

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH SWASTA

(Studi Kasus di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang)

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan S1
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

RIZCA WULANDARI

NIM: 2103036062

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

2025

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rizca Wulandari

NIM : 2103036062

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Swasta (Studi Kasus di MTs Miftahussa'adah
Mijen, Semarang)

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

Semarang, 17 Maret 2025

Pembuat pernyataan,



Rizca Wulandari

NIM: 2103036062

PENGESAHAN



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

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini

Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Swasta (Studi Kasus di MTs Miftahussa'adah Mijen, Semarang)

Penulis : Rizca Wulandari

NIM : 2103036062

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang *munaqosyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 26 Maret 2025

DEWAN PENGUJI

Ketua,

Drs. Wahyudi, M.Pd
NIP. 196803141995031001

Sekretaris,

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

Penguji I

Dr. Abdul Wahid, M.Ag
NIP. 196911141994031003



Penguji II,

Dr. Mukhamad Rikza, M.S.I
NIP. 198003202007101001

Pembimbing,

Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si.

NIPPPK: 198606272023212032

NOTA PEMBIMBING



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

NOTA PEMBIMBING

Semarang, 17 Maret 2025

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo

Di Semarang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Judul : **Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Swasta (Studi Kasus di MTs Miftahussa'adah Mijen, Semarang)**

Nama : Rizca Wulandari

NIM : 2103036062

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Program Studi : S1 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

Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si.

NIPPPK: 198606272023212032

ABSTRAK

Judul : **Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Swasta (Studi Kasus di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang)**
Penulis : Rizca Wulandari
NIM : 2103036062

Pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah swasta banyak menghadapi tantangan baik dari pengadaan maupun pemeliharaan. Sekolah swasta yang tidak mendapatkan dukungan penuh dari pemerintah berupa pendanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana harus mampu mengoptimalkan sumber daya yang terbatas untuk mencapai standar pendidikan yang diharapkan.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian diolah dalam bentuk deskriptif dan dianalisis dengan teori yang digunakan.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan perencanaan yang ditentukan melalui analisis kebutuhan, estimasi dana, dan penentuan skala prioritas, pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara pembelian, hibah, dan rekanan. Inventarisasi dibedakan menjadi dua kode yaitu inventaris yang berasal dari bos dan juga inventaris yang berasal dari pembelian madrasah. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan oleh waka sarana dan prasarana yang dibantu oleh tukang kebun dan kewajiban menjaga sarana dan prasarana dilakukan oleh semua warga madrasah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala madrasah dan wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana. Pelaporan sarana dan prasarana dilakukan kepada Dinas Pendidikan dan juga Yayasan. Manajemen sarana dan prasarana yang sudah dilakukan mempunyai beberapa implikasi yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, membantu guru dalam proses pembelajaran dan dapat mendukung peningkatan akreditasi.

Kata kunci : Manajemen, Sarana, Prasarana, Madrasah Swasta

TRANSLITERASI

Penelitian transliterasi huruf-huruf Arab Latin pada skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543/U/1987. Penyimpangan Penelitian kata sandang [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya

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

Bacaan Madd:

a = a panjang

i = I panjang

u = u panjang

Bacaan Diftong:

au = او

ai = اي

iy = اي

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(QS Al Insyirah : 24)

Orang tua menantimu pulang dengan penuh harap, jangan kecewakan mereka, biarkan letihmu menjadi rahasia, sebab pengorbanannya tak sebanding dengan apapun.

“Hidup bukan saling mendahului, bermimpilah sendiri-sendiri.”

(Baskara Putra)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr wb.

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Karunia dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul “Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Swasta (Studi Kasus di MTs Miftahussa’adah Mijen, Semarang)” dengan baik dan maksimal. Sholawat dan Salam selalu tercurahkan kepada Baginda Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan untuk kami sebagai umatnya.

Penyusunan skripsi ini dilakukan sebagai bagian dari pesyaratan guna memperoleh gelar sarjana pada program studi Manajemen Pendidikan Islam fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisngongo Semarang. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi tidak terlepas dari doa, dukungan, bantuan, bimbingan dan semangat yang diberikan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Nizar, M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.
2. Prof. Dr. Fatah Syukur, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang
3. Dr. Hj. Nur Asiyah, M.Si., selaku ketua prodi Manajemen Pendidikan Islam.
4. Ibu Baqiyatus Sholihah, S.Th.I., M.Si., selaku Sekertaris jurusan dan juga dosen pembimbing yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk terus memberikan bimbingan dan arahnya dari awal penyusunan skripsi ini hingga selesai.

5. Bapak Muh Ahlis Akhwan, S.Hum., M.IP., selaku dosen wali yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dari awal hingga akhir semester ini.
6. Kepala madrasah, waka sarana dan prasarana, bendahara, dan semua pendidik dan tenaga kependidikan MTs Miftahussa'adah Mijen, Semarang yang telah memberikan izin dan membantu penulis dalam melakukan penelitian.
7. Segenap dosen dan staf seluruh civitas akademika di lingkungan UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan berbagai ilmu pengetahuan dan pengalaman selama berada di bangku perkuliahan.
8. Kedua orang tua penulis yaitu Bapak Rokhali dan Ibu Muttola'ah tersayang. Terimakasih atas segala doa, kasih sayang, pengorbanan dan juga dukungan yang selalu diberikan. Terimakasih sudah selalu ada dan selalu memberikan yang terbaik untuk penulis. Terimakasih atas doa dan ridho dari bapak dan ibu, hingga penulis bisa sampai di titik ini. Kebaikan dan pengorbanan bapak dan ibu sangatlah besar, semoga bapak dan ibu selalu dalam lindungan Allah, diberikan umur panjang, sehat dan bahagia selalu didunia dan diakhirat, aamiin.
9. Kakek dan nenek penulis, terimakasih atas doa, kasih sayang dan juga dukungan yang selalu diberikan kepada penulis. Semoga kakek dan nenek selalu dalam lindungan Allah, diberikan kesehatan dan umur panjang, dan semoga bahagia selalu di dunia dan di akhirat, aamiin. Untuk adek penulis, Alia Mutia Wulandari

tercinta, terimakasih sudah memberikan dukungan dan selalu menghibur penulis. Semoga adek selalu dalam lindungan Allah, diberikan umur panjang, dilancarkan jalan prosesnya, jadi anak yang sholehah, dan semoga tumbuh lebih baik, aamiin. Dan untuk semua keluarga penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, semoga Allah selalu memberikan keberkahannya untuk kita, aamiin.

10. Untuk sahabatku dan kembaranku yang bertemu sejak awal kuliah, Alisa Rahmawati terimakasih banyak sudah menjadi bagian keluarga diperantauan ini, terimakasih sudah memberikan afirmasi afirmasi baik dan sudah selalu ada untuk penulis, semoga persahabatan kita bisa terus terjalin, semoga kamu selalu dalam lindungan Allah, diberikan kesehatan, dan kelancaran untuk apa yang sedang diusahakan semoga Allah wujudkan, aamiin.
11. Untuk sahabat sahabat penulis yaitu: Rina, Naila, Dewi, Masna, Salsa, Salma, yang sudah menjadi bagian keluarga di Semarang. Terimakasih atas dukungannya dan sudah menemani penulis sehingga tidak merasa kesepian. Semoga kalian sehat dan bahagia selalu, serta diberikan kelancaran untuk apa yang diusahakan.
12. Terimakasih untuk teman teman MPI angkatan 21, teman teman IMPP, PMII Rayon Abdurahman Wahid, LKs BMh, magang, KKN, anak anak Momma kost, yang sudah menjadi bagian keluarga di Semarang, dan semua teman teman penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, namun segala hal baik semoga selalu menyertai kalian, aamiin.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari beberapa kekurangan dan kesalahan. Penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang mampu membangun sehingga skripsi ini dapat diperbaiki. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dalam bidang keilmuan khususnya bagi penulis dan pembaca secara umum.

Wassalamualaikum, Wr. Wb.

Semarang, 17 Maret 2025

Penulis

Rizca Wulandari

2103036062

DAFTAR ISI

MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI MADRASAH SWASTA.....	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA PEMBIMBING	iv
ABSTRAK.....	v
TRANSLITERASI	vi
MOTTO.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
A. Deskripsi Teori	8
1. Manajemen	8
2. Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	14
3. Standar Sarana dan Prasarana di SMP atau MTs	18
4. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan	20
B. Kajian Pustaka yang Relevan	33
C. Kerangka Berpikir	43
BAB III METODE PENELITIAN	44

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	44
B. Tempat dan Waktu Penelitian	45
C. Sumber Data.....	45
D. Fokus Penelitian	46
E. Teknik Pengumpulan Data	46
F. Uji Keabsahan Data.....	48
G. Teknik Analisis Data.....	49
BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	51
A. Deskripsi Data	51
B. Analisis Data	84
C. Keterbatasan Penelitian	125
BAB V PENUTUP	127
A. Kesimpulan	127
B. Saran.....	128
C. Kata Penutup	129
DAFTAR PUSTAKA.....	130
LAMPIRAN.....	134
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	150

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kerangka Berpikir	43
Tabel 4.1 Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	56
Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana.....	57
Tabel 4.3 Data Siswa.....	57
Tabel 4.4 Pengadaan Sarana dan Prasarana	95
Tabel 4.5 Ketersediaan Sarana dan Prasarana.....	123

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sarana dan prasarana merupakan salah satu standar nasional pendidikan yang harus terpenuhi dan sifatnya mutlak yang ditegaskan pada UU Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 pasal 45 yang isinya tentang himbauan untuk seluruh satuan pendidikan baik formal maupun nonformal harus memaksimalkan pemenuhan sarana dan prasarananya di setiap sekolahnya dan disesuaikan dengan perkembangan fisik dan rohani para siswa.¹ Sarana dan prasarana termasuk dalam salah satu aspek dari delapan Standar Nasional Pendidikan yang berfungsi mendukung kelancaran Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di sekolah. Implementasi delapan Standar nasional pendidikan menjadi sesuatu yang penting bagi setiap sekolah untuk menjamin kualitas pendidikannya.² Delapan standar tersebut yaitu standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pendidikan dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan pendidikan, standar penilaian pendidikan. Sarana

¹ Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, Pasal 45, Ayat (1).

² Annafi Kusmaratu, Fatkuroji, Baqiyatush Sholihah, "Pemetaan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Keling-Jepara-Jawa Tengah", *Jawda: Journal of Islamic Education Management*, (Vol. 2, no. 1, thn. 2021). hlm 91.

dan prasarana memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran proses pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan elemen yang tidak bisa dipisahkan dalam proses pembelajaran. Oleh karena itu agar mampu mencapai tujuan pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan perlu diperhatikan dan dipertimbangkan untuk peningkatan kualitas dan kuantitasnya di setiap lembaga pendidikan. Terlebih di era teknologi saat ini, di mana pendidikan dituntut untuk menyediakan sarana dan prasarana yang terbaru sesuai dengan perkembangan zaman.

Pentingnya sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar telah diatur dalam berbagai peraturan, termasuk Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 yang diperbarui dengan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan. Pada Bab VII Pasal 42 PP 32/2013 dijelaskan bahwa: (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan, (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat

berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.³

Penyediaan prasarana yang memadai menjadi salah satu faktor dalam keberhasilan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Sarana prasarana yang lengkap dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang efektif dan efisien. Maka dari itu, manajemen sarana dan prasarana yang baik dapat membuat lingkungan yang nyaman bagi siswa dan tenaga pendidik di sekolah. Dengan manajemen yang efektif, sarana dan prasarana akan lebih terjaga dan tersusun rapi, sehingga mampu memberikan kontribusi maksimal terhadap proses pendidikan.

Namun, berdasarkan beberapa penelitian menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasarana di beberapa sekolah masih kurang mendapat perhatian dari pihak sekolah dan pemerintah. Sarana dan prasarana merupakan aspek penting dalam menciptakan pembelajaran yang lebih baik. Kurangnya fasilitas ini dapat menjadi hambatan bagi proses belajar peserta didik. Dengan adanya sarana prasarana yang memadai, guru bisa memberikan pembelajaran yang lebih berkualitas,

³ Peraturan Pemerintah tentang standar Nasional, 'Peraturan Pemerintah Tentang Standar Nasional Pendidikan Dengan (PP No. 19 Tahun 2005)', *Sekretariat Negara Indonesia*, 1, 2005, pp. 1-95 <<https://peraturan.go.id/files/pp19-2005.pdf>>.

karena baik guru maupun peserta didik akan merasa lebih nyaman dan termotivasi. Di beberapa sekolah, terutama sekolah swasta yang berada di daerah terpencil, masih kekurangan dalam sarana prasarana, yang mengakibatkan adanya kesenjangan dalam pendidikan bagi peserta didik.⁴

Beberapa hasil penelitian juga menyatakan bahwa sarana dan prasarana yang memadai sangat diperlukan bagi lembaga pendidikan seperti ruang kelas, kursi, meja belajar, alat tulis kantor, lapangan yang layak, lingkungan yang nyaman, lemari dan fasilitas lainnya. Namun, lembaga pendidikan seperti madrasah sering menghadapi masalah terkait sarana dan prasarana, seperti minimnya perhatian dari pemerintah yang menjadi hambatan dalam proses pendidikan, serta kurangnya manajemen yang baik dari sekolah dalam mengelola lembaga pendidikan.⁵

Pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah swasta banyak menghadapi tantangan baik dari pengadaan maupun pemeliharaan. Sekolah swasta yang tidak mendapatkan dukungan penuh berupa pendanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana dari pemerintah harus mampu mengoptimalkan sumber daya yang terbatas untuk mencapai standar

⁴ Ai Lisnawati dkk, "Problematika Sarana Prasarana dalam Pembelajaran di Sekolah Dasar", *Jurnal Pendidikan Tambusai*, (Vol. 7, tahun 2023), hlm. 30988.

⁵ Ibrahim dkk., "Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah", *Khatulistiwa*", *Jurnal Pendidikan dan Sosial Humaniora*, (Vol. 2, No. 3, tahun 2022), hlm. 172, doi:10.55606/khatulistiwa.v2i3.578.

pendidikan yang diharapkan. Manajemen sarana dan prasarana yang baik tidak hanya terkait pada penyediaan fasilitas fisik saja akan tetapi pada proses pemeliharaan dan pengembangannya. Sekolah swasta perlu melakukan evaluasi berkala terhadap kondisi sarana dan prasarana yang tersedia untuk memastikan bahwa semua sarana dan prasarana tersebut dapat digunakan dengan baik oleh warga sekolah. Keberadaan regulasi pemerintah terkait standar sarana dan prasarana pendidikan juga berlaku untuk sekolah swasta. Sekolah swasta harus mengikuti ketentuan yang berlaku untuk dapat memenuhi standar kualitas yang diharapkan.

MTs Miftahussa'adah merupakan sekolah yang sudah terakreditasi B, suatu indikator bahwa sekolah ini telah memenuhi sebagian besar standar kualitas pendidikan yang ditetapkan salah satunya yaitu sarana dan prasarana. Meskipun sudah memenuhi sebagian besar dari standar sarana dan prasarana yang harus ada, namun MTs Miftahussa'adah juga masih memiliki beberapa kekurangan sarana dan prasarana untuk proses pembelajaran. Sebagai lembaga pendidikan swasta, MTs Miftahussa'adah seringkali menghadapi keterbatasan anggaran yang mengandalkan dukungan dari yayasan atau sumber pendanaan lokal. Sedangkan perkembangan pesat dalam bidang teknologi pendidikan menuntut adanya penyesuaian sarana dan prasarana untuk pembelajaran. Kondisi ini menjadi gap jika dibandingkan

dengan sekolah sekolah negeri yang mendapatkan dukungan dana besar dari pemerintah. Dengan latar belakang yang ada, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang tentang manajemen sarana dan prasarana di madrasah swasta.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas, maka penulis merumuskan beberapa masalah yaitu:

1. Bagaimana manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang?
2. Bagaimana implikasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka penulisan skripsi ini mempunyai beberapa tujuan yang hendak dicapai, yaitu:

1. Untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang
2. Untuk mengetahui implikasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang

Adapun hasil dari penulisan skripsi ini diharapkan memberikan manfaat secara praktis dan teoritis sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman baru dalam pelaksanaan serta penerapan ilmu pengetahuan. Selain itu, penelitian ini juga bisa menjadi bahan pertimbangan dan sumber informasi bagi peneliti lain yang tertarik pada manajemen sarana dan prasarana.

2. Secara Praktis

- a. Bagi peneliti, sebagai pengetahuan baru tentang manajemen sarana dan prasarana yang ada di madrasah serta apa saja implikasinya dan sebagai syarat untuk menyelesaikan perkuliahan program Sarjana Strata satu (S1) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
- b. Bagi pembaca, penelitian ini dapat menjadi tambahan pengetahuan atau referensi bagi penelitian di masa mendatang, terutama terkait bidang manajemen sarana dan prasarana.
- c. Bagi sekolah, penelitian ini dapat memberikan pengetahuan tentang manajemen sarana dan prasarana di madrasah yang mungkin dapat digunakan untuk pengembangan sekolah dalam hal meningkatkan sarana dan prasarana yang ada.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang artinya mengatur. Manajemen merupakan suatu proses yang dilakukan dalam organisasi atau perusahaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Manajemen dapat membuat suatu pekerjaan lebih mudah dan juga memberikan pembagian tugas sesuai dengan keahlian masing masing. Manajemen dapat menjadi lebih optimal dengan menerapkan fungsi-fungsinya.

Manajemen adalah ilmu sekaligus seni dalam mengelola dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia serta berbagai sumber lainnya dengan baik untuk mencapai tujuan tertentu. Secara umum manajemen merupakan memanfaatkan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien agar mencapai tujuan serta meningkatkan kinerja dalam berbagai macam organisasi.⁶

⁶ Suvriadi Panggabean, dkk., *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Yayasan Kita Menulis, 2022), hlm. 4.

Di dalam Al Quran menerangkan bahwa manajemen menggunakan kata al tadbir yang berarti pengaturan, yaitu pada surat As Sajadah ayat 5:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَرْجِعُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ مَّعْدُودَةٍ
أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

“Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya pada hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”(Qur’an 32:5)

Dari ayat diatas menerangkan bahwa Allah adalah yang mengatur segala urusan di langit dan bumi. Manusia yang diciptakan oleh Allah sebagai khalifah di bumi maka harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik baiknya.

Adapun beberapa pengertian menurut para ahli yaitu:

- 1) Menurut George R. Terry, manajemen adalah proses untuk mencapai tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan memanfaatkan kinerja orang lain.
- 2) Menurut Haiman, manajemen adalah satu fungsi yang bertujuan mencapai sesuatu melalui upaya orang lain serta mengawasi upaya-upaya individu dalam mewujudkan tujuan bersama.

3) Menurut Handoko, manajemen merupakan “proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dari para anggota guna penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.”⁷

Dari pendapat beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi.

b. Fungsi Manajemen

Manajemen memiliki beberapa fungsi yang selalu ada di dalam proses manajemen dan sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Agar tujuan organisasi maupun perusahaan dapat dicapai, maka seorang manajer harus menerapkan fungsi-fungsi manajemen untuk mengoptimalkan kinerja para karyawannya.

Fungsi manajemen menurut G.R Terry yaitu, *planning, organizing, actuating, controlling*. Sedangkan menurut John F. Mee yaitu, *planning*,

⁷ Anang Firmansyah dan Budi Mahardika, *Pengantar Manajemen*, (Yogyakarta: Budi Utama, 2020), hlm. 2-3.

*organizing, motivating, controlling.*⁸ Dari beberapa fungsi yang dikemukakan para ahli, pada dasarnya fungsi manajemen terdiri dari beberapa fungsi yaitu:

1) *Planning*

Planning merupakan proses paling penting dalam manajemen sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lainnya. Perencanaan merupakan fungsi utama dalam manajemen, karena menjadi langkah awal dari setiap kegiatan yang akan dilakukan. Jika tidak ada perencanaan, maka manajer tidak memiliki panduan terhadap apa yang harus dilakukan agar dapat mencapai sebuah tujuan organisasinya. Beberapa hal yang dilakukan pada saat perencanaan yaitu:

- a) Menetapkan apa, kapan, dan bagaimana yang harus dikerjakan
- b) Menentukan sasaran dan menetapkan langkah-langkah pelaksanaan kerja
- c) mencari dan menganalisis informasi yang relevan
- d) Mengembangkan berbagai pilihan solusi dan strategi

⁸ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hlm. 3-6.

- e) Menyusun dan mengkomunikasikan rencana dan keputusan yang ditetapkan.⁹

2) *Organizing*

Setelah menetapkan tujuan dan menyusun perencanaan, langkah selanjutnya yaitu mengelompokkan tugas sehingga terbagi dan dapat diidentifikasi dengan jelas. Manajer perlu merancang dan mengembangkan suatu organisasi serta menunjuk individu yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Menurut Hikmat, dalam menjalankan pengorganisasian, terdapat beberapa hal, yaitu:

- a) Menyediakan sarana, perlengkapan, dan tenaga kerja yang diperlukan untuk melaksanakan rencana yang sudah ditetapkan.
- b) Membagi pekerjaan dalam struktur organisasi yang sistematis
- c) Membentuk struktur kewenangan dan koordinasi yang jelas
- d) Menentukan metode kerja dan prosedur yang akan digunakan
- e) Memilih, memberi arahan, dan memberi informasi kepada anggota tim.¹⁰

⁹ Mustari Muhammad, *Manajemen Pendidikan*, (Depok: Raja Grafindo Persada, 2015), hlm. 7.

3) *Actuating*

Setelah fungsi pengorganisasian dibuat, langkah selanjutnya adalah menugaskan individu (karyawan) untuk bergerak menuju tujuan yang sudah ditetapkan. Pelaksanaan dilakukan oleh semua pihak dalam organisasi, dengan dukungan dan motivasi agar setiap individu menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran.¹¹ Penggerakan merupakan tugas dari setiap anggota organisasi untuk bekerjasama dalam satu tim dan melaksanakan tugas yang sudah ditentukan. Penggerakan memiliki beberapa fungsi yaitu, memberikan motivasi, memimpin, menggerakkan, mengevaluasi kinerja individu, memberikan imbalan jasa, dan mengembangkan para manajer.

4) *Controlling*

Pengawasan merupakan fungsi terakhir yang dilaksanakan dalam manajemen untuk mengetahui hasil yang diperoleh dan cara yang sudah dilakukan. Pengawasan dilakukan dengan membandingkan segala sesuatu yang telah dikerjakan dengan standar atau rencana yang

¹⁰ Fathul Maujud, "Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Lembaga Pendidikan Islam Pagutan", *Jurnal Penelitian Keislaman*, (Vol. 14, No. 1, tahun 2018), hlm 34.

¹¹ Muslichah Erna Widiana, *Pengantar Manajemen*, (Purwokerto: Pena Persada, 2020) hlm. 34.

ditetapkan serta melakukan perbaikan apabila ditemukan kesalahan.¹²

2. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara umum, sarana dan prasarana pendidikan adalah elemen penunjang keberhasilan dalam suatu proses belajar mengajar. Tanpa ketersediaan kedua aspek ini, kegiatan belajar mengajar tidak akan mampu mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Menurut E Mulyasa, Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan secara langsung untuk mendukung proses pendidikan, terutama kegiatan belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sedangkan pengertian prasarana secara etimologis prasarana berarti alat yang digunakan secara tidak langsung dalam proses pendidikan.¹³ Prasarana dalam pendidikan seperti lokasi, tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, dan sebagainya. Sedangkan sarana seperti: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.¹⁴

¹² Muslichah Erna Widiana, *Pengantar Manajemen...* hlm. 35.

¹³ Mulyasa E, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), hlm. 49.

¹⁴ Nadia Wirdha Sutisna dan Anne Effane, "Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana", *Karimah Tauhid*, (Vol. 1, No. 2, tahun 2022), hlm. 229.

Di dalam Al Qur'an terdapat ayat yang menjelaskan tentang pentingnya sarana dan prasarana yaitu salah satunya surat An Nahl ayat 68-69:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ثُمَّ كُلِي مِنْ كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلًّا يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ ۚ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ

Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia. kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang telah dimudahkan (bagimu).” Dari perut lebah itu ke luar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan. (Qur'an 16:68-69)

Ayat tersebut menjelaskan bahwa lebah dapat menjadi sarana bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenali kebesaran Allah. Pada akhirnya, hal ini dapat meningkatkan keimanan serta mendekatkan seorang hamba kepada-Nya. Nabi Muhammad SAW juga senantiasa memanfaatkan berbagai media dalam mendidik para sahabatnya, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu metode yang digunakan oleh Nabi Muhammad

SAW untuk menyampaikan pemahaman kepada para sahabat adalah melalui gambar.

Sarana dan prasarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu:

a. Habis tidaknya dipakai

Terdapat dua macam sarana dan prasarana habis tidaknya dipakai yaitu, habis dipakai dan tahan lama.

1) Sarana pendidikan yang habis dipakai merupakan semua bahan atau alat yang apabila digunakan dapat habis dalam waktu yang relatif singkat. Contohnya yaitu seperti kapur tulis, spidol, beberapa bahan praktek kimia, dan sebagainya. Selain itu terdapat sarana pendidikan yang berubah bentuk seperti kayu, besi, kertas karton dan lainnya.

2) Sarana pendidikan tahan lama adalah berbagai bahan atau alat yang dapat digunakan secara berkelanjutan dan dalam waktu yang relatif lama. Contohnya seperti bangku sekolah, atlas, globe, dan berbagai peralatan olahraga.

b. Bergerak tidaknya saat digunakan

Terdapat dua macam sarana pendidikan bergerak tidaknya saat digunakan yaitu sarana pendidikan bergerak dan tidak bergerak.

- 1) Sarana pendidikan bergerak merupakan fasilitas yang dapat digerakkan atau dipindah sesuai dengan kebutuhan penggunaannya, seperti lemari, bangku sekolah, meja, dan lainnya.
 - 2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak merupakan fasilitas yang bersifat tetap dan tidak bisa atau sulit untuk dipindahkan seperti saluran air.
- c. Hubungannya dengan proses belajar mengajar
- Sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi tiga macam dilihat dari hubungannya dalam proses belajar mengajar, yaitu:
- 1) Alat pelajaran yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, seperti buku, alat tulis, dan alat praktek.
 - 2) Alat peraga untuk membantu dalam proses belajar mengajar.
 - 3) Media pembelajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, sehingga proses belajar mengajar lebih efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan. Contohnya seperti media audio, media visual, dan media audio visual.¹⁵

¹⁵ Lisa Septia Dewi Br.Ginting, *Pengelolaan Pendidikan* (Medan: Guepedia, 2020), hlm 63.

3. Standar Sarana dan Prasarana di SMP atau MTs

Standar sarana dan prasarana sekolah mempunyai ketentuan yang berbeda di setiap jenjangnya. Adapun standar sarana dan prasarana yang diberlakukan untuk SMP/MTs yaitu tertera pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 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).

Ketentuan satuan pendidikan yaitu: setiap SMP/MTs memiliki sarana dan prasarana yang dapat memadai minimum 3 rombongan belajar dan maksimum 27 rombongan belajar. Minimum satu SMP/MTs disediakan untuk satu kecamatan. Seluruh SMP/MTs dalam setiap kecamatan dapat menampung semua lulusan SD/MI di kecamatan tersebut. Lokasi setiap SMP/MTs dapat ditempuh peserta didik yang berjalan kaki maksimum 6 km melalui lintasan yang tidak membahayakan.

a. Standar Lahan

Untuk SMP/MTs yang memiliki 15 sampai dengan 32 peserta didik per rombongan belajar, lahan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lahan terhadap peserta didik.

b. Standar Bangunan

SMP/MTs yang memiliki 15 sampai 32 peserta didik per rombongan belajar, bangunan memenuhi ketentuan rasio minimum luas lantai terhadap peserta didik.

c. Standar Prasarana dan Sarana Minimum

Adapun Prasarana yang digunakan di sekolah sangat banyak, dan apa-apa saja yang harus ada di sekolah juga tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA. Minimal prasarana yang harus ada di SMP/MTs yaitu:

- 1) Ruang kelas
- 2) Ruang perpustakaan
- 3) Ruang laboratorium ipa
- 4) Ruang pimpinan
- 5) Ruang guru
- 6) Ruang tata usaha
- 7) Tempat beribadah
- 8) Ruang konseling
- 9) Ruang uks
- 10) Ruang organisasi kesiswaan
- 11) Jamban
- 12) Gudang
- 13) Ruang sirkulasi

14) Tempat bermain/berolahraga

4. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Menurut Bafadal manajemen sarana dan prasarana memiliki tujuan untuk memberikan pelayanan terbaik, profesional agar pendidikan dapat berlangsung dengan efektif dan efisien. Lebih lanjut beliau menegaskan bahwa tujuan manajemen sarana dan prasarana untuk mengupayakan agar sarana dan prasarana yang dipergunakan tepat dan dipergunakan dengan efisien, terpelihara, siap untuk dipergunakan pada saat dibutuhkan, dan pengadaan sarana prasarana dilakukan secara terencana melalui perencanaan yang matang sesuai analisis kebutuhan.¹⁶

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses kerjasama dalam mengelola dan memanfaatkan semua sarana prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Manajemen sarana dan prasarana memiliki peran penting di sekolah, karena pengelolaan dan ketersediannya akan sangat mendukung terhadap keberhasilan pembelajaran di sekolah.

Menurut E Mulyasa, manajemen sarana dan prasarana yaitu proses mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat digunakan dengan baik dan dapat

¹⁶ Achmad Harristhana Mauldfi Sastraatmadja, dkk., *Manajemen Pendidikan Islam* (Sada Kurnia Pustaka, 2023).

mendukung jalannya proses pendidikan. Adapun ruang lingkupnya yaitu: perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan.¹⁷

Ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam modul diklat kepala sekolah yaitu: perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, dan pelaporan.¹⁸

a. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan langkah awal dari manajemen sarana dan prasarana yaitu upaya untuk menganalisis dan merencanakan sarana dan prasarana yang akan diadakan agar sesuai dengan kebutuhan. Menurut mustari perencanaan merupakan suatu proses analisis dan identifikasi kebutuhan yang diperlukan dalam pembelajaran sehingga dapat diketahui kebutuhan primer dan juga kebutuhan pendukung.¹⁹ Menurut Barnawi dan Arifin, dalam proses perencanaan barang, terdapat beberapa langkah langkah yang harus dilakukan yaitu:

1) Menyusunan daftar kebutuhan

¹⁷ Mulyasa E, *Manajemen Berbasis Sekolah*...hlm. 50.

¹⁸ Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jendral Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2019.

¹⁹ Mustari Mohamad, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT. Rajawali Pers, 2014).

- 2) Estimasi biaya
- 3) Menetapkan skala prioritas
- 4) Menyusunan rencana pengadaan.²⁰

Selain itu, ada beberapa langkah yang dapat dilakukan dalam proses analisis dan perencanaan sarana dan prasarana yaitu:

- 1) Menampung pendapat dari semua warga sekolah baik itu pendidik atau tenaga pendidik
- 2) Menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan dalam kurun waktu yang ditentukan
- 3) Memadukan rencana pengadaan dan juga sarana dan prasarana yang ada
- 4) Menganalisis rencana kebutuhan dengan anggaran yang ada
- 5) Membuat skala prioritas pengadaan
- 6) Penetapan perencanaan.²¹

b. Pengadaan

Pengadaan merupakan proses menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam konteks ini, pengadaan mencakup semua upaya yang dilakukan untuk menyediakan keperluan barang atau jasa

²⁰ Barnawi, M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2017), hlm. 54.

²¹ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, "Manajemen Sarana dan Prasarana..." hlm 30.

berdasarkan perencanaan yang sudah disusun, dengan tujuan untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.²²

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan tindak lanjut daripada kegiatan perencanaan yang telah dirancang sebelumnya. Ada beberapa alternatif cara yang dapat digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yaitu sebagai berikut:

- 1) Pembelian, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pembelian merupakan upaya dilakukan oleh sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana dan prasarana berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.
- 2) Membuat sendiri, sekolah dapat menghasilkan barang yang akan diadakan dengan cara membuat sendiri. Pemilihan cara ini akan mempertimbangkan keefektifan dan efesiansinya jika dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang sifatnya sederhana seperti alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah, dan lain-lain.

²² Djoko Sambodo, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah (MPKKS-SAR)*, Modul Pelatihan Penguatan Kepala Sekolah, hlm 30.2019.

- 3) Bantuan atau hibah merupakan cara untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan menerima pemberian sukarela dari pihak lain. Penerimaan bantuan atau hibah ini perlu dilakukan berita acara serah terima dari pihak lain.
- 4) Penyewaan, berdasarkan perjanjian barang disewakan dari pihak lain. Penyewaan adalah ide untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara menggunakan sementara barang dari pihak lain untuk kebutuhan sekolah dengan membayarnya berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. penyewaan sarana dan prasarana dilakukan untuk pengadaan yang sifatnya kebutuhan sementara.
- 5) Pinjaman merupakan cara pemenuhan kebutuhan dengan meminjam dari pihak lain yang didasari dengan perjanjian peminjaman.
- 6) Guna susun atau perbaikan, usaha pengadaan barang melalui pemanfaatan barang yang telah terpakai namun kondisinya kurang bagus kemudian diperbaiki menjadi bermanfaat dan berguna.²³

²³ Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan*, (Jakarta: Edu Pustaka, 2020), hlm 13.

Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah dilakukan melalui beberapa tahapan berikut:

- 1) Mengidentifikasi sarana dan prasarana yang diperlukan.
- 2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana berdasarkan jenis dan kebutuhan.
- 3) Menyusun proposal pengadaan yang ditujukan kepada pemerintah untuk sekolah negeri atau pihak yayasan untuk sekolah swasta.
- 4) Apabila proposal diterima, maka akan dilakukan peninjauan dan penilaian kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.
- 5) Setelah disetujui, sarana dan prasarana yang diajukan akan dikirim ke sekolah tersebut.²⁴

c. Inventarisasi

Penginventarisasian sarana dan prasarana pendidikan dilakukan sebagai upaya untuk mengendalikan sarana dan prasarana melalui pencatatan yang mencakup pemberian kode barang, nama barang, sumber barang, penerbit (untuk buku), jumlah atau volume barang, tanggal perolehan atau pembelian, mutasi atau perubahan, sumber dana dan keterangan barang. Hal tersebut merupakan teori yang

²⁴ Adrika Premeyanti Yohanes Sugandi, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah (MPPKS-SAR)*, *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 2021.

dikemukakan oleh Kompri bahwa inventarisasi yang digunakan untuk mengendalikan sarana dan prasarana yaitu dengan mencatat dan memberikan kode pada setiap barang yang tersedia. Melalui pencatatan yang rinci dapat memudahkan bagi penanggung jawab sarana dan prasarana dalam mengontrol penggunaan dan perawatan barang-barang tersebut.²⁵

Adapun kegiatan inventarisasi meliputi tiga tahapan yaitu:

- 1) Mencatat seluruh perlengkapan yang ada dalam buku inventaris, baik itu barang inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris meliputi barang milik sekolah seperti bangku, meja papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan barang non inventaris yaitu barang yang cepat habis pakai seperti, kapur, kertas dan sebagainya.
- 2) Pembuatan kode barang adalah pemberian tanda khusus pada setiap fasilitas untuk menunjukan kepemilikan barang tersebut. Tujuan dari pemberian kode ini untuk mempermudah semua pihak mengenali perlengkapan, baik dari segi kepemilikan, penanggung jawab, jenis dan golongannya.

²⁵ N. Nasrudin dan M. Maryadi, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Pembelajaran di SD", *Jurnal Manajemen Pendidikan*, (Vol. 13, No. 2, tahun 2019), hlm 20, doi:10.23917/jmp.v13i2.6363.

- 3) Pelaporan barang yang mencakup kewajiban melaporkan semua barang milik sekolah termasuk inventaris dan juga perlengkapan baru.²⁶

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah adalah kegiatan untuk menjaga, merawat, dan memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana untuk keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah, serta memastikan bahwa perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan sekolah selalu dalam kondisi siap digunakan. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu:

- 1) Untuk memastikan sarana dan prasarana agar dalam kondisi baik sehingga dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.
- 2) Untuk menjamin ketersediaan peralatan dalam mendukung kegiatan produksi atau jasa.
- 3) Untuk memastikan kesiapan operasional seluruh peralatan yang dibutuhkan.
- 4) Untuk memastikan sarana dan prasarana aman digunakan dan tidak membahayakan penggunaannya.²⁷

²⁶ Sri Melani dan Hade Afriansyah, 'Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Pendidikan Islam', 2019.

²⁷ Dani Hermawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Lumajang: Klik Media, 2021), hlm.37-38.

Adapun beberapa macam pemeliharaan sarana dan prasarana yaitu:

1) Pemeliharaan rutin

Pemeliharaan rutin atau perawatan secara terus-menerus merupakan pemeliharaan yang dilaksanakan pada waktu tertentu seperti harian, mingguan, bulanan, triwulan hingga tahunan. Contoh pemeliharaan yang dilakukan secara rutin seperti menyapu lantai, mengepel lantai, membersihkan meja, kursi, toilet, dan pembuangan sampah. Pemeliharaan rutin dilakukan untuk menjaga dan memastikan sarana dan prasarana tetap dalam kondisi nyaman dan bertahan lama saat digunakan. Selain itu, kegiatan ini dapat menjadi media pendidikan dalam menanamkan karakter siswa, seperti peduli lingkungan, tanggung jawab dan disiplin.

2) Pemeliharaan darurat

Pemeliharaan darurat merupakan perawatan yang dilakukan secara mendadak karena terdapat kerusakan atau tanda bahaya yang terjadi. Perawatan darurat dilakukan agar kerusakan tidak bertambah parah sehingga tidak mengganggu proses pembelajaran. Sebagai contoh, atap bangunan yang salah satu gentengnya rusak atau

bocor akibat hujan apabila tidak segera diperbaiki akan berdampak pada bagian bangunan yang lain seperti reng, kerangka kuda kuda, plafon dan barang yang ada di ruangan tersebut mudah rusak.

3) Pemeliharaan preventif

Pemeliharaan preventif merupakan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala sesuai jadwal tertentu dengan beberapa kriteria yang ditetapkan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana rusak dan tidak bekerja dengan normal pada saat akan digunakan sehingga dapat digunakan dengan baik sesuai fungsinya.²⁸ Sebagai contoh yaitu mengecat ulang dinding sekolah agar tidak rusak, mengecek plafon agar tidak terjadi kebocoran pada saat musim hujan.

e. Penghapusan

Penghapusan merupakan kegiatan menghapuskan barang milik lembaga dari daftar inventaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pembebasan sarana dan prasarana dari pe karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Tujuannya adalah:

²⁸ Ahmad Nurabadi, *"Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Pendidikan"*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2014), hlm 67.

- 1) mengurangi kerugian akibat dari pengeluaran dana untuk memperbaiki perlengkapan yang mengalami kerusakan.
- 2) Mencegah pemborosan anggaran pengamanan perlengkapan yang sudah tidak berfungsi.
- 3) Membebaskan lembaga dari kewajiban pemeliharaan dan pengamanan.
- 4) Mempermudah proses inventarisasi sehingga meringankan beban inventaris.²⁹

Menurut Imron yang dinyatakan oleh Nurabadi, ada beberapa hal yang harus dilakukan agar penghapusan perangkat penunjang di sekolah dapat dihapus yaitu:

- 1) Barang tersebut digolongkan pada benda yang memiliki kerusakan yang berat.
- 2) Barang penunjang pembelajaran yang akan dihilangkan dianggap tidak perlu untuk kebutuhan.
- 3) Fasilitas penunjang pembelajaran sudah terlihat tua sehingga tidak dapat digunakan pada perkembangan zaman lagi.
- 4) Menurut aturan tertentu, barang-barang tersebut terdapat larangan.

²⁹ Qurrotul Ainiyah dan Korida Husnaini, "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di SMAN Bareng Jombang", *Al-Idaroh: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam*, (Vol. 3, No.2 tahun 2019), hlm 104, doi:10.54437/alidaroh.v3i2.93.

- 5) Penyusutan barang terjadi tanpa sepengetahuan pihak pengelola barang.
- 6) Jumlah barang yang tersedia sudah melampaui kebutuhan sehingga tidak dimanfaatkan lagi.
- 7) Barang-barang yang ada tidak sesuai dengan kegunaanya dibandingkan dengan biaya pemeliharaannya.
- 8) Hilang karena dicuri.
- 9) Penggunaan barang tidak sesuai dengan tujuan awal penggunaan.
- 10) Barang mengalami kerusakan akibat bencana dalam atau hal hal yang tidak diinginkan.³⁰

Prosedur penghapusan perlengkapan sekolah meliputi beberapa langkah berikut:

- 1) Manajer pendidikan membentuk tim untuk menghapus sarana dan prasarana pendidikan.
- 2) Tim tersebut diberi tugas mengidentifikasi barang-barang yang akan dihapus.
- 3) Setelah identifikasi, barang-barang yang akan dihapus dikumpulkan di satu tempat, misalnya gudang transit.
- 4) Barang yang dikumpulkan diinventarisasi, mencakup jenis, jumlah, tahun pembuatan, tahun anggaran, dan sumber anggaran.

³⁰ Oki Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan...*, hlm 52.

- 5) Manajer pendidikan mengajukan usulan penghapusan ke instansi terkait, disertai daftar barang.
- 6) Setelah usulan disetujui dan surat keputusan penghapusan diterbitkan.
- 7) Penghapusan dilakukan melalui pelelangan untuk barang yang masih bernilai atau pemusnahan untuk barang yang tidak lagi memiliki nilai ekonomis.³¹

f. Pelaporan

Pelaporan sarana dan prasarana pendidikan merupakan bagian penting dalam manajemen pendidikan untuk memastikan ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana yang ada. Adapun pelaporan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:

Laporan triwulan mutasi barang inventaris

- 1) Tiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2 (dua), untuk disampaikan 1 (satu) set (asli) kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut

³¹ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, "*Manajemen sarana dan prasarana...*", hlm 55.

harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan.

- 2) Kantor Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah.³²

B. Kajian Pustaka yang Relevan

1. Jurnal yang ditulis oleh Feiby Ismail dkk, berjudul *Problematika Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Swasta*. Jurnal tersebut membahas tentang manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah Nurul Taqwa Manado, menyoroti pentingnya pengelolaan yang efektif untuk mendukung proses pembelajaran. Penelitian kualitatif ini menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mengidentifikasi enam tahapan manajemen: perencanaan, pengadaan, penggunaan, penyimpanan, inventaris, dan penghapusan. Hasil menunjukkan bahwa kepala madrasah berperan aktif dalam merencanakan dan mengelola sumber daya, meskipun terdapat kendala seperti keterbatasan anggaran dan fasilitas yang rusak. Penggunaan sarana dan prasarana yang optimal sangat penting untuk mencapai tujuan pendidikan dan

³² Djoko Sambodo, "*Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah...*", hlm 60.

meningkatkan kualitas pembelajaran di madrasah.³³ Persamaan dengan penelitian peneliti yaitu sama sama membahas manajemen sarana dan prasarana di madrasah swasta sedangkan perbedaannya yaitu jurnal tersebut membahas pada problematika manajemen sarana dan prasarana di sekolah swasta sedangkan skripsi peneliti membahas tentang manajemen sarana dan prasarana di sekolah swasta MTs Miftahussa'adah yang memungkinkan hasil skripsi ini lebih fokus pada sekolah swasta MTs Miftahussa'adah.

2. Jurnal yang ditulis oleh Nur Rahmi Sonia yang berjudul Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Swasta. Penelitian ini membahas tentang bagaimana manajemen sarana dan prasarana dikelola dengan baik dan dapat meningkatkan mutu pendidikan serta prestasi siswa. Hasil penelitian dalam jurnal ini mengungkapkan bahwa manajemen sarana dan prasarana meliputi empat langkah utama, yaitu perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan. Tahap perencanaan mencakup penyusunan daftar kebutuhan, perkiraan biaya, serta rencana pengadaan. Pengadaan dilakukan melalui berbagai cara seperti

³³ Feiby Ismail, Abdul Muis Daeng Pawero, Adriyanto Bempah, "Problematika Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Swasta", *Journal of Islamic Education Leadership*, (Vol. 1, No. 2 tahun 2022), pp. 108–24, doi:10.30984/jmpi.v1i2.155.

pembelian, penerimaan hibah, penyewaan, pinjaman, atau rekondisi. Pemeliharaan dilaksanakan dengan membentuk tim khusus serta menyusun jadwal pemeliharaan rutin.³⁴ Persamaan dengan skripsi peneliti yaitu sama sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana di lembaga sekolah swasta, namun ada juga perbedaannya yaitu dari jenjang sekolah, jika jurnal tersebut mengambil lembaga sekolah madrasah Aliyah sedangkan skripsi peneliti mempunyai objek yaitu pada madrasah tsanawiyah sehingga memungkinkan terjadinya perbedaan hasil penelitian.

3. Jurnal yang ditulis oleh Hafid Fadhillah yang berjudul Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis Masalah di Institut Agama Islam Sahid (INAIS). Jurnal ini membahas implementasi manajemen sarana dan prasarana berbasis masalah di Institut Agama Islam Sahid (INAIS) dengan tujuan meningkatkan mutu pendidikan. Penelitian ini mengidentifikasi langkah-langkah dalam perencanaan sarana dan prasarana, termasuk rapat koordinasi kampus dan penetapan kebutuhan fasilitas pendidikan. Hasil penelitian menunjukkan adanya kendala dalam implementasi,

³⁴ Nur Rahmi Sonia, "Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Swasta", *JIEMAN: Journal of Islamic Educational Management*, (Vol. 3, No. 2 tahun 2021), pp. 237–56, doi:10.35719/jieman.v3i2.95.

namun juga menemukan solusi untuk meningkatkan efektivitas manajemen sarana dan prasarana, yang berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan di institut tersebut.³⁵ Persamaan dengan skripsi peneliti yaitu sama sama membahas manajemen sarana dan prasarana sedangkan perbedaannya yaitu jurnal tersebut dilakukan di perguruan tinggi, sedangkan penelitian skripsi peneliti dilakukan di salah satu Madrasah Tsanawiyah atau sama dengan sekolah menengah pertama sehingga hasil penelitian akan berbeda.

4. Jurnal yang ditulis oleh Ahmad Khoiron Minan yang berjudul Strategi Pengelolaan Kekayaan menggunakan *Wealth Management* dalam upaya mengembangkan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren sunan drajat. Jurnal ini membahas bahwa banyak lembaga pendidikan Islam belum memanfaatkan potensi aset mereka secara optimal. Penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kekayaan di pondok pesantren dilakukan secara transparan dan terencana, dengan pembagian tugas antara lembaga keuangan pendidikan dan bisnis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kekayaan yang baik berkontribusi pada peningkatan sarana dan prasarana

³⁵ Hafid Fadilah, "Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Berbasis Masalah di Institut Agama Islam Sahid (INAIS)", *ALAMIAH : Jurnal Muamalah Dan Ekonomi Syariah*, (Vol. 4, No. 01 tahun 2023), pp. 63–78, doi:10.56406/jurnalalamiah.v4i01.216.

pendidikan, serta mendukung kemandirian finansial lembaga. Dengan demikian, penerapan manajemen aset yang efektif dapat meningkatkan kualitas pendidikan di pesantren.³⁶ Persamaan dengan skripsi peneliti adalah sama sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dan juga bagaimana cara mengoptimalkan sumberdaya yang ada di tempat tersebut dalam memenuhi sarana dan prasarana sedangkan perbedaannya yaitu jurnal tersebut membahas tentang manajemen sarana dan prasarana di pondok pesantren sedangkan skripsi peneliti dilakukan di sekolah formal Madrasah Tsanawiyah.

5. Jurnal yang ditulis oleh Agus Siswanto dan Tri rahayu berjudul Optimalisasi Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTs YPI Darul Huda Oku Timur. Jurnal ini menyoroti pentingnya praktik manajemen yang efektif seperti perencanaan, pengorganisasian, dan evaluasi, sekaligus membahas kebutuhan akan pendanaan dan sumber daya yang memadai. Metodologi penelitian meliputi penelitian lapangan kualitatif, yang mengungkapkan bahwa fasilitas sekolah dioptimalkan sesuai dengan program yang

³⁶ Ahmad Khoiron Minan, "Strategi Pengelolaan Kekayaan Menggunakan Wealth Management dalam Upaya Mengembangkan Sarana dan Prasarana di Pondok Pesantren Sunan Drajat", *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, (Vol. 6, No. 1 tahun 2022), pp. 29–44, doi:10.32478/evaluasi.v6i1.814.

direncanakan.³⁷ Persamaan dengan penelitian peneliti yaitu sama sama membahas tentang pengoptimalisasian manajemen sarana dan prasarananya. Perbedaanya yaitu jika ada artikel ini membahas manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan proses pembelajaran pada penelitian ini membahas proses bagaimana manajemen sarana dan prasarana di sekolah swasta.

6. Jurnal yang ditulis oleh Samsul Arifin dkk, yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana Perspektif Al Qur'an dan Hadits. Jurnal ini membahas pengelolaan yang efektif dan efisien diperlukan untuk mencapai tujuan pendidikan. Beberapa ayat Al-Qur'an, seperti Surah Al-Hasyr dan An-Nahl, menekankan pentingnya perencanaan, pemanfaatan sumber daya, pencatatan, dan pengawasan agar sarana dan prasarana dapat digunakan secara optimal. Kesimpulan menegaskan bahwa nilai-nilai dalam Al-Qur'an memberikan pedoman penting dalam pengelolaan pendidikan, menjadikan pengelolaan sarana dan prasarana sebagai bagian integral dari sistem pendidikan yang sukses.³⁸ Persamaan dengan skripsi peneliti yaitu sama sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana

³⁷ Agus Siswanto, "Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran", *Jurnal Prodi MPI Idaraaatul 'Ulum*, (Vol. 6, No. 1 tahun 2024), pp. 1–18.

³⁸ Samsul Arifin, Afriza Afriz, danTuti Andriani, "Manajemen Sarana dan Prasarana Perspektif Al-Qur'an dan Hadist", *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, (Vol. 4. No. 1, 2023), pp. 398–406, doi:10.38035/jmpis.v4i1.1441.

sedangkan perbedaannya yaitu jurnal tersebut membahas manajemen sarana dan prasarana dari segi al qur'an dan hadits sedangkan skripsi peneliti membahas tentang manajemen sarana dan prasarana dari segi umum.

7. Skripsi yang ditulis oleh Erika Wijayanti yang berjudul Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa, Studi Kasus di MA Muhammadiyah 04 Beton Kecamatan Siman Kabupaten Ponorogo. Penelitian ini membahas perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengawasan yang dilakukan oleh MA Muhammadiyah 04 Beton, dengan fokus pada penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung prestasi siswa dalam berbagai perlombaan tingkat sekolah. Persamaan dengan penelitian peneliti yaitu sama sama membahas tentang proses manajemen sarana dan prasarana. Perbedaannya yaitu pada skripsi ini fokusnya yaitu pada manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa, sedangkan penelitian peneliti akan membahas tentang manajemen sarana dan prasarana yang lebih mendalam di sekolah swasta jenjang MTs.
8. Skripsi yang ditulis oleh farida winanda Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Akreditasi Pesantren Modern Misbahul Ulum, Lhokseumawe. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan sarana

dan prasarana dilakukan pada awal tahun ajaran baru dengan mengadakan musyawarah dengan pihak yayasan untuk membahas strategi perencanaan seperti pengembangan fasilitas olahraga, perluasan ruang kelas dan penguatan keamanan. Sumber pendanaan berasal dari masyarakat, alumni, dan dana BOS. 2) Pelaksanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan: pengadaan, inventarisasi, pesantren memilih memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak dibandingkan penghapusan. 3) Hambatan yang dialami oleh pesantren dalam manajemen sarana dan prasarana yaitu kurangnya kesadaran dan tanggung jawab santri dalam merawat fasilitas pesantren. Persamaannya yaitu sama sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana. Perbedaannya yaitu pada tempatnya, skripsi ini membahas tentang akreditasi di pesantren, namun penelitian peneliti bertempat di MTs, sehingga ada beberapa hasil yang kemungkinan berbeda.

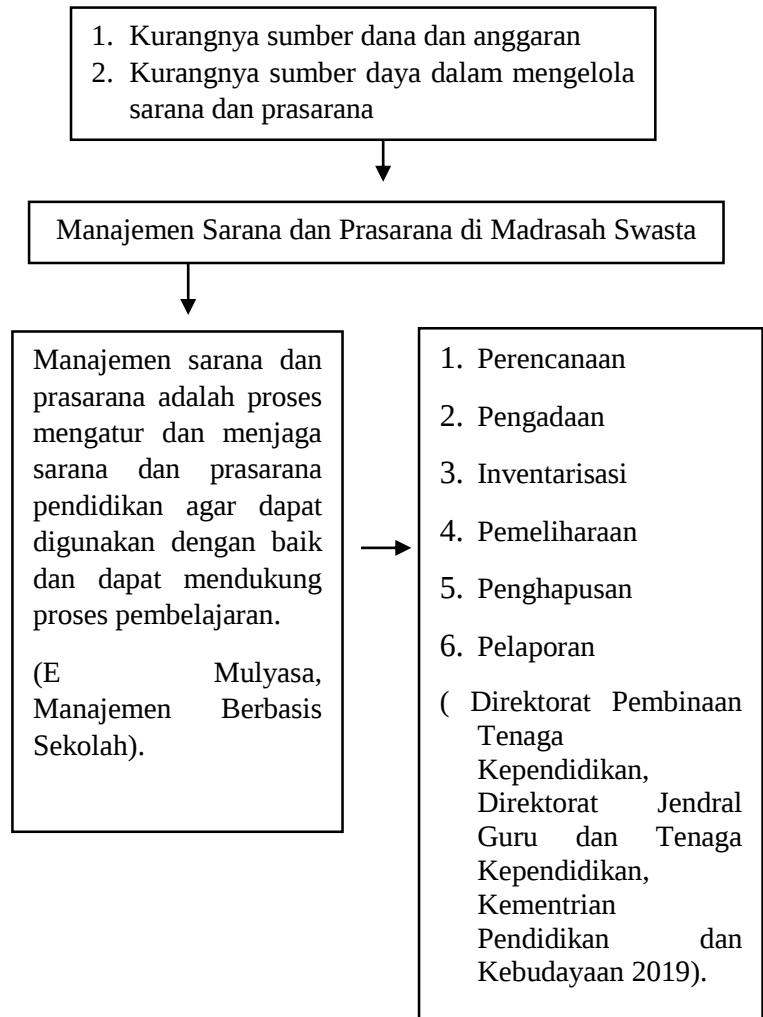
9. Skripsi yang ditulis oleh Aji Nasrulloh UIN Walisongo Semarang yang berjudul Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk Meningkatkan Mutu Pembelajaran di MI Al Hikmah Tembalang. Skripsi ini membahas tentang pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran. Penelitian ini menunjukkan bahwa pemanfaatan sarana yang sesuai dan perawatan yang rutin dapat meningkatkan efektivitas

proses pembelajaran, memotivasi siswa, serta mendukung pencapaian tujuan pendidikan. Persamaan skripsi ini dengan skripsi peneliti yaitu sama sama membahas tentang sarana dan prasarana pendidikan. Perbedaannya yaitu pada objeknya, skripsi ini berfokus pada pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran, sedangkan skripsi peneliti membahas tentang manajemen sarana dan prasarana di sekolah swasta jenjang MTs.

10. Tesis yang ditulis oleh Nadiya Lailatul Fitriani tahun 2020 dengan judul Manajemen Peningkatan Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Wahid Hasyim Badegan Ponorogo. Tesis ini menganalisis manajemen peningkatan mutu sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Wahid Hasyim Badegan Ponorogo. Penelitian tesis ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian dalam manajemen sarana prasarana. Hasil penelitian menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam mutu sarana prasarana setelah implementasi manajemen yang lebih baik. Persamaan tesis dan skripsi peneliti yaitu sama sama membahas tentang manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Tsanawiyah sedangkan perbedaannya yaitu pada tesis tersebut menggunakan prinsip manajemen perencanaan, pengorganisasian,

pelaksanaan, dan pengendalian sedangkan pada skripsi peneliti menggunakan ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan.

C. Kerangka Berpikir



Tabel 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk memahami fenomena yang terjadi. Penelitian ini berfokus pada deskripsi rinci dari situasi yang diamati dengan tujuan memahami makna dan konteks yang ada dibalik fenomena tersebut. Menurut Soegianto, tujuan penelitian kualitatif yaitu untuk memberikan pemahaman mendalam tentang suatu fenomena melalui pengumpulan data secara rinci dan terperinci. Pendekatan ini menekankan pentingnya kedalaman dan detail data yang diteliti. Dalam penelitian kualitatif, semakin mendalam, teliti, dan eksploratif data yang diperoleh, semakin baik pula kualitas penelitian tersebut.³⁹

Pendekatan yang digunakan yaitu pendekatan studi kasus. Kasus merupakan suatu kejadian atau peristiwa yang dapat bersifat sederhana maupun rumit. Oleh karena itu, peneliti hanya memilih satu kasus yang benar-benar spesifik. Pendekatan studi kasus merupakan pendekatan yang memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi secara mendalam suatu fenomena tertentu yang terjadi dalam konteks waktu dan aktivitas tertentu, seperti program, acara, proses, atau kelompok sosial serta mengumpulkan informasi

³⁹ Nursapia Harahap, *Penelitian Kualitatif*, (Medan: Wal Ashri Publishing, 2020), hlm. 125.

secara rinci menggunakan berbagai metode pengumpulan data dalam kurun waktu tertentu.⁴⁰ Pendekatan studi kasus ini dapat membuat peneliti meneliti lebih dalam tentang proses manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah Mijen, Semarang.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini berlokasi di MTs Miftahussa'adah Mijen, Semarang yang beralamat di Jl. Kauman Wonolopo, RT.1/RW.10, Wonolopo, Kec. Mijen, Kota Semarang, Jawa Tengah 50215.

Waktu penelitian dilaksanakan kurang lebih satu bulan dimulai sejak tanggal 8 Oktober 2024.

Penelitian ini dilaksanakan pada hari tertentu sesuai dengan jadwal yang telah didiskusikan dengan pihak MTs Miftahussa'adah Mijen, Semarang, namun jika ada data yang kurang, peneliti melakukan penelitian kembali pada hari tertentu diluar waktu yang sudah didiskusikan.

C. Sumber Data

Penelitian ini memakai dua jenis data yaitu data primer dan sekunder. Data primer dapat diperoleh melalui observasi

⁴⁰ Sri Wahyuningsih, *Metode Penelitian Studi Kasus: Konsep, Teori Pendekatan Psikologi Komunikasi, dan Contoh Penelitiannya*, (Bangkalan: UTM PRESS, 2013), hlm 97.

langsung terkait manajemen sarana dan prasarana dengan melakukan wawancara langsung kepada narasumber yang bersangkutan. Wawancara dilakukan dengan kepala madrasah, wakil kepala bidang sarana prasarana dan bendahara.

Kedua yaitu menggunakan data sekunder, data ini dikumpulkan oleh peneliti untuk mendukung dan melengkapi kebutuhan data penelitian. Data yang dikumpulkan yaitu dari dokumen yang ada hubungannya dengan sarana dan prasarana.

D. Fokus Penelitian

Untuk memperjelas penelitian yang dilakukan oleh peneliti tentang manajemen sarana dan prasarana, maka peneliti memfokuskan penelitiannya pada perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti tiga cara sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan suatu metode pengumpulan informasi dengan mengamati secara langsung objek yang diteliti. Peneliti melakukan pengamatan secara langsung lingkungan sekolah MTs Miftahussa'adah terkait

ketersediaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dan mengajukan beberapa pertanyaan terkait dengan penelitian kepada narasumber yang sudah ditentukan. Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat wawancara yaitu:

- a. Narasumber sebagai objek wawancara
- b. Pernyataan narasumber harus sesuai dengan yang terjadi di lapangan
- c. Narasumber harus mengerti topik yang akan dibicarakan.⁴¹

Wawancara dilakukan secara langsung dengan kepala madrasah, wakil kepala bidang sarana dan prasarana dan bendahara MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang. Wawancara yang dilakukan peneliti yaitu untuk mengumpulkan informasi terkait proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, dan pelaporan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah. Wawancara ini diharapkan mampu mengumpulkan informasi mendalam tentang manajemen sarana prasarana dan implikasinya.

⁴¹ Sahir Hafi Syafrida, *Metodologi Penelitian*, (Bantul: Penerbit KBM Indonesia, 2021), hlm 28-29.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara untuk memperoleh data melalui gambar, tulisan, foto, dan dokumen. Teknik dokumentasi digunakan untuk mengetahui kevalidan suatu informasi. Teknik dokumentasi ini digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data data yang diperlukan untuk penelitian seperti catatan, transkrip, foto dan sebagainya. Dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui ketersediaan sarana dan prasarana dan daftar inventaris sarana dan prasarana.

F. Uji Keabsahan Data

Teknik yang digunakan untuk menguji keabsahan data pada penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Menurut Norman K. Denkin dalam jurnal Dedi Santoso dkk, triangulasi merupakan gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji suatu fenomena dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda sehingga fenomena tersebut saling berkaitan.⁴² Untuk mendapatkan data tentang manajemen sarana dan prasarana dan implikasinya di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang, maka uji keabsahan data yang digunakan yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

⁴² Dedi Susanto, Risnita, dan M. Syahrani Jailani, "Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data dalam Penelitian Ilmiah", *Jurnal QOSIM: Jurnal Pendidikan, Sosial & Humaniora*, (Vol. 1, No. 1, tahun 2023), hlm. 55., doi:10.61104/jq.v1i1.60.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber yaitu menguji data dari beberapa informan yang akan menerima informasi tersebut dengan cara mengecek data yang telah diperoleh selama riset melalui berbagai sumber atau informan, sehingga data yang diperoleh mempunyai kredibilitas. Peneliti menggunakan triangulasi sumber, yaitu data yang sudah diperoleh dari wawancara dengan kepala madrasah, lalu dicek melalui wawancara wakil kepala bidang sarana dan prasarana dan bendahara.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik merupakan teknik untuk menguji keabsahan data terhadap sