

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA
PENDIDIKAN DALAM MEWUJUDKAN
LINGKUNGAN SEKOLAH YANG EFEKTIF DI
MI WONOYOSO KAB. SEMARANG
SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Tugas dan Melengkapi Syarat
Memperolej Gelar Sarjana Pendidikan (S1)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Disusun Oleh:

Shakira Athia Rahma

NIM : 2103036007

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2024**

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Shakira Athia Rahma

NIM : 2103036007

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM
MEWUJUDKAN LINGKUNGAN SEKOLAH YANG EFEKTIF DI MI
WONoyoso Kab. Semarang**

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

Semarang, 16 Desember 2024

Pembuat Pernyataan,



Shakira Athia Rahma

NIM: 2103036007

PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Hamka Kampus II, Ngaliyan, Telp. 7601295, Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:


Judul : **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mewujudkan Lingkungan Sekolah yang Efektif di MI Wonoyoso Kab. Semarang**
Nama : **Shakira Athia Rahma**
NIM : **2103036007**
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**
Program Studi : **S1**

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 Pendidikan Islam.

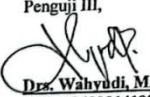
Semarang, 24 Desember 2024

DEWAN PENGUJI

Ketua/Penguji I,



Prof. Dr. Mustafa, M.Ag
NIP: 197104031996031002

Penguji III,


Drs. Wahyudi, M.Pd
NIP: 196803141995031001



Sekretaris/Penguji II,


Ruruh Saraswati, M.Pd
NIP: 199104262020122008

Penguji IV


Drs. Muslim, M.Ag
NIP: 196603052005011001

Pembimbing,


Dr. H.M. Saekao Muchith, S.Ag, M.Pd
NIP: 196906241999031002

NOTA PEMBIMBING

NOTA DINAS

Semarang, 16 Desember 2024

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

AssalamualaikumWr. Wb.

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

Judul : **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mewujudkan Lingkungan Sekolah yang Efektif di MI Wonoyoso Kab. Semarang**
Nama : **Shakira Athia Rahma**
NIM : 2103036007
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam Sidang Munaqosyah.

Wassalamu`alaikum Wr.Wb.

Pembimbing,



Dr. HM. Saekkan Muchith, S.Ag, M.Pd

NIP. 196906241999031002

ABSTRAK

Judul : **Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mewujudkan Lingkungan Sekolah yang Efektif di MI Wonoyoso Kab. Semarang**

Penulis : Shakira Athia Rahma

NIM : 2103036007

Sarana dan prasarana yang memadai memainkan peran penting dalam mendukung kualitas pendidikan dan pencapaian tujuan pendidikan melalui manajemen yang baik, termasuk dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif. Penelitian ini berfokus pada dua pertanyaan utama: 1) Bagaimana pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan di MI Wonoyoso? 2) Bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif di MI Wonoyoso?. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memahami pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana serta implementasinya dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif di MI Wonoyoso. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Penelitian ini menunjukkan hasil bahwa MI Wonoyoso telah melaksanakan manajemen sarana dan prasarana dengan cara yang terorganisi. Proses dimulai dengan perencanaan yang dilakukan melalui rapat bersama tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan komite madrasah untuk menyusun daftar kebutuhan, yang kemudian dalam pengadaannya dilakukan dengan pembelian dan sumbangan dari pihak lain. Penggunaan dilakukan secara optimal dengan memanfaatkan fasilitas yang ada. Kemudian pemeliharaan dilakukan secara rutin untuk memastikan kelayakan fasilitas. Selain itu, MI Wonoyoso telah melakukan berbagai upaya dalam pengelolaan sarana dan prasarana, seperti pembangunan ruang kelas baru, rehabilitasi ruang kelas yang sudah usang, serta penataan fasilitas fisik yang mendukung kenyamanan siswa. Di sisi lain, pengelolaan lingkungan non-fisik melalui penerapan aturan disiplin dan pembinaan sosial juga

turut mendukung terciptanya lingkungan belajar yang tertib dan harmonis. Secara keseluruhan, manajemen sarana dan prasarana yang diterapkan di MI Wonoyoso telah berhasil menciptakan lingkungan sekolah yang efektif, meskipun masih terdapat beberapa area yang perlu dilakukan perbaikan.

Kata Kunci: *manajemen, sarana dan prasarana, lingkungan sekolah yang efektif*

TRANSLITERASI

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab ke dalam huruf Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor:158/1987 dan Nomor:0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] dilakukan dengan sengaja dan konsisten supaya sesuai teks Arab aslinya.

Huruf Arab	Latin	Huruf Arab	Latin
ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	ʿ
ث	ṣ	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	dz	م	m
ر	r	ن	n
ز	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	ʿ
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Mad:

ā=a panjang
 ī=i panjang
 ū=u panjang

Bacaan Diftong:

au=اؤ
 ai=اِي
 iy=اِي

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini dengan lancar. Shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Agung, Nabi yang diagungkan oleh Dzat Yang Maha Agung, Nabi Muhammad SAW yang selalu dinanti-nantikan syafa'atnya di Yaumul Qiyamah. Dengan izin, rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mewujudkan Lingkungan Sekolah yang Efektif di MI Wonoyoso Kab. Semarang” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada program studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

Selama penyusunan skripsi ini, penulis tentu menghadapi berbagai tantangan dan kendala. Namun, berkat kesabaran, motivasi, dan dukungan dari berbagai pihak, Alhamdulillah penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini tidak akan selesai tanpa adanya dukungan baik secara moral maupun materiil. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, dengan penuh kerendahan hati, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini. Penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Bapak Prof. Dr. Nizar, M.Ag, yang telah memberikan dukungan fasilitas manajerial tingkat universitas.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Bapak Prof. Dr. Fatah Syukur, M.Ag yang telah memberikan dukungan, baik dalam aspek akademik maupun manajerial di tingkat fakultas.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Ibu Dr. Nur Asiyah, M.S.I dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Ibu Baqiyatush Sholihah, S.th.I., M. Si, yang telah memberikan motivasi, nasihat, masukan, serta mengizinkan penulis untuk dapat membahas skripsi ini
4. Dosen pembimbing, Bapak Dr. H. M. Saekan Muchith, S.Ag, M.Pd yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk mengarahkan dan membimbing penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Segenap dosen, pegawai, dan civitas akademika di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan khususnya dosen jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama di bangku perkuliahan.
6. Kepala madrasah MI Wonoyoso Semarang beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di madrasah yang sangat luar biasa ini.
7. Ummiku tercinta, Tati Irmawanti, dan Abahku tercinta, Subkhan Mufah yang telah menjadi cahaya dalam setiap langkahku,

terimakasih atas do'a yang tak pernah terputus, kasih sayang yang tak termilai, serta perjuangan tanpa lelah demi masa depanku. Segala bentuk cinta, nasihat, dan dukungan kalian adalah sumber kekuatanku, hingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan lancar. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan keberkahan kepada Ummi dan Abah.

8. Bulik dan omku, Bulik Tyas dan Om To'if yang telah memberikan ruang dan kesempatan yang penuh kehangatan selama berada di perantauan. Terimakasih telah menggantikan peran orang tua sementara di tempat yang jauh dari rumah.
9. Adikku tersayang, Zalika Nafa Kamila yang selalu menjadi motivasi dan penyemangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Terimakasih atas kehadiran dan kebahagiaan yang selalu diberikan.
10. Mas Bangun Amarulloh Wafa. Terimakasih atas waktu, dukungan, semangat, serta motivasi yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Seseorang yang selalu menemani penulis selama masa perkuliahan, sahabat sekaligus keluarga baru, Alifah Dewi Kunfaridah. Terimakasih atas segala kebersamaan, dukungan, dan banyak hal baru yang telah diberikan kepada penulis. Juga, terimakasih kepada keluargamu yang selalu memberikan warna serta makna tersendiri dalam perjalanan ini.

12. Sahabat terbaikku, Dwitya Nurul Fatimah, terimakasih sudah selalu ada di setiap perjalanan penulis. Semoga bisa terus saling kebersamai.
13. Sahabat-sahabat baikku, Novianti Yunia, Riyani Wahyu Imaning Tyas, Marini Badzlina, Syifa Ayu Safitri, Alysia Nurul Faizah, Lintang Aulia Hafni dan grup “Squadron”, serta Eva Adibatus Syarifah dan grup “Gajadi banser” yang telah memberikan warna dalam perjalanan hidup yang indah ini.
14. Teman-teman PLP 1 MA Al-Wathoniyah Semarang, PLP 2 MI Al-Khoiriyyah Semarang, Magang Perpustakaan BKKBN Jawa Tengah, KKN Moderasi Beragama Ke-18 posko 55, serta teman-teman jurusan MPI angkatan 2021 terkhusus kelas A yang telah menjadi bagian penting dan mengukir cerita indah selama masa perkuliahan ini.
15. Keluarga besar IMPP UIN Walisongo Semarang dan HMJ Manajemen Pendidikan Islam yang telah menjadi rumah kedua bagi penulis. Terimakasih atas pengalaman berharga serta atas kesempatan yang telah diberikan untuk tumbuh dan berkembang selama masa perkuliahan.
16. Kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, dukungan, semangat dan do’a selama perjalanan ini.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
TRANSLITERASI	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
BAB II	8
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DAN LINGKUNGAN SEKOLAH	8
A. Deskripsi Teori	8
1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	8
2. Lingkungan Sekolah	47
B. Kajian Pustaka Relevan	56
C. Kerangka Berpikir	60
BAB III	64

METODOLOGI PENELITIAN	64
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	64
B. Tempat dan Waktu Penelitian	66
C. Jenis dan Sumber Data	68
D. Fokus Penelitian	69
E. Teknik Pengumpulan Data	70
F. Uji Keabsahan Data	73
H. Teknik Analisis Data	74
BAB IV	77
DESKRIPSI DAN ANALISA DATA	77
A. Deskripsi Data	77
B. Analisis Data	93
C. Keterbatasan Penelitian	116
BAB V	118
PENUTUP	118
A. Kesimpulan	118
B. Saran	122
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kerangka Berpikir.....	63
----------------------------------	----

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan proses yang berlangsung sepanjang hayat, dimulai dari lingkungan keluarga sebagai pendidikan informal, kemudian berlanjut di lingkungan sekolah sebagai pendidikan formal, dan diperkuat oleh peran lingkungan masyarakat melalui pendidikan nonformal.¹ Sekolah, sebagai salah satu lembaga pendidikan formal berperan sebagai pusat pembelajaran dengan tujuan menghasilkan lulusan yang mampu mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan potensi manusia Indonesia secara utuh,² sebagaimana yang tercantum dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 3³. Untuk mencapai tujuan tersebut, Standar Nasional Pendidikan (SNP) menetapkan delapan standar yang wajib dipenuhi oleh satuan pendidikan, termasuk standar sarana dan prasarana.

¹Pirres Tocqiu, 'PENTINGNYA PENDIDIKAN BAGI MANUSIA', 1.1 (2019), pp. 1–19.

²Raudatus Syaadah and others, 'Pendidikan Formal, Pendidikan Non Formal Dan Pendidikan Informal', *Pema (Jurnal Pendidikan Dan Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 2.2 (2023), pp. 125–31, doi:10.56832/pema.v2i2.298.

³'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional',

Sarana dan prasarana, sebagai salah satu elemen penting yang perlu diperhatikan oleh setiap satuan pendidikan. Hal ini sesuai dengan yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 45 ayat (1) yang menyatakan:

“Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”⁴

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan memegang peran penting sebagai pengatur dan pemelihara agar sarana dan prasarana dapat berfungsi secara optimal dalam mendukung proses pendidikan. Hal ini karena keberhasilan program pendidikan sangat dipengaruhi oleh kondisi serta efektivitas manajemen sarana dan prasarana yang diterapkan.

Salah satu contoh implementasi manajemen tersebut adalah di Madrasah Ibtidaiyah (MI), di mana manajemen yang baik akan mendukung terwujudnya lingkungan sekolah yang efektif. Lingkungan sekolah yang efektif merupakan lingkungan sekolah yang mampu mengoptimalkan potensi yang dimiliki oleh peserta didik untuk tumbuh dan

⁴Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

berkembang dalam proses pembelajaran yang optimal.⁵ Hal ini memiliki dampak besar terhadap motivasi dan prestasi siswa, yang pada gilirannya menghasilkan pendidikan berkualitas. Namun, pada kenyataannya, masih banyak lembaga pendidikan, terutama di tingkat Madrasah Ibtidaiyah (MI), yang menghadapi tantangan dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Salah satu contohnya adalah MI Wonoyoso, sebuah madrasah swasta yang berada dibawah naungan Kementerian Agama. MI Wonoyoso berusaha memenuhi standar yang ditetapkan pemerintah, tetapi sering terkendala oleh keterbatasan dana, kurangnya perawatan fasilitas, serta pemanfaatan yang belum optimal. Kondisi ini tidak hanya berdampak pada kualitas pembelajaran, tetapi juga pada motivasi siswa dan guru. Ketidaksesuaian antara kondisi nyata dan standar yang ditetapkan menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan memegang peran penting dalam mendukung proses pembelajaran dan mencapai tujuan pendidikan. Lingkungan sekolah yang efektif membutuhkan fasilitas yang memadai serta pengelolaan yang terencana, mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan,

⁵Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Manajemen Kelas: Guru Profesional yang Inspiratif, Kreatif, Menyenangkan, dan Berprestasi* (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm. 267

hingga pemeliharaan. Kepala madrasah, sebagai pemimpin lembaga pendidikan, memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan bahwa fasilitas yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kegiatan belajar mengajar. Di MI Wonoyoso, pengelolaan sarana dan prasarana yang baik menjadi sangat krusial, mengingat madrasah ini berupaya meningkatkan kualitas pendidikannya meskipun menghadapi berbagai keterbatasan. Dalam konteks ini, MI Wonoyoso menjadi salah satu contoh yang menarik untuk diteliti, mengingat madrasah ini berusaha memaksimalkan fasilitas yang tersedia untuk mendukung proses pembelajaran meskipun menghadapi berbagai keterbatasan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen sarana dan prasarana serta implementasinya dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif di MI Wonoyoso.

Manajemen sarana dan prasarana di MI Wonoyoso dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif perlu untuk diteliti, apabila masalah ini tidak diteliti dan tidak diberikan solusi yang memadai, maka berbagai dampak negatif mungkin dapat terjadi. Seperti keterbatasan fasilitas yang tidak diatasi dapat menyebabkan terganggunya proses pembelajaran, menurunkan kualitas pendidikan, dan memengaruhi motivasi siswa serta guru. Selain itu, kondisi ini juga dapat menciptakan ketimpangan dalam pencapaian

standar pendidikan antara satuan pendidikan swasta dan negeri. Dalam jangka panjang, kurangnya perhatian terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dapat menghambat pencapaian tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan potensi manusia Indonesia secara utuh. Dengan demikian, penelitian ini menjadi langkah penting untuk mengidentifikasi tantangan yang ada serta memberikan solusi yang relevan bagi MI Wonoyoso maupun lembaga pendidikan lainnya.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Wonoyoso?
2. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif di MI Wonoyoso?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai penulis adalah:

- a. Untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Wonoyoso
- b. Untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif di MI Wonoyoso.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini antara lain:

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya wawasan dalam bidang manajemen pendidikan, khususnya manajemen sarana dan prasarana di tingkat Madrasah Ibtidaiyah. Penelitian ini juga dapat menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang ingin mengkaji lebih dalam tentang manajemen sarana dan prasarana di lembaga pendidikan dalam mendukung terwujudnya lingkungan sekolah yang efektif.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi kepala madrasah

Penelitian ini dapat memberikan panduan bagi kepala madrasah dalam memahami pentingnya manajemen yang baik terhadap sarana dan prasarana dalam mendukung terwujudnya lingkungan sekolah yang efektif. Dengan hasil penelitian ini, kepala madrasah dapat menggunakan strategi dan metode yang lebih baik dalam perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah.

2) Bagi pihak madrasah

Hasil penelitian ini dapat membantu madrasah dalam merencanakan, mengadakan, menggunakan, dan memelihara sarana dan prasarana secara lebih efektif dan efisien, yang pada akhirnya mendukung terwujudnya lingkungan sekolah yang efektif dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan.

3) Bagi guru

Penelitian ini memberikan wawasan kepada guru mengenai pentingnya peran mereka dalam mendukung pengelolaan sarana dan prasarana, sehingga mereka terdorong untuk berkolaborasi dengan pihak madrasah dalam menciptakan lingkungan sekolah yang efektif.

4) Bagi penulis

Penelitian ini membantu penulis dalam mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai manajemen pendidikan, khususnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana. Selain itu, melalui proses penelitian, penulis juga akan terlatih dalam mengaplikasikan teori manajemen dalam konteks praktis.

