Guru			Siswa		
Ustadz	Ustadzah	Total	Putra	Putri	Total
16	9	25	108	111	219

---

<sup>14</sup> Sumber Data : Dokumentasi Madrasah Aliyah An-Nur tahun 2022

**Tabel 4**

**Jumlah Siswa Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit**

<b>NO</b>	<b>Kelas</b>	<b>Putra</b>	<b>Putri</b>
1	1 Intensif	17	21
2	3 Intensif	14	16
3	4 Aliyah	27	26
4	5 Aliyah	25	30
5	6 Aliyah	25	18
Total		108	111

**B. Deskripsi Data Khusus**

**1. Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi.**

Madrasah Aliyah An-Nur merupakan madrasah yang bergerak dibawah naungan yayasan dan dikelola oleh yayasan. Madrasah yang mulai beroperasi pada tahun 2008 ini cukup mengalami perkembangan yang pesat yang dapat dilihat dari pembangunan gedung sekolah dan gedung asrama yang terus menerus dan berusaha untuk mengembangkan sistem pembelajaran agar selaras dengan perkembangan zaman khususnya di bidang ilmu pengetahuan teknologi dan komunikasi.

Sesuai yang tertulis di Undang-undang pendidikan Nomor 20 tahun 2003 bahwa suatu lembaga sekolah harus di Akreditasi sebagai bagian dari keseluruhan upaya penjaminan mutu pendidikan. Maka dari itu Madrasah Aliyah An-Nur telah terakreditasi BANSM dengan nilai

85 yakni B, akreditasi tersebut membuktikan bahwa Madrasah Aliyah An-Nur sudah cukup mengembangkan dan melaksanakan pembelajaran khususnya melaksanakan manajemen pendidikan sesuai dengan undang-undang yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Hasil wawancara dengan kepala sekolah Madrasah Aliyah An-Nur ia mengatakan bahwa manajemen pendidikan telah terlaksana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran khususnya dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang telah dilaksanakan sebanyak 80% dari mulai musyawarah terkait perencanaan, pengadaan hingga penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.<sup>15</sup>

**a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah An-Nur**

Dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana pendidikan seluruh staf Madrasah Aliyah An-Nur khususnya kepala sekolah dan waka sarpras mempertimbangkan dahulu terkait manfaat sarana dan prasarana yang akan direncanakan untuk diadakan, untuk meminimalisir biaya yang akan dikeluarkan contohnya dalam perencanaan pengadaan sarana sekolah seperti ruang kelas.

---

<sup>15</sup> Hasil wawancara dengan Ustaz Muhammad Farid Fadlullah (Kepala Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 13.00 WIB

Musyawarah mengenai perencanaan sarana dan prasarana biasanya dilakukan setiap pergantian semester atau ketika penerimaan peserta didik baru, di Madrasah Aliyah An-Nur musyawarah mengenai penyusunan perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilaksanakan secara kondisional. Musyawarah seluruh tenaga pendidik dan kependidikan di Pondok Pesantren An-Nur dilaksanakan setiap hari kamis, pada hari kamis juga kepala sekolah Madrasah Aliyah An-Nur mengajukan terkait perencanaan sarana dan prasarana yang diadakan, setelah itu dimusyawarahkan untuk persetujuan bendahara yayasan dan pimpinan yayasan, dan pada kamis akhir setiap bulan dilaksanakan pengecekan sarana dan prasarana yang kurang dan rusak.

Kepala sekolah Madrasah Aliyah An-Nur juga pastinya berkontribusi dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah Sesuai langkah-langkah yang telah dijelaskan dalam pembuatan rencana dan analisis kebutuhan sekolah yakni:

1. Menyusun daftar kebutuhan

Penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana khususnya madrasah aliyah dilakukan bersama kepala madrasah, waka sarana dan prasarana beserta staf madrasah aliyah, dan kemudian diajukan ketika musyawarah bersama seluruh tenaga pendidik

Pondok Pesantren An-Nur baik tenaga pendidik madrasah tsanawiyah maupun madrasah aliyah pada rapat rutin di hari kamis.

Rapat pada hari kamis seluruh tenaga pendidik dan kependidikan baik dari madrasah tsanawiyah maupun madrasah aliyah berkumpul dan bermusyawarah membahas seluruh hal yang berkaitan dengan sekolah baik itu sistem pembelajaran, perbaikan dan perencanaan sarana dan prasarana juga dibahas. Untuk pembahasan sarana dan prasarana lebih bersifat kondisional dengan melihat masalah yang dihadapi sekolah. Sesuai wawancara yang telah dilaksanakan dengan kepala madrasah ia mengatakan:

Belum ada rapat yang secara khusus membahas masalah sarana dan prasarana, jika ada sarana dan prasarana yang rusak ataupun hilang baru dilakukan rapat bersama, sebelumnya hanya dengan beberapa guru madrasah aliyah barulah diajukan ketika rapat rutin pada hari kamis.<sup>16</sup>

Waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur Ustaz Zakiyuddin ia mengatakan dalam waktu dekat kepala sekolah telah membuat daftar pengadaan seperti proyektor tambahan untuk kelas karena Madrasah Aliyah An-Nur kurang dalam kepemilikan

---

<sup>16</sup> Hasil Wawancara dengan Ustaz Muhammad Farid Fadlullah (Kepala Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari selasa tanggal 15 Februari 2022 pukul 15.00 WIB

proyektor, kemudian daftar kebutuhan selanjutnya yakni buku pelajaran karena sebentar lagi telah memasuki tahun ajaran baru.<sup>17</sup>

## 2. Estimasi Biaya

Estimasi biaya biasanya dihitung dari penggunaan biaya satu bulan, triwulan dan satu tahun, sedangkan Madrasah Aliyah An-Nur semua pengadaan sarana dan prasarana disusun dan diatur oleh bendahara pondok yang juga merupakan bendahara yayasan, namun sebelumnya kepala madrasah aliyah beserta staf juga menyusun estimasi biaya untuk diajukan kepada bendahara, dan penyusunan estimasi biaya juga bersifat kondisional.

## 3. Menetapkan skala prioritas

Untuk menentukan sarana dan prasarana yang lebih di prioritaskan yakni melewati proses musyawarah dengan pimpinan pondok dan ustaz-ustaz senior yang merupakan paripurna untuk perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana yang akan di adakan. Hal ini selaras dengan yang baru di rapatkan dengan pimpinan pondok, waka sarana dan prasarana yakni ustaz zakiiyyuddin mengatakan :

---

<sup>17</sup> Hasil Wawancara dengan Ustaz Zakiiyyuddin (Waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari selasa tanggal 15 Februari 2022 pukul 15.00 WIB

Untuk periode ini perencanaan sarana dan prasarana diprioritaskan untuk buku karena akan memasuki tahun ajaran baru, sarana dan prasarana yang lain seperti penyelesaian masjid atau lain-lain diakhirkan jika perencanaan buku telah optimal, kenapa buku? karena buku secara langsung membantu anak-anak dalam belajar kalo buku tidak segera diadakan maka akan terhambat pula proses belajar.<sup>18</sup>

#### 4. Menyusun rencana pengadaan

Menyusun rencana pengadaan biasanya dilakukan persemester dan pertahun sedangkan Madrasah Aliyah An-Nur menyusun rencana pengadaan secara kondisional yang mana dilakukan pengecekan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana di kamin akhir di setiap bulan. Hal ini sejalan dengan apa yang disampaikan oleh kepala madrasah:

Seluruh perencanaan ataupun rancangan sarana dan prasarana yang madrasah kami butuhkan itu semuanya bersifat kondisional, jika ada keperluan mendadak seperti beberapa kursi rusak maka segera akan dirancang susunan untuk pengadaan kursi, jadi saya selaku kepala madrasah selalu rutin untuk melakukan pengecekan fasilitas sekolah dengan dibantu para staf.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> Hasil Wawancara dengan Ustaz Zakiyuddin (Waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari selasa tanggal 15 Februari 2022 pukul 15.00 WIB

<sup>19</sup> Hasil wawancara dengan Ustaz Muhammad Farid Fadlullah (Kepala Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 13.00 WIB

Pengecekan dilakukan pada hari Kamis, secara langsung peneliti juga ikut mengecek beberapa kursi yang rusak di kelas XI bersama waka sarana dan prasarana dan salah satu anggota OPPN, karena murid ajaran baru akan masuk, maka dilakukanlah pengecekan kursi dan meja, agar penggunaan kursi dan meja dapat optimal sehingga tidak mengganggu dalam proses pembelajaran.<sup>20</sup>

**b. Pengadaan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur**

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur sendiri biasanya dilakukan dengan cara proses pembelian. Pembelian merupakan langkah yang paling tepat yang diambil Madrasah Aliyah An-Nur selain percaya akan kelayakan sarana dan prasarana yang dibeli, dalam penggunaannya juga akan menghabiskan waktu yang panjang disamping juga dilaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana secara efektif. Sesuai hasil wawancara yang dilakukan dengan waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur beliau mengatakan

---

<sup>20</sup> Observasi Lapangan mengenai pengecekan sarana dan prasarana untuk penyusunan rencana pengadaan pada hari Kamis tanggal 17 Februari 2022 pukul 13.00

bahwa sejak awal berdiri sekolah ini selalu melaksanakan pengadaan dengan cara pembelian.<sup>21</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan dengan pembelian proses tersebut melibatkan beberapa personal yakni waka sarana dan prasarana madrasah aliyah, kepala madrasah, bendahara yayasan dan beberapa anggota OPPN (Organisasi Pondok Pesantren An-Nur) yang bertugas.

Selain dengan cara pembelian, pengadaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren An-Nur khususnya di madrasah aliyah juga mendapatkan hibah yang langsung dikoordinir oleh bendahara yayasan salah satu hibah yakni hibah dari setiap alumni atau lulusan di setiap angkatan, hibah ini merupakan hibah rutin yang diberikan setiap angkatan yang lulus. Berikut merupakan data hibah dari mulai angkatan 02 sampai angkatan 13 yang mana data tersebut merupakan temuan yang baru di rancang oleh peneliti<sup>22</sup> yang disahkan dan telah diperiksa serta disetujui oleh kepala Madrasah Aliyah An-Nur. Berikut merupakan Tabel Data Hibah dari Alumni Pondok, data ini dirancang

---

<sup>21</sup> Hasil wawancara dengan Ustaz Zakiyuddin (Waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 13.00 WIB

<sup>22</sup> Observasi Lapangan mengenai sarana dan prasarana yang berasal dari hibah alumni madrasah Aliyah An-Nur pada hari kamis, 17 Februari 2022

oleh peneliti dan dibantu dengan beberapa dokumen madrasah Aliyah yang sebagian telah disusun.<sup>23</sup>

**Tabel 5**  
**Data Hibah Alumni**

NO	Tanggal Terima	Dari	Nama Barang	Jumlah Barang
1	01 Oktober 2012	Angkatan 03	Lonceng	1 buah
2	18 Juli 2013	Angkatan 04	Gerobak Sampah	2 Buah
3	Januari 2014	Angkatan 05	Mimbar	1 buah
4	14 Agustus 2015	Angkatan 06	Uang untuk pembangunan masjid	
5	25 Juni 2016	Angkatan 07	Kolam	2 kolam
6	18 Januari 2017	Angkatan 08	Plang Nama Pondok di Jalan Utama	1 buah
7	20 Februari 2018	Angkatan 09	Plang nama pondok di Jalan kedua Kantin	1 buah 1 bangunan
8	18 Januari 2019	Angkatan 10	Pagar Pondok	10 buah
9	20 Maret 2020	Angkatan 11	Plank nama pondok di depan pondok	1 buah 5 gazebo

---

<sup>23</sup> Sumber data : Dokumentasi data hibah alumni Madrasah Aliyah An-Nur

			Gazebo	
10	23 Januari 2021	Angkatan 12	Uang pembangunan masjid	
11	14 Januari 2022	Angkatan 13	Buku Jam Digital	1 buah

Proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah aliyah sendiri sudah dilakukan secara maksimal melihat tidak ada kendala dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur. Hal ini berdasarkan wawancara dengan waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur beliau mengatakan:

Untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah An-Nur sendiri sejauh ini tidak ditemukan kendala baik kendala dalam biaya ataupun dalam mendapatkan sarana dan prasarana tersebut, hanya saja semua kembali kepada waktu yang menjadi tolak ukur dalam proses pengadaan, misal di akhir bulan diajukan beberapa rencana sarana dan prasarana buku paket untuk kelas dua aliyah dan ditargetkan pertengahan bulan sudah ada, dan ternyata ada keterlambatan dalam pengiriman buku paket yang mana datang di awal bulan pada bulan berikutnya.<sup>24</sup>

Kepala Madrasah Aliyah An-Nur mengatakan bahwa buku siswa dan siswi dari madrasah tsanawiyah

---

<sup>24</sup> Hasil wawancara dengan Ustaz Zakiyuddin (Waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 14.00 WIB

dan madrasah aliyah berasal dari Toko buku *La Tansa* yang berada di Pondok Pesantren Darussalam Gontor Ponorogo, dalam keterlambatan pengiriman ini diluar kuasa sekolah, tetapi pihak Pondok Pesantren An-Nur selalu berupaya untuk memesan dari jauh hari untuk menghindari keterlambatan dalam pengiriman.<sup>25</sup>

Biaya yang digunakan untuk proses pengadaan berasal dari dana yayasan dan biaya SPP yang dibayarkan santri setiap bulannya. Pondok Pesantren An-Nur juga memiliki beberapa usaha seperti pom bensin mini, koperasi santri, kantin sehat. Hasil usaha tersebut salah satunya di alokasikan kepada pemenuhan fasilitas pondok khususnya sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur yang menunjang proses pembelajaran.