BAB II

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DAN LINGKUNGAN SEKOLAH

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengertian sarana dan prasarana pendidikan

Di dunia pendidikan, istilah sarana dan prasarana dalam penggunaannya seringkali digabung menjadi sarana-prasarana pendidikan karena keduanya saling melengkapi dalam menunjang proses pembelajaran. Karena sarana dan prasarana dalam bahasa Inggris disebut *facility* atau *facilities* dalam bentuk jamak, jadi sarana dan prasarana pendidikan disebut *educational facilities*. Istilah ini berarti fasilitas pendidikan dalam arti bahasa Indonesia. Fasilitas pendidikan adalah segala sesuatu yang berupa alat dan barang yang memfasilitasi atau memudahkan terselenggaranya proses pendidikan. Namun, dalam kegiatan pendidikan sering menggunakan istilah sarana dan prasarana pendidikan. Fasilitas ini mencakup elemen yang mendukung proses pendidikan, baik yang berperan secara langsung (sarana) maupun yang berperan secara tidak langsung (prasarana).⁶

⁶ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 273

Sarana pendidikan merujuk pada peralatan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung untuk mendukung proses pendidikan, terutama dalam pembelajaran. Contohnya meliputi gedung, ruang kelas, meja, kursi, papan tulis, laboratorium, perpustakaan, serta alat dan media pengajaran lainnya. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang mendukung proses pendidikan atau pengajaran secara tidak langsung, namun dapat dimanfaatkan untuk keperluan belajar jika digunakan dengan tepat. Contohnya taman sekolah, kebun, halaman, gedung serbaguna, tempat parkir, dan jalan menuju sekolah. Jika fasilitas-fasilitas ini digunakan secara langsung untuk proses pembelajaran seperti taman sekolah untuk mempelajari biologi dan lingkungan hidup, halaman sekolah untuk olahraga atau ekstrakurikuler, gedung serbaguna untuk pameran pendidikan, atau tempat parkir untuk pelajaran manajemen lalu lintas, maka komponen-komponen ini dapat disebut sebagai prasarana pendidikan.⁷ Keberadaan sarana dan prasarana pendidikan sangat penting dalam proses pendidikan, sehingga menjadi komponen yang harus dipenuhi selama pelaksanaannya. Tanpa adanya

⁷ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 49

sarana dan prasarana yang memadai, proses pendidikan akan menghadapi kesulitan yang signifikan, bahkan dapat menghambat jalannya pendidikan itu sendiri. Kejadian seperti ini harus dihindari oleh semua pihak yang terlibat dalam dunia pendidikan.⁸

b. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana adalah upaya mengelola fasilitas pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran. Sedangkan manajemen prasarana adalah upaya mengelola fasilitas yang mendukung proses pembelajaran secara tidak langsung, namun dapat dimanfaatkan untuk keperluan belajar jika digunakan dengan tepat. Namun, dalam dunia pendidikan, kedua istilah tersebut sering digabung menjadi manajemen sarana dan prasarana, yang dapat diartikan secara sederhana sebagai upaya mengelola alat, media, serta berbagai fasilitas yang mendukung proses pembelajaran di sekolah agar tujuan pendidikan dapat tercapai. Dalam cakupan yang lebih luas, manajemen sarana dan prasarana pendidikan mencakup pengelolaan dan pengaturan fasilitas pendidikan secara optimal dan

⁸ Hasan Hariri, Dedy H. Kurniawan, Ridwan, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 133

efisien untuk merealisasikan tujuan yang diharapkan. Definisi ini menekankan pentingnya manajemen sarana dan prasarana pendidikan agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung berbagai kegiatan pembelajaran di sekolah.⁹ Para ahli manajemen dari Universitas Negeri Malang mendefinisikan manajemen sarana dan prasarana sebagai proses kolaboratif dalam mengelola dan memanfaatkan seluruh fasilitas pendidikan yang dimiliki sekolah secara efisien dan efektif. Dari berbagai definisi yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah upaya pengelolaan dan pemanfaatan fasilitas pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan. Manajemen yang baik terhadap sarana dan prasarana memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran di sekolah agar dapat berjalan secara optimal.¹⁰

⁹ M. Fadillah, *MANAJEMEN PENDIDIKAN DI SEKOLAH: Sesuai Kebijakan Merdeka Belajar* (Jakarta: Kencana, 2023), hlm. 114-115

¹⁰ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 274

c. Tujuan manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Secara umum, tujuan manajemen sarana dan prasarana adalah menyediakan dukungan layanan yang memepromudah kelancaran proses pembelajaran, sehingga peserta didik dapat memahami materi yang disampaikan oleh guru dengan lebih mudah dan efektif. Sementara itu, tujuan khusus dari manajemen sarana dan prasarana dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Memastikan tersedianya sarana dan prasarana pendidikan melalui perencanaan serta pengadaan yang matang dan terukur, sehingga fasilitas sekolah memiliki kualitas tinggi dan sesuai dengan kebutuhan sekolah maupun peserta didik.
- 2) Memastikan bahwa sarana dan prasarana sekolah dimanfaatkan dengan cara yang efektif dan efisien.
- 3) Memastikan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan dengan baik, sehingga fasilitas tersebut selalu dalam kondisi optimal dan siap digunakan kapan saja oleh semua pihak yang membutuhkan.¹¹

¹¹ Hasan Hariri, Dedy H. Kurniawan, Ridwan, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 133-134

d. Prinsip manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Sistem manajemen sarana dan prasarana yang efektif diperlukan oleh setiap satuan pendidikan sebagai pendukung kegiatan pembelajaran terpenuhi dan berfungsi dengan optimal sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal. Kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, serta pihak-pihak yang ditunjuk untuk mengelola sarana prasarana sekolah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa fasilitas tersebut tersedia dan berfungsi dengan baik, guna mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran. Maka orang-orang yang memiliki tanggung jawab besar tersebut harus mempunyai kemampuan menciptakan lingkungan yang aman, nyaman, yang mendukung keberhasilan proses pembelajaran.¹² Untuk mencapai tujuan, diperlukan prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah. Prinsip-prinsip yang tersebut adalah sebagai berikut:¹³

1) Prinsip pencapaian tujuan

¹² Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 276

¹³ Hasan Hariri, Dedy H. Kurniawan, Ridwan, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 135-137

Pada dasarnya, tujuan manajemen perlengkapan sekolah adalah untuk memastikan bahwa semua fasilitas sekolah selalu tersedia dan siap digunakan oleh seluruh pihak yang membutuhkan, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan pembelajaran. Dengan demikian, manajemen perlengkapan sekolah dianggap berhasil jika fasilitas tersebut selalu tersedia dan siap digunakan kapan saja dibutuhkan oleh anggota sekolah.

2) Prinsip efisiensi

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus dilaksanakan melalui perencanaan yang cermat, agar fasilitas yang diperoleh berkualitas baik namun tetap dengan biaya yang efisien. Penggunaan fasilitas sekolah harus dioptimalkan untuk mengurangi pemborosan dengan mempertimbangkan prinsip efisiensi. Oleh karena itu, setiap perlengkapan sekolah harus dilengkapi dengan petunjuk teknis yang menjelaskan bagaimana menggunakannya dan memeliharanya. Petunjuk ini harus kemudian dibagikan dan disosialisasikan kepada seluruh personel sekolah yang diperkirakan akan menggunakannya.

3) Prinsip administratif

Penyelenggara pendidikan wajib mematuhi peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh pihak berwenang, termasuk manajemen sarana dan prasarana sekolah. Prinsip administratif menyatakan bahwa setiap bentuk pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah harus selalu memperhatikan dan mengikuti ketentuan hukum serta peraturan yang berlaku. Untuk pelaksanaannya, setiap orang yang bertanggung jawab atas peralatan pendidikan harus selalu memperhatikan dan mengikuti ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku..

4) Prinsip kejelasan tanggung jawab

Sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah harus dikelola oleh personel sekolah yang memiliki kemampuan dan tanggung jawab yang baik. Sangat penting untuk mengorganisasikan kerja yang efektif dalam pengelolaan sarana dan prasarana karena banyak lembaga pendidikan yang besar dan maju di Indonesia yang memiliki sarana dan prasarana memadai. Karena skala yang besar ini, pengelolaan sarana dan prasarana memerlukan keterlibatan banyak orang. Dalam pengorganisasiannya, semua tanggung

jawab dan tugas harus dijelaskan dengan jelas saat mengorganisasikannya.

5) Prinsip kekohesifan

Proses kerja yang terorganisir dan terkoordinasi dengan baik sangat penting untuk pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Fasilitas yang ada harus memadai dari segi jumlah, kualitas, dan relevansi dengan kebutuhan pendidikan, selain itu dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh guru dan siswa. Meskipun setiap anggota memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, mereka tetap harus bekerja sama dengan baik untuk memastikan pengelolaan sarana dan prasarana berjalan dengan lancar dan efektif.

Prinsip-prinsip dasar manajemen sarana dan prasarana sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Lahan bangunan dan perabot sekolah harus mencerminkan nilai-nilai dan citra masyarakat, sebagaimana yang tercantum dalam filsafat dan tujuan pendidikan;
- 2) Perencanaan lahan bangunan dan perabot sekolah harus melibatkan semua pihak yang berkepentingan serta mempertimbangkan masukan dari tim ahli yang

memiliki kemampuan untuk merancang fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;

- 3) Lahan bangunan dan perabot sekolah hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan siswa agar dapat membantu membentuk karakter mereka dan mendukung pengembangan kepribadian yang positif di masa depan;
- 4) Lahan bangunan, perabot sekolah dan alat-alatnya harus disesuaikan dengan kebutuhan pendidikan, dengan memprioritaskan manfaat dan kemudahan bagi siswa dan guru;
- 5) Penanggung jawab sekolah harus mendukung program sekolah dengan melatih staf dan memilih alat serta metode yang tepat agar mereka dapat menjalankan tugas sesuai dengan fungsinya;
- 6) Penanggung jawab sekolah perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk memahami secara kuantitatif dan kualitatif serta memanfaatkan bangunan dan perlengkapan sekolah sesuai dengan fungsinya;
- 7) Sebagai penanggung jawab, mereka harus memiliki kemampuan untuk memelihara dan memanfaatkan bangunan dan tanah di sekitarnya dengan cara yang dapat membantu menciptakan kesehatan, keamanan,

kebahagiaan dan keindahan serta kemajuan sekolah dan masyarakat. Gedung sekolah harus direncanakan untuk bertahan setidaknya 25 tahun, dengan desain yang kuat, tahan lama, dan menarik. Bangunan bertingkat sebaiknya dipilih untuk menghemat lahan dan memberikan kesan kokoh. Sebaiknya bangunan dibangun bertingkat, karena selain menghemat penggunaan lahan, juga memberikan kesan kokoh. Selain itu, desain bangunan harus menarik dan memiliki gaya arsitektur yang khas, sehingga orang yang melihatnya merasa tertarik;

- 8) Penanggung jawab sekolah harus memahami dengan baik kekayaan dan peralatan pendidikan yang dimiliki sekolah, serta memastikan fasilitas yang ada dapat memenuhi kebutuhan pendidikan siswa.

e. Jenis-jenis sarana dan prasarana pendidikan di sekolah

Sarana dan prasarana pendidikan di sekolah diklasifikasikan kedalam beberapa jenis, yaitu:

- 1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai

Dilihat dari habis tidaknya dipakai, sarana pendidikan dibagi menjadi dua jenis, yaitu:¹⁴

¹⁴ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 279

a) Sarana pendidikan habis dipakai

Sarana pendidikan habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan dalam kegiatan pembelajaran dapat habis atau rusak setelah pemakaian dalam waktu yang relatif singkat. Contoh sarana pendidikan habis pakai antara lain spidol, kapur tulis, penghapus, sapu, serta bahan kimia yang digunakan untuk praktik guru dan siswa dalam pembelajaran IPA. Selain itu, ada juga sarana yang berubah bentuk setelah digunakan, seperti kayu, besi, dan kertas karton. Ada pula sarana yang tidak berubah bentuk setelah digunakan, seperti pita mesin tik/komputer, bola lampu, dan kertas.

b) Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan tahan lama adalah peralatan atau bahan yang dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama dan tidak habis walaupun digunakan secara terus-menerus. Contoh sarana pendidikan tahan lama antara lain bangku, kursi, mesin tik, komputer, dan alat-alat lain yang tidak mudah rusak atau habis. Alat atau bahan ini bersifat awet dan dapat digunakan dalam jangka waktu panjang.

- 2) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan
 - a) Sarana pendidikan bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Contohnya adalah almari arsip sekolah, bangku, kursi, dan berbagai perabotan lain yang dapat dipindahkan atau disesuaikan posisinya untuk mendukung kegiatan pembelajaran yang lebih fleksibel. Sarana ini memungkinkan ruang pembelajaran untuk diatur ulang atau disesuaikan dengan berbagai keperluan yang berbeda.
 - b) Sarana pendidikan tidak bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bergerak, yaitu semua sarana pendidikan yang tidak bisa atau relatif sangat sulit untuk digerakkan/dipindahkan, seperti tanah, bangunan, sumur, menara, dan saluran air dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), serta segala komponen.¹⁵
- 3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

¹⁵ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 279

Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu:

a) Langsung digunakan dalam proses pembelajaran
Sarana dalam hal ini meliputi buku, alat peraga, alat tulis, alat praktik, dan media/sarana pendidikan lainnya.

b) Tidak langsung berhubungan dengan proses pembelajaran

Sarana yang dimaksud seperti lemari arsip di kantor, dalam hal ini lemari arsip kantor digunakan untuk menyimpan alat pelajaran ataupun dokumen-dokumen penunjang pendidikan lainnya.

Sedangkan prasarana pendidikan bisa diklasifikasikan ke dalam dua macam, yaitu

a) Digunakan langsung untuk proses pembelajaran, seperti ruang teori, ruang praktik ketrampilan, ruang perpustakaan dan ruang laboratorium.

b) Tidak digunakan langsung untuk proses pembelajaran, tetapi secara langsung sangat menunjang terlaksananya pembelajaran, contohnya meliputi ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju lembaga, kamar kecil, ruang usaha kesehatan, masjid atau mushala,

ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan. Meskipun tidak terlibat langsung dalam kegiatan pembelajaran, prasarana ini memiliki peran penting dalam menciptakan lingkungan yang nyaman dan mendukung kelancaran operasional sekolah.¹⁶

f. Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah sebuah proses yang sistematis, yaitu rangkaian aktivitas yang saling berkaitan dan terstruktur dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Proses ini dilakukan melalui serangkaian kegiatan, meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan, dan penghapusan sarana dan prasarana.

1) Perencanaan sarana dan prasarana sekolah

Perencanaan (*planning*) adalah proses memikirkan secara matang dan menetapkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah adalah proses

¹⁶ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 279-280

memikirkan dan menetapkan pengadaan sarana dan prasarana sekolah untuk memenuhi kebutuhan kegiatan pendidikan dan pembelajaran. Jadi, seberapa efektif perencanaan sarana dan prasarana sekolah diukur dari seberapa jauh pengadaan dapat memenuhi kebutuhan sekolah dalam jangka waktu tertentu. Rencana kebutuhan harus mempertimbangkan inventaris tahun sebelumnya (penambahan dan penggantian), jumlah staf, siswa, kegiatan yang akan dilakukan, serta tugas khusus.¹⁷

Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah bertujuan untuk menentukan sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan di masa depan serta bagaimana pengadaannya dilakukan secara sistematis, rinci dan cermat yang didasarkan pada informasi yang realistis dan nyata tentang keadaan di sekolah. Oleh karena itu, semua pihak harus terlibat saat proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pendidikan di sekolah. Pihak yang terlibat harus menguasai program pendidikan, peralatan yang sudah tersedia, dana yang ada, dan harga pasar. Dari segi dana, ada

¹⁷ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 280-281

beberapa sumber, termasuk dana proyek, subsidi pemerintah, dana yayasan, dan sumbangan rutin orang tua murid.¹⁸

a) Unsur perencanaan sarana dan prasarana

Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, guru, dan bendahara harus terlibat dalam penyusunan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Rencana kebutuhan ini sebaiknya dibuat untuk jangka waktu satu tahun anggaran. Setelah kebutuhan perlengkapan selesai, selanjutnya menyusun perencanaan biaya yang meliputi: biaya untuk pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, penginventarisasian dan penghapusan untuk memaksimalkan agar tidak ada kegiatan yang tertinggal dalam perhitungan biaya yang diperlukan.¹⁹

b) Langkah-langkah perencanaan sarana dan prasarana

¹⁸ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 282-284

¹⁹ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 281

Perencanaan sarana dan prasarana meliputi hal-hal berikut:²⁰

1. Menerima semua saran dan rekomendasi dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
2. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana untuk jangka waktu tertentu, seperti satu semester, satu tahun, atau lima tahun.
3. Menggabungkan rencana kebutuhan yang diperlukan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
4. Menggabungkan kebutuhan dan rencana sarana dan prasarana yang diperlukan dengan kemampuan keuangan untuk pengadaan.
5. Menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
6. Menetapkan rencana pengadaan.

2) Pengadaan sarana dan prasarana sekolah

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya merupakan lanjutan dari program perencanaan yang telah dibuat sebelumnya

²⁰Ananda and Banurea, hlm. 30

oleh sekolah. Pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan perencanaan tersebut, dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah untuk memastikan bahwa pembelajaran berjalan dengan baik.²¹

- a) Proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah
- Ada beberapa kemungkinan yang bisa dilakukan dalam pengadaan sarana pendidikan, diantaranya adalah:
1. Pembelian dari biaya pemerintah
 2. Pembelian dari biaya dari SPP
 3. Bantuan dari masyarakat lainnya.

Proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah serangkaian langkah yang dijalankan oleh pihak sekolah atau instansi untuk mendapatkan fasilitas fisik dan infrastruktur yang diperlukan untuk kegiatan belajar mengajar dan aktivitas sekolah. Proses ini mencakup beberapa tahapan, di antaranya:

1. Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, mencakup kapasitas ruang kelas, fasilitas olahraga, laboratorium, perpustakaan, fasilitas teknologi informasi, dan lainnya berdasarkan

²¹Ananda and Banurea, hlm. 30

jumlah siswa, program pendidikan, dan prioritas sekolah.

2. Menyusun rencana dan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana. Perencanaan ini mencakup pemilihan jenis fasilitas, spesifikasi teknis, estimasi biaya, dan sumber pendanaan yang digunakan.
3. Menyusun dokumen resmi untuk proses pengadaan, seperti Rencana Pengadaan Barang/Jasa (RPBJ) atau Rencana Usaha dan Anggaran (RUA) yang berisi deskripsi lengkap tentang kebutuhan, spesifikasi, dan prosedur pengadaan.
4. Melalui lelang atau pemilihan, dokumen pengadaan diumumkan secara publik. Pihak yang berminat, termasuk pemasok dan kontraktor, dapat mengajukan penawaran sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
5. Melakukan penilaian dan perbandingan penawaran para peserta lelang atau pemilihan. Penawaran yang paling sesuai dengan persyaratan dan kriteria pengadaan akan dipilih.

6. Melakukan penandatanganan kontrak antara sekolah atau instansi dengan pihak yang terpilih untuk melaksanakan pengadaan dan pengerjaan sarana dan prasarana.
7. Melaksanakan pengadaan, pihak yang terpilih akan mulai melaksanakan pengadaan, termasuk pembelian atau pembangunan fasilitas yang dibutuhkan sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.
8. Memantau dan mengendalikan secara berkala untuk memastikan bahwa proyek berjalan sesuai rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.
9. Melakukan serah terima fasilitas yang telah diadakan diserahkan kepada pihak sekolah dan dapat digunakan untuk kegiatan belajar mengajar.

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah adalah upaya untuk menerapkan rencana pengadaan yang telah disusun sebelumnya. Sekolah seringkali menerima dari pemerintah untuk bantuan sarana dan prasarana, tetapi jumlah bantuan tersebut terbatas dan tidak selalu tersedia, sehingga

pengelola sarana dan prasarana pendidikan juga dituntut untuk mengusahakannya dengan cara lain.

b) Cara mendapatkan sarana dan prasarana sekolah

Beberapa cara yang dapat digunakan untuk mendapatkan sarana dan prasarana sekolah, adalah sebagai berikut:

1. Pembelian atau dengan cara memesan peralatan di pabrik atau toko.
2. Hadiah atau sumbangan dari perorangan, organisasi, badan atau lembaga tertentu.
3. Tukar menukar dengan bekerjasama dengan pengelola perlengkapan lembaga lain untuk menukar barang yang telah melebihi kebutuhan.
4. Meminjam peralatan yang dimiliki individu atau lembaga yang tidak digunakan lagi, tetapi dibutuhkan sekolah untuk jangka waktu tertentu, maka bisa dengan melakukan peminjaman.²²

²² Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 284-287

3) Penyimpanan dan pendistribusian sarana dan prasarana sekolah

Penyimpanan sarana dan prasarana sekolah mengacu pada langkah- langkah untuk mengatur dan mengelola fasilitas fisik dan infrastruktur yang dimiliki sekolah. Hal tersebut termasuk meletakkan, menjaga, dan merawat barang-barang seperti meja, kursi, alat-alat laboratorium, perangkat teknologi, peralatan olahraga, dan lainnya agar tetap berfungsi dengan baik dan dalam kondisi yang layak pakai.

Pendistribusian sarana dan prasarana sekolah adalah bagaimana mengalokasikan atau membagikan fasilitas tersebut kepada pihak yang membutuhkannya. Dalam konteks sekolah, hal ini mencakup proses sesuai dengan kebutuhan dan jadwal yang telah ditentukan. Misalnya, mengalokasikan fasilitas kepada siswa, guru, staf, dan kelompok lainnya penggunaan laboratorium oleh guru untuk pelajaran praktikum, peminjaman buku di perpustakaan, atau penjadwalan penggunaan ruang kelas untuk berbagai aktivitas sekolah.²³

²³ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 287

4) Penggunaan sarana dan prasarana sekolah

Penggunaan sarana dan prasarana sekolah mengacu pada pemanfaatan dan eksploitasi sarana dan prasarana (infrastruktur) yang ada di lingkungan sekolah untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dan aktivitas lainnya. Penggunaan sarana dan prasarana sekolah harus sesuai dengan peruntukan fasilitas dan jadwal yang telah ditetapkan.

- a) Ruang kelas, digunakan untuk mengadakan kegiatan pembelajaran dan berbagai aktivitas belajar mengajar seperti diskusi, presentasi, dan praktikum.
- b) Perpustakaan, tempat siswa dan guru membaca, melakukan penelitian, dan meminjam buku serta sumber belajar lainnya.
- c) Laboratorium digunakan untuk kegiatan praktikum dalam bidang sains, matematika, atau teknologi.
- d) Ruang administrasi, tempat kegiatan administratif dan manajemen sekolah seperti rapat, registrasi siswa, dan pengelolaan data
- e) Fasilitas olahraga, digunakan untuk kegiatan kebugaran dan olahraga seperti senam, olahraga luar lapangan, atau pertandingan olahraga.

Penggunaan sarana dan prasarana sekolah untuk menciptakan lingkungan sekolah yang efektif, mendukung efektivitas proses pembelajaran, dan memfasilitasi kegiatan sekolah lainnya. Pemanfaatan fasilitas secara optimal, bertujuan untuk:

- a) Menciptakan lingkungan belajar yang nyaman, aman, dan inspiratif untuk membantu siswa lebih fokus dan berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran;
- b) Meningkatkan efisiensi penggunaan ruang kelas, peralatan teknologi dan fasilitas lainnya, guna membantu guru dan staf sekolah dalam melaksanakan tugasnya dengan lebih efisien;
- c) Melengkapi pengalaman belajar siswa dan membantu mereka mengembangkan berbagai keterampilan;
- d) Menyelenggarakan berbagai program pendidikan tambahan, seperti kegiatan ekstrakurikuler, seminar, atau lokakarya dan aktivitas sekolah di luar jam pelajaran;
- e) Memfasilitasi pembelajaran daring dan memperluas akses siswa ke sumber belajar;
- f) Menciptakan lingkungan belajar yang aman bagi siswa, guru, dan staf sekolah;

- g) Meningkatkan kepuasan para siswa, guru, staf, orangtua, dan komunitas sekolah secara keseluruhan.²⁴

5) Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan mencakup pengelolaan dan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana pendidikan selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan dengan berhasil untuk mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan segala upaya berkelanjutan untuk memastikan bahwa peralatan tetap dalam kondisi baik, serta dilindungi atau dicegah dari kerusakan, sehingga barang tersebut dalam keadaan baik dan siap digunakan. Pemeliharaan dimulai dari penggunaan barang, dengan hati-hati dalam penggunaannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang ahli dalam jenis barang tersebut. Idealnya, setiap fasilitas sekolah, termasuk perabot, peralatan kantor, dan sarana belajar harus selalu siap digunakan kapanpun saat diperlukan. Dengan demikian, semua personel

²⁴ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 291-292

sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing. Dalam situasi seperti ini, semua peralatan sekolah harus dipelihara dengan sebaik-baiknya dan ditata dengan baik.²⁵

Macam-macam pemeliharaan yang dilakukan sekolah dibedakan menjadi dua jenis pemeliharaan, yaitu:²⁶

- a) Ditinjau dari sifatnya, pemeliharaan ini dapat dilakukan oleh pihak sekolah sendiri atau melalui jasa orang lain atau agen tertentu. Kepala sekolah perlu mempertimbangkan sejauh mana pemeliharaan dilakukan dan apakah lebih efisien untuk melakukannya sendiri atau menggunakan jasa pihak lain. Dengan demikian, pengelolaan pemeliharaan dapat menghemat waktu, biaya, dan tenaga.
- b) Ditinjau dari waktu, pemeliharaan dibedakan menjadi dua yaitu pemeliharaan sehari-haridan pemeliharaan berkala. Yang termasuk pemeliharaan sehari-hari diantaranya menyapu, mengepel, membersihkan pintu, serta pengelolaan penggunaan listrik. Misalnya, pada

²⁵ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 295

²⁶Ananda and Banurea, hlm. 33-34

siang hari, ruang yang cukup terang karena sinar matahari tidak perlu menggunakan lampu, dan pada malam hari lampu harus dimatikan di ruangan yang tidak digunakan. Selain itu, juga termasuk pemeliharaan panel atau kotak sekering, serta penggantian bola yang mati atau putus. Pemeliharaan berkala contohnya adalah pengecekan genteng, pengecatan dinding, dan pengecekan kabel. Jika ada kerusakan kecil dilakukan sendiri; namun jika kerusakan lebih besar, bisa menghubungi petugas PLN atau teknisi terkait.

6) Penghapusan sarana dan prasarana sekolah

Penghapusan sarana dan prasarana adalah suatu proses yang bertujuan untuk menghilangkan, mengeluarkan atau menghapuskan sarana dan prasarana dari daftar inventaris sekolah, karena dianggap sudah tidak lagi berfungsi dengan baik atau tidak lagi memenuhi kebutuhan, terutama dalam mendukung kegiatan pembelajaran.

a) Syarat-syarat penghapusan sarana dan prasarana

Beberapa alasan yang dapat dipertimbangkan untuk dapat menghilangkan atau menghapus sarana dan prasarana sekurang-

kurangnya harus memenuhi salah satu persyaratan berikut:²⁷

1. Kondisi barang sudah terlalu tua atau rusak parah sehingga tidak memungkinkan untuk diperbaiki atau digunakan kembali.
2. Biaya untuk perbaikan sangat tinggi sehingga menjadikan pemborosan.
3. Kegunaan barang baik secara teknis maupun ekonomis tidak sepadan dengan biaya pemeliharaan yang tinggi.
4. Barang tidak lagi relevan atau sesuai dengan kebutuhan saat ini.
5. Penyusutan yang terjadi melebihi kemampuan pengelola barang untuk menanganinya (contohnya barang kimia).
6. Barang yang berlebih akan semakin rusak dan tidak dapat dimanfaatkan lagi jika disimpan terlalu lama.
7. Barang hilang akibat pencurian, kebakaran, atau kerusakan akibat bencana alam.

²⁷ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 302

- b) Prosedur penghapusan sarana dan prasarana
1. Identifikasi dan kelompokkan barang-barang yang akan dilakukan proses penghapusan.
 2. Catat secara rinci informasi barang-barang yang akan dihapus tersebut, meliputi nama, merek, jenis, jumlah, kondisi, dan tahun pembuatan.
 3. Ajukan usulan penghapusan dengan membentuk panitia penghapusan jika diperlukan.
 4. Lakukan pemeriksaan ulang terhadap barang-barang yang akan dihapus, sesuaikan dengan usulan yang diajukan, dan buatlah Berita Acara Pemeriksaan Barang.
 5. Susun surat keputusan penghapusan barang dari pihak yang berwenang (sekolah, Dinas Pendidikan atau Pemerintah) tentang penghapusan barang.
 6. Laksanakan penghapusan barang melalui mekanisme seperti pelelangan,

pembuangan, pembakaran, penanaman, hibah, atau penukaran.²⁸

7) Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah

Inventarisasi sarana dan prasarana sekolah adalah kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengatur data terkait sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Tujuan utama dari inventarisasi ini adalah untuk menyediakan daftar lengkap dan rinci mengenai seluruh fasilitas yang dimiliki sekolah, mencakup ketersediaan, kondisi, serta spesifikasi masing-masing item.²⁹

Pencatatan sarana dan prasarana di sekolah dilakukandengan beberapa jenis buku pencatatan, yaitu:³⁰

- a) Buku penerimaan barang, mencatat semua barang yang diterima oleh sekolah.
- b) Buku asal-usul barang, berisi informasi mengenai asal barang diterima, seperti apakah berasal dari pembelian, hibah/hadiah, sumbangan, tukar-menukar, atau peminjaman/penyewaan.

²⁸Ananda and Banurea, hlm. 35

²⁹ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 304

³⁰Ananda and Banurea, hlm. 31

- c) Buku golongan inventaris, mencatat barang-barang inventaris berdasarkan kategori atau golongan barang yang telah ditentukan.
- d) Buku induk inventaris, menyimpan dokumentasi semua barang inventaris milik Negara atau yayasan yang ada di sekolah sesuai dengan urutan tanggal penerimaan.
- e) Buku bukan inventaris, digunakan untuk mencatat barang-barang habis pakai seperti: kapur, pensil, penghapus papan tulis, kertas HVS, tinta, dan lain-lain.
- f) Buku stok barang, mencatat barang habis pakai yang diterima atau masuk, barang yang digunakan atau keluar, serta sisa stok yang tersedia.

g. Standar sarana dan prasarana di MI

Standar sarana dan prasarana pendidikan, menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan pada Pasal 25, dijelaskan sebagai berikut:³¹

- (1) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus

³¹PP Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan'

tersedia pada Satuan Pendidikan untuk menyelenggarakan Pendidikan.

(2) Sarana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat dan perlengkapan untuk mencapai tujuan pembelajaran.

(3) Prasarana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi Satuan Pendidikan.

(4) Standar sarana dan prasarana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan prinsip-prinsip berikut:

- a. mendukung penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, kreatif, kolaboratif, menyenangkan, dan efektif;
- b. menjamin keamanan, kesehatan, dan keselamatan;
- c. ramah terhadap penyandang disabilitas; dan
- d. ramah terhadap kelestarian lingkungan.

(5) sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus tersedia di Satuan Pendidikan dan disesuaikan dengan kebutuhan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan.

Standar sarana dan prasarana di MI juga dijelaskan dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).³² Jenis-jenis sarana dan prasarana yang distandarkan tersebut meliputi: (1) satuan pendidikan; (2) lahan; (3) bangunan gedung; (4) ketentuan prasarana dan sarana.³³

1) Satuan Pendidikan Sekolah Dasar

Sebuah satuan pendidikan untuk Sekolah Dasar harus memenuhi ketentuan sebagai berikut: setiap satu Sekolah Dasar wajib memiliki minimal enam rombongan belajar dan maksimal dua puluh empat rombongan belajar; Satu Sekolah Dasar yang memiliki 6 rombongan belajar maksimal melayani 2000 jiwa; Jika jumlah penduduk di suatu wilayah melebihi 2000 jiwa, dan memerlukan lebih dari 24 rombongan belajar, maka wilayah tersebut harus mendirikan Sekolah Dasar baru; Setiap desa atau kelurahan minimal dilayani oleh satu Sekolah Dasar.

³²'PERMENDIKNAS NO 24 TAHUN 2007'

³³Ananda and Banurea, hlm. 64-68

2) Lahan Sekolah Dasar

Ketentuan mengenai lahan untuk mendirikan gedung Sekolah Dasar (SD) mengharuskan pemanfaatan lahan yang efektif untuk membangun prasarana sekolah, termasuk gedung dan area bermain atau olahraga. Lahan yang dipilih harus bebas dari potensi bahaya yang dapat mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta dilengkapi dengan fasilitas penyelamatan untuk situasi darurat. Jika lahan memiliki kemiringan, rata-rata kemiringannya tidak boleh melebihi 15%. Selain itu, lahan harus terletak jauh dari tepi sungai atau jalur kereta api, bebas dari pencemaran air dan udara, serta kebisingan. Lokasi lahan juga harus sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota. Lahan tersebut harus memiliki status hak atas tanah atau izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan dapat digunakan sekurang-kurangnya selama 20 tahun.

3) Bangunan Gedung Sekolah Dasar

- a) Memenuhi syarat tata bangunan, yaitu: koefisien dasar bangunan maksimal 30%, koefisien lantai bangunan dan tinggi bangunan sesuai dengan

ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah. Selain itu, jarak bebas antara bangunan gedung dengan jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi juga harus diperhatikan. Jarak antara bangunan gedung dan batas-batas persil, serta antara jalan dan pagar halaman harus sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah;

- b) Memenuhi syarat keselamatan yaitu: bangunan harus memiliki struktur yang kokoh dan stabil untuk menahan beban maksimal, baik beban muatan hidup dan beban muatan mati. Bangunan juga harus terletak di wilayah yang tahan terhadap gempa bumi dan bencana alam lainnya. Selain itu, bangunan harus dilengkapi dengan sistem perlindungan pasif dan sistem perlindungan aktif untuk mencegah serta menanggulangi kebakaran dan petir;
- c) Memenuhi syarat kesehatan yaitu: bangunan harus memiliki ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai. Selain itu, bangunan harus dilengkapi dengan sistem sanitasi yang baik di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air

kotor/air limbah, kotoran, tempat sampah, dan penyaluran air hujan. Bahan bangunan yang digunakan harus aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan hidup;

- d) Mempunyai syarat kenyamanan yaitu: bangunan harus memiliki kemampuan untuk meredam getaran dan kebisingan yang dapat mengganggu kegiatan pembelajaran. Setiap ruangan juga harus memiliki temperatur dan kelembaban yang tidak melebihi kondisi di luar ruangan, serta dilengkapi dengan pencahayaan yang memadai;
- e) Bangunan harus menyediakan fasilitas dan aksestabilitas yang mudah, aman, dan nyaman, termasuk bagi penyandang kebutuhan khusus, agar semua pengguna dapat mengakses bangunan dengan baik;
- f) Bangunan gedung bertingkat harus mematuhi ketentuan dengan maksimal tiga lantai. Bangunan juga harus dilengkapi dengan tangga yang dirancang dengan memperhatikan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna;

- g) Bangunan harus dilengkapi dengan sistem keamanan yang mencakup tanda peringatan bahaya untuk pengguna, pintu darurat serta jalur evakuasi yang dapat digunakan jika terjadi kebakaran atau bencana lainnya. Jalur evakuasi tersebut harus mudah dijangkau dan dilengkapi dengan petunjuk arah yang jelas untuk memastikan keselamatan seluruh penghuni bangunan dalam situasi darurat;
- h) Bangunan harus dilengkapi dengan sistem instalasi listrik yang memiliki kapasitas daya minimal 900 watt;
- i) Bangunan atau ruang baru harus direncanakan, dibangun, dan diawasi dengan standar profesionalisme yang tinggi;
- j) Kualitas bangunan gedung minimal harus sesuai dengan standar permanen kelas B, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2005 Pasal 45 dan mengacu pada Standar Pekerjaan Umum;
- k) Bangunan gedung SD baru harus dirancang untuk bertahan minimal 20 tahun, dan harus dilengkapi dengan izin mendirikan bangunan serta izin

penggunaan yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- 1) Bangunan harus menjalani pemeliharaan yang meliputi 2 jenis pemeliharaan: pemeliharaan ringan, yang mencakup pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, dan instalasi air, listrik, dan telepon yang dilakukan minimal sekali dalam 5 tahun. Selain itu, pemeliharaan berat juga perlu dilakukan, seperti penggantian rangka atap, rangka plafon, rangka kayu, kusen, dan semua penutup atap yang dilakukan minimal sekalisetiap 20 tahun.

4) Kelengkapan sarana dan prasarana

Prasarana minimal yang harus ada pada suatu SD meliputi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang kepala sekolah (pimpinan), ruang guru, ruang UKS, ruang sirkulasi, tempat beribadah, jamban, gudang, dan tempat bermain/berolahraga. Setiap prasarana ini harus dilengkapi dengan sarana pendukung yang memadai untuk mendukung kelancaran kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

2. Lingkungan Sekolah

a. Pengertian Lingkungan Sekolah

Sartain menyatakan bahwa lingkungan atau *environment* merupakan semua kondisi yang dapat mempengaruhi tingkah laku, pertumbuhan perkembangan seseorang, kecuali faktor genetik. Sartain mengklasifikasikan lingkungan ini ke dalam tiga bagian utama yaitu:

1) Lingkungan Alam atau Luar

Segala hal di dunia ini yang berada di luar diri manusia, seperti tempat tinggal, flora, fauna, air, cuaca, dan hewan.

2) Lingkungan Dalam

Segala hal yang telah menjadi bagian dari diri kita, yang memiliki pengaruh terhadap pertumbuhan fisik kita.

3) Lingkungan Sosial

Tiap individu yang memberi pengaruh pada kita, baik secara langsung (seperti dalam interaksi sehari-hari dengan orang lain, keluarga, teman, rekan sekolah, rekan kerja, dan sebagainya) maupun secara tidak langsung (melalui media seperti radio, televisi, buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain).

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa lingkungan sekolah mencakup semua kondisi di sekolah yang mempengaruhi perilaku warga sekolah, khususnya guru dan peserta didik yang menjadi kunci dalam proses pembelajaran. Selain itu, lingkungan sekolah juga berdampak pada perkembangan kualitas guru dan peserta didik yang ada di sekolah.³⁴

b. Unsur-unsur lingkungan sekolah

Beberapa unsur yang ada di lingkungan sekolah yang dapat mempengaruhi belajar menurut Slameto adalah.³⁵

1) Metode mengajar

Metode mengajar yang diterapkan oleh guru mempengaruhi hasil belajar peserta didik. Jika metode yang digunakan kurang efektif, maka hasil belajar peserta didik akan terganggu, dan sebaliknya.

2) Kurikulum

³⁴Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Manajemen Kelas: Guru Profesional yang Inspiratif, Kreatif, Menyenangkan, dan Berprestasi* (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm. 268

³⁵ Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Manajemen Kelas: Guru Profesional yang Inspiratif, Kreatif, Menyenangkan, dan Berprestasi* (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm. 268-270

Kurikulum yang tidak sesuai dapat berdampak negatif terhadap proses belajar mengajar. Sebaliknya, kurikulum yang tepat akan mendukung pembelajaran yang lebih efektif.

3) Relasi guru dengan peserta didik

Interaksi yang kurang baik antara guru dan peserta didik akan menghambat kelancaran proses belajar mengajar. Hubungan yang akrab dan positif antara keduanya sangat penting untuk keberhasilan pembelajaran.

4) Relasi peserta didik dengan peserta didik

Membangun hubungan yang baik antar peserta didik sangat penting, karena hal ini dapat memberikan dampak positif terhadap proses belajar mereka.

5) Disiplin sekolah

Disiplin di sekolah berhubungan erat dengan ketekunan peserta didik dalam mengikuti kegiatan sekolah, termasuk dalam proses belajar mengajar.

6) Alat pelajaran

Keberadaan alat pelajaran yang baik dan lengkap sangat mendukung proses pembelajaran yang efektif, di mana guru dapat mengajar dengan baik dan peserta didik dapat belajar dengan optimal.

7) Waktu sekolah

Waktu sekolah merupakan periode berlangsungnya proses belajar mengajar, yang bisa dilakukan pada pagi, siang, sore, atau malam hari, sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

8) Standar pelajaran di atas ukuran

Jika guru mengajarkan materi yang lebih sulit dari standar yang seharusnya, peserta didik bisa merasa kurang mampu dan takut, sehingga menurunkan motivasi mereka untuk belajar.

9) Keadaan gedung

Fasilitas dan kondisi gedung yang tidak memadai dapat membuat peserta didik merasa tidak nyaman selama proses belajar, yang dapat mempengaruhi konsentrasi dan hasil belajar mereka.

10) Cara belajar

Beberapa peserta didik mungkin menerapkan cara belajar yang kurang tepat. Oleh karena itu, pembinaan dari guru sangat diperlukan agar mereka dapat mengembangkan cara belajar yang efektif dan mendukung pencapaian hasil belajar yang optimal.

11) Tugas rumah

Guru perlu memperhatikan jumlah dan jenis tugas rumah yang diberikan kepada peserta didik. Tugas yang berlebihan dapat membuat peserta didik merasa terbebani, sehingga mengganggu keseimbangan antara waktu belajar dan waktu istirahat mereka.

c. Macam-macam lingkungan sekolah

1) Lingkungan fisik

Lingkungan fisik yang ada di sekolah mencakup sarana dan prasarana yang tersedia, seperti keadaan gedung, ruang kelas, perpustakaan, alat pengajaran, dan fasilitas pendukung lainnya yang mempengaruhi kenyamanan dan kelancaran proses belajar mengajar.

2) Lingkungan non fisik/sosial

Lingkungan non fisik atau sosial di sekolah mencakup interaksi antara guru dan peserta didik, serta interaksi antara peserta didik dengan peserta didik. Interaksi yang positif antara guru dan peserta didik dapat menciptakan suasana belajar yang aktif, sementara hubungan yang baik antar peserta didik juga berperan dalam

menciptakan lingkungan sosial yang efektif untuk belajar.³⁶

d. Lingkungan sekolah yang efektif

Lingkungan sekolah yang efektif adalah sebuah lingkungan sekolah yang produktif, dimana sebuah lingkungan yang didesain atau dibangun untuk membantu pelajar meningkatkan produktivitas belajar mereka, sehingga proses belajar mengajar tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Pengertian lainnya ialah sebuah lingkungan belajar yang sangat ideal, sesuai dengan kebutuhan para pelajar.³⁷

Lingkungan sekolah yang efektif memudahkan pelajar menjadi lebih produktif. Hal ini terlihat dari kemampuan mereka untuk berpikir, berkreasi, dan belajar secara aktif, berkat dukungan lingkungan sekolah yang efektif. Kondisi ini menumbuhkan minat dan kenyamanan selama proses belajar mengajar. Sebagai contoh, jika ruang kelas diatur dengan baik, pelajar dan pengajar dapat berinteraksi langsung. Setiap pelajar dapat dengan

³⁶ Euis Karwati dan Donni Juni Priansa, *Manajemen Kelas: Guru Profesional yang Inspiratif, Kreatif, Menyenangkan, dan Berprestasi* (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm. 270-275

³⁷ Hendrizal Hendrizal, 'Menciptakan Lingkungan Sekolah Yang Efektif', *Jurnal Cerdas Proklamator*, 7.2 (2019)

mudah melihat posisi pengajar dan media ajar yang digunakan, yang memungkinkan proses belajar mengajar berjalan dengan lancar. Contoh lain adalah ketika seorang pelajar merasa senang datang ke sekolah, karena membayangkan ruangan kelas yang nyaman, pengajar yang kompeten, teman-teman yang baik, dan fasilitas pengajaran yang lengkap. Semua ini memungkinkan pelajar untuk berpikir produktif, bekerja sama dengan teman-temannya, dan menyerap informasi dengan efektif. Inilah gambaran bagaimana lingkungan sekolah yang mendukung dapat menciptakan proses belajar mengajar yang produktif. Untuk memaksimalkan konsentrasi belajar dengan menciptakan sebuah lingkungan sekolah yang efektif dan kondusif, berikut ini beberapa kunci untuk menciptakan lingkungan sekolah yang efektif dan kondusif:

1) Kondisi lingkungan fisik

- a) Kondisi ruangan belajar. Sebuah lingkungan belajar yang efektif memerlukan ruangan belajar yang kondusif. Beberapa faktor yang mempengaruhi terciptanya kondisi fisik ruang belajar yang baik antara lain: temperatur udara, pencahayaan, sirkulasi

udara, kondisi meja, bangku, dan jendela kelas, kebersihan kelas, serta keamanan kelas dari faktor-faktor pengganggu.

- b) Tata letak ruang belajar. Tata letak ruang kelas sangat penting untuk menciptakan suasana belajar yang ideal. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penataan kelas antara lain: posisi pengajar yang dapat dilihat oleh pelajar dari sudut manapun; posisi media ajar yang mudah dilihat oleh pelajar; penataan meja dan kursi, serta pintu masuk kelas; ukuran meja dan kursi yang sesuai agar kelas tidak terasa sesak dan penuh.
- 2) Kondisi lingkungan non fisik/sosial
- a) Aturan dan tata tertib. Faktor ini lebih kepada penciptaan suasana belajar yang teratur dan disiplin, seperti: Penerapan waktu kegiatan belajar mengajar yang tepat merupakan langkah penting dalam menciptakan suasana belajar yang disiplin. Contohnya, memastikan siswa masuk kelas tepat waktu membantu menciptakan kondisi kelas yang tenang saat proses pembelajaran dimulai. Selain

itu, aturan mengenai tata cara meminta izin keluar kelas juga perlu diterapkan untuk mencegah siswa keluar masuk sembarangan yang dapat mengganggu konsentrasi belajar. Setiap siswa diharapkan memahami dan mematuhi aturan serta tata cara pelaksanaan pembelajaran di kelas. Sebagai bagian dari pembentukan budaya disiplin, kepala sekolah, guru, dan karyawan harus mampu menjadi teladan dalam berperilaku, sehingga memberikan contoh positif bagi seluruh warga sekolah.

- b) Hubungan antara warga sekolah dengan masyarakat. Suasana sekolah yang efektif dan kondusif tidak dapat tercipta tanpa adanya hubungan yang baik antara pelajar, serta antara pelajar dan pengajar. Oleh karena itu, sangat penting untuk membangun hubungan yang menumbuhkan rasa kekeluargaan, persaudaraan, dan semangat dalam berinteraksi di lingkungan sekolah. Dulu,

dalam paradigma lama, hubungan antara keluarga, sekolah, dan masyarakat dipandang sebagai entitas yang terpisah. Keluarga dan masyarakat dianggap tidak boleh campur tangan dalam proses pendidikan di sekolah, bahkan hingga melibatkan kewenangan profesional guru. Namun, saat ini pandangan tersebut sudah mulai berubah. Keluarga sekarang memiliki hak untuk mengetahui materi yang diajarkan oleh guru di sekolah, dan orang tua siswa juga berhak mengetahui metode pengajaran yang digunakan oleh para guru.

B. Kajian Pustaka Relevan

Kajian pustaka merupakan bagian penting dalam penelitian yang berfungsi untuk memperkuat dasar teori serta memberikan gambaran mengenai penelitian-penelitian sebelumnya yang relevan. Disini penulis menggali informasi melalui karya ilmiah dan tulisan-tulisan lain yang berkaitan dengan pembahasan skripsi untuk di jadikan sebagai sumber referensi dalam penelitian ini. Kajian pustaka ini bertujuan untuk mengidentifikasi kesenjangan pengetahuan yang ada, menyajikan teori-teori yang mendasari

penelitian, serta memberikan informasi mengenai hasil-hasil penelitian serupa yang telah dilakukan sebelumnya. Adapun kajian pustaka tersebut yaitu:

1. Jurnal penelitian yang ditulis oleh Amir Mahmud, dkk, berjudul “PERENCANAAN, PENGADAAN, INVENTARISASI, PEMELIHARAAN, PENGHAPUSAN: PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS SEKOLAH PENDIDIKAN ISLAM” mendeskripsikan implementasi pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan Islam di Madrasah. Pengelolaan sarana dan Prasarana ini merupakan faktor yang tidak dapat diabaikan keberadaannya dan berperan sebagai faktor pendukung keberhasilan kegiatan serta tujuan pembelajaran di sekolah sehingga dapat meningkatkan kualitas Pendidikan dan mutu sekolah.³⁸

Persamaan penelitian di atas dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas tentang pengelolaan sarana dan prasarana, sedangkan perbedaannya adalah jika penelitian diatas mendeskripsikan tentang implementasi pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan

³⁸Amir Mahmud, Hendy Pratama, and Muhammad Ilyas, ‘PERENCANAAN, PENGADAAN, INVENTARISASI, PEMELIHARAAN, PENGHAPUSAN: PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS SEKOLAH PENDIDIKAN ISLAM’, *JURNAL AL-HIKMAH WAY KANAN*, 4 (2023).

islam di Madrasah, sedangkan penelitian ini mendeskripsikan tentang efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif di Madrasah Ibtidaiyah.

2. Pada jurnal penelitian yang berjudul “Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi di SDN 44 Mande Kota Bima)” ditulis oleh Rahmat Hidayat, dkk, menjelaskan tentang SDN 44 Mande Kota Bima dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) telah berjalan sesuai dengan petunjuk teknis pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (JUKNIS BOS), dijelaskan pula faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan dana BOS.³⁹

Persamaan penelitian di atas dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas tentang sarana dan prasarana, sedangkan perbedaannya adalah jika penelitian di atas membahas tentang peningkatan sarana dan prasarana melalui pengelolaan dana BOS, sedangkan penelitian ini tidak hanya memanfaatkan dana BOS saja dalam pengelolaan sarana dan prasarannya, tetapi melalui sumber dana lainnya.

³⁹Rahmad Hidayat, M. Rahmatul Burhan, and Al Ma'ruf, 'Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Di SDN 44 Mande Kota Bima)', *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 7 (2019).

3. Pada jurnal penelitian yang ditulis oleh Rima Yuni Saputri, Sheren Dwi Oktaria, dan Muhisom yang berjudul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Membangun Sekolah yang Efektif di Sekolah Dasar”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 2 Rajabasa dan SDN 3 Kampung Baru dilakukan melalui tiga tahap yaitu tahap perencanaan, tahap pemeliharaan dan pengawasan, serta pelaporan sarana dan prasarana pendidikan. Sedangkan berdasarkan analisis data kuantitatif dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu sebesar 0,156 atau 15% terhadap terwujudnya sekolah efektif pada sekolah dasar.⁴⁰

Persamaan penelitian di atas dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas tentang pengelolaan sarana dan prasarana di Sekolah Dasar, sedangkan perbedaannya adalah jika penelitian di atas fokus pengelolaan sarana dan prasarana untuk membangun sekolah yang efektif, sedangkan penelitian ini untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif.

4. Susilowati dalam skripsinya yang berjudul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MI AL-

⁴⁰Rima Yuni Saputri, Sheren Dwi Oktaria, and Muhisom, ‘Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Membangun Sekolah Yang Efektif Di Sekolah Dasar’, *Jurnal PGSD: Jurnal Ilmiah Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 4.2 (2023), pp. 115–23, doi:<https://doi.org/10.33369/pgsd..238>.

HUDA BERINGIN JAYA KABUPATEN TANGGAMUS". Mahasiswa UIN Raden Intan Lampung ini melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimana Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Al-Huda Beringin Jaya Kabupaten Tanggamus dengan ruang lingkup pembahasan manajemen sarana dan prasarana mencakup perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pertanggungjawaban, dan penghapusan.⁴¹

Persamaan penelitian di atas dengan penelitian saya adalah sama-sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana, sedangkan perbedaannya adalah jika penelitian di atas hanya membahas manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI, sedangkan penelitian ini membahas manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif.

C. Kerangka Berpikir

Kerangka berfikir adalah gambaran keseluruhan proses penelitian yang menjelaskan alasan dilakukannya penelitian (latar belakang masalah), bagaimana proses penelitian itu (penyelesaian masalah), hasil yang diperoleh dari penelitian itu, serta tujuan dari hasil penelitian tersebut.

⁴¹Susilowati, 'MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MI AL-HUDA BERINGIN JAYA KABUPATEN TANGGAMUS', 2019.

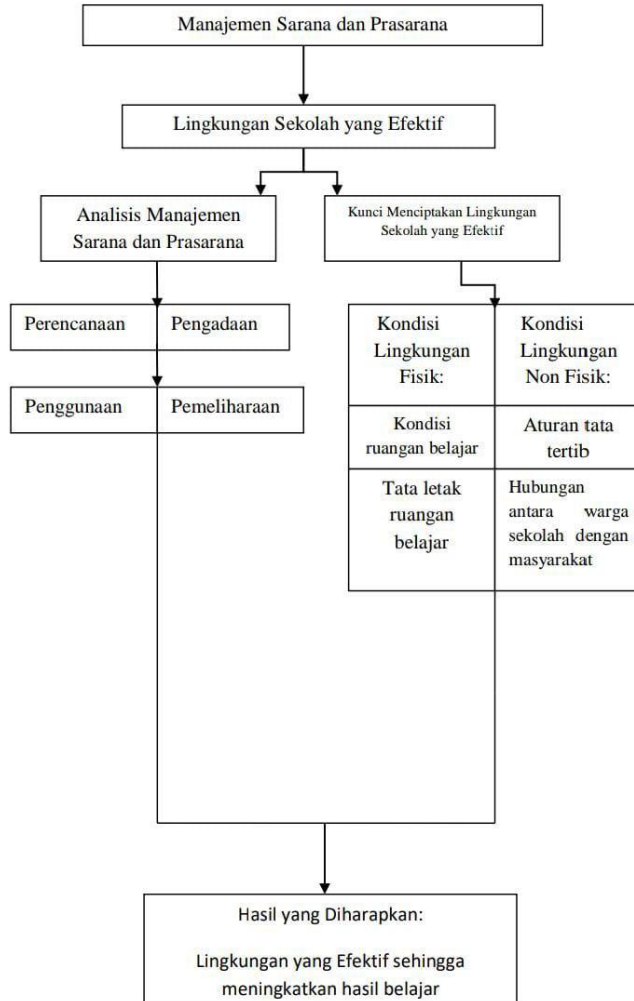
Penelitian ini berfokus pada manajemen sarana dan prasarana dalam upaya mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif di MI Wonoyoso Kab. Semarang. Lingkungan sekolah yang efektif sangat dipengaruhi oleh bagaimana sarana dan prasarana dikelola secara baik. Dalam hal ini, terdapat beberapa langkah kunci yang harus diperhatikan, yaitu perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah. Untuk mencapai lingkungan sekolah yang efektif, terdapat beberapa poin penting yang harus diwujudkan. Pertama, sekolah harus *memiliki bangunan yang kokoh dan sehat* yang mampu mendukung kegiatan belajar mengajar secara optimal. Kedua, *penataan halaman sekolah* perlu dilakukan dengan baik agar menciptakan suasana yang nyaman dan menyenangkan. Ketiga, *pepohonan rindang* perlu ditanam untuk memberikan keteduhan dan menciptakan lingkungan yang sejuk. Keempat, adanya *lapangan bermain* sangat penting untuk mendukung kegiatan fisik siswa. Kelima, sekolah perlu memiliki *sistem sanitasi dan sumur resapan air* yang baik agar lingkungan tetap bersih dan sehat. Selain itu, penting juga untuk menyediakan *tempat pembuangan sampah* yang memadai guna menjaga kebersihan sekolah. Terakhir, lingkungan sekitar sekolah juga harus mendukung terciptanya suasana belajar yang efektif.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dari setiap aspek manajemen sarana dan prasarana dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif di MI Wonoyoso. Diharapkan hasil penelitian

ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan serta dampaknya pada peningkatan hasil belajar.

Kerangka berpikir dari penelitian ini dapat peneliti gambarkan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Kerangka Berpikir



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian di MI Wonoyoso adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah sebuah model penelitian yang prosedur dan metodologinya sangat spesifik, didasari teori korespondensi sebagai teori kebenaran ilmiahnya, serta sangat menghargai keberagaman data lapangan tanpa tendensi untuk melakukan generalisasi. Dalam penelitian kualitatif, peneliti lebih fokus pada pemahaman mendalam terhadap fenomena atau kejadian, baik yang bersifat umum dalam kehidupan sosial maupun yang sangat personal, bahkan jika fenomena tersebut jarang terjadi.⁴² Menurut Saekan, penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian yang dilakukan dengan mendeskripsikan apa yang ada di dalam lapangan dengan instrumen utama peneliti itu sendiri. Penelitian kualitatif lebih menekankan proses dan narasi fenomena dalam memaknai fakta dan mengambil kesimpulan.⁴³

⁴² Dede Rosyada, *Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2020), hlm. 28

⁴³ HM. Saekan Muchith, *CARA PRAKTIS MENULIS SKRIPSI & TESIS Mudah Cepat, Berkualitas Dengan Pendekatan Kualitatif* (PT Nas Media Indonesia, 2024), hlm. 11-12

Pendekatan adalah sekumpulan asumsi yang dijadikan landasan melaksanakan suatu kegiatan. Pendekatan masih bersifat teori karena berupa kumpulan asumsi atau teori yang dimiliki seseorang.⁴⁴ Pendekatan kualitatif diharapkan akan menghasilkan temuan yang sempurna dan mampu memberikan penjelasan dalam bentuk pernyataan teori yang akurat, kredibel, *transferrable*, dan mudah dipahami oleh para pembaca.⁴⁵ Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif yang menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif berusaha menggambarkan secara jelas pertanyaan penelitian yang telah ditentukan sebelum para peneliti terjun ke lapangan.⁴⁶ Penelitian ini mendeskripsikan suatu keadaan yang sesungguhnya sesuai dengan keadaan yang ada di lapangan. Penjelasan menekankan pada bentuk uraian. Data-data yang dikumpulkan semuanya berbentuk data uraian kata-kata, gambar, dan sejenisnya, bukan

⁴⁴HM. Saekan Muchith, *CARA PRAKTIS MENULIS SKRIPSI & TESIS Mudah Cepat, Berkualitas Dengan Pendekatan Kualitatif* (PT Nas Media Indonesia, 2024), hlm. 33

⁴⁵ Dede Rosyada, *Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2020), hlm. 30

⁴⁶ Agus Zaenul Fikri dan Nik Haryanti, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif, Kualitatif, Mixed Method, dan Research and Development* (Malang: Madani Media, 2020), hlm. 25-26

berbentuk angka dan tidak akan dikonveksikan pada angka.⁴⁷Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif pada penelitian ini, diharapkan mampu memperoleh informasi secara mendetail terkait penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif di MI Wonoyoso Semarang.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti melakukan aktivitas pengumpulan fakta yang dimaksudkan untuk menjawab rumusan masalah. Lokasi penelitian berupa lingkungan sosial (organisasi/lembaga yang menjadi tempat peneliti melakukan aktivitas penelitian.⁴⁸Penelitian ini dilaksanakan di MI Wonoyoso Semarang, yang beralamat di Dusun Rejosari, Desa Wonoyoso, Kecamatan Pringapus, Kabupaten Semarang. MI Wonoyoso merupakan sebuah Madrasah Ibtidaiyah swasta yang sudah memulai kegiatan pendidikan belajar mengajarnya pada tahun 1975 yang bernaung dibawah Lembaga Pendidikan Ma'arif Nahdlatul Ulama, sebuah badan otonom NU yang berfokus pada penyelenggaraan pendidikan. Sebagai bagian dari sistem pendidikan

⁴⁷ Dede Rosyada, *Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2020), hlm. 32

⁴⁸Muchith, hlm. 32

nasional, MI Wonoyoso jugaberada dibawah pengawasan dan regulasi Kementerian Agama, khususnya dalam hal akreditasi, kurikulum, dan kebijakan pendidikan madrasah. Kolaborasi ini menjadikan MI Wonoyoso mengintegrasikan nilai-nilai Islam Ahlussunnah wal Jama'ah dengan standar pendidikan nasional.

Lokasi penelitian ini dipilih karena MI Wonoyoso merupakan salah satu lembaga pendidikan swasta terakreditasi A yang telah mampu menyediakan sarana dan prasarana yang selalu berupaya untuk mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif demi tercapainya tujuan madrasah. Keberadaan MI Wonoyoso di tengah pedesaan juga memberikan daya tarik tersendiri bagi penelitian ini, karena madrasah ini menjadi contoh bagaimana lembaga pendidikan dapat menghadirkan fasilitas pembelajaran yang memadai meskipun berada di wilayah yang jauh dari perkotaan, sekaligus penanaman nilai agama yang kuat.

Waktu penelitian yang dilakukan oleh penulisberlangsung dari bulan November hingga Desember 2024. Proses penelitian ini memakan waktu sekitar satu bulan, dimulaidengan pemberian izin penelitian, baik secara lisan maupun tertulis, yang

dilengkapi dengan surat izin resmi dari FITK UIN Walisongo Semarang.

C. Jenis dan Sumber Data

Sumber data dari penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data primer, merupakan data yang hanya bisa peneliti dapatkan dari sumber pertama atau asli. Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh dirinya sendiri atau peneliti sendiri. Ini adalah data yang tidak pernah dikumpulkan sebelumnya, baik pada periode waktu tertentu atau dengan cara tertentu.⁴⁹ Data dalam penelitian ini diperoleh melalui kegiatan observasi dan wawancara yang dilakukan untuk meninjau langsung berbagai aspek yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana di madrasah.

Subyek penelitian adalah elemen/pihak yang menjadi sumber untuk memperoleh fakta atau data penelitian.⁵⁰ Subjek dalam penelitian ini terdiri dari kepala madrasah, bendahara madrasah, dan perwakilan guru. Sedangkan obyek penelitian adalah

⁴⁹ Asep Kurniawan, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018), hlm. 227

⁵⁰ Muchith, hlm. 32

inti atau permasalahan yang diteliti⁵¹ , dalam penelitian ini objek penelitiannya adalah manajemen sarana dan prasarana di MI Wonoyoso dan implementasinya terhadap usaha mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif.

2. Data sekunder, merupakan data yang diperoleh dari berbagai sumber yang bukan berasal langsung dari pihak pertama, melainkan melalui perantara lain.⁵² Data sekunder tersebut mencakup data dokumentasi dan data laporan yang telah tersedia. Dalam penelitian ini, sumber data sekunder didapat atau diperoleh dari foto-foto yang berhubungan dengan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso Semarang, yang digunakan untuk menggambarkan kondisi lingkunganmadrasah dan bagaimana implementasinya dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif.

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah penetapan fokus yang hendak dijelaskan lewat proses penelitian, dengan pengumpulan data, memaknai data dan melakukan interpretasi terhadap makna yang diperoleh lewat proses penelitian secara

⁵¹Muchith, hlm. 32

⁵² Asep Kurniawan, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018), hlm. 227

seksama. Fokus penelitian menggambarkan keseluruhan rencana dan pelaksanaan penelitian.⁵³ Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji upaya mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Wonoyoso Kab. Semarang. Fokus utama penelitian ini meliputi berbagai tahap manajemen sarana dan prasarana, yaitu tahap perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso Semarang. Penelitian ini menggunakan berbagai sumber data yang telah diuji validitasnya, sehingga memastikan bahwa data yang diperoleh memiliki tingkat kebenaran yang tinggi dan dapat diandalkan dalam mendukung analisis dan kesimpulan yang dihasilkan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan turun langsung ke lapangan untuk mendapatkan data sebanyak mungkin sesuai dengan unit analisis dan fenomena yang diamati.

⁵³ Dede Rosyada, *Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2020), hlm. 134

Melalui metode ini, peneliti dapat menyaksikan secara langsung bagaimana seluruh fenomena yang relevan dengan fokus penelitiannya berlangsung nyata di lapangan.⁵⁴ Dalam hal ini peneliti datang langsung untuk pengamatan langsung dan menyediakan lembar observasi yang bertujuan untuk memperoleh data mengenai upaya mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Wonoyoso Semarang.

2. Wawancara

Metode wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui percakapan antara peneliti dan objek penelitian. Alasan penggunaan metode ini adalah untuk memperoleh gambaran dan informasi yang lebih mendalam mengenai tema, fokus, dan pertanyaan penelitian.⁵⁵ Sebelum melaksanakan wawancara, peneliti menyusun pedoman pertanyaan untuk memastikan wawancara berjalan lancar dan datayang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana di MI Wonoyoso

⁵⁴ Dede Rosyada, *Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2020), hlm. 168

⁵⁵ Agus Zaenul Fikri dan Nik Haryanti, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif, Kualitatif, Mixed Method, dan Research and Development* (Malang: Madani Media, 2020), hlm. 116

dapat terkumpul secara lengkap. Selain itu, peneliti juga menyiapkan alat perekam suara untuk memudahkan pencatatan isi wawancara lebih akurat. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah, bendahara madrasah dan perwakilan guru di MI Wonoyoso untuk mendapatkan informasi mendalam mengenai pengelolaan sarana dan prasarana serta implementasinya dalam mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi berfungsi sebagai sumber data yang komprehensif dan penting. Dokumentasi mencakup berbagai bentuk data, seperti dokumen tertulis, data statistik, notulensi, surat-menyurat, gambar, foto, dan artefak, yang semuanya dapat memberikan pemahaman mendalam mengenai fenomena yang sedang diamati.⁵⁶ Peneliti harus melakukan eksplorasi terhadap data ini untuk memahami konteks, makna, dan relevansi dari usaha mewujudkan lingkungan sekolah yang efektif di MI Wonoyoso melalui manajemen sarana dan prasarana. Oleh karena itu, tidak ada data yang boleh diabaikan

⁵⁶ Dede Rosyada, *Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2020), hlm. 209

selama data tersebut terkait langsung dengan fokus penelitian, karena setiap bentuk dokumentasi memiliki kontribusi yang signifikan dalam proses analisis dan interpretasi data.

F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data, penulis menerapkan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan pengamatan ulang terhadap fenomena yang sama dari sumber yang berbeda.⁵⁷ Langkah ini adalah mengecek kembali kebenaran data melalui cara membandingkannya dengan data dari sumber data lain. Pengecekan ini dilakukan secara vertikal dan horizontal.⁵⁸ Dalam penelitian ini, triangulasi digunakan sebagai metode untuk memverifikasi data melalui berbagai sumber lain. Dalam pelaksanaannya, peneliti memverifikasi data yang diperoleh melalui wawancara dengan kepala madrasah, bendahara madrasah dan guru di MI Wonoyoso Semarang. Lebih jauh lagi, hasil wawancara kemudian dibandingkan dengan data yang diperoleh dari observasi dan dokumentasi yang dilakukan selama penelitian, untuk mengetahui upaya dalam mewujudkan lingkungan

⁵⁷ Dede Rosyada, *Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2020), hlm. 234

⁵⁸ Asep Kurniawan, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018), hlm. 234

sekolah yang efektif melalui manajemen sarana dan prasaana di MI Wonoyoso Semarang.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data diartikan sebagai cara mengolah dan menganalisis data, dengan tujuan untuk mengolah data mentah menjadi informasi yang dapat dipahami dengan mudah dan bermanfaat dalam menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian.⁵⁹ Dalam penelitian kualitatif, proses analisis data dilakukan dari awal hingga akhir. Ini berbeda dengan penelitian kuantitatif, di mana proses analisis data dilakukan setelah seluruh data terkumpul. Dalam penelitian kualitatif, analisis data berlangsung sepanjang proses penelitian, tanpa batas waktu yang ketat.⁶⁰ Aktivitas dalam analisis data dalam penelitian kualitatif meliputi beberapa tahap, antara lain reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data dan kesimpulan.⁶¹

1. Reduksi data

⁵⁹ Agus Zaenul Fikri dan Nik Haryanti, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif, Kualitatif, Mixed Method, dan Research and Development* (Malang: Madani Media, 2020), hlm. 117

⁶⁰ Asep Kurniawan, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2018), hlm. 240

⁶¹ Agus Zaenul Fikri dan Nik Haryanti, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif, Kualitatif, Mixed Method, dan Research and Development* (Malang: Madani Media, 2020), hlm. 126-127

Reduksi data adalah proses analisis yang bertujuan untuk menyaring, mengelompokkan, mengarahkan, menghilangkan informasi yang tidak relevan, serta mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga dapat memudahkan penarikan kesimpulan akhir yang akurat dan dapat diverifikasi. Proses ini dilakukan secara terus menerus selama penelitian berlangsung. Oleh karena itu, penghilangan data yang tidak relevan melalui reduksi perlu diperhatikan dan direncanakan dengan hati-hati, bahkan sejak tahap memutuskan kerangka konseptual, wilayah penelitian, permasalahan penelitian, dan pemilihan metode pengumpulan data yang tepat.

2. Penyajian data

Penyajian data, sebagaimana yang ditekankan oleh Miles dan Huberman, bertujuan untuk mengungkapkan pola-pola yang bermakna serta memberikan kesempatan untuk menarik kesimpulan dan mengambil tindakan yang tepat. Dalam penelitian ini, penyajian data dilakukan untuk menemukan makna dari informasi yang telah dikumpulkan, kemudian disusun secara sistematis, sehingga data yang awalnya kompleks dapat disajikan dalam bentuk yang lebih sederhana, namun

tetap selektif dan fokus pada hal-hal yang relevan dengan tujuan penelitian.

3. Verifikasi data dan kesimpulan

Kegiatan analisis pada tahap ketiga adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Setelah mengumpulkan data, peneliti berusaha mencari makna atau arti dari simbol-simbol yang muncul, mencatat, keteraturan pola, penjelasan-penjelasan, serta alur sebab-akibat yang terjadi. Dari kegiatan ini, peneliti mengambil kesimpulan-kesimpulan yang bersifat masih terbuka dan umum, lalu secara bertahap menuju pada kesimpulan yang lebih spesifik dan detail. Kesimpulan akhir diharapkan diperoleh setelah selesainya pengumpulan data, dengan memperhatikan konsistensi dan kejelasan analisis data yang dilakukan selama proses penelitian.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISA DATA

A. Deskripsi Data

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Wonoyoso

MI Wonoyoso sebagai madrasah swasta menghadapi tantangan tersendiri dalam mengelola sarana dan prasarana pendidikan. Keterbatasan dana menjadi salah satu kendala utama yang harus diatasi oleh pengelola madrasah melalui langkah yang kreatif dan strategis. Meski tidak sepenuhnya bergantung pada pemerintah, madrasah ini mengoptimalkan berbagai sumber daya termasuk dukungan dari komite madrasah, masyarakat setempat, dan inisiatif mandiri untuk selalu berupaya memenuhi kebutuhan sarana dan prasarananya. Hal itu terbukti dengan capaian akreditasi MI Wonoyoso yang berhasil meraih predikat A dari Badan Akreditasi Nasional/Madrasah (BAN-SM), prestasi ini menunjukkan bahwa MI Wonoyoso telah memenuhi standar mutu pendidikan yang ditetapkan, termasuk dalam aspek sarana dan prasarana, proses pembelajaran, dan manajemen kelembagaan. Manajemen sarana dan prasarana di MI Wonoyoso meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan. Proses ini dilakukan

dengan tujuan salah satunya adalah menciptakan lingkungan sekolah yang efektif sehingga siswa dapat belajar dengan nyaman, aman, dan fokus. Selain itu, manajemen yang baik juga berupaya menjembatani keterbatasan fasilitas agar tidak menjadi hambatan bagi keberhasilan pembelajaran.

a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Wonoyoso

Di MI Wonoyoso menerapkan kebijakan dalam perencanaan sarana dan prasarana melalui Rencana Tahunan (RT). Proses ini diawali dengan penyusunan daftar kebutuhan yang dirumuskan melalui rapat bersama tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, maupun dengan wali murid. Dalam rapat tersebut, dibahas berbagai kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pembelajaran secara optimal. Tahapan selanjutnya adalah merencanakan anggaran untuk kebutuhan yang telah dirumuskan. Perencanaan anggaran ini melalui alokasi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau melalui pengajuan proposal kepada pihak terkait. Setelah itu, ditetapkan skala prioritas berdasarkan urgensi kebutuhan. Setelah disusun kemudian dimusyawarahkan dengan komite madrasah untuk

mendapat persetujuan, kemudian dilanjutkan melakukan perencanaan pengadaan. Menurut Kepala Madrasah MI Wonoyoso, keberhasilan perencanaan sarana dan prasarana diukur dari sejauh mana rencana yang telah disusun dapat direalisasikan. Perencanaan dianggap berhasil apabila mampu mencapai 70%-80% dari target yang telah ditetapkan.

“perencanaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso dikatakan berhasil apabila mampu mencapai 70%-80%”⁶²

Lebih lanjut dibahas dibawah ini:

1) Penyusunan daftar kebutuhan

Penyusunan daftar kebutuhan di MI Wonoyoso dilakukan melalui rapat bersama yang melibatkan kepala madrasah, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan pada saat penyusunan Rencana Tahunan (RT). Sebelum RT disusun, terlebih dahulu diadakan rapat bersama wali murid pada saat penerimaan hasil belajar siswa di bulan Desember. Hal ini sejalan dengan pernyataan salah satu guru yang juga berperan sebagai wali kelas, bahwa setiap akhir semester ganjil selalu diadakan pertemuan untuk

⁶² Wawancara dengan Ibu Siti Maslahah (Kepala Madrasah Ibtidaiyah Wonoyoso) di ruang kepala madrasah pada hari Senin 25 November 2024 pukul 10:30

membahas berbagai hal, termasuk kebutuhan sarana dan prasarana.⁶³

Setelah rapat dengan wali murid, dilanjutkan dengan rapat internal bersama kepala madrasah, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan di bulan Desember. Selanjutnya, penyusunan RT dilaksanakan setiap tahun pada awal tahun anggaran, yaitu bulan Januari. Salah satu tujuan rapat ini adalah untuk mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan. Dengan mekanisme ini, daftar kebutuhan yang dihasilkan menjadi lebih terstruktur dan mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan, sehingga mendukung perencanaan yang lebih efektif.

2) Perencanaan anggaran

Dalam penyusunan anggaran, MI Wonoyoso menerapkan Rencana Tahunan (RT) yang merupakan sebuah perencanaan yang merinci tujuan, kegiatan, alokasi dana untuk satu tahun anggaran yang dimulai sejak Januari hingga Desember. Rencana tahunan di MI Wonoyoso dilaksanakan pada awal tahun anggaran yaitu setiap bulan Januari. Rencana tahunan ini

⁶³ Hasil wawancara dengan Ibu Fatmawati (perwakilan guru/wali kelas) di ruang guru pada hari Selasa 26 November pukul 11.00

mencakup beberapa kegiatan, salah satunya adalah merinci alokasi dana BOS untuk beberapa komponen, seperti: pembayaran honor guru sebanyak

50% dari keseluruhan jumlah alokasi dana BOS; Langganan Daya dan Jasa seperti listrik dan Wi-Fi; Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan seperti kegiatan KKG (Kelompok Kerja Guru) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah; Kegiatan Evaluasi Pembelajaran misalnya assessment madrasah; Penyediaan buku teks; Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan sisanya untuk pengelolaan sarana dan prasarana namun hanya untuk rehab ringan saja. Seperti yang dituturkan oleh bendara madrasah:

“perencanaan anggaran dari dana BOS untuk pengelolaan sarana dan prasarana disini dianggarkan setelah rencana anggaran rutin, anggaran rutin contohnya honor guru, itu rutin setiap bulan harus ada, kemudian penyediaan buku, PPDB, assesment madrasah, KKG, kegiatan sekolah yang pasti ada seperti lomba-lomba dan ekstrakurikuler, kan rutin juga dikeluarkan setiap tahunnya, baru setelah anggaran rutin selesai, kita baru merencanakan untuk anggaran sarana dan prasarana, itu saja hanya yang ringan-ringan. Dalam perencaan anggaran ini terkadang mengalami perubahan dikarenakan kegiatan

yang bersifat mendadak seperti pelatihan, lomba, dan lain-lain.”⁶⁴

Perencanaan anggaran menggunakan dana BOS hanya bisa digunakan untuk pengadaan dan perbaikan sarana dan prasarana yang ringan saja, misalnya mengganti genteng yang bocor, memperbaiki/mengganti kipas angin yang rusak, membeli spidol dan alat tulis lainnya, sedangkan untuk pembelian barang yang lumayan besar seperti lemari untuk tempat piala jika belum bisa diadakan pada periode ini maka akan diusahakan pada periode selanjutnya, hal ini sejalan dengan apa yang disampaikan kepala madrasah:

“kalau dari BOS memang hanya untuk pengadaan atau perbaikan yang ringan saja, kaya lemari piala ini kita beli pakai dana BOS tetapi pada penganggaran berikutnya, karena pada penganggaran sebelumnya tidak cukup, ada beberapa kegiatan yang bersifat mendadak sehingga kita harus mengusahakannya lagi”⁶⁵

Perencanaan anggaran untuk pengadaan maupun rehab besar di MI Wonoyoso dilakukan

⁶⁴ Wawancara dengan Ibu Retno Wulaningtyas (Bendahara Madrasah Ibtidaiyah Wonoyoso) di ruang guru pada hari Selasa, 26 November 2024 pukul 09.00

⁶⁵ Wawancara dengan Ibu Siti Maslahah (Kepala Madrasah Ibtidaiyah Wonoyoso) di ruang kepala madrasah pada hari Senin 25 November 2024 pukul 10.30

melalui pengajuan proposal. Madrasah mengajukan permohonan bantuan kepada pemerintah daerah maupun pemerintah pusat, seperti ke Kementerian Agama Republik Indonesia(Kemenag RI), Gubernur Jawa Tengah, Pemerintah Kabupaten Semarang, dan DPRD Kabupaten Semarang untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Contohnya, pengadaan ruang kelas baru atau perbaikan bangunan yang saat ini sedang dalam proses pengerjaan.

3) Penentuan skala prioritas

Dalam perencanaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso yang terkendala dana, maka madrasah harus menetapkan skala prioritas mana yang lebih dahulu untuk direncanakan pengadaannya. Penentuan skala prioritas mengacu pada pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) terhadap siswa agar pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dapat terpenuhi.

4) Musyawarah dengan komite madrasah

Dalam perencanaan sarana dan prasarana MI Wonoyoso melibatkan komite madrasah dalam perencanaannya, sehingga pengadaan dapat

dilaksanakan dengan transparansi dan akuntabilitas, pelaksanaannya setelah dilakukan musyawarah dengan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di MI Wonoyoso.

5) Melakukan rencana pengadaan.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana juga terdapat beberapa kendala, diantaranya kurangnya dukungan dari pemerintah, dukungan berupa bantuan dana atau fasilitas dari pemerintah seringkali terbatas, sehingga kebutuhan sarana dan prasarana belum sepenuhnya dapat terpenuhi sesuai standar yang diharapkan; serta kurangnya perhatian dari lingkungan seperti keterlibatan wali murid yang masih kurang optimal, hal ini berdampak pada minimnya kontribusi atau dukungan yang dapat memperkuat upaya madrasah dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana. Seperti yang disampaikan oleh kepala madrasah:

“kendala juga kita alami, diantaranya kurangnya perhatian dari pemerintah, contohnya kita mau adakan perbaikan besar tapi dari pemerintah tidak ada perhatian, sehingga kita sendiri yang harus inisiatif untuk mencari informasi dan peluang bantuan yang dapat kita ajukan, kemudian kendala lainnya adalah kurangnya perhatian dari

lingkungan seperti orang tua murid terkait sarana dan prasarana di MI Wonoyoso”⁶⁶

b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Wonoyoso

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan proses dari realisasi perencanaan sarana dan prasarana yang sudah dilakukan, pengadaan di MI Wonoyoso dilakukan melalui proses pembelian dan sumbangan dari perorangan. Sebelum pembelian dilakukan, pihak madrasah terlebih dahulu melakukan survei pasar untuk membandingkan harga dan memilih penawaran yang paling terjangkau namun tetap memenuhi standar kualitas. Survei ini dapat dilakukan secara mandiri atau berdasarkan rekomendasi dari pihak lain yang terpercaya. Namun, survei pasar lebih sering dilakukan pada saat pengadaan material pembangunan, hal ini sebagaimana diungkapkan oleh bendahara madrasah:

“kita memang survei pasar dahulu sebelum membeli, atau melalui rekomendasi dari pihak lain, tetapi lebih cenderung untuk pembelian material pembangunan, karena itu kan butuh biaya besar, jadi

⁶⁶ Wawancara dengan Ibu Siti Maslahah (Kepala Madrasah Ibtidaiyah Wonoyoso) di ruang kepala madrasah pada hari Senin 25 November 2024 pukul 11.00

kita harus membandingkan terlebih dahulu untuk efisiensi dana”⁶⁷

Untuk pengadaan buku teks, pembelian dilakukan dengan mencari toko yang menyediakan buku-buku sesuai kebutuhan. Meskipun madrasah tidak memiliki vendor tetap untuk pembelian barang umum, dalam hal pengadaan buku, madrasah cenderung menggunakan vendor yang sama secara konsisten. Hal ini dilakukan untuk memastikan ketersediaan buku sesuai kebutuhan kurikulum dan kemudahan dalam proses pemesanan. Pendekatan ini memastikan pengadaan dilakukan secara efisien, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan prioritas madrasah. Hal ini selaras dengan hasil wawancara dengan bendahara madrasah:

“kalau untuk buku teks kita juga dengan cara membeli, namun kita sendiri yang mencari toko yang menyediakan buku yang kita butuhkan, dan kita dari dulu selalu beli di Salatiga, karena belum menemukan yang lain yang lebih dekat”⁶⁸

⁶⁷ Wawancara dengan Ibu Retno Wulaningtyas (Bendahara Madrasah Ibtidaiyah Wonoyoso) di ruang guru pada hari Selasa, 26 November 2024 pukul 09.30

⁶⁸ Wawancara dengan Ibu Retno Wulaningtyas (Bendahara Madrasah Ibtidaiyah Wonoyoso) di ruang guru pada hari Selasa, 26 November 2024 pukul 09.30

Pengadaan lainnya dilakukan melalui sumbangan dari perorangan, biasanya ketika sedang pengadaan bangunan baru ataupun rehab besar, MI Wonoyoso menerima sumbangan dari lingkungan sekitar secara perorangan, baik dalam bentuk sumbangan dana, kebutuhan material, maupun sumbangan tenaga.

c. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Wonoyoso

Penggunaan sarana dan prasarana yang sudah tersedia di MI Wonoyoso dimanfaatkan sebaik mungkin dan dirawat secara bersama-sama. Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan seperti ruang kelas digunakan untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang dilengkapi dengan meja, kursi, papan tulis, rak buku, kipas angin dan perangkat pendukung lainnya, ruang kepala madrasah sebagai pusat koordinasi dan administrasi, selain itu juga digunakan untuk menerima tamu, mengadakan rapat kecil, dan menyimpan dokumen penting yang mendukung aktivitas madrasah, ruang guru difungsikan sebagai tempat kerja tenaga pendidik, toilet dan fasilitas sanitasi untuk memenuhi kebutuhan kebersihan siswa dan staf dengan perawatan rutin

untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan bersama, kemudian halaman madrasah untuk kegiatan olahraga, upacara bendera, dan acara lainnya seperti peringatan hari besar nasional maupun peringatan hari besar islam.

d. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MI Wonoyoso

Pemeliharaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso dilakukan melalui beberapa langkah untuk memastikan fasilitas tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal, diantaranya adalah penggunaan secara bergantian untuk mengurangi resiko kerusakan akibat pemakaian yang berlebihan pada waktu bersamaan; semua fasilitas yang digunakan dengan penuh kehati-hatian untuk menjaga keawetan, baik siswa maupu guru selalu diingatkan untuk merawat fasilitas selama penggunaannya; penyimpanan yang benar, barang-barang dikembalikan ke tempat semula agar tertata rapi dan mudah ditemukan saat diperlukan; kemudian untuk perawatan barang elektronik seperti LCD proyektor juga mendapat perhatian khusus, setelah digunakan, perangkat disimpan dalam kondisi “dingin” (sudah tidak panas setelah digunakan) di tempat

penyimpanan yang sudah disediakan untuk mencegah kerusakan akibat panas berlebih. Untuk perawatan rutin dilakukan 2-3 bulan sekali, langkah ini mencakup pemeriksaan kondisi fasilitas, perbaikan kecil jika diperlukan, dan pembersihan untuk memastikan semua sarana dan prasarana tetap dalam kondisi yang layak pakai.⁶⁹

2. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mewujudkan Lingkungan Sekolah yang Efektif di MI Wonoyoso

a. Kondisi Lingkungan Fisik

1) Kondisi ruangan belajar

MI Wonoyoso telah mengambil langkah nyata dalam memastikan ruang kelas yang memadai guna mendukung kegiatan belajar mengajar. Dengan adanya peningkatan jumlah siswa dalam beberapa tahun terakhir, pengadaan ruang kelas baru menjadi prioritas utama. Pada tahun 2022, madrasah berhasil menyelesaikan pembangunan ruang kelas baru di lantai dua. Ruang kelas ini dirancang dengan mempertimbangkan aspek keamanan, seperti

⁶⁹ Hasil kesimpulan wawancara dengan Ibu Siti Maslahah (Kepala Madrasah Ibtidaiyah Wonoyoso) di ruang kepala madrasah pada hari Senin 25 November 2024 pukul 11.30

pemasangan tangga yang dilengkapi pembatas kuat, sehingga memberikan rasa aman bagi siswa dan guru. Langkah ini menunjukkan komitmen MI Wonoyoso dalam menciptakan lingkungan belajar yang efektif. Proses pengadaan bangunan baru ini dilakukan dengan pembuatan proposal. Sementara itu, ruang kelas di lantai bawah kini sedang dalam proses rehabilitasi besar. Hal ini dilakukan karena ruang kelas di lantai bawah dinilai kurang aman bagi siswa akibat kondisi fisiknya mulai menurun. Sama seperti pengadaan ruang kelas baru, proses rehabilitasi besar ini juga dilakukan dengan pembuatan proposal untuk memperoleh dukungan dana.

Dari segi fasilitas, setiap ruang kelas di MI Wonoyoso dirancang dengan ventilasi yang memadai dan pencahayaan alami yang cukup, sehingga menciptakan suasana belajar yang nyaman dan sehat. Secara keseluruhan, kondisi ruang kelas dapat dikatakan kokoh dan layak, mencerminkan komitmen madrasah dalam memenuhi kebutuhan sarana yang menunjang kegiatan belajar mengajar secara optimal.

2) Tata letak ruang belajar

Tata letak ruang belajar di MI Wonoyoso dirancang untuk menciptakan suasana yang nyaman dan terorganisasi. Meja dan kursi peserta didik disusun secara rapi dalam formasi berbaris, memungkinkan siswa untuk belajar dengan fokus dan tertib. Meja guru ditempatkan di dekat pintu masuk, sehingga memudahkan akses bagi guru untuk mengatur dan memulai kegiatan pembelajaran. Penataan ini mencerminkan perhatian madrasah dalam mendukung proses belajar mengajar yang efektif dan efisien.⁷⁰

b. Kondisi lingkungan non fisik

1) Aturan dan tata tertib

Di MI Wonoyoso, setiap pagi saat jam pelajaran dimulai, siswa dan guru bersama-sama membaca Asmaul Husna serta melafalkan doa pembuka dan penutup ketika kegiatan pembelajaran selesai. Selain itu, setiap hari Jumat diadakan pembacaan tahlil bersama sebagai bagian dari pembinaan keagamaan. Madrasah juga telah menerapkan berbagai aturan lain yang mendukung terciptanya lingkungan belajar yang

⁷⁰ Observasi di MI Wonoyoso pada Senin, 25 November 2024

disiplin dan nyaman. Pengelolaan kebersihan menjadi perhatian utama, dengan penyediaan tempat sampah di lokasi strategis, seperti di depan setiap ruang kelas, ruang guru, dan ruang kepala madrasah, untuk menjaga kebersihan dan menciptakan suasana yang mendukung proses belajar mengajar.

2) Hubungan antar warga sekolah dengan masyarakat

MI Wonoyoso mengelola hubungan yang baik antara warga sekolah dengan masyarakat sekitar untuk mendukung pendidikan dan meningkatkan kesejahteraan bersama. Seperti penggunaan mushola dekat sekolah untuk praktik ibadah dan pembinaan siswa, lapangan desa juga digunakan untuk kegiatan olahraga. Pondok pesantren dan madrasah diniyah di sekitar sekolah juga berperan penting dalam pembinaan baca tulis Al-Qur'an bagi siswa, menjadikan lingkungan sekitar sekolah sangat mendukung dalam aspek pendidikan agama.⁷¹

⁷¹Observasi dan sumber data: Kurikulum Operasional Madrasah MI Wonoyoso Madrasah Berkeunggulan Tahfidz Juz 30 Tahun Ajaran 2024-2025
BAB II Analisis Karakteristik Madrasah

B. Analisis Data

1. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Wonoyoso

MI Wonoyoso merupakan Madrasah Ibtidaiyah swasta yang sudah menjalankan kegiatan pembelajaran sejak tahun 1975 yang berada dibawah naungan Lembaga Pendidikan Ma'arif Nahdlatul Ulama, sebuah badan otonom NU yang berfokus pada penyelenggaraan pendidikan. Sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional, MI Wonoyoso juga berada dibawah pengawasan dan regulasi Kementerian Agama. Kemudian berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 60 ayat (1) yang menyatakan:

“Akreditasi dilakukan untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan”⁷²

MI Wonoyoso telah terakreditasi dengan predikat A oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-SM) dengan nomer : 110/ BAN-PDM/SK/2023. Dengan akreditasi tersebut, MI Wonoyoso dinyatakan layak untuk

⁷²Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional’.

menjalankan program pendidikan pada jenjang Madrasah Ibtidaiyah. Hingga tahun 2024 MI Wonoyoso telah mengalami perkembangan pesat, memainkan peran penting dalam pendidikan Islam di Desa Wonoyoso. Hal itu terbukti dari peningkatan jumlah peserta didik setiap tahun, penambahan fasilitas pendidikan, serta didukung dengan tenaga pendidik dan kependidikan yang berkompeten.⁷³

Sebagai upaya pemenuhan 8 Standar Nasional Pendidikan, khususnya pada aspek sarana dan prasarana, MI Wonoyoso terus berupaya melakukan pengelolaan yang optimal, pengelolaan tersebut mencakup perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso. Menurut kepala madrasah yang paling diprioritaskan adalah pemenuhan kebutuhan yang mendukung kelancaran belajar mengajar, sehingga proses pendidikan dapat berjalan secara efektif dengan standar yang ditetapkan.

a. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Wonoyoso

Menurut Nurhattati, perencanaan pengadaan sarana dan prasarana di sekolah bertujuan untuk menentukan sarana dan prasarana apa yang

⁷³ Sumber Data: Buku Kurikulum Operasional Madrasah MI Wonoyoso Madrasah Berkeunggulan Tahfidz Juz 30 Tahun Ajaran 2024-2025, BAB I tentang Analisis Karakteristik Madrasah

dibutuhkan di masa depan serta bagaimana pengadaannya dilakukan secara sistematis, rinci dan cermat yang didasarkan pada informasi yang realistis dan nyata tentang keadaan di sekolah.⁷⁴ Hal tersebut selaras seperti perencanaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso yang dimulai dengan penyusunan daftar kebutuhan bersama wali murid, kemudian dilanjutkan dengan musyawarah bersama kepala madrasah, tenaga pendidik beserta tenaga kependidikan hingga proses penyusunan pengadaan pada Rencana Tahunan (RT).

Selanjutnya Nurhatatti mengatakan oleh karena itu, semua pihak harus terlibat saat proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pendidikan di sekolah. Pihak yang terlibat harus menguasai program pendidikan, peralatan yang sudah tersedia, dana yang ada, dan harga pasar.⁷⁵ Hal ini tentunya selaras dengan yang MI Wonoyoso lakukan.

Lebih lanjut Nurhatatti menjelaskan bahwa rencana kebutuhan ini sebaiknya dibuat untuk jangka

⁷⁴ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 282-284

⁷⁵ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 282-284

waktu satu tahun anggaran. Setelah kebutuhan perlengkapan selesai, selanjutnya menyusun perencanaan biaya yang meliputi: biaya untuk pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, penginventarisasian dan penghapusan untuk memaksimalkan agar tidak ada kegiatan yang tertinggal dalam perhitungan biaya yang diperlukan.⁷⁶ Seperti yang dilakukan di MI Wonoyoso, perencanaan dibuat untuk jangka waktu satu tahun anggaran. Proses ini dilaksanakan bersamaan dengan Rencana Tahunan (RT) yang biasanya dilakukan pada bulan Januari atau di awal tahun anggaran. Dalam tahap ini, madrasah terlebih dahulu menetapkan kebutuhan prioritas yang mendukung proses pembelajaran. Setelah itu, dibuat rancangan biaya untuk satu tahun ke depan, salah satunya adalah merinci alokasi dana BOS untuk beberapa komponen, seperti: pembayaran honor guru sebanyak 50% dari keseluruhan jumlah alokasi dana BOS; Langgan Daya dan Jasa seperti listrik dan Wi-Fi; Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan seperti kegiatan KKG (Kelompok Kerja Guru) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah; Kegiatan Evaluasi Pembelajaran misalnya

⁷⁶ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 281

assessment madrasah; Penyediaan buku teks; Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan sisanya untuk pengelolaan sarana dan prasarana namun hanya untuk rehab ringan saja.

Penggunaan dana BOS yang dilakukan MI Wonoyoso tentunya sejalan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah. Dalam Bab IV Penggunaan Dana pada poin Larangan penggunaan dana BOS salah satunya adalah “Digunakan untuk rehabilitasi sarana dan prasarana dengan kategori rusak sedang dan rusak berat”.⁷⁷ Kemudian untuk penggunaan dana BOS juga sudah diterangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler Bab IV Penggunaan Dana poin B Pembiayaan BOS Reguler pada SD mencakup: 1) Pengembangan Perpustakaan, mencakup penyediaan buku teks; 2)PPDB; 3) Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler; 4) Kegiatan Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler;

⁷⁷Juknis BOS Dan BOP RA Tahun 2024 - Kamimadrasah.Pdf.

5) Pengelolaan Sekolah; 6) Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah; 7) Langganan Daya dan Jasa, meliputi biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah, antara lain listrik, telepon, air, dan/atau iuran kebersihan atau sampah; 8) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; 9) Pembayaran Honor; 10) Pembelian/Perawatan Alat Multi Media Pembelajaran.⁷⁸ Maka untuk alokasi dana BOS yang MI Wonoyoso lakukan sudah sesuai dengan peraturan tersebut.

Dalam buku *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* karya Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Banurea dijelaskan langkah-langkah dalam perencanaan sarana dan prasaran, meliputi:⁷⁹

- 1) Menerima semua saran dan rekomendasi dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.

⁷⁸*PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER’.

⁷⁹Ananda and Banurea,hlm. 30

- 2) Menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana untuk jangka waktu tertentu, seperti satu semester, satu tahun, atau lima tahun.
- 3) Menggabungkan rencana kebutuhan yang diperlukan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
- 4) Menggabungkan kebutuhan dan rencana sarana dan prasarana yang diperlukan dengan kemampuan keuangan untuk pengadaan.
- 5) Menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
- 6) Menetapkan rencana pengadaan.

Sesuai dengan implementasi perencanaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso, diantaranya:

- 1) Penyusunan daftar kebutuhan

Penyusunan daftar kebutuhan di MI Wonoyoso dilakukan melalui rapat bersama kepala madrasah, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan saat penyusunan Rencana Tahunan (RT) di bulan Januari. Sebelumnya, rapat dengan wali murid diadakan pada akhir semester ganjil (Desember) untuk membahas berbagai hal termasuk kebutuhan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso. Proses ini memastikan kebutuhan yang diidentifikasi lebih terstruktur, realistis, dan

sesuai kondisi lapangan, sehingga mendukung perencanaan yang efektif.

2) Penyusunan anggaran

Dalam penyusunan anggaran, MI Wonoyoso menerapkan Rencana Tahunan (RT) yang merupakan sebuah perencanaan yang merinci tujuan, kegiatan, alokasi dana untuk satu tahun anggaran yang dimulai sejak Januari hingga Desember. Rencana tahunan di MI Wonoyoso dilaksanakan pada awal tahun anggaran yaitu setiap bulan Januari. Rencana tahunan ini mencakup beberapa kegiatan, salah satunya adalah merinci alokasi dana BOS untuk beberapa komponen, seperti: pembayaran honor guru sebanyak 50% dari keseluruhan jumlah alokasi dana BOS; Langganan Daya dan Jasa seperti listrik dan Wi-Fi; Pengembangan Keprofesian Guru dan Tenaga Kependidikan seperti kegiatan KKG (Kelompok Kerja Guru) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah; Kegiatan Evaluasi Pembelajaran misalnya assessment madrasah; Penyediaan buku teks; Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan sisanya untuk pengelolaan sarana dan prasarana namun hanya untuk rehab ringan saja.

Perencanaan anggaran menggunakan dana BOS hanya bisa digunakan untuk pengadaan dan perbaikan sarana dan prasarana yang ringan saja, misalnya mengganti genteng yang bocor, memperbaiki/mengganti kipas angin yang rusak, membeli spidol dan alat tulis lainnya, sedangkan untuk pembelian barang yang lumayan besar seperti lemari untuk tempat piala jika belum bisa diadakan pada periode ini maka akan diusahakan pada periode selanjutnya. Perencanaan anggaran untuk pengadaan maupun rehab besar di MI Wonoyoso dilakukan melalui pengajuan proposal. Madrasah mengajukan permohonan bantuan kepada pemerintah daerah maupun pemerintah pusat, seperti ke Kementerian Agama Republik Indonesia (Kemenag RI), Gubernur Jawa Tengah, Pemerintah Kabupaten Semarang, dan DPRD Kabupaten Semarang untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Contohnya, pengadaan ruang kelas baru atau perbaikan bangunan yang saat ini sedang dalam proses pengerjaan.

3) Penentuan skala prioritas

Dalam perencanaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso, keterbatasan dana menjadi tantangan utama. Oleh karena itu, madrasah menetapkan skala

prioritas untuk menentukan pengadaan fasilitas yang paling mendesak. Penentuan prioritas ini didasarkan pada pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM), yang bertujuan untuk memastikan bahwa kebutuhan mendasar siswa terpenuhi dan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dapat berlangsung dengan baik.

4) Musyawarah dengan komite madrasah

Dalam perencanaan sarana dan prasarana, MI Wonoyoso melibatkan komite madrasah untuk memastikan proses pengadaan berjalan secara transparan dan akuntabel. Musyawarah ini dilakukan setelah perencanaan dinilai sudah matang. Hal ini sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 13 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah dalam BAB II Tim Pengelola, termasuk didalamnya adalah Komite Madrasah, yang menyatakan:

“Komite Madrasah sebagai bagian tim pengelola BOP dan BOS melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. Pemberian pertimbangan dalam:

- a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Madrasah;
- b. Penetapan kriteria kinerja Madrasah; dan
- c. Pengawasan terhadap pengelolaan dana BOP/BOS oleh Madrasah; dan
- d. Penerimaan dan tindaklanjut keluhan, saran, kritik, dan aspirasi dari peserta didik, orangtua/wali, dan Masyarakat.”⁸⁰

5) Melakukan rencana pengadaan.

Menurut Kepala Madrasah MI Wonoyoso, keberhasilan perencanaan sarana dan prasarana diukur dari sejauh mana rencana yang telah disusun dapat direalisasikan. Perencanaan dianggap berhasil apabila mampu mencapai 70%-80% dari target yang telah ditetapkan.

“perencanaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso dikatakan berhasil apabila mampu mencapai 70%-80%”⁸¹

b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di MI Wonoyoso

⁸⁰Juknis BOS Dan BOP RA Tahun 2024 - Kamimadrasah.Pdf.

⁸¹ Wawancara dengan Ibu Siti Maslahah (Kepala Madrasah Ibtidaiyah Wonoyoso) di ruang kepala madrasah pada hari Senin 25 November 2024 pukul 10:30

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di sekolah pada dasarnya merupakan kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun sebelumnya oleh sekolah. Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai perencanaan dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran.⁸²MI Wonoyoso selalu memperhatikan skala prioritas dalam pengadaan sarana dan prasarana, terutama yang menunjang keberhasilan proses pembelajaran. Contohnya, penggantian kipas angin yang rusak lebih diprioritaskan dibandingkan pengadaan lemari untuk menyimpan dokumen, meskipun pengadaan lemari tersebut sudah direncanakan sebelumnya. Hal ini dinilai mendesak dan menunjukkan bahwa kebutuhan yang langsung berkaitan dengan kenyamanan dan kelancaran kegiatan belajar mengajar menjadi fokus utama dalam perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana.

Menurut Ananda dan Banurea dalam bukunya yang berjudul “*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*” beberapa cara yang dapat digunakan

⁸²Ananda and Banurea, hlm. 30

untuk mendapatkan sarana dan prasarana sekolah, adalah sebagai berikut:

1. Pembelian atau dengan cara memesan peralatan di pabrik atau toko.
2. Hadiah atau sumbangan dari perorangan, organisasi, badan atau lembaga tertentu.
3. Tukar menukar dengan bekerjasama dengan pengelola perlengkapan lembaga lain untuk menukar barang yang telah melebihi kebutuhan.
4. Meminjam peralatan yang dimiliki individu atau lembaga yang tidak digunakan lagi, tetapi dibutuhkan sekolah untuk jangka waktu tertentu, maka bisa dengan melakukan peminjaman.⁸³

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan proses dari realisasi perencanaan sarana dan prasarana yang sudah dilakukan, pengadaan di MI Wonoyoso dilakukan melalui proses pembelian dan sumbangan dari perorangan. Pengadaan yang telah direncanakan sebelumnya tetap dilaksanakan sesuai rencana, seperti pengadaan buku pegangan siswa. Proses pengadaan dilakukan melalui pembelian di toko yang menyediakan buku-buku sesuai kebutuhan. Meskipun

⁸³ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 284-287

MI Wonoyoso tidak memiliki vendor tetap untuk pengadaan barang secara umum, madrasah cenderung menggunakan vendor yang sama secara konsisten dalam pengadaan buku. Sebelum melakukan pembelian, madrasah terlebih dahulu melakukan survei pasar untuk membandingkan harga, terutama untuk pembelian material pembangunan, sehingga dapat memperoleh produk dengan kualitas baik dan harga yang lebih terjangkau. Hal tersebut diungkapkan oleh bendahara madrasah:

“kita memang survei pasar dahulu sebelum membeli, atau melalui rekomendasi dari pihak lain, tetapi lebih cenderung untuk pembelian material pembangunan, karena itu kan butuh biaya besar, jadi kita harus membandingkan terlebih dahulu untuk efisiensi dana”⁸⁴

Pendekatan ini mencerminkan pengelolaan pengadaan yang cermat, transparan, dan efisien guna memastikan pemenuhan kebutuhan pembelajaran secara optimal. Kemudian untuk cara pengadaan lainnya melalui sumbangan dari perorangan ketika pengadaan bangunan baru ataupun rehab besar, baik

⁸⁴ Wawancara dengan Ibu Retno Wulaningtyas (Bendahara Madrasah Ibtidaiyah Wonoyoso) di ruang guru pada hari Selasa, 26 November 2024 pukul 09.30

berupa sumbangan dana, kebutuhan material, maupun sumbangan tenaga. Di MI Wonoyoso dalam proses pengadaannya hanya dengan cara membeli dan sumbangan dari perorangan saja.

c. Penggunaan Sarana dan Prasarana di MI Wonoyoso

Penggunaan sarana dan prasarana sekolah mengacu pada pemanfaatan dan eksploitasi sarana dan prasarana (infrastruktur) yang ada di lingkungan sekolah untuk digunakan dalam kegiatan belajar mengajar dan aktivitas lainnya.⁸⁵ Penggunaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso seperti ruang kelas digunakan untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang dilengkapi dengan meja, kursi, papan tulis, rak buku, kipas angin dan perangkat pendukung lainnya, ruang kepala madrasah sebagai pusat koordinasi dan administrasi, selain itu juga juga digunakan untuk menerima tamu, mengadakan rapat kecil, dan menyimpan dokumen penting yang mendukung aktivitas madrasah, ruang guru difungsikan sebagai tempat kerja tenaga pendidik, toilet dan fasilitas sanitasi untuk memenuhi kebutuhan kebersihan siswa

⁸⁵ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 291

dan staf dengan perawatan rutin untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan bersama, kemudian halaman madrasah untuk kegiatan olahraga, upacara bendera, dan acara lainnya seperti peringatan hari besar nasional maupun peringatan hari besar islam.

d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MI Wonoyoso

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan mencakup pengelolaan dan pengaturan sarana dan prasarana pendidikan untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana pendidikan selalu dalam kondisi baik dan siap digunakan dengan berhasil untuk mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan segala upaya berkelanjutan untuk memastikan bahwa peralatan tetap dalam kondisi baik, serta dilindungi atau dicegah dari kerusakan, sehingga barang tersebut dalam keadaan baik dan siap digunakan. Pemeliharaan dimulai dari penggunaan barang, dengan hati-hati dalam penggunaannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang ahli dalam jenis barang tersebut. Idealnya, setiap fasilitas sekolah, termasuk perabot, peralatan kantor, dan sarana belajar harus selalu siap digunakan kapanpun saat diperlukan. Dengan demikian, semua personel

sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing. Dalam situasi seperti ini, semua peralatan sekolah harus dipelihara dengan sebaik-baiknya dan ditata dengan baik.⁸⁶

Menurut analisis data yang didapat di MI Wonoyoso, madrasah ini menerapkan pemeliharaan dengan baik, dibuktikan dengan pemeliharaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso dilakukan melalui beberapa langkah untuk memastikan fasilitas tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal, diantaranya adalah penggunaan secara bergantian untuk mengurangi resiko kerusakan akibat pemakaian yang berlebihan pada waktu bersamaan; semua fasilitas yang digunakan dengan penuh kehati-hatian untuk menjaga keawetan, baik siswa maupun guru selalu diingatkan untuk merawat fasilitas selama penggunaannya; penyimpanan yang benar, barang-barang dikembalikan ke tempat semula agar tertata rapi dan mudah ditemukan saat diperlukan; kemudian untuk perawatan barang elektronik seperti LCD proyektor juga mendapat perhatian khusus, setelah digunakan, perangkat disimpan dalam kondisi

⁸⁶ Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0* (Depok: Rajawali Pers, 2023), hlm. 295

“dingin” (sudah tidak panas setelah digunakan) di tempat penyimpanan yang sudah disediakan untuk mencegah kerusakan akibat panas berlebih. Untuk perawatan rutin dilakukan 2-3 bulan sekali, langkah ini mencakup pemeriksaan kondisi fasilitas, perbaikan kecil jika diperlukan, dan pembersihan untuk memastikan semua sarana dan prasarana tetap dalam kondisi yang layak pakai.⁸⁷

2. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mewujudkan Lingkungan Sekolah yang Efektif di MI Wonoyoso

a. Kondisi Lingkungan Fisik

Menurut Ananda dan Banurea dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* bangunan sekolah berfungsi sebagai sarana utama dimana proses pembelajaran terjadi, dan karena berfungsi sebagai tempat dimana kegiatan pendidikan dilakukan, maka harus dirancang sebaik mungkin dan dibangun sekokoh-kokohnya. Perencanaan pembangunan dilakukan dengan mempertimbangkan kehandalan bahan yang

⁸⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Siti Maslahah (Kepala Madrasah Ibtidaiyah Wonoyoso) di ruang kepala madrasah pada hari Senin 25 November 2024 pukul 11.30

digunakan, serta kebutuhan ruang dan gerak peserta didik.⁸⁸MI Wonoyoso telah mengambil langkah nyata untuk memastikan bangunan yang kokoh dan aman guna mendukung kegiatan belajar mengajar. Hal itu dibuktikan dengan beberapa hal, diantaranya, ruang kelas di lantai bawah sedang menjalani rehabilitasi besar karena kondisinya yang dinilai kurang aman bagi siswa akibat penurunan kualitas fisik bangunan. Langkah ini dilakukan untuk menjaga keselamatan siswa dan keberlanjutan proses pembelajaran. Selain itu, dengan adanya peningkatan jumlah siswa, pengadaan ruang kelas baru menjadi prioritas utama. Pada tahun 2022, madrasah berhasil menyelesaikan pembangunan ruang kelas baru di lantai dua. Ruang kelas ini dirancang dengan memperhatikan aspek keamanan, termasuk pemasangan tangga yang dilengkapi pembatas kuat, sehingga menciptakan lingkungan belajar yang aman dan nyaman bagi siswa dan guru. Dengan hal tersebut juga membuktikan bahwa MI Wonoyoso memenuhi standar sarana dan prasarana pada jenjang

⁸⁸Ananda and Banurea, hlm. 260

Sekolah Dasar menurut Ananda dan Banurea, yang menyatakan bahwa “Bangunan gedung bertingkat harus mematuhi ketentuan dengan maksimal tiga lantai. Bangunan juga harus dilengkapi dengan tangga yang dirancang dengan memperhatikan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.”⁸⁹

Secara keseluruhan, kondisi ruang kelas dapat dikatakan kokoh dan layak, mencerminkan komitmen madrasah dalam memenuhi kebutuhan sarana yang menunjang kegiatan belajar mengajar secara optimal.

Lanjutnya menurut Ananda dan Banurea, standar sarana dan prasarana pada jenjang Sekolah Dasar adalah “Memenuhi syarat kesehatan yaitu: bangunan harus memiliki ventilasi udara dan pencahayaan yang memadai. Selain itu, bangunan harus dilengkapi dengan sistem sanitasi yang baik di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor/air limbah, kotoran, tempat sampah, dan penyaluran air hujan. Bahan bangunan yang digunakan harus aman bagi

⁸⁹Ananda and Banurea, hlm. 67

kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan hidup” hal itu dibuktikan dengan fasilitas, setiap ruang kelas di MI Wonoyoso dirancang dengan ventilasi yang memadai dan pencahayaan alami yang cukup, sehingga menciptakan suasana belajar yang nyaman dan sehat.

Kondisi ruang belajar di MI Wonoyoso juga sejalan dengan teori yang menyatakan bahwa “beberapa faktor yang mempengaruhi terciptanya kondisi fisik ruang belajar yang baik antara lain: temperatur udara, pencahayaan, sirkulasi udara, kondisi meja, bangku, dan jendela kelas, kebersihan kelas, serta keamanan kelas dari faktor-faktor pengganggu”⁹⁰

b. Kondisi Lingkungan Non Fisik

Lingkungan sekitar sekolah memainkan peran penting dalam menciptakan suasana yang efektif bagi proses belajar mengajar. Keadaan bangunan dan fasilitas umum di sekitar sekolah harus diperhatikan secara menyeluruh untuk mendukung kenyamanan dan keselamatan siswa.

⁹⁰ Hendrizal Hendrizal, ‘Menciptakan Lingkungan Sekolah Yang Efektif’, *Jurnal Cerdas Proklamator*, 7.2 (2019)

Lokasi pembangunan sekolah harus dipilih dengan hati-hati, memastikan bahwa area sekitar bebas dari potensi gangguan yang dapat merusak lingkungan belajar. Pemerintah berperan penting dalam menciptakan lingkungan yang aman dan nyaman dengan membatasi pembangunan supermarket, mall, atau pabrik di sekitar sekolah. Selain itu, pengaturan arus lalu lintas di jalan sekitar sekolah juga sangat penting untuk memastikan keselamatan siswa saat beraktivitas terutama saat pergi dan pulang sekolah.⁹¹

Teori tersebut selaras dengan MI Wonoyoso yang terletak di lingkungan pedesaan yang dikelilingi oleh sawah, memberikan suasana yang tenang dan mendukung proses pembelajaran. Jalan raya di depan sekolah juga bukanlah jalan besar, sehingga cukup aman untuk pengawasan anak-anak. Masyarakat setempat pun sangat mendukung berbagai kegiatan madrasah. Misalnya, mushola yang berada dekat sekolah digunakan sebagai tempat untuk praktik ibadah dan pembinaan siswa, sementara lapangan desa dimanfaatkan untuk kegiatan olahraga. Selain itu,

⁹¹Ananda and Banurea, hlm. 262

pondok pesantren dan madrasah diniyah juga berperan penting dalam pembinaan baca tulis Al-Qur'an bagi siswa, menjadikan lingkungan sekitar sekolah sangat mendukung dalam aspek pendidikan agama.⁹² Dalam hal ini manajemen sarana dan prasarana bukan hanya memperhatikan fasilitas fisik di dalam sekolah, tetapi juga lingkungan eksternal yang mendukung proses pendidikan secara menyeluruh.

Hal tersebut juga sejalan dengan salah satu standar sarana dan prasarana SD/MI pada bangunan gedung menurut Permendiknas nomor 24 tahun 2007 yang menyatakan bahwa sekolah harus memenuhi syarat tata bangunan, yaitu: koefisien dasar bangunan maksimal 30%, koefisien lantai bangunan dan tinggi bangunan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah. Selain itu, jarak bebas antara bangunan gedung dengan jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi juga harus diperhatikan. Jarak antara bangunan gedung dan batas-batas persil,

⁹² Observasi dan sumber data: Kurikulum Operasional Madrasah MI Wonoyoso Madrasah Berkeunggulan Tahfidz Juz 30 Tahun Ajaran 2024-2025
BAB II Analisis Karakteristik Madrasah

serta antara jalan dan pagar halaman harus sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah.

C. Keterbatasan Penelitian

Selama penelitian, penulis menemukan ada beberapa masalah pada saat melakukan penelitian. Berikut beberapa batasan yang ditemukan selama proses penelitian:

1. Keterbatasan waktu dalam penelitian merujuk pada durasi yang tersedia untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan data. Karena penelitian dilakukan dalam periode waktu tertentu, mungkin tidak semua aspek manajemen sarana dan prasarana dapat dijelajahi secara mendalam. Hal ini juga membatasi pengamatan terhadap perubahan atau perkembangan manajemen dalam jangka panjang. Akibatnya, beberapa faktor yang membutuhkan pemantauan berkelanjutan seperti dampak manajemen terhadap lingkungan belajar secara konsisten, mungkin tidak sepenuhnya terungkap.
2. Dalam penelitian ini, ada kemungkinan bahwa pengembangan teori mengenai manajemen sarana dan prasarana pada jenjang sekolah dasar, khususnya di MI Wonoyoso, belum banyak dieksplorasi atau dikembangkan lebih lanjut. Penelitian lebih lanjut dapat

mengisi gap tersebut dan menawarkan kontribusi baru pada ilmu teori yang ada.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MI Wonoyoso

a. Perencanaan

Proses perencanaan di MI Wonoyoso dilakukan melalui Rencana Tahunan (RT) pada awal tahun anggaran yaitu bulan Januari. Proses ini dimulai dengan penyusunan daftar kebutuhan untuk mendukung kegiatan pembelajaran secara optimal melalui rapat bersama tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan wali murid. Tahapan selanjutnya adalah merencanakan anggaran untuk kebutuhan yang telah dirumuskan melalui alokasi dana BOS atau melalui pengajuan proposal kepada pihak terkait. Setelah itu, ditetapkan skala prioritas berdasarkan urgensi kebutuhan. Setelah disusun, kemudian dimusyawarahkan dengan komite madrasah untuk mendapat persetujuan, kemudian dilanjutkan dengan rencana pengadaan.

b. Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso merupakan proses dari realisasi

perencanaan yang sudah disusun. Proses ini dilakukan melalui pembelian dan sumbangan dari perorangan. Untuk pembelian material pembangunan, dilakukan survei pasar terlebih dahulu atau berdasarkan rekomendasi dari pihak lain guna memastikan kualitas dan efisiensi anggaran.

c. Penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso diatur dengan baik melalui jadwal dan prosedur tertentu. Guru dan siswa diberi pemahaman tentang pentingnya memanfaatkan fasilitas secara optimal dan menjaga kebersihan serta keutuhan fasilitas yang tersedia. Implementasi ini mendukung kelancaran proses belajar mengajar dan kegiatan lainnya di sekolah.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana di MI Wonoyoso dilakukan secara sistematis untuk memastikan fasilitas tetap dalam kondisi baik dan optimal digunakan. Langkah-langkahnya meliputi penggunaan bergantian untuk mengurangi risiko kerusakan akibat pemakaian berlebih, penggunaan dengan penuh kehati-hatian oleh siswa dan guru, serta penyimpanan barang secara rapi agar mudah

ditemukan. Perawatan khusus dilakukan untuk barang elektronik, seperti LCD proyektor, dengan memastikan perangkat disimpan dalam kondisi dingin setelah digunakan. Selain itu, perawatan rutin dilakukan setiap 2-3 bulan, mencakup pemeriksaan kondisi, perbaikan kecil, dan pembersihan fasilitas agar selalu layak pakai.

Secara keseluruhan, manajemen sarana dan prasarana di MI Wonoyoso telah berjalan dengan baik. Meskipun masih terdapat keterbatasan, seperti anggaran yang terbatas, komitmen madrasah dalam perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan fasilitas mampu menciptakan lingkungan yang mendukung proses pendidikan secara optimal, hingga kurangnya dukungan dari pemerintah maupun orang tua murid.

2. Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Mewujudkan Lingkungan Sekolah yang Efektif di MI Wonoyoso

a. Kondisi Lingkungan Fisik

Kondisi lingkungan fisik di MI Wonoyoso telah menunjukkan upaya yang signifikan dalam menciptakan fasilitas pendidikan yang mendukung kegiatan belajar mengajar. Dengan pembangunan

ruang kelas baru yang kokoh dan aman, ventilasi serta pencahayaan alami yang memadai, madrasah telah memastikan kenyamanan dan keamanan siswa selama belajar. Tata letak ruang belajar yang terorganisasi dengan baik semakin memperkuat suasana belajar yang kondusif. Namun, rehabilitasi ruang kelas lama dan perbaikan fasilitas tertentu, seperti toilet, tetap menjadi perhatian agar standar fasilitas fisik terus terjaga.

b. Kondisi Lingkungan Non Fisik

Kondisi lingkungan non-fisik di MI Wonoyoso juga sangat mendukung proses pembelajaran. Aturan dan tata tertib yang diterapkan, seperti membaca Asmaul Husna setiap pagi dan pengelolaan kebersihan melalui tempat sampah strategis, menciptakan budaya disiplin dan lingkungan yang nyaman. Hubungan harmonis antara warga sekolah dan masyarakat sekitar menjadi nilai tambah, dengan dukungan fasilitas keagamaan seperti mushola dan pondok pesantren yang memperkaya pendidikan agama siswa. Kombinasi antara lingkungan fisik yang memadai dan lingkungan sosial yang harmonis ini menjadikan MI Wonoyoso sebagai tempat belajar yang kondusif dan berkualitas.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan di MI Wonoyoso, dengan segala kerendahan hati penulis ingin memberikan saran kepada pihak-pihak terkait, yaitu:

1. Diperlukan pemeliharaan berkala terhadap fasilitas madrasah, terutama pada sanitasi, dan fasilitas pendukung lainnya. Kepala madrasah, guru, dan komite madrasah perlu berkolaborasi untuk merencanakan perbaikan serta mengalokasikan anggaran yang tepat.
2. Pemerintah diharapkan dapat memberikan dukungan baik berupa pendanaan untuk perbaikan fasilitas, pelatihan, maupun melakukan monitoring terhadap pengelolaan fasilitas sekolah, sementara komite sekolah diharapkan dapat menjadi penghubung yang efektif antara sekolah dan masyarakat dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungan belajar.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Rusydi, and Oda Kinanta Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan, Analytical Biochemistry* (CV. Widya Puspita, 2017)
- Fadillah, M. *Manajemen Pendidikan di Sekolah: Sesuai Kebijakan Merdeka Belajar*. Jakarta: Kencana, 2023.
- Fikri, Agus Zaenul, dan Nik Haryanti, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif, Kualitatif, Mixed Method, dan Research and Development*, Malang: Madani Media, 2020.
- Hariri, Hasan, Dedy H. Kurniawan, dan Ridwan, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016.
- Hendrizal, Hendrizal, 'Menciptakan Lingkungan Sekolah Yang Efektif', *Jurnal Cerdas Proklamator*, 7.2 (2019)
- Hidayat, Rahmad, M. Rahmatul Burhan, and Al Ma'ruf, 'Efektivitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Di SDN 44 Mande Kota Bima)', *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 7 (2019)
- 'Juknis BOS Dan BOP RA Tahun 2024 - Kamimadrasah.Pdf'
- Karwati, Euis, dan Donni Juni Priansa, *Manajemen Kelas: Guru Profesional yang Inspiratif, Kreatif, Menyenangkan, dan Berprestasi*, Bandung: Alfabeta, 2019.
- Mahmud, Amir, Hendy Pratama, and Muhammad Ilyas, 'PERENCANAAN, PENGADAAN, INVENTARISASI, PEMELIHARAAN, PENGHAPUSAN: PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS SEKOLAH PENDIDIKAN

ISLAM', *JURNAL AL-HIKMAH WAY KANAN*, 4 (2023)

Muchith, HM. Saekan, *CARA PRAKTIS MENULIS SKRIPSI & TESIS Mudah Cepat, Berkualitas Dengan Pendekatan Kualitatif* (PT Nas Media Indonesia, 2024)

Mulyasa, E, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004.

Nurhattati, *Manajemen Sekolah Era Revolusi Industri 4.0*, Depok: Rajawali Pers, 2023.

'PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER', 2019

'PERMENDIKNAS NO 24 TAHUN 2007'

'PP Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan'

Rosyada, Dede, *Penelitian Kualitatif untuk Ilmu Pendidikan*, Jakarta: Kencana, 2020.

Saputri, Rima Yuni, Sheren Dwi Oktaria, and Muhisom, 'Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Membangun Sekolah Yang Efektif Di Sekolah Dasar', *Jurnal PGSD: Jurnal Ilmiah Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 4.2 (2023)

Susilowati, 'MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DI MI AL-HUDA BERINGIN JAYA KABUPATEN TANGGAMUS', 2019

Syaadah, Raudatus, M. Hady Al Asy Ary, Nurhasanah Silitonga, and Siti Fauziah Rangkuty, 'Pendidikan Formal, Pendidikan Non Formal Dan Pendidikan Informal', *Pema (Jurnal Pendidikan*

Dan Pengabdian Kepada Masyarakat), 2.2 (2023)

Tocqiu, Pirres, 'PENTINGNYA PENDIDIKAN BAGI MANUSIA',
1.1 (2019)

'Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang
Sistem Pendidikan Nasional'

LAMPIRAN

LAMPIRAN I : PEDOMAN WAWACARA

No.	Aspek Manajemen	Narasumber	Indikator	Pertanyaan
1.	Perencanaan sarana dan prasarana	Kepala madrasah	Kebijakan madrasah terkait sarana dan prasarana	1. Bagaimana kebijakan kepala madrasah dalam perencanaan pengembangan sarana dan prasarana? 2. Hal apa saja yang menjadi pertimbangan dalam penentuan kebijakan madrasah terkait sarana dan prasarana? 3. Sejauh mana kebijakan ini sudah diterapkan?
			Keselarasan perencanaan dengan visi	1. Bagaimana kesesuaian rencana strategis madrasah

dan misi madrasah	<p>dengan visi dan misi yang telah ditetapkan?</p> <p>2. Apakah ada evaluasi tahunan terhadap perencanaan yang sudah dibuat? Jika ada, apa saja indikator keberhasilannya?</p>
Proses dan tahapan perencanaan	<p>1. Apa saja yang dilakukan dalam tahapan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana?</p> <p>2. Siapa saja yang terlibat dalam tahapan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana?</p> <p>3. Bagaimana</p>

		<p>madrasah menentukan prioritas fasilitas yang harus diadakan atau diperbaiki terlebih dahulu?</p> <p>4. Sejauh mana dukungan pemerintah atau pihak ketiga mempengaruhi proses perencanaan sarana dan prasarana?</p>
Bendahara madrasah	Penyusunan anggaran	<p>1. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun anggaran untuk kebutuhan sarana dan prasarana?</p> <p>2. Kapan biasanya proses penyusunan</p>

		<p>anggaran untuk sarana dan prasarana dimulai?</p> <p>3. Apakah ada jadwal tahunan yang tetap? Jika ada, bagaimana proses penyusunan anggaran tahunan untuk perencanaan pengadaan sarana dan prasarana?</p>
	<p>Penetapan prioritas</p>	<p>1. Bagaimana madrasah memprioritaskan alokasi anggaran diantara berbagai kebutuhan sarana dan prasarana?</p> <p>2. Faktor apa saja yang menjadi pertimbangan saat menyusun anggaran untuk</p>

			pengembangan sarana dan prasarana?
		Estimasi biaya	<p>1. Bagaimana cara madrasah melakukan estimasi biaya untuk pengembangan sarana dan prasarana?</p> <p>2. Apakah madrasah menggunakan referensi harga dari vendor sebelumnya atau melakukan survei pasar sebelum menyusun anggaran?</p>
	Guru	Keterlibatan staf dan guru dalam perencanaan	1. Apakah guru dilibatkan dalam proses perencanaan kebutuhan fasilitas madrasah? Jika ya,

				dalam bentuk apa keterlibatan tersebut?
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana	Kepala madrasah	Proses pengadaan sesuai prosedur	<p>1. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pengadaan fasilitas madrasah?</p> <p>2. Apa yang menjadi tantangan dalam pengadaan fasilitas sekoah? Dan bagaimana madrasah dalam mengatasinya?</p> <p>3. Bagaimana proses pengadaan fasilitas baru dilaksanakan agar sesuai prosedur?</p> <p>4. Apa saja kriteria yang digunakan dalam memilih vendor atau</p>

			penyedia barang?
		Bendahara madrasah	<p>Efisiensi penggunaan anggaran</p> <p>1. Bagaimana proses pengadaan barang dilakukan untuk memastikan kualitas dan harga yang efisien?</p> <p>2. Apa langkah yang diambil jika terjadi pembengkakan biaya dalam proses pengadaan?</p> <p>3. Bagaimana madrasah memastikan transparansi dalam pengadaan fasilitas?</p>
			<p>Kebijakan pemerintah</p> <p>1. Sejauh mana kebijakan atau program bantuan dari pemerintah mempengaruhi dalam pengadaan</p>

				<p>sarana dan prasarana di madrasah ini?</p> <p>2. Apakah ada dana bantuan dari pemerintah yang diintegrasikan dalam anggaran madrasah? Jika ada, bagaimana proses pengelolaannya?</p>
		Guru	Keikutsertaan guru dalam pengadaan	<p>1. Apakah ada keikutsertaan guru dalam pengadaan sarana dan prasarana? Jika ada, dalam bentuk apa?</p>
3.	Penggunaan Sarana dan Prasarana	Kepala madrasah	Pemanfaatan secara optimal	<p>1. Bagaimana pemanfaatan fasilitas oleh semua warga madrasah?</p> <p>2. Bagaimana madrasah menangani</p>

			<p>kerusakan fasilitas yang terjadi akibat penggunaan sehari-hari?</p> <p>3. Apa saja kendala yang dihadapi madrasah dalam memanfaatkan fasilitas yang sudah ada?</p>
		<p>Pengawasan penggunaan fasilitas</p>	<p>1. Bagaimana madrasah memantau penggunaan fasilitas yang sudah diadakan, terutama agar tidak cepat rusak?</p> <p>2. Apakah ada kebijakan terkait pengawasan penggunaan fasilitas oleh guru dan siswa?</p>

		<p>3. Seberapa sering kepala madrasah melakukan perawatan sederhana? Bagaimana contohnya?</p>
Bendahara madrasah	Penggunaan fasilitas	<p>1. Bagaimana anggaran dialokasikan untuk mendukung penggunaan fasilitas secara rutin, seperti untuk biaya operasional listrik, air, dan pemeliharaan lainnya?</p> <p>2. Apakah madrasah bekerja sama dengan pihak luar, seperti perusahaan atau lembaga lain untuk</p>

				memanfaatkan fasilitas dengan lebih baik?
		Guru	Kesadaran guru dalam menjaga fasilitas	1. Seberapa berpengaruh fasilitas yang ada dalam mendukung proses pembelajaran? 2. Apakah guru merasa bertanggung jawab dalam menjaga fasilitas madrasah? Jika iya, hal apa yang guru lakukan?
4.	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Kepala madrasah	Program pemeliharaan berkala	1. Apa saja program pemeliharaan yang rutin dilakukan oleh madrasah? Seberapa sering program tersebut diimplementasikan ?

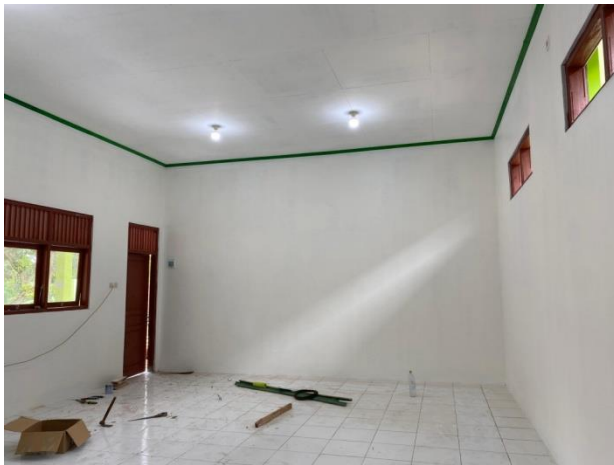
				2. Bagaimana madrasah memastikan bahwa fasilitas yang ada dapat bertahan lebih lama melalui program perawatan yang baik?
		Bendahara madrasah	Alokasi anggaran untuk perawatan	<p>1. Bagaimana madrasah merencanakan anggaran untuk pemeliharaan rutin sarana dan prasarana?</p> <p>2. Apakah ada dana darurat yang disiapkan untuk perbaikan fasilitas jika terjadi kerusakan mendadak?</p> <p>3. Bagaimana prosedur pelaporan</p>

		dan pencatatan anggaran terkait perbaikan fasilitas yang rusak?
Guru	Sistem pelaporan kerusakan	1. Bagaimana guru ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana di madrasah? 2. Bagaimana prosedur pelaporan jika ada kerusakan fasilitas di madrasah?

LAMPIRAN II : DOKUMENTASI



Kondisi ruang kelas sebelum perbaikan



Kondisi ruang kelas dalam masa perbaikan



Halaman dan gedung madrasah



Gedung madrasah



Ruang kelas dalam masa perbaikan



Wawancara dengan kepala madrasah



Wawancara dengan bendahara madrasah



Wawancara dengan perwakilan guru

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama : Shakira Athia Rahma
2. Tempat/Tgl Lahir : Pemalang, 02 September 2002
3. Alamat Rumah : Dusun Cokrah Selatan, RT 02/RW
10, Desa Beji, Kec. Taman, Kab. Pemalang
4. Nomor HP : 082328432091
5. Email : shakiraathia114@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a) TK Muslimat NU Beji
 - b) SD Negeri 01 Beji
 - c) MTs Negeri 1 Pemalang
 - d) MAN 1 Kota Pekalongan
 - e) UIN Walisongo Semarang
2. Pendidikan Non-Formal
IBS Darul Ulum MAN 1 Kota Pekalongan