**c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur**

Inventarisasi sekolah merupakan proses mencatat sarana dan prasarana yang ada di sekolah baik yang didapatkan dari proses membeli, tukar menukar ataupun hibah. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Madrasah Aliyah An-Nur bahwasanya kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah aliyah

---

<sup>25</sup> Hasil wawancara dengan Ustaz Muhammad Farid Fadlullah (Kepala Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 13.00 WIB

sudah terlaksana namun belum optimal, karena biasanya sarana dan prasarana yang didapatkan dari hibah hanya dibuktikan dengan dokumentasi yakni dengan mengambil gambar ketika penyerahan sarana dan prasarana tersebut dan itu sudah dianggap resmi oleh pihak madrasah. Selain itu kendala yang dihadapi yakni, belum terbentuknya anggota inventarisasi madrasah aliyah yang mana anggota tersebut sebaiknya dibentuk untuk mengelola sarana dan prasarana yang layak digunakan dan juga untuk mendata dari mana sarana dan prasarana tersebut didapatkan. Dalam wawancara mengenai inventarisasi sekolah waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur beliau mengatakan:

Untuk anggota khusus dalam proses inventarisasi fasilitas belum ada, tapi dalam proses inventarisasi sekolah kita memberikan kode khusus pada barang-barang sekolah, hal ini memudahkan dalam pemeliharannya, jadi sistemnya ketika kursi atau meja datang langsung diberikan kode inventaris sekolah pada kursi dan meja tersebut.<sup>26</sup>

Pada waktu yang sama peneliti juga melihat kursi dan meja kelas ada beberapa kursi dan meja yang belum diberikan kode inventari sekolah.<sup>27</sup>Proses pencatatan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur telah

---

<sup>26</sup> Hasil wawancara dengan Ustaz Zakiyuddin (Waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 14.00 WIB

<sup>27</sup>Observasi Lapangan mengenai pemberian kode inventaris sekolah

dilaksanakan namun belum optimal, hal ini dibuktikan dengan adanya data yang telah dibuat yakni data seluruh sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah An-Nur, berikut adalah table inventarisasi Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit:<sup>28</sup>

**Tabel 6**  
**Inventarisasi Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An Nur**

NO	Ruang	JUMLAH		LUAS		Jumlah Kondisi Bangunan		
						Baik	Rusak ringan	Rusak berat
1	Ruang belajar teori	7	Lokal	15x4	m <sup>2</sup>	7	0	0
2	Ruang kepala	1	Lokal	8x4	m <sup>2</sup>	1	0	0
3	Ruang guru	2	Lokal	14x4	m <sup>2</sup>	2	0	0
4	Ruang tata usaha	1	Lokal	8x4	m <sup>2</sup>	1	0	0
5	Ruang perpustakaan	1	Lokal	8x12	m <sup>2</sup>	1	0	0
6	Ruang komputer	1	Lokal	8x12	m <sup>2</sup>	1	0	0
7	Ruang laboratorium IPA	1	Lokal	8x12	m <sup>2</sup>	1	0	0
8	Ruang laboratorium IPS	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0
9	Ruang laboratorium bahasa	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0

---

<sup>28</sup> Sumber dokumentasi: Data Inventarisasi Madrasah Aliyah An-Nur

10	Ruang keterampilan	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0
11	Ruang kopraasi	2	Lokal	12x10	m <sup>2</sup>	2	0	0
12	Ruang olahraga	1	Lokal	100x50	m <sup>2</sup>	1	0	0
13	Ruang aula	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0
14	Ruang ibadah	1	Lokal	30x30	m <sup>2</sup>	1	0	0
15	Ruang UKS	1	Lokal	8x6	m <sup>2</sup>	1	0	0
16	Ruang BK	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0
17	Ruang OSIS	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0
18	Ruang kantin	1	Lokal	18 x 4	m <sup>2</sup>	1	0	0
19	Gudang	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0
20	WC Guru	2	Lokal	2x2	m <sup>2</sup>	2	0	0
21	WC Siswa	35	Lokal	2x2	m <sup>2</sup>	24	0	11
22	Tempat paker	1	Lokal	30x6	m <sup>2</sup>	1	0	0
23	Studio music	1	Lokal	15x12	m <sup>2</sup>	1	0	0
24	Dapur	2	Lokal	10x12	m <sup>2</sup>	2	0	0
25	Asrama	12	Lokal	12x10	m <sup>2</sup>	12	0	0
	Jumlah	73			M	62	0	11

#### **d. Pendistribusian dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur**

Pendistribusian sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur dilakukan oleh kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan dibantu oleh guru. Pendistribusian dilakukan kepada siswa dan siswi Madrasah Aliyah An-Nur.

Pendistribusian yang dilakukan adalah penyaluran buku pelajaran yang dilaksanakan setiap tahunnya karena priode ini telah memasuki tahun ajaran baru. Pendistribusian dilakukan dengan secara bertahap yakni perhari perkelas, dikarenakan untuk ketertiban dalam menyalurkan buku pelajaran.

Peneliti melihat secara langsung proses pendistribusian buku yang dilakukan di kantor madrasah aliyah pada hari sabtu 19 februari 2022 penyaluran buku pelajaran dikhususkan untuk kelas XI yang merupakan siswa dan siswi baru.

Pemaanfaatan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur dilakukan dengan dua cara yakni penggunaan fasilitas yang habis pakai dan penggunaan barang tidak habis pakai. Penggunaan barang habis pakai yakni penggunaan pada spidol dan tinta papan tulis, Sedangkan penggunaan barang tidak habis pakai yakni penggunaan kursi, meja, papan tulis sekolah. pemanfaatan laboratorium kmputer serta pemanfaatan perpustakaan sekolah.

Penggunaan sarana dan prasarana tidak habis pakai yakni penggunaan kursi dan meja kelas sebaik-baiknya, sesuai wawancara dengan waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur Ustaz Zakiyuddin menyatakan bahwa seluruh siswa dan siswi dihimbau untuk selalu

menjaga kursi dan meja dikelas dengan tidak mencoret-coret meja dan kursi, dan tidak menaiki meja dan merusaknya.<sup>29</sup> Selain itu pemanfaatan atau penggunaan fasilitas tidak habis pakai yakni pemberian jadwal dalam penggunaan perpustakaan dan laboratorium komputer. Hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Madrasah Aliyah An-Nur Usztas Farid ia mengatakan:

Penggunaan laboratorium komputer diberikan jadwal karena terbataskan komputer yang tersedia, maka petugas laboratorium membuat jadwa setiap harinya, selain itu terbatasnya koleksi buku di perpustakaan juga menjadi salah satu faktor penggunaan sarana dan prasarana secara maksimal khususnya pada penggunaan perpustakaan.<sup>30</sup>

**e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur**

Pemeliharaan merupakan proses pengeloaan sarana dan prasarana sekolah yang mana sangat penting karena dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana tidak hanya dilakukan oleh tenaga pendidik dan kependidikan melainkan seluruh warga sekolah harus ikut serta dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Sesuai yang telah diajabarkan oleh kapala Madrasah Aliyah An-

---

<sup>29</sup> Hasil Wawancara dengan Ustaz Zakiyuddin (Waka sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi) pada hari sabtu 2 juli 2022

<sup>30</sup> Hasil Wawancara dengan Ustaz Farid (Kepala Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi) pada hari sabtu 2 juli 2022

Nur bahwa proses pemeliharaan menjadi tanggung jawab seluruh warga sekolah baik itu tenaga pendidik dan kependidikan hingga semua siswa terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Pengawasan dan pengontrolan sarana dan prasarana sekolah sendiri diawasi langsung oleh pengasuh pondok pesantren dan dibantu OPPN atau biasa dikenal dengan sebutan OSIS.<sup>31</sup>

Pemeliharaan yang dilakukan yakni seperti pemeliharaan pada mesin air yang mana secara tidak langsung digunakan setiap hari, pada kasus ini Organisasi Pondok Pesantren An-Nur (OPPN) terdapat bagian mesin atau dalam OPPN sendiri dikenal dengan sebutan *Qismu Makinah* yang memiliki tanggung jawab dalam pemeliharaan dan perawatan seluruh mesin/listrik yang berada di madrasah aliyah khususnya di Pondok Pesantren An-Nur Tangkit.

Pemeliharaan gedung sendiri biasanya secara berkala langsung dikontrol atau diawasi langsung oleh Ustaz Zakiyuddin selaku Waka sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur, misalkan dalam pembangunan kamar mandi maka Ustaz Zaki sendiri yang terjun dan langsung memeriksa proses pembangunan tersebut.

---

<sup>31</sup> Hasil Wawancara dengan Ustaz Farid (Kepala Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi) di Kantor Madrasah Aliyah.

Pemeliharaan lingkungan pondok juga dilakukan seluruh warga pondok yakni melaksanakan *Tanziful 'Am* gotong royong yang dilakukan setiap hari jumat, selain lingkungan pondok, semua siswa juga dikerahkan untuk membersihkan kelas agar kelas selalu bersih dan semua fasilitas terawat. *Tanziful 'Am* dilakuka pada hari jumat, peneliti secara langsung juga ikut serta dalam kegiatan tersebut.<sup>32</sup>

**f. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah Aliyah An-Nur**

Penghapusan sarana dan prasarana sekolah merupakan kegiatan yang harus dilakukan untuk meminimalisir pemakaian tempat penyimpanan fasilitas sekolah dan juga mengurangi biaya perbaikan terhadap sarana dan prasarana sekolah yang tidak layak digunakan. Dalam hal ini sesuai hasil wawancara dengan Waka sarana dan prasarana Madrasah aliyah An-Nur ia mengatakan bahwa :

Penghapusan sarana dan prasarana di madrasah aliyah An-Nur telah dilaksanakan dengan baik, tahun lalu kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah dilakukan pada beberapa komputer yang tidak bisa lagi digunakan dan memakan banyak biaya jika diperbaiki, dari situlah beberapa komputer yang masih bisa digunakan dipertahankan dan beberapa komputer

---

<sup>32</sup> Observasi lapangan mengenai kegiatan pemeliharaan fasilitas sekolah pada hari Jumat 18 Februari 2022

yang rusak dan tidak bisa diperbaiki dijual dan uangnya digunakan untuk pengcoran jalan sekolah.<sup>33</sup>

## **2. Implikasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur**

Kemajuan Madrasah Aliyah An-Nur baik dalam segi pembelajaran maupun sistem pengelolaan sekolah tidak lepas dari kepala madrasah yang berkompeten dalam melaksanakan tugasnya dan mendorong komponen sekolah dalam menjalankan tugas sesuai fungsinya masing-masing, dan tidak lupa juga berkat waka sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas pokoknya.

Peningkatan kualitas pembelajaran tidak hanya dipengaruhi oleh satu faktor. Manajemen kurikulum, manajemen kesiswaan, manajemen kelas, manajemen sarana dan prasarana serta manajemen pembiayaan semua manajemen dibutuhkan dalam pengelolaan sekolah dan semua manajemen tersebut saling melengkapi dalam pengembangan sekolah dan peningkatan kualitas pembelajaran.

Sesuai wawancara yang dilakukan dengan Kepala Madrasah Aliyah An-Nur ia mengatakan:

Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana kiranya juga menjadi salah satu faktor yang sangat mendukung

---

<sup>33</sup> Hasil wawancara dengan Ustaz Muhammad Zakiyuddin (Waka Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 15.00 WIB

dalam proses pengembangan sekolah dan peningkatan kualitas pembelajaran khususnya, karena dari proses perencanaan, pengadaan hingga penghapusan sarana dan prasarana semua secara langsung menunjang dalam proses belajar dikelas, saya selaku kepala madrasah tidak henti dalam penyempurnaan proses manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur ini, karena saya sadar masih jauh dari kata sempurna.<sup>34</sup>

Hal senada juga disampaikan oleh Ustaz Zakiyuddin selaku Waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur sebagai berikut:

Terkait peningkatan kualitas pembelajaran semakin hari semakin meningkat karena secara bertahap sekolah melengkapi fasilitas sekolah, seperti proyektor, sound sistem, hal ini tidak akan terwujud jika tidak terjalannya perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur ini.<sup>35</sup>

Hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa manajemen sarana dan prasarana memiliki dampak yang cukup besar dalam peningkatan kualitas pembelajaran siswa di kelas. Adapun hasil implementasi manajemen sarana dan prasarana yang diberikan untuk lembaga ataupun individu yakni membantu guru dalam pemberian

---

<sup>34</sup> Hasil wawancara dengan Ustaz Muhammad Farid Fadlullah (Kepala Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 13.00 WIB

<sup>35</sup> Hasil wawancara dengan Ustaz Zakiyuddin (Waka Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 14.00 WIB

materi, membantu siswa dalam pemahaman materi, dan meluluskan alumni yang berprestasi.

*Pertama*, memabantu guru dalam pemberian materi. Guru mata pelajaran selaku pengguna sarana dan prasarana pendidikan merasa terbantu adanya proses manajemen sarana dan prasarana sekolah, karena seringkali guru terkendala dalam pemberian materi seperti, kurangnya alat peraga ataupun pemberian contoh berupa gambar visual maupun video.

Sesuai wawancara yang dilakukan dengan guru matematika yakni Ustazah Yeni ia mengatakan bahwa pemenuhan sarana belajar berupa buku sangat membantu dalam penjelasan materi belajar, karena dilihat dari masa lampau masih adanya siswa yang belum memiliki buku, hal ini menjadi kendala dalam guru menjelaskan pelajaran.<sup>36</sup>

Pada waktu yang sama juga peneliti melakukan wawancara dengan guru Geografi yakni Ustazah Istiqomah, ia mengatakan :

Secara bertahap Madrasah Aliyah An-Nur melengkapi sarana dan prasarana di sekolah, saya lihat betul proses analisis kebutuhan yang bapak kepala lakukan, karena laboratorium IPS yang semakin hari semakin lengkap alat peraganya seperti globe, peta, kemudian struktur

---

<sup>36</sup>Hasil wawancara dengan Ustazah Yeni (Guru Mata Pelajaran Matematika) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 11.00 WIB

tanah yang pastinya sangat membantu saya dalam menjelaskan teori geografi.<sup>37</sup>

Guru juga merupakan salah satu komponen yang mempengaruhi peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah, maka dari itu sekolah juga harus berupaya untuk memaksimalkan profesionalitas guru agar guru kompeten dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Secara langsung guru juga menjadi salah satu komponen sekolah yang bisa mengukur peningkatan kualitas pembelajaran karena guru juga merupakan salah satu pelaksana pembelajaran di kelas yang mana merasakan manajemen-manajemen di sekolah dari manajemen kelas, manajemen kurikulum, manajemen sarana dan prasarana dan manajemen lainnya.

*Kedua*, membantu siswa dalam pemahaman materi. Pemahaman siswa merupakan tujuan dari terselenggaranya proses belajar di kelas. Siswa memiliki karakter, kecerdasan, dan keterampilan yang berbeda, maka dari itu sekolah selalu berupaya untuk melengkapi fasilitas sekolah yang membantu siswa dalam proses belajar, seperti pengadaan proyektor dan *sound system*.

Hasil wawancara yang telah dilakukan dengan salah satu siswa kelas XII yakni Suci Auliana Aji dia

---

<sup>37</sup> Hasil wawancara dengan Ustazah Istiqomah (Guru Mata Pelajaran Geografi) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 11.00 WIB

mengatakan bahwa materi sulit dipahami jika hanya dengan buku, seperti pelajaran bahasa inggris. Mata pelajaran bahasa inggris tidak cukup hanya menghafal kosakata dan menulis tapi juga harus dibarengi dengan *listening*, dari situlah sekolah menyediakan *sound system* untuk *listening* hal ini sangat membantu siswa dalam pemahaman dan pendalaman materi.<sup>38</sup>

Pada hari yang sama peneliti melihat secara langsung penggunaan *sound system* dalam kegiatan pembelajaran dikelas, yakni pada mata pelajaran bahasa inggris atau biasa dikenal dengan istilah *listening*, guru memberikan lembar pertanyaan dan siswa menjawab sesuai dengan materi yang didengarkan melalui *sound system* tersebut, siswa dan siswi terlihat sangat antusias ditambah lagi pemberian hadiah kepada siswa atau siswi yang mendapatkan nilai tertinggi.<sup>39</sup>

Tidak hanya *sound system* Madrasah Aliyah An-Nur juga menyediakan proyektor yang membantu siswa dalam pemahaman materi ajar, selain itu proyektor juga bisa menarik perhatian siswa dalam belajar sehingga siswa lebih fokus dalam memperhatikan guru menyampaikan materi.

---

<sup>38</sup> Hasil wawancara dengan Suci Auliyana Aji (Siswi kelas XII ) di ruang kelas XII pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 11.00 WIB

<sup>39</sup> Observasi Lapangan mengenai penggunaan *sound system* dalam proses pembelajaran dikelas

*Ketiga*, meluluskan siswa dan siswi yang berprestasi. Lulusan sekolah menjadi tolak ukur meningkatnya suatu pembelajaran di sekolah hal ini telah dijelaskan di atas. Program Beasiswa Santri Berprestasi (PBSB) merupakan beasiswa untuk santri yang diberikan kementerian agama kepada seluruh santri di Indonesia. Sebanyak 10 siswa Madrasah Aliyah An-Nur mendapatkan beasiswa tersebut, sebagaimana hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan kepala madrasah yakni :

PBSB itu setiap tahun nya diselenggarakan, untuk madrasah aliyah kami jumlahnya 10 orang yang lolos mendapatkan beasiswa tersebut, sebelum dilaksanakannya tes beasiswa, anak-anak semua kami karantina untuk fokus belajar di satu tempat biar tidak ada yang ganggu kefokusannya mereka, jadi kami menyiapkan ruangan yang khusus digunakan untuk anak-anak yang mau tes beasiswa.<sup>40</sup>

Sesuai hasil wawancara di atas kepala Madrasah Aliyah An-Nur juga memberikan data terkait santri yang lolos tes beasiswa PBSB.<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Hasil wawancara dengan Ustaz Muhammad Farid Fadlullah (Kepala Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 13.00 WIB

<sup>41</sup> Sumber Dokumentasi Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi

**Tabel 7**  
**Data santri Madrasah Aliyah An-Nur lulus PBSB**

No	Nama	Universitas/Jurusan	Tahun
1	Kemas Muhammad Intizham, M. Ag	UIN Sunan Kalijaga/Ilmu Al-Quran dan Tafsir	2010
2	Muhammad Sugeng, S. SI	Universitas Gajah Mada/Sastra Inggris	2011
3	Badrul Munir, M.H	UIN Walisongo/Ilmu Falak	2012
4	Sajidullaah Ma'sum, S. Sos,	UIN Sunan Ampel/Bimbingan dan Konseling	2012
5	Muhammad Farid Fadlullah, S.H	UIN Sunan Ampel/Ekonomi Syariah	2012
6	Unggul Suryo Ardi, M.H	UIN Walisongo/Ilmu Falak	2013
7	Sri Rahamdhoni, S. Sos, M. Pd	UIN Sunan Ampel/Bimbingan dan Konseling	2013
8	Muslimah Hasna Sari, S. H	UIN Walisongo/Ilmu Falak	2015
9	Siti Annisa, S. H	UIN Walisongo/Ilmu Falak	2016
10	Mursalina, S. Sos	UIN Sunan Ampel/Bimbingan dan Konseling	2017

Hal ini menunjukkan bahwa keberadaan manajemen sarana dan prasarana dalam upaya memenuhi fasilitas yang mendukung proses karantina yakni ruangan menjadi salah satu faktor lulusnya santri-santri dalam tes beasiswa, selain terpenuhi fasilitas pembelajaran seperti ruangan, buku, serta fasilitas penunjang lainnya, guru yang berkompeten juga menjadi salah satu faktor lulusnya santri-santri ini dan tidak

lupa santri-santri ini merupakan santri yang berprestasi dan memiliki motivasi belajar yang tinggi sehingga dengan usahanya mereka mendapatkan beasiswa tersebut.

Berdasarkan paparan data di atas dapat dilihat bahwa implikasi dari manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur yakni: a). Membantu guru dalam penyampaian materi, b). Memudahkan siswa dalam pemahaman materi, c). Meluluskan siswa dan siswi yang berprestasi.

### **C. Analisis Data**

#### **1. Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur**

Madrasah Aliyah An-Nur merupakan madrasah yang bergerak dibawah naungan yayasan dan dikelola oleh yayasan. Madrasah yang mulai beroperasi pada tahun 2008 ini cukup mengalami perkembangan yang pesat yang dapat dilihat dari pembangunan gedung sekolah dan gedung asrama yang terus menerus dan berusaha untuk mengembangkan sistem pembelajaran agar selaras dengan perkembangan zaman khususnya di bidang ilmu pengetahuan teknologi dan komunikasi.

Sesuai yang tertulis di Undang-undang pendidikan Nomor 20 tahun 2003 bahwa suatu lembaga sekolah harus di Akreditasi sebagai bagian dari keseluruhan upaya penjaminan mutu pendidikan. Maka dari itu Madrasah Aliyah An-Nur telah terakreditasi BANSM dengan nilai 85 yakni B,

akreditasi tersebut membuktikan bahwa Madrasah Aliyah An-Nur sudah cukup mengembangkan dan melaksanakan pembelajaran khususnya melaksanakan manajemen pendidikan sesuai dengan undang-undang yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Hasil wawancara dengan kepala sekolah Madrasah Aliyah An-Nur ia mengatakan bahwa manajemen pendidikan telah terlaksana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran khususnya dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang telah dilaksanakan sebanyak 80% dari mulai musyawarah terkait perencanaan, pengadaan hingga penghapusan sarana dan prasarana pendidikan.

**a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah An-Nur**

Menurut Ibrahim Bafadhal perencanaan sarana dan prasarana merupakan satu proses memikirkan dan menetapkan proses pengadaan fasilitas sekolah, untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>42</sup> Selaras dengan pendapat Ibrahim Bafadhal bahwa perencanaan dibuat bertujuan untuk mencapai tujuan sekolah, Madrasah Aliyah An-Nur telah menyesuaikan perencanaan yang dibuat sesuai dengan kebutuhan sekolah, untuk itu diperlukan proses

---

<sup>42</sup> Ibrahim Bafadhal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), hlm. 40.

analisis kebutuhan sekolah yang dilakukan sebelum proses pengadaan sarana dan prasarana.

Analisis kebutuhan adalah proses menganalisis fasilitas sekolah yang harus di tambah ataupun harus diperbaiki, analisis ini merupakan proses awal agar proses pengadaan sekolah dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Analisis kebutuhan biasanya dilakukan oleh pihak yang berwewenang dalam manajemen sarana dan prasarana seperti kepala sekolah, waka sarana dan prasarana sekolah, kepala bidang dari setiap ruang di madrasah dan wali kelas.<sup>43</sup> Analisis kebutuhan di Madrasah Aliyah An-Nur sebelumnya dilakukan oleh kepala madrasah, waka sarana dan prasarana beserta staf, kemudian diajukan untuk persetujuan pada hari kamis yakni rapat rutin yang dilakukan seluruh guru madrasah tsanawiyah maupun madrasah aliyah, persetujuan terkait kebutuhan sarana dan prasarana disetujui oleh pimpinan yayasan dengan melewati forum rapat bersama guru-guru.

Dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana pendidikan seluruh staf Madrasah Aliyah An-Nur khususnya kepala sekolah dan waka sarpras mempertimbangkan dahulu terkait manfaat sarana dan prasarana yang akan direncanakan untuk diadakan, untuk

---

<sup>43</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan...* hlm. 37

meminimalisir biaya yang akan dikeluarkan contohnya dalam rencana pengadaan sarana sekolah seperti ruang kelas.

Musyawarah mengenai perencanaan sarana dan prasarana biasanya dilakukan setiap pergantian semester atau ketika penerimaan peserta didik baru, di Madrasah Aliyah An-Nur musyawarah mengenai penyusunan perencanaan sarana dan prasarana sekolah dilaksanakan secara kondisional. Musyawarah seluruh tenaga pendidik dan kependidikan di Pondok Pesantren An-Nur dilaksanakan setiap hari kamis, pada hari kamis juga kepala sekolah Madrasah Aliyah An-Nur mengajukan terkait perencanaan sarana dan prasarana yang diadakan, setelah itu dimusyawarahkan untuk persetujuan bendahara yayasan dan pimpinan yayasan, dan pada kamis akhir setiap bulan dilaksanakan pengecekan sarana dan prasarana yang kurang dan rusak.

Kepala sekolah Madrasah Aliyah An-Nur juga pastinya berkontribusi dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah Sesuai langkah-langkah yang telah dijelaskan dalam pembuatan rencana dan analisis kebutuhan sekolah.

Dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, terdapat langkah-langkah yang disusun agar penyusunan rencana pengadaan berjalan dengan efektif

dan efisien dalam penggunaan dana untuk pengadaan, berikut langkah-langkah dalam pembuatan rencana dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana, yakni:<sup>44</sup>

1. Menyusun daftar kebutuhan

Langkah pertama yakni mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan sekolah dalam jangka panjang dan jangka pendek, termasuk sarana dan prasarana yang rusak, dan hilang. Penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur dilakukan kepala madrasah, waka sarana dan prasarana beserta staf madrasah aliyah, dan kemudian diajukan ketika musyawarah bersama seluruh tenaga pendidik Pondok Pesantren An-Nur baik tenaga pendidik madrasah tsanawiyah maupun madrasah aliyah pada rapat rutin di hari kamis.

Rapat pada hari kamis seluruh tenaga pendidik dan kependidikan baik dari Madrasah Tsanawiyah An-Nur maupun madrasah aliyah berkumpul dan bermusyawarah membahas seluruh hal yang berkaitan dengan sekolah baik itu sistem pembelajaran, perbaikan dan perencanaan sarana dan prasarana juga dibahas. Untuk pembahasan sarana dan prasarana lebih bersifat kondisional dengan melihat masalah

---

<sup>44</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan...*  
hlm. 37

yang dihadapi sekolah. Sesuai wawancara yang telah dilaksanakan dengan kepala madrasah ia mengatakan belum ada rapat yang secara khusus membahas masalah sarana dan prasarana, jika ada sarana dan prasarana yang rusak ataupun hilang baru dilakukan rapat bersama, sebelumnya hanya dengan beberapa guru madrasah aliyah barulah diajukan ketika rapat rutin pada hari kamis.

Waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur Ustaz Zakiyuddin ia mengatakan dalam waktu dekat kepala sekolah telah membuat daftar pengadaan seperti proyektor tambahan untuk kelas karena Madrasah Aliyah An-Nur kurang dalam kepemilikan proyektor, kemudian daftar kebutuhan selanjutnya yakni buku pelajaran karena sebentar lagi telah memasuki tahun ajaran baru.

## 2. Estimasi Biaya

Langkah kedua yakni perhitungan biaya yang akan digunakan, dihitung dari penggunaan dana dalam satu bulan, dan satu tahun. Estimasi biaya biasanya dihitung dari penggunaan biaya satu bulan, triwulan dan satu tahun, sedangkan Madrasah Aliyah An-Nur semua pengadaan sarana dan prasarana disusun dan diatur oleh bendahara pondok yang juga merupakan bendahara yayasan, namun sebelumnya

kepala madrasah aliyah beserta staf juga menyusun estimasi biaya untuk diajukan kepada bendahara, dan penyusunan estimasi biaya juga bersifat kondisional.

### 3. Menetapkan skala prioritas

Langkah ini berkaitan dengan dana yang akan digunakan dalam pengadaan, yakni dengan memilah kebutuhan yang paling dibutuhkan sekolah. Menetapkan skala prioritas dilakukan untuk mencegah pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang kurang penting atau kurang dibutuhkan. Untuk menentukan sarana dan prasarana yang lebih di prioritaskan Madrasah Aliyah An-Nur yakni melewati proses musyawarah dengan pimpinan pondok dan ustaz-ustaz senior yang merupakan paripurna untuk perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana yang akan di adakan. Hal ini selaras dengan yang baru di rapatkan dengan pimpinan pondok, waka sarana dan prasarana yakni ustaz zakiiyuddin mengatakan dalam hal ini di dahulukan pengadaan buku karena mendekati tahun ajaran baru, maka penyusunan rencana pengadaan lebih diprioritaskan kepada pengadaan buku.

### 4. Menyusun rencana pengadaan

Langkah terakhir yang menyusun rencana pengadaan sekolah yang disusun persemester

kemudian pertahun. Menyusun rencana pengadaan biasanya dilakukan persemester dan pertahun sedangkan Madrasah Aliyah An-Nur menyusun rencana pengadaan secara kondisional yang mana dilakukan pengecekan kelengkapan dan kondisi sarana dan prasarana di kamis akhir di setiap bulan.

Dalam menyusun rencana pengadaan sekolah juga hendaknya disusun sesuai dengan visi dan misi sekolah, agar proses pengadaan sarana dan penggunaannya dapat sejalan dengan tujuan sekolah. Sesuai hasil wawancara dengan kepala Madrasah Aliyah An-Nur ia menjelaskan bahwa dalam waktu dekat akan mengadakan laboratorium bahasa untuk santri putri, karena sesuai dengan visi sekolah yakni “Melahirkan lulusan yang Berakhlak Mulia dan Kompeten di Bidang Bahasa Arab dan Inggris, dan Eksakta (ilmu pasti)”.<sup>45</sup>

Dapat disimpulkan bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah di Madrasah Aliyah An-Nur telah berjalan baik dari penyusunan kebutuhan sekolah yang awalnya dirapatkan dengan kepala madrasah, waka sarana dan prasarana beserta staf, kemudian diajukan dan dimusyawarahkan bersama seluruh tenaga pendidika dan pimpinan pondok pada hari kamis, selanjutnya

---

<sup>45</sup> Sumber Dokumentasi : Visi Madrasah Aliyah An-Nur tahun 2010

persetujuan terkait rencana pengadaan disetujui oleh pimpinan pondok dan estimasi biaya dirancang oleh kepala madrasah, waka sarana dan prasarana beserta bendahara yayasan.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur juga melakukan analisis terkait kebutuhan siswa, guru dan seluruh tenaga kependidikan dalam pelaksanaan pembelajaran, hal ini dilakukan untuk proses pembelajaran di Madrasah Aliyah An-Nur berjalan dengan baik dan kualitas pembelajaran pun meningkat.

Kendala dalam perencanaan sarana dan prasarana yakni, belum adanya rapat khusus yang diadakan perangkat Madrasah Aliyah An-Nur yang membahas tentang pengelolaan sarana dan prasarana. Sebaiknya diadakan untuk mengoptimalkan fasilitas khususnya fasilitas pembelajaran dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran.

**b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah An-Nur**

Pengadaan merupakan proses lanjutan atau tindak lanjut dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Pengadaan sarana dan prasarana sekolah merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan seluruh sarana dan prasarana sekolah sesuai dengan tujuan

yang telah ditetapkan.<sup>46</sup> Proses pengadaan sekolah dapat dilakukan dengan berbagai cara yakni, membeli, membuat sendiri, menerima hibah atau hadiah dari pihak luar ataupun lembaga luar sekolah, sewa, meminjam, tukar-menukar, serta perbaikan. Menurut bafadhhal pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan berbagai cara, yakni :

- a. Pembelian, proses pembelian merupakan proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung, dengan melakukan perjanjian dengan pihak toko atau pihak pabrik
- b. Hibah, proses hibah merupakan proses yang didapatkan dengan cara cuma-cuma karena didapatkan tidak dengan tukar-menukar dengan uang maupun jasa
- c. Tukar-menukar, proses ini digunakan untuk menambah perlengkapan sekolah.
- d. Meminjam, proses yang digunakan dengan cara meminjam dengan lembaga atau pihak tertentu.<sup>47</sup>

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur sendiri biasanya dilakukan dengan cara proses

---

<sup>46</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah Me ngelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 258

<sup>47</sup> Ibrahim Bafadhhal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2003).

pembelian. Pembelian merupakan langkah yang paling tepat yang diambil Madrasah Aliyah An-Nur selain percaya akan kelayakan sarana dan prasarana yang dibeli, dalam penggunaannya juga akan digunakan dalam waktu yang panjang disamping juga harus dilaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana secara efektif dan proses pembelajaran dapat berjalan dengan optimal, sehingga materi dapat dengan mudah diterima dan dipahami oleh siswa dan siswi Madrasah Aliyah An-Nur.

Pengadaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan dengan pembelian proses tersebut melibatkan beberapa orang yakni waka sarana dan prasarana madrasah aliyah, kepala madrasah, bendahara yayasan dan beberapa anggota OPPN (Organisasi Pondok Pesantren An-Nur) yang bertugas.

Selain dengan cara pembelian, pengadaan sarana dan prasarana di Pondok Pesantren An-Nur khususnya di madrasah aliyah juga mendapatkan hibah yang langsung dikoordinir oleh bendahara yayasan salah satu hibah yakni hibah dari setiap alumni atau lulusan di setiap angkatan, hibah ini merupakan hibah rutin yang diberikan setiap angkatan yang lulus. Berikut merupakan data hibah dari mulai angkatan 02 sampai angkatan 13 yang mana data tersebut merupakan temuan yang baru di rancang oleh peneliti yang disahkan dan telah diperiksa serta disetujui

oleh kepala Madrasah Aliyah An-Nur. Berikut merupakan  
Tabel Data Hibah dari Alumni Pondok

**Data Hibah Alumni Pondok Pesantren An-Nur Tangkit**

NO	Tanggal Terima	Dari	Nama Barang	Jumlah Barang
1	01 Oktober 2012	Angkatan 03	Lonceng	1 buah
2	18 Juli 2013	Angkatan 04	Gerobak Sampah	2 Buah
3	Januari 2014	Angkatan 05	Mimbar	1 buah
4	14 Agustus 2015	Angkatan 06	Uang untuk pembangunan masjid	
5	25 Juni 2016	Angkatan 07	Kolam	2 kolam
6	18 Januari 2017	Angkatan 08	Plang Nama Pondok di Jalan Utama	1 buah
7	20 Februari 2018	Angkatan 09	Plang nama pondok di Jalan kedua Kantin	1 buah 1 bangunan
8	18 Januari 2019	Angkatan 10	Pagar Pondok	10 buah
9	20 Maret 2020	Angkatan 11	Plank nama pondok di depan pondok Gazebo	1 buah 5 gazebo
10	23 Januari 2021	Angkatan 12	Uang pembangunan masjid	
11	14 Januari 2022	Angkatan 13	Buku Jam Digital	1 buah

Pada table terlihat data berupa barang dan uang yang diberikan setiap angkatan ketika mereka lulus, angkatan pertama dan kedua tidak memberikan hibah karena di angkatan pertama hanya ada 2 siswa yang sekarang salah satunya telah menjadi ustaz pondok yakni Ustaz Kemas Muhammad Intizam. Hibah yang diberikan ke pondok berasal dari uang kas yang dimiliki setiap angkatan jadi, pondok tidak menuntut untuk pembelian barang yang melebihi dana kas yang dimiliki angkatan. Hibah ini bisa dikatakan sebagai kenang-kenangan untuk pondok, namun disesuaikan dengan kebutuhan pondok pada masa pemberian, jadi barang atau uang yang diberikan tidak sia-sia.

Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur jika hanya di dalam sekolah pengadaan dalam lingkup kecil tidak harus menggunakan proposal, biasanya jika dalam satu bidang misalkan dalam bidang perpustakaan membutuhkan beberapa buku petugas perpustakaan langsung menyampaikan kepada kepala madrasah. Proposal digunakan ketika sekolah ingin mengadakan sarana dan prasarana yang membutuhkan dana yang besar misalkan pembangunan gedung, maka pihak Madrasah Aliyah An-Nur tangkit menyusun proposal yang akan diajukan kepada pemerintah.

Kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana memiliki peran penting dalam proses pengadaan, untuk mengawasi proses pengadaan kemudian bendahara sekolah juga memiliki tanggung jawab dalam penyaluran dana untuk pengadaan.

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur melibatkan beberapa personal seperti waka sarana dan prasarana, Kepala Madrasah, bendahara yayasan dan beberapa anggota organisasi pelajar pondok pesantren An-Nur Tangkit (OPPN).

Menurut Taylor dalam Nasrudin sumber dana pengadanan sarana dan prasarana pendidikan menggunakan dana dari pihak pemerintah sedangkan pihak swasta menggunakan dana dari pihak yang berkaitan.<sup>48</sup> Sesuai penjelasan di atas biaya yang digunakan Madrasah Aliyah An-Nur dalam proses pengadaan sarana dan prasarana yakni diatur langsung oleh bendahara pondok, biaya tersebut diambil dari dana yayasan dan sebagian SPP yang di bayarkan santri setiap bulan, selain itu diambil dari usaha pondok seperti, pom mini, koperasi pelajar, dan kantin..

Proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah aliyah sendiri sudah dilakukan secara maksimal melihat

---

<sup>48</sup> Nasrudin, Tesis, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di SD Negeri Ngrukeman Tamantirto Kasihan Bantul*, Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta

tidak ada kendala dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur. Hal ini berdasarkan wawancara dengan kepala madrasah beliau mengatakan, untuk pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah An-Nur sendiri sejauh ini tidak ditemukan kendala baik kendala dalam biaya ataupun dalam mendapatkan sarana dan prasarana tersebut, hanya saja semua kembali kepada waktu yang menjadi tolak ukur dalam proses pengadaan, misal di akhir bulan diajukan beberapa rencana sarana dan prasarana buku paket untuk kelas dua aliyah dan ditargetkan pertengahan bulan sudah ada, dan ternyata ada keterlambatan dalam pengiriman buku paket yang mana datang di awal bulan pada bulan berikutnya.

Kepala Madrasah Aliyah An-Nur mengatakan bahwa buku siswa dan siswi dari madrasah tsanawiyah dan madrasah aliyah berasal dari Toko buku *La Tansa* yang berada di Pondok Pesantren Darussalam Gontor Ponorogo, dalam keterlambatan pengiriman ini diluar kuasa sekolah, tetapi pihak Pondok Pesantren An-Nur selalu berupaya untuk memesan dari jauh hari untuk menghindari keterlambatan dalam pengiriman.

Dapat disimpulkan pengadaan di Madrasah Aliyah An-Nur dilakukan melalui proses pembelian, karena percaya akan kualitas barang yang dibeli, selain proses

membeli Madrasah Aliyah An-Nur juga mendapatkan hibah dari alumni, hibah ini merupakan hibah rutin yang diberikan alumni kepada sekolah. Sumber dana yang digunakan yakni dari dana yayasan, sebagian dana didapatkan dari SPP siswa, kemudian dari usaha milik pondok yakni pom mini, kantin sehat, dan koperasi pelajar

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur telah dilakuka secara optimal karena pengadaannya telah sesuai dengan susunan rencana pada perencanaan sarana dan prasarana yang telah dibuat, hal ini tentunya berdampak pada proses pembelajaran, karena telah terpenuhinya kebutuhan siswa, guru dan tenaga kependidikan khususnya dalam proses belajar sehingga proses belajar mengajar dikelas berjalan dengan lancar dan kualitas pembelajaran meningkat serta Madrasah Aliyah An-Nur melahirkan lulusan yang berkualitas.

Kendala dalam proses pengadaan, yakni kurangnya komunikasi antara kepala sekolah madrasah aliyah dan bendahara pondok terkait masuknya sarana dan prasarana khususnya hibah, sehingga kurang optimalnya proses inventarisasi atau pencatatan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur. Pada proses pengadaan telah terlaksana dengan baik namun, terkendala di waktu contohnya dalam pengadaan buku yang biasanya mengalami kendala pada saat pengiriman. Hal ini diluar

kuasa sekolah karena kendala saat pengiriman biasanya tidak dapat diprediksi dari jauh hari.

**c. Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah Aliyah An-Nur**

Inventarisasi sekolah merupakan proses mencatat sarana dan prasarana yang ada di sekolah baik yang didapatkan dari proses membeli, tukar menukar ataupun hibah. Dalam Proses pencatatan sarana dan prasarana sekolah mencakup pencatatan jumlah barang, tahun pengadaan, dan sumber biaya pengadaan. Inventarisasi dilakukan dengan tujuan memudahkan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, karena banyaknya sarana dan prasarana di sekolah memungkinkan penggunaannya tidak diperhatikan, makanya dilakukan pencatatan agar penggunaan sarana dan prasarana sekolah lebih teratur dan dapat digunakan dalam jangka panjang.<sup>49</sup> Kegiatan inventarisasi sekolah meliputi pembuatan kode yang dilakukan sesuai jenis barang yang ada di sekolah dengan cara menempelkan dan menuliskan kode pada barang tersebut, seperti pemberian kode pada peralatan sekolah, mesin, gedung, bangunan serta asset sekolah lainnya. Berdasarkan temuan di Madrasah Aliyah An-Nur bahwa kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana telah dilaksanakan,

---

<sup>49</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*.

beberapa fasilitas sekolah telah dicatat namun, proses pencatatan belum maksimal karena belum adanya anggota khusus yang bertugas dalam kegiatan inventarisasi, kemudian juga buku-buku yang berkaitan dengan inventarisasi sarana dan prasarana juga belum tersedia. Inventarisasi sarana dan prasarana yang telah dilakukan sekolah sebagai berikut:

**Inventarisasi Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An Nur**

NO	Ruang	JUMLAH		LUAS		Jumlah Kondisi Bangunan		
						Baik	Rusak ringan	Rusak berat
1	Ruang belajar teori	7	Lokal	15x4	m <sup>2</sup>	7	0	0
2	Ruang kepala	1	Lokal	8x4	m <sup>2</sup>	1	0	0
3	Ruang guru	2	Lokal	14x4	m <sup>2</sup>	2	0	0
4	Ruang tata usaha	1	Lokal	8x4	m <sup>2</sup>	1	0	0
5	Ruang perpustakaan	1	Lokal	8x12	m <sup>2</sup>	1	0	0
6	Ruang komputer	1	Lokal	8x12	m <sup>2</sup>	1	0	0
7	Ruang laboratorium IPA	1	Lokal	8x12	m <sup>2</sup>	1	0	0
8	Ruang laboratorium IPS	1	Lokal	8x12	m <sup>2</sup>	1	0	0
9	Ruang laboratorium bahasa	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0
10	Ruang keterampilan	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0

11	Ruang koprasi	2	Lokal	12x10	m <sup>2</sup>	2	0	0
12	Ruang olahraga	1	Lokal	100x50	m <sup>2</sup>	1	0	0
13	Ruang aula	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0
14	Ruang ibadah	1	Lokal	30x30	m <sup>2</sup>	1	0	0
15	Ruang UKS	1	Lokal	8x6	m <sup>2</sup>	1	0	0
16	Ruang BK	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0
17	Ruang OSIS	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0
18	Ruang kantin	1	Lokal	18 x 4	m <sup>2</sup>	1	0	0
19	Gudang	0	Lokal	0	m <sup>2</sup>	0	0	0
20	WC Guru	2	Lokal	2x2	m <sup>2</sup>	2	0	0
21	WC Siswa	35	Lokal	2x2	m <sup>2</sup>	24	0	11
22	Tempat parker	1	Lokal	30x6	m <sup>2</sup>	1	0	0
23	Studio music	1	Lokal	15x12	m <sup>2</sup>	1	0	0
24	Dapur	2	Lokal	10x12	m <sup>2</sup>	2	0	0
25	Asrama	12	Lokal	12x10	m <sup>2</sup>	12	0	0
	Jumlah	73			M	62	0	11

Berdasarkan data inventarisasi Madrasah Aliyah An-Nur diatas, yakni luas rasio minimum ruang kelas telah memenuhi standar sarana dan prasarana sesuai dengan yang telah ditetapkan tetapi ada beberapa rombongan belajar yang menggunakan masjid sebagai ruang kelas, dikarenakan kurangnya jumlah ruang kelas di Madrasah Aliyah An-Nur. Fasilitas lainnya seperti ruang kepala, ruang guru, ruang ibadah dan UKS telah tersedia, tetapi untuk ruang BK dan OSIS belum tersedia. Selain itu

WC untuk guru dan siswa juga sudah tersedia hanya saja ada beberapa WC yang mengalami kerusakan berat.

Dapat disimpulkan bahwa kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di madrasah aliyah sudah terlaksana namun belum optimal, karena biasanya sarana dan prasarana yang didapatkan dari hibah hanya dibuktikan dengan dokumentasi yakni dengan mengambil gambar ketika penyerahan sarana dan prasarana tersebut dan itu sudah dianggap resmi oleh pihak madrasah. Selain itu kendala yang dihadapi yakni, belum terbentuknya anggota inventarisasi madrasah aliyah yang mana anggota tersebut sebaiknya dibentuk untuk mengelola sarana dan prasarana yang layak digunakan dan juga untuk mendata dari mana sarana dan prasarana tersebut didapatkan serta memudahkan dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

Kendala dalam inventarisasi, yakni belum adanya anggota khusus yang dibentuk untuk kegiatan pencatatan keluar masuknya sarana dan prasarana sekolah. Anggota inventarisasi sebaiknya dibentuk agar mempermudah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana serta proses pengadaan sampai penghapusan sarana dan prasarana lebih tertib dan teratur.

#### **d. Pendistribusian dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur**

Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah merupakan proses menyalurkan barang kepada sekelompok orang, lembaga atau instansi sesuai barang yang dibutuhkan, selain penyaluran barang pada proses pendistribusian juga proses pemberian barang kepada penanggungjawab yang baru, agar barang tersebut dapat terawat dan terjaga.<sup>50</sup>

Pendistribusian di Madrasah Aliyah An-Nur dilakukan dengan melibatkan kepala sekolah, waka sarana dan prasarana dan juga guru, pada kegiatan ini pendistribusian dilakukan terhadap buku pelajaran, yang mana diberikan kepada siswa dan siswi Madrasah Aliyah An-Nur. Pendistribusian buku pelajaran dilakukan setiap pergantian tahun ajaran yang mana dilakukan pada saat *class meeting* hal ini dilakukan agar siswa dan siswi memiliki kesiapan yang matang saat akan memulai proses pembelajaran di kelas baru.

Pemanfaatan merupakan proses penggunaan barang atau fasilitas yang telah didistribusikan kepada suatu

---

<sup>50</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan...* hlm. 48

kelompok atau lembaga dengan melihat barang atau fasilitas sesuai dengan manfaatnya.<sup>51</sup>

Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur dibagi menjadi dua yakni penggunaan sarana dan prasarana habis pakai dan penggunaan sarana dan prasarana tidak habis pakai.

Penggunaan sarana dan prasarana habis pakai yakni digunakan sebaik-baiknya seperti pemanfaatan atau penggunaan spidol untuk menulis di papan tulis, dan penggunaan air secara cukup.

Penggunaan sarana dan prasarana tidak habis pakai yakni penggunaan kursi dan meja kelas sebaik-baiknya, sesuai wawancara dengan waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur Ustaz Zakiyuddin menyatakan bahwa seluruh siswa dan siswi dihibau untuk selalu menjaga kursi dan meja dikelas dengan tidak mencoret-coret meja dan kursi, dan tidak menaiki meja dan merusaknya. Selain itu pemanfaatan atau penggunaan fasilitas tidak habis pakai yakni pemberian jadwal dalam penggunaan perpustakaan dan laboratorium komputer. Dalam pemanfaatan laboratorium komputer petugas memberikan jadwal perkelas karena minimnya komputer yang tersedia, selain itu penggunaan perpustakaan juga

---

<sup>51</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen sarana dan prasarana Pendidikan...*  
hlm. 50

dilakuakn sesuai jadwal yang telah dibuat oleh petugas perpustakaan karena mininya ruangan perpustakaan dan belum lengkapnya koleksi perpustakaan.

**e. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah Aliyah An-Nur**

Pemeliharaan merupakan proses pengeloaan sarana dan prasarana sekolah yang mana sangat penting karena dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana tidak hanya dilakukan oleh tenaga pendidik dan kependidikan melainkan seluruh warga sekolah harus ikut serta dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.<sup>52</sup>

Sesuai yang telah diajelaskan oleh kapala Madrasah Aliyah An-Nur bahwa proses pemeliharaan menjadi tanggung jawab seluruh warga sekolah baik itu tenaga pendidik dan kependidikan hingga semua siswa terlibat dalam pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Pengawasan dan pengontrolan sarana dan prasarana sekolah sendiri diawasi langsung oleh pengasuh pondok pesantren dan dibantu OPPN atau biasa dikenal dengan sebutan OSIS. Pemeliharaan sarana dan prasarana dibagi menjadi 4 macam, yaitu:<sup>53</sup>

---

<sup>52</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 35

<sup>53</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 35-47

1. Pemeliharaan secara terus menerus

Pemeliharaan ini bersifat rutin dan dilakukan secara teratur, pemeliharaan ini dilakukan kepada sarana dan prasarana yang sering digunakan seperti, pemeliharaan terhadap saluran air agar tidak tersumbat, pemeliharaan ruangan dari sampah-sampah, pemeliharaan terhadap kursi, meja, lemari, pemeliharaan terhadap rumput yakni melakukan pemotongan rumput, dan pemeliharaan terhadap kamar mandi dan wc. Pemeliharaan secara terus menerus yang dilakukan oleh seluruh siswa Madrasah Aliyah An-Nur yakni, membersihkan kelas setiap pagi.

2. Pemeliharaan secara berkala

Pemeliharaan ini dilakukan secara bertahap tetapi teratur dan rutin, pemeliharaan ini dilakukan terhadap sarana dan prasarana yang rusak seperti, perbaikan genteng rusak pecah/retak yang mengakibatkan kebocoran, pengecatan meja, kursi, perbaikan kursi dan meja. Pemeliharaan ini diawasi oleh waka sarana dan prasarana, biasanya pengecatan pintu atau jendela dilakukan setiap hari jumat ketika melaksanakan gotong royong.

### 3. Pemeliharaan Darurat

Pemeliharaan ini dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak, sehingga tidak bersifat rutin dan teratur, seperti pemeliharaan terhadap barang-barang yang mengalami kerusakan yang secepatnya harus diperbaiki untuk mencegah kerusakan barang bertambah. Pemeliharaan darurat yang pernah dilakukan di Madrasah Aliyah An-Nur yakni pemeliharaan terhadap mesin air, perbaikan ini dilakukan oleh OPPN bagian mesin biasanya disebut *Qismu Makinah*. *Qismu Makinah* memiliki tanggung jawab dalam pemeliharaan dan perawatan seluruh mesin/listrik yang berada di madrasah aliyah khususnya di Pondok Pesantren An-Nur Tangkit.

### 4. Pemeliharaan Preventif

Pemeliharaan ini dilakukan di waktu tertentu dan bersifat rutin, tujuan pemeliharaan ini untuk mencegah kerusakan sarana dan prasarana yang sebelumnya telah disusun kriteria apa saja yang akan diperiksa. Pemeliharaan ini belum dilaksanakan karena biasanya pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan kepada sarana dan prasarana yang rusak atau sensitive dalam penggunaannya.

Pemeliharaan gedung sendiri biasanya secara berkala langsung dikontrol atau diawasi langsung oleh Ustaz

Zakiyuddin selaku Waka sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur, misalkan dalam pembangunan kamar mandi maka Ustaz Zaki sendiri yang terjun dan langsung memeriksa proses pembangunan tersebut.

Pemeliharaan lingkungan pondok juga dilakukan seluruh warga pondok yakni melaksanakan *Tandziful 'Am* gotong royong yang dilakukan setiap hari jumat, selain lingkungan pondok, semua siswa juga dikerahkan untuk membersihkan kelas agar kelas selalu bersih dan semua fasilitas terawat.

Kendala dalam pemeliharaan, kurang sadarnya siswa dan siswi Madrasah Aliyah An-Nur dalam menjaga sarana dan prasarana sekolah, seperti beberapa siswa masih mencoret meja atau kursi di kelas, sebaiknya di terapkan pemberian *punishment* untuk siswa yang terbukti bermasalah.

**f. Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan Madrasah Aliyah An-Nur**

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana yang rusak dan tidak layak pakai yang bertujuan untuk meminimalisir biaya pemeliharaan dan perawatan. Barang-barang yang dimusnahkan adalah barang-barang yang tidak dapat lagi digunakan dalam proses pembelajaran. berikut ini

merupakan syarat-syarat penghapusan barang dari inventarisasi sekolah:<sup>54</sup>

1. Kondisi barang rusak parah, tidak dapat digunakan lagi dan tidak dapat diperbaiki lagi.
2. Perbaikan barang memakan biaya yang banyak sehingga adanya pemborosan biaya.
3. Penggunaan tidak seimbang dengan biaya perawatan
4. Penyusutan barang diluar kuasa petugas biasanya terjadi pada bahan-bahan kimia.
5. Kegunaan barang tidak sesuai dengan kebutuhan masa sekarang, seperti mesin ketik digantikan dengan komputer atau laptop.
6. Penyimpanan yang lama yang berdampak pada kerusakan barang.
7. Berkurangnya efektivitas kerja suatu barang misal mesin yang di akibatkan rusaknya barang tersebut.
8. Dicuri, ataupun rusak dan musnah dikarenakan bencana alam.

Dalam penghapusan sarana dan prasarana sekolah terdapat prosedur atau langkah-langkah yang sebaiknya diikuti oleh sekolah agar proses penghapusan sarana dan prasarana berjalan secara tertib dan teratur, beriku adalah

---

<sup>54</sup> Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...* hlm. 50

langkah-langkah penghapusan sarana dan prasarana sekolah :

- a. Pengelompokan sarana dan prasarana yang akan dihapus.
- b. Pencatatan nama, merek, jenis, jumlah, keadaan dan tahun pembuatan barang yang akan dihapus.
- c. Pembentukan panitia penghapusan sarana dan prasarana dan pengajuan usulan penghapusan
- d. Memeriksa kembali barang yang akan dihapus kemudian mencocokkan barang dengan usulan yang ditulis, selanjutnya membuat berita acara pemeriksaan barang yang akan dihapus.
- e. Pembuatan surat keputusan (dari sekolah, Dinas Pendidikan, atau pemerintah) terkait penghapusan barang sekolah.
- f. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan cara dilelang, dibakar, dibuang ke laut, dihibahkan atau ditukarkan.<sup>55</sup>

Dalam hal ini sesuai hasil wawancara dengan Waka sarana dan prasarana Madrasah aliyah An-Nur ia mengatakan bahwa penghapusan sarana dan prasarana di madrasah aliyah An-Nur telah dilaksanakan dengan baik, tahun lalu kegiatan penghapusan sarana dan prasarana

---

<sup>55</sup> Rusydi Ananda, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Medan: CV. Widya Puspita, 2017), hlm. 35.

sekolah dilakukan pada beberapa komputer yang tidak bisa lagi digunakan dan memakan banyak biaya jika diperbaiki, dari situlah beberapa komputer yang masih bisa digunakan dipertahankan dan beberapa komputer yang rusak dan tidak bisa diperbaiki dijual dan uangnya digunakan untuk pengcoran jalan sekolah.

Proses penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur yakni melibatkan kepala madrasah, waka sarana dan prasarana beserta beberapa anggota OPPN, proses pencatatan sarana dan prasarana yang akan dihapus dilakukan oleh salah satu staf madrasah Aliyah An-Nur yakni Ustazah Muslimah Hasna Sari, kemudian proses seleksi barang yang masih dapat digunakan dan barang yang akan dijual, proses seleksi dilakukan kepada komputer sekolah, beberapa komputer yang tidak dapat digunakan dan tidak dapat diperbaiki dijual dan sisanya digunakan kembali, semua proses penghapusan disetujui oleh pimpinan pondok.

Proses penghapusan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur telah berjalan dengan baik, namun masih ada beberapa kursi, meja yang rusak serta dokumen yang tidak lagi digunakan masih memenuhi beberapa ruang kelas ataupun gudang. Kepada kepala madrasah, waka sarpras serta staff Madrasah Aliyah An-Nur sebaiknya melakukan pengecekan terhadap fasilitas

yang rusak sehingga tidak mengganggu dalam proses pembelajaran di kelas.

Kendala dalam proses penghapusan, kurang optimalnya penghapusan sarana dan prasarana karna kurangnya pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang rusak, sehingga beberapa ruangan masih berisi barang-barang yang tidak lagi dipakai seperti kursi, meja yang rusak, alat print yang rusak, serta dokumen-dokumen yang tidak lagi digunakan menumpuk dan memenuhi ruangan kantor. Untuk menghemat biaya perbaikan dan menciptakan suasana ruangan yang luas dan nyaman sebaiknya diadakan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang tidak layak pakai secara rutin

## **2. Implikasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur**

Perkembangan dan kemajuan Madrasah Aliyah An-Nur tidak dapat terlepas dari kemampuan kepala madrasah dalam pengelolaan sekolah, dan kemampuan kepala madrasah dalam menggerakkan seluruh komponen sekolah untuk melaksanakan tugas mereka sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan. Waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur juga menjadi salah satu personal pastinya ikut serta dalam melaksanakan pengembangan sekolah, dengan pengelolaan sarana dan prasarana khususnya yakni waka sarana dan prasarana mampu mengelola sekolah dalam tersedianya

sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran siswa.

Peningkatan kualitas pembelajaran tidak hanya dipengaruhi oleh satu faktor. Manajemen kurikulum, manajemen kesiswaan, manajemen kelas, manajemen sarana dan prasarana serta manajemen pembiayaan semua manajemen dibutuhkan dalam pengelolaan sekolah dan semua manajemen tersebut saling melengkapi dalam pengembangan sekolah dan peningkatan kualitas pembelajaran.<sup>56</sup>

Sebagaimana yang telah dijelaskan bahwa fakto-faktor yang mendukung meningkatnya kualitas pembelajaran yakni, sarana dan prasarana, pengelolaan sumber daya manusia yakni meliputi profesionalitas guru dan siswa yang kompeten, kemudian pengelolaan kurikulum, pengelolaan sekolah, pengelolaan pembelajaran, pengelolaan dana, evaluasi dan pengawasan kepala dan komite sekolah serta komitmen yakni membangun hubungan baik dengan pemerintah dan masyarakat.<sup>57</sup>

Sesuai wawancara yang dilakukan dengan Kepala Madrasah Aliyah An-Nur ia mengatakan pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana kiranya juga menjadi salah satu faktor yang sangat mendukung dalam proses

---

<sup>56</sup> Ngalim Purwanto, *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*, (Bandung : Rosdakarya, 2004). hlm. 255

<sup>57</sup> Mulyasa, *Menjadi Guru Profesional Menciptakan Pembelajaran Kreatif dan Menyenangkan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006). hlm. 161

pengembangan sekolah dan peningkatan kualitas pembelajaran khususnya, karena dari proses perencanaan, pengadaan hingga penghapusan sarana dan prasarana semua secara langsung menunjang dalam proses belajar dikelas, saya selaku kepala madrasah tidak henti dalam penyempurnaan proses manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur ini, karena saya sadar masih jauh dari kata sempurna.

Hal senada juga disampaikan oleh Ustaz Zakiyuddin selaku Waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur ia mengatakan terkait peningkatan kualitas pembelajaran semakin hari semakin meningkat karena secara bertahap sekolah melengkapi fasilitas sekolah, seperti proyektor, sound sistem, hal ini tidak akan terwujud jika tidak terjalannya perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur ini.

Hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa manajemen sarana dan prasarana memiliki dampak yang cukup besar dalam peningkatan kualitas pembelajaran siswa di kelas. Adapun hasil implementasi manajemen sarana dan prasarana yang diberikan untuk lembaga ataupun individu yakni membantu guru dalam pemberian materi, memudahkan siswa dalam pemahaman materi, dan meluluskan siswa dan siswi yang berprestasi.

Salah satu faktor peningkatan pembelajaran yakni pengelolaan pembelajaran yang meliputi kinerja guru, materi

dan metode pembelajaran, serta fasilitas sekolah. Selain itu motivasi guru, komitmen kerja serta kreativitas guru menjadi salah satu faktor peningkatan pembelajaran di sekolah.

Kinerja guru meningkat jika diadakannya kegiatan supervisi yang bertujuan untuk meningkatkan profesionalitas guru, selain itu pemenuhan fasilitas yang secara langsung menunjang proses penyampaian materi juga sangat membantu guru dalam mengajar, maka dari itu sebelum pemenuhan fasilitas maka diadakanlah analisis kebutuhan terkait apa saja yang dibutuhkan guru dalam menunjang kinerja dan kreativitas guru.

*Pertama*, membantu guru dalam penyampaian materi penjelasan di atas sejalan dengan dampak implementasi manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur bahwa proses pemenuhan fasilitas pembelajaran membantu guru dalam penyampaian materi di kelas. Guru mata pelajaran selaku pengguna sarana dan prasarana pendidikan merasa terbantu dengan adanya proses manajemen sarana dan prasarana sekolah, karena seringkali guru terkendala dalam pemberian materi seperti, kurangnya alat peraga ataupun pemberian contoh berupa gambar visual maupun video.

Sesuai wawancara yang dilakukan dengan guru matematika yakni Ustazah Yeni ia mengatakan bahwa pemenuhan sarana belajar berupa buku sangat membantu dalam penjelasan materi belajar, karena dilihat dari masa

lampau masih adanya siswa yang belum memiliki buku, hal ini menjadi kendala dalam guru menjelaskan pelajaran.

Pada waktu yang sama juga peneliti melakukan wawancara dengan guru Geografi yakni Ustazah Istiqomah, ia mengatakan secara bertahap Madrasah Aliyah An-Nur melengkapi sarana dan prasarana di sekolah, dengan melihat ketersediaan alat-alat dan fasilitas di laboratorium yang semakin lengkap.

Guru juga merupakan salah satu komponen yang mempengaruhi peningkatan kualitas pembelajaran di sekolah, maka dari itu sekolah juga harus berupaya untuk memaksimalkan profesionalitas guru agar guru kompeten dalam melaksanakan pembelajaran di kelas. Secara langsung guru juga menjadi salah satu komponen sekolah yang bisa mengukur peningkatan kualitas pembelajaran karena guru juga merupakan salah satu pelaksana pembelajaran di kelas yang mana merasakan manajemen-manajemen di sekolah dari manajemen kelas, manajemen kurikulum, manajemen sarana dan prasarana dan manajemen lainnya.

Dapat disimpulkan bahwa analisis kebutuhan guru dalam penyampaian materi membantu dalam proses pembelajaran, selain itu pengadaan sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran juga sangat membantu guru di Madrasah Aliyah An-Nur, hal ini akan berdampak pada peningkatan kualitas

pembelajaran di sekolah khususnya di Madrasah Aliyah An-Nur.

*Kedua*, memudahkan siswa dan siswi dalam pemahaman materi. Pemahaman siswa dan siswi merupakan tujuan dari terselenggaranya proses belajar di kelas. Siswa memiliki karakter, kecerdasan, dan keterampilan yang berbeda, maka dari itu sekolah selalu berupaya untuk melengkapi fasilitas sekolah yang membantu siswa dalam proses belajar, seperti pengadaan proyektor dan *sound system*.

Sesuai visi sekolah yakni bertujuan menciptakan lulusan yang pandai dalam berbahasa yakni bahasa arab dan inggris dari situ Madrasah Aliyah An-Nur melakukan pengadaan *sound system* yang membantu siswa dalam proses pembelajaran khususnya pendalaman terkait *listening* dalam pembelajaran bahasa inggris dan *istima'* dalam pembelajaran bahasa arab. Dalam pembelajaran bahasa arab dan inggris tidak hanya mempelajari kosakata dan kepenulisan tetapi juga proses *kalam* dan *speaking* juga harus didalami hal ini bertujuan agar siswa Madrasah Aliyah An-Nur dapat belajar secara maksimal.

Hasil wawancara yang telah dilakukan dengan salah satu siswa kelas XII yakni Suci Auliana Aji juga menjadi bukti bahwa *sound system* dibutuhkan dalam pemahaman materi dia mengatakan bahwa materi sulit dipahami jika hanya dengan buku, seperti pelajaran bahasa inggris. Mata pelajaran bahasa

inggris tidak cukup hanya menghafal kosakata dan menulis tapi juga harus dibarengi dengan *listening*, dari situlah sekolah menyediakan *sound system* untuk *listening* hal ini sangat membantu siswa dalam pemahaman dan pendalaman materi.

Tidak hanya *sound system* Madrasah Aliyah An-Nur juga menyediakan proyektor yang membantu siswa dalam pemahaman materi ajar, selain itu proyektor juga bisa menarik perhatian siswa dalam belajar sehingga siswa lebih fokus dalam memperhatikan guru menyampaikan materi.

Pengadaan proyektor memudahkan siswa dalam pemahaman materi pelajaran, selain itu juga menarik perhatian siswa sehingga siswa dengan fokus dapat memahami materi ajar secara maksimal. Proyektor biasanya juga digunakan saat belajar bahasa indonesia yakni guru menampilkan sebuah film dan tugas siswa yakni mencari, menuliskan serta menceritakan pelajaran apa yang dapat diambil dari film tersebut. Hal ini akan membantu siswa untuk belajar fokus dan membantu siswa dalam memahami pelajaran secara jelas.

*Ketiga*, meluluskan siswa dan siwi berprestasi. Proses pembelajaran dapat dikatakan berhasil jika melahirkan output yang bermutu sesuai dengan kebutuhan perkembangan masyarakat.<sup>58</sup> Hal ini berkaitan dengan lulusan Madrasah

---

<sup>58</sup> Ngalim Purwanto, *Prinsip-Prinsip Dan Teknik Evaluasi Pengajaran*, (Bandung: Rosdakarya, 2004), hlm. 255.

Aliyah An-Nur yang berprestasi dibuktikan dengan 10 siswa yang lulus mendapatkan beasiswa PBSB.

Program Beasiswa Santri Berprestasi (PBSB) adalah program unggulan berupa beasiswa sarjana yang diselenggarakan oleh kementerian agama diberikan kepada santri yang memiliki kemampuan akademik, kematangan pribadi, kemampuan penalaran, dan berpotensi. Sebanyak 22 perguruan tinggi islam yang berkerjasama dengan kementerian agama dalam penyaluran program beasiswa ini.

. Sebanyak 10 siswa Madrasah Aliyah An-Nur mendapatkan beasiswa tersebut, sebagaimana hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan kepala madrasah ia mengatakan bahwa PBSB diselenggarakan tiap tahun, dan total siswa dan siswi yang telah mendapatkan beasiswa yakni 10 orang, dengan memberikan waktu dan ruangan khusus sebagai tempat karantina untuk siswa dan siswi dapat fokus belajar dalam mempersiapkan ujian tes beasiswa.

Madrasah Aliyah An-Nur sebagai madrasah aliyah yang maju dan memiliki tujuan untuk meluluskan santri yang berprestasi, ikut serta dalam program beasiswa ini dengan harapan lulusan Madrasah Aliyah An-Nur menjadi lulusan yang kompeten dan berkembang sesuai dengan bakat yang dimiliki serta bermanfaat untuk masyarakat. Program ini dimulai pada tahun 2005, sejalan dengan itu Pondok Pesantren An-Nur meluluskan santri pada tahun 2010 yakni Kemas

Muhammad Intizham, S. Th. I, M.Ag, merupakan santri pertama yang mendapatkan beasiswa PBSB di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijag jurusan Ilmu Al-Quran dan Tafsir yang sekarang menjadi ustaz yang telah kembali untuk mengabdikan di Pondok Pesantren An-Nur.

Sesuai hasil wawancara di atas kepala Madrasah Aliyah An-Nur juga memberikan data terkait santri yang lolos tes beasiswa PBSB.<sup>59</sup>

**Data santri Madrasah Aliyah An-Nur lulus PBSB**

No	Nama	Universitas/Jurusan	Tahun
1	Kemas Muhammad Intizham, M. Ag	UIN Sunan Kalijaga/Ilmu Al-Quran dan Tafsir	2010
2	Muhammad Sugeng, S. SI	Universitas Gajah Mada/Sastra Inggris	2011
3	Badrul Munir, M.H	UIN Walisongo/Ilmu Falak	2012
4	Sajidullaah Ma'sum, S. Sos,	UIN Sunan Ampel/Bimbingan dan Konseling	2012
5	Muhammad Farid Fadlullah, S.H	UIN Sunan Ampel/Ekonomi Syariah	2012
6	Unggul Suryo Ardi, M.H	UIN Walisongo/Ilmu Falak	2013
7	Sri Rahamdhoni, S. Sos, M. Pd	UIN Sunan Ampel/Bimbingan dan Konseling	2013
8	Muslimah Hasna	UIN Walisongo/Ilmu	2015

---

<sup>59</sup> Sumber Dokumentasi : data siswa dan siswi Madrasah Aliyah An-Nur lulus PBSB 2020

	Sari, S. H	Falak	
9	Siti Annisa, S. H	UIN Walisongo/Ilmu Falak	2016
10	Mursalina, S. Sos	UIN Sunan Ampel/Bimbingan dan Konseling	2017

Data di atas merupakan nama-nama santri yang mendapatkan beasiswa PBSB, Kemas Muhammad Intizham, S. Th. I, M. Ag, merupakan lulusan Madrasah Aliyah An-Nur pertama dan yang pertama juga mendapatkan beasiswa PBSB, kemudian di tahun selanjutnya Muhammad Sugeng, S. SI, yang merupakan angkatan ke-2 kemudian Badrul Munir, M.H, Sajidullaah Ma'sum, S.Sos, Muhammad Farid Fadlullah, S.H, merupakan angkatan ke-3, tahun selanjutnya Unggul Suryo Ardi, M.H, Sri Rahamdhoni, S. Sos, M. Pd, santri angkatan ke-4, kemudian Muslimah Hasna Sari, S. H, dari angkatan ke-6, Siti Annisa, S. H angkatan ke-7, dan yang terakhir Mursalina, S. Sos, angkatan ke-8. Mereka merupakan santri berprestasi yang dengan kemampuan yang unggul mendapatkan beasiswa dan sekarang masing-masing mereka telah menyelesaikan kuliah dan sedang mengabdikan di pondok. Pengabdian di pondok merupakan syarat pengambilan ijazah.

Madrasah Aliyah An-Nur sebagai wadah siswa dan siswi berprestasi akan terus berusaha untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran untuk seluruh siswa dan siswi agar meluluskan

santri yang memiliki kecerdasan, kemampuan yang tinggi, serta berakhlak mulia.

Hal ini tentu saja berkaitan dengan pengelolaan sekolah yang optimal, khususnya dalam pemenuhan fasilitas pembelajaran yang secara langsung membantu siswa dan siswi dalam mendapatkan ilmu pengetahuan, maka dari itu manajemen sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor yang bertujuan untuk membantu sekolah dalam meluluskan siswa dan siswi berprestasi, dengan cara menganalisis kebutuhan apa saja yang dibutuhkan siswa dan siswi Madrasah Aliyah An-Nur dalam memahami materi pelajaran di kelas.

Secara rinci dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi peningkatan kualitas pembelajaran yang ada di Madrasah Aliyah An-Nur meliputi

1. Guru, analisis kebutuhan dan pengadaan fasilitas yang membantu guru dalam penyampaian materi ajar sehingga guru dapat memaksimalkan kinerjanya dalam proses pembelajaran.
2. Peserta didik, analisis kebutuhan dan pengadaan fasilitas yang membantu siswa dalam pemahaman materi sehingga siswa dapat dengan fokus dan semangat menerima materi ajar dan memudahkan siswa dalam memahami materi yang diberikan guru.

3. Sarana dan Prasarana, dari proses analisis kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, pencatatan, dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, kegiatan manajemen sarana dan prasarana ini membantu sekolah dalam memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana sehingga penggunaannya maksimal khususnya dalam proses pembelajaran
4. Lulusan yang berprestasi, hal ini bisa menjadi salah satu bukti bahwa kualitas pembelajaran di sekolah tersebut telah meningkat.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **a. Kesimpulan**

Manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur sudah terlaksana dengan baik namun belum optimal dari mulai perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, hingga penghapusan serta implikasi manajemen sarana dan prasarana

#### 1. Manajemen Sarana Dan Prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi

##### a. Perencanaan

Perencanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit dirancang oleh kepala madrasah, waka sarpras dan staf madrasah aliyah An-Nur, kemudian di laporkan kepada pimpinan pondok dan bendahara pondok pada forum musyawarah tenaga pendidik dan kependidikan pada hari kamis. Kemudian disahkan bersama dengan mempertimbangkan manfaat, biaya, dan skala prioritas barang yang akan dibeli.

##### b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur biasanya melalui proses pembelian. dan hibah. Proses pembelian diambil karena dipercaya akan mendapatkan barang yang masih baik dari segi

kualitas, dan akan berdampak pada penggunaan sarana dan prasarana dengan waktu yang panjang.

Selain melalui pembelian setiap tahunnya Madrasah Aliyah An-Nur juga mendapatkan hibah dari setiap alumni yang lulus, hibah ini merupakan hibah rutin yang diberikan sesuai barang yang diperlukan oleh sekolah.

c. Inventarisasi

Dalam kegiatan ini Madrasah Aliyah An-Nur telah mencatat sarana dan prasarana yang ada di sekolah, namun belum optimal karena sarana dan prasarana yang didapatkan dari proses hibah biasanya hanya diambil dokumentasi berupa foto antara pemberi dan penerima. Salah satu kendala dalam kegiatan inventarisasi ini adalah belum adanya anggota inventarisasi yang khusus mengurus kegiatan inventarisasi di sekolah.

d. Pendistribusian dan Pemanfaatan

Pendistribusian dilakukan oleh kepala sekolah dan waka sarana dan prasarana Madrasah Aliyah An-Nur dibantu oleh guru kelas yakni mendistribusikan buku pelajaran kepada siswa dan siswi pada tahun ajaran baru.

Pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur dilakukan

dengan dua cara yakni pemanfaatan pada barang yang habis pakai dan pemanfaatan barang tidak habis pakai.

e. Pemeliharaan

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana tidak hanya dilakukan oleh kepala ataupun satff madrasah aliyah An-Nur tapi seluruh warga sekolah memiliki kewajiban untuk menjaga dan memelihara sarana dan prasarana di sekolah. Dalam hal ini biasanya Ustad Zakiyuddin selaku waka sarpras melakukan pengecekan secara berkala terhadap bangunan sekolah dan pembangunan gedung baru seperti kamar mandi, kelas dll.

f. Penghapusan

Sejauh ini penghapusan yang telah dilakukan yakni penghapusan terhadap komputer yang tidak layak pakai, komputer tersebut dijual dan uang hasil penjualan komputer dialokasikan untuk pengecoran jalan sekolah.

4. Implikasi Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi

Implikasi dari pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi yakni: a). Membantu guru dalam penyampaian materi, b). Memudahkan siswa dan siswi dalam

pemahaman materi, c). Meluluskan siswa dan siswi berprestasi.

**b. Saran**

Berdasarkan paparan data, hasil penelitian serta kesimpulan hasil penelitian, beberapa saran yang direkomendasikan pada pihak-pihak terkait yaitu:

1. Kepala Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi sebagai pengelola sekolah dan bertanggung jawab atas kualitas pendidikan diharapkan melakukan pengembangan dalam bidang manajemen khususnya bidang manajemen sarana dan prasarana sekolah agar fasilitas sekolah lebih terawat dan tertata sehingga fasilitas sekolah dapat digunakan dalam waktu yang panjang.
2. Untuk seluruh warga Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi yakni Kepala madrasah, Tenaga pendidik dan kependidikan serta siswa dan siswi sekolah dapat dengan maksimal memelihara serta menjaga sarana dan prasarana sekolah agar dapat digunakan sebagaimana fungsinya dan membantu sekolah dalam meningkatkan kualitas pembelajaran.

## Daftar Pustaka

### Buku :

- Ananda, Rusydi. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Medan : Cv. Widya Pustaka. 2017.
- Azwar, Syaifuddin. *Metode Penelitian*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar. 1998.
- Bafadhal, Ibrahim. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori Dan Aplikasinya*. Jakarta: Pt. Bumi Aksara. 2003.
- Barlian, Eri. *Metodologi Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*. Padang : Sukabima Press. 2016.
- Barnawi. dan Arifin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media. 2017.
- Dermawan, Oki. *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Jakarta: Edu Pustaka. 2020.
- Departemen Agama RI. *Al-Quran dan Terjemahnya*. Jakarta: CV. Pustaka Agung Harapan. 2006.
- Fathoni, Abdurrohman. *Metodologi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta. 2006.
- Hardani. *Metode Penelitian Kualitatif&Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu. 2020.
- Hermiono, Agustinus. *Manajemen Kurikulum Berbasis Karakter*. Bandung: Alfabeta. 2014.
- Hidayat, Rahmat dan Candra Wijaya. *Ayat Al-Quran Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: LPPPI. 2017.
- Halim, A. *Manajemen Pesantren*. Yogyakarta : Pustaka Pesantren. 2005.

- Indrawan, Irjus. *Pengantar Manajemen Sarana Dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Deepublish. 2015.
- Kompri. *Manajemen Dan Kepemimpinan Pondok Pesantren*. Jakarta : Prenadamedia Group. 2018.
- Matin. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada. 2016.
- Mulyasa. *Menjadi Guru Profesional Menciptakan Pembelajaran Kreatif Dan Menyenangkan*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2006.
- Minarti, Sri. *Manajemen Sekolah Me ngelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media. 2011.
- Purwanto, Ngalim. *Prinsip-Prinsip Dan Teknik Evaluasi Pengajaran*. Bandung: Rosdakarya. 2004.
- Ramayulis. *Ilmu Pendidikan Islam*. Jakarta: Kalam Mulia. 2008.
- Rohman, Abd. *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang : Inteligensi Media. 2017.
- Sutikno, Sobri. *Manajemen pendidikan: Langkah praktis mewujudkan lembaga pendidikan yang unggul* Lombok: Holostica. 2012.
- Suryosubroto, B. *Manajemen Pendidikan Di Madrasah*. Jakarta : Rineka Cipta. 2010.
- Satori, Djam'an., dan Aan Komariah. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabet. 2013.
- Sarwono, Jonathan. *Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif*. Yogyakarta : Graha Ilmu. 2006.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2001. Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Werang, R Basilius. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi. 2015.

**Jurnal:**

Ahmad, Masduki. 2001. "Management of Facilities and Infrastructure in School". *Jurnal Teknologi Pendidikan*. (Vol. 10, No. 1).

Darmastuti, Hajeng. 2014. "Manajemen sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran pada jurusan teknik komputer dan informatika di SMK Negeri 2 Surabaya". *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*. (Vol.3 No.3).

Diannisa, Rizky. dkk. 2022. "Management of Educational and Infrastructure in Islamic Juniora High School". *Journal od Educational Research and Evaluation*. (Vol. 6, Issue 1). pp, 26-35.

Megasari, Rika. 2014. "Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi". *Jurnal Administrasi Pendidikan*. (Vol.2 No.1).

Santika, Felia dkk. 2021. "School Facilities and Infrastructure Management in Improving Education Quality". *International Journal of Research and Innovation in Social Science (URISS)*. (Vol.V, Issue VI).

Surya, Aep Tata. 2020. "Teori dan Praktik Manajemen Sarana dan Prasarana Pesantren (Studi kasus Pondok Pesantren Al-Husaeni)". Vol. 2 No. 1.

Tony, Komelius. 2001. "Strategies to Improve Education Through Facilities and Infrastructures Management in Singkawang Vocational School". *Journal of Education, Teaching dan Learning*. (Vol. 4, No. 2).

Ya'cub, Mihmidaty. 2021. "Strategi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Melalui Pengembangan Sarana dan Prasarana (studi kasus SMA Negeri 1 Jombang)". (Vol. 2 Issue. 2).

**Tesis:**

Jannah, Mitakhul. 2018. Tesis. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan dan Prestasi Belajar (Studi Muti di MAN I dan MAN III Malang)*. Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim.

Nasrudin. Tesis. 2018. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Proses Pembelajaran di SD Negeri Ngrukeman Tamantirto Kasihan Bantul*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Setiawati, Ayu Yulia. 2018. Tesis. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Man I Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.

**Hasil Wawancara :**

Hasil wawancara dengan Ustaz Muhammad Farid Fadlullah (Kepala Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 13.00 WIB

Hasil wawancara dengan Ustaz Muhammad Zakiyuddin (Waka Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah An-Nur) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 15.00 WIB.

Hasil wawancara dengan Ustazah Yeni (Guru Mata Pelajaran Matematika) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 11.00 WIB

Hasil wawancara dengan Ustazah Istiqomah (Guru Mata Pelajaran Geografi) di kantor madrasah aliyah pada hari rabu tanggal 16 Februari 2022 pukul 11.30 WIB

Hasil wawancara dengan Suci Auliana Aji (Siswi kelas XII Madrasah Aliyah An-Nur) di ruang kelas XII pada hari kamis tanggal 17 Februari 2022 pukul 10.00 WIB



## Lampiran 1 : Transkrip Wawancara

### Transkrip Wawancara

Informan : Ustaz Muhammad Farid Fadlullah, S. H.

Jabatan : Kepala Sekolah

Tempat : Kantor Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Hari,

Tanggal : Rabu, 16 Februari 2022

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi telah melaksanakan manajemen sarana dan prasarana sekolah?	Secara umum Madrasah Aliyah An-Nur telah melaksanakan manajemen sarana dan prasarana dengan baik namun belum optimal, tapi sejauh ini sarana dan prasarana yang tersedia cukup membantu dalam proses belajar dan membantu dalam peningkatan kualitas pembelajaran.
2	Apakah sarana dan prasarana di madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi telah memenuhi standar sarana dan prasarana sesuai standar nasional pendidikan yang	Madrasah Aliyah An-Nur merupakan madrasah yang berbasis pondok pesantren, madrasah ini merupakan madrasah swasta yang dinaungi oleh yayasan. Untuk

	berlaku?	pelengkapan sarana dan prasarana pendidikan lebih merujuk kepada kebutuhan dilapangan dan kebutuhan yang benar-benar dibutuhkan oleh guru, siswa, dan seluruh warga sekolah, namun Madrasah Aliyah An-Nur terus berusaha untuk melengkapi sarana dan prasarana pendidikan agar sesuai dengan standar nasional pendidikan yang berlaku.
3	Apa kontribusi kepala sekolah dalam proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?	Kepala sekolah tentunya terjun langsung dalam proses manajemen sarana dan prasarana dari mulai perencanaan hingga penghapusan. Pada proses perencanaan kepala sekolah langsung memimpin rapat perencanaan sarana dan prasarana beserta waka sarpras dan staf.
4	Apakah proses pengadaan	Dapat dikatakan maksimal

	<p>sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi sudah maksimal?</p>	<p>karena sedikit kendala yang dihadapi pada proses pengadaan, seperti kendala dalam pengadaan buku yakni keterlambatan pengiriman yang diluar kuasa sekolah. Untuk biaya sejauh ini tidak ada kesulitan dalam pengadaan sarana dan prasarana.</p>
5	<p>Apa saja kendala dalam proses pengadaan di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?</p>	<p>Kendala yang dihadapi yakni proses pengadaan pada buku sekolah yakni keterlambatan saat pengiriman.</p>
6	<p>Apa saja kendala dalam proses Inventarisasi sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?</p>	<p>Kendala dalam proses inventarisasi yakni belum optimalnya kegiatan inventaris, karena saat pengadaan khususnya saat mendapatkan hibah tidak tertulis hanya dengan pengambilan dokumentasi berupa foto.</p>
7	<p>Apakah ada kelompok khusus dalam menginventarisasi</p>	<p>Belum ada. Tentunya dalam waktu dekat akan dibentuk</p>

	<p>sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?</p>	<p>agar proses inventarisasi berjalan efektif.</p>
8	<p>Langkah apa saja yang kepala sekolah lakukan dalam memberikan pemahaman kepada seluruh warga sekolah terkait tanggungjawab dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?</p>	<p>Tidak henti-hentinya kepala sekolah selalu memberikan himbauan untuk selalu menjaga seluruh fasilitas sekolah baik secara formal saat upacara maupun secara nonformal saat bertemu siswa. Mengingatkan kepada guru untuk selalu memperhatikan siswa dikelas saat proses pembelajaran berlangsung.</p>
9	<p>Apakah kepala sekolah ikut berkontribusi dalam penghapusan sarana dan prasarana sekolah?</p>	<p>Tentu saja kepala sekolah ikut langsung dalam proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah seperti ikut serta dalam pengecekan sarana dan prasarana yang tidak layak pakai.</p>
10	<p>Apakah manajemen sarana dan prasarana sekolah menjadi salah satu faktor peningkatan kualitas pembelajaran?</p>	<p>Tentu saja manajemen sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor peningkatan kualitas pembelajaran dan</p>

		tidak akan sempurna tanpa bantuan dari proses manajemen lainnya.

## Transkrip Wawancara

Informan : Ustaz Zakiyuddin, S. Pd.  
Jabatan : Waka Sarpras  
Tempat : Kantor Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Hari,  
tanggal : Rabu, 16 februari 2022

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Kapan diadakan rapat perencanaan sarana dan prasarana sekolah di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?	Rapat pembahasan sarana dan prasarana dilakukan secara kondisional yakni pada hari kamis yang merupakan rapat rutin yang dilaksanakan dengan seluruh tenaga pendidik dan kependidikan di Pondok Pesantren An-Nur Tangkit
2	Apa saja yang menjadi pertimbangan dalam merencanakan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?	Tentunya sebelum menyusun rencana sarana dan prasarana, kepala sekolah, waka sarpras beserta staf melaksanakan analisis kebutuhan. Hal-hal yang menjadi pertimbangan perencanaan sarana dan prasarana adalah <i>urgensi</i> pengadaan barang tersebut, kemudian biaya pengadaan, serta prioritas barang yang sekira

		segara dibutuhkan dalam waktu dekat.
3	Ada beberapa cara dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah, cara manakah yang digunakan Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi dalam melaksanakan proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah?	Madrasah An-Nur memilih langkah membeli barang untuk proses pengadaan sarana dan prasarana di madrasah aliyah, karena percaya akan kualitas yang berdampak kepada pemakaian dalam jangka waktu yang panjang. Selain itu secara rutin juga Pondok Pesantren An-Nur mendapatkan hibah rutin dari alumni setiap tahunnya.
4	Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?	Kepala sekolah, Waka sarpras, Bendahara Yayasan, serta beberapa anggota organisasi pelajar Pondok Pesantren An-Nur Tangkit (OPPN)
5	Dari mana sumber dana yang digunakan dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?	Sumber dana untuk pengadaan sarana dan prasarana sebagaimana berasal dari SPP siswa, dan dari usaha yang dimiliki pondok yakni Pom bensin, Koperasi pelajar, dan kantin sehat.

6	<p>Bagaimana proses pemeliharaan sarana dan prasaran di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi? Siapa saja yang bertanggung jawab dalam proses Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?</p>	<p>Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah An-Nur menjadi tanggungjawab bersama untu seluruh warga sekolah baik itu siswa dan siswa, guru, kepala madrasah, waka sarpras serta tenaga kependidikan lainnya, namun kepala sekolah dan waka sarpras memiliki tanggungjawab penuh dalam berjalannya penggunaan sarana dan prasarana sekolah dengan baik.</p>
7	<p>Langkah apa saja yang dilakukan dalam proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?</p>	<p>Kepala sekolah beserta waka sarpras melakukan pengecekan sarana dan prasarana kemudian sarana dan prasarana yang tidak layak pakai, dilakukan perbaikan jika perbaikan memakan biaya yang banyak maka dilakukan penghapusan seperti, dijual. Hal ini seperti proses penghapusan yang baru saja dilakuka yakni penghapusan terhadap komputer yang mana sebagian bisa</p>

		digunakan dan sebagian dijual kemudian uang di alokasikan ke pengecoran jalan sekolah.
8	Siapa saja yang ikutserta dalam pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana sekolah di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi?	Kepala sekolah, Waka sarana dan prasarana, dan beberapa anggota anggota organisasi pelajar Pondok Pesantren An-Nur Tangkit (OPPN)

## Transkrip Wawancara

Informan : Ustazah Yeni Zainatul Muniroh, S.Pd

Jabatan : Guru Matematika

Tempat : Kantor Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit

Hari, tanggal : Rabu, 16 Februari 2022

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah manajemen sarana dan prasarana membantu guru-guru dalam melaksanakan proses pembelajaran?	Madrasah Aliyah An-Nur secara bertahap terus berusaha mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada yakni dengan menganalisis beberapa sarana dan prasarana yang belum lengkap dan rusak, hal ini sangat membantu dalam proses pembelajaran contohnya dalam pengadaan buku matematika yang semakin lengkap.

Informan : Ustazah Istiqomah

Jabatan : Guru Geografi

Tempat : Kantor Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit

Hari, tanggal : Rabu, 16 Februari 2022

<b>No</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1	Apakah manajemen sarana dan prasarana membantu guru-guru dalam melaksanakan proses pembelajaran?	Saya dapat menyimpulkan bahwa Madrasah Aliyah An-Nur secara bertahap menyempurnakan sarana dan prasarana yang ada contohnya proses pengadaan pada barang di Laboratorium IPS seperti globe, peta, serta proyektor yang tentunya sangat membantu dalam pembelajaran dan proses pemahaman siswa

## Transkrip Wawancara

Informan : Suci Auliana Aji

Jabatan : Siswi kelas XII

Tempat : Ruang kelas XII

Hari, tanggal : Kamis, 17 Februari 2022

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah manajemen sarana dan prasarana di sekolah membantu siswa dalam melaksanakan proses pembelajaran ?	Manajemen sarana dan prasarana telah membantu dalam proses pembelajaran contohnya dalam pengadaan proyektor yang membantu siswa memahami materi pembelajaran melalui video animasi.
2	Apakah manajemen sarana dan prasarana di MA An-Nur membantu siswa dalam menyalurkan minat dan bakat siswa?	Dalam menyalurkan minat membaca penggunaan perpustakaan cukup membantu saran dari siswa agar menambah buku lebih banyak lagi, selain itu Pondok Pesantren An-Nur juga memiliki studio musik, serta lapangan berbagai olahraga seperti voli, basket dan badminton.

## Lampiran 2 : Surat Izin Riset



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan, Telp/Fax (024) 7601295/7615387 Semarang 50185

Nomor : 906/Un.10.3/D1/TA.00.01/02/2022 Semarang, 14 Februari 2022  
Lamp : -  
Hal : Mohon Izin Riset  
a.n : Eling Retno Kholifah  
NIM : 1803036116

Kepada Yth.  
Kepala Sekolah Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi  
Di Tempat

*Assalamu'alaikum. Wr. Wb*

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, bersama ini kami hadapkan mahasiswa:

Nama : Eling Retno Kholifah  
NIM : 1803036116  
Alamat : Jln. An-nur Rt.08 Desa Tangkit Kecamatan Sungai Gelam, Kab. Muaro Jambi, Jambi

Judul Skripsi : Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam peningkatan kualitas pembelajaran di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi

Pembimbing :

1. Baqiyatus Sholihah, S. Th. I, M. Si.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 20 Hari, dari tanggal 15 Feruari - 06 Maret 2022

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.*



Tembusan:  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang (sebagai laporan)

## Lampiran 3 : Surat Telah Melaksanakan Riset



المدرسة العالية لمعهد النور تكتيت موار جنبي إندونيسيا  
**LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM TERPADU  
MADRASAH ALIYAH PESANTREN "AN-NUR"  
TANGKIT MUARO JAMBI INDONESIA**

Jl. An-Nur Tangkit RT.008 RW.003 Tangkit Sungai Gelam Muaro Jambi – Jambi  
website: <http://annurtangkit.ponpes.id> | email: [ma.annur.2017@gmail.com](mailto:ma.annur.2017@gmail.com)

### SURAT KETERANGAN

Nomor: 09/MA.AN/PP.00.6/112/2022

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Schubungan dengan surat dari Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang nomor: 906/Un.10.3/DI/TA.00.01/02/2022, maka melalui surat ini Kepala Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit menerangkan :

Nama	: Eling Retno Kholifah
NIM	: 1803036116
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

bahwa nama tersebut di atas, benar telah melakukan penelitian di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit pada hari Selasa, 15 Februari s.d Minggu, 06 Maret 2022, dengan judul penelitian **"Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran di Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit Muaro Jambi"**

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Muaro Jambi, 13 Juni 2022  
Kepala Madrasah



**M. FARID FADLULLAH, S.H**  
NIP. ---

## Lampiran 3 : Daftar Riwayat Hidup

### RIWAYAT HIDUP

#### A. Identitas Diri

1. Nama : Eling Retno Kholifah
2. Tempat & TglLahir : Jambi, 05 November 2000
3. Alamat Rumah : Jln. Lingkar Selatan 1  
Kel.Kenali Asam Bawah  
Kec. Kota Baru, Kota Jambi
4. Alamat Hp : 0821-8274-6248
5. Alamat Email : [kholifaheling@gmail.com](mailto:kholifaheling@gmail.com)

#### B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
  - a. SD Negeri 214/IV Kota Jambi 2006-2012
  - b. MTs An-Nur Tangkit Muaro Jambi 2012-2015
  - c. MA An-Nur Tangkit Muaro Jambi 2015-2018
  - d. UIN Walisongo Semarang 2018-2022
2. Pendidikan Non-Formal
  - a. Madrasah Diniyyah Al-Hidayah 2008-2011
  - b. YPMI Al-Firdaus Semarang 2018-2022



**Kantor Madrasah Aliyah An-Nur Tangkit**



**Ruang Kelas**



**Ruang Kelas XII**



**Perpustakaan**



**Kantor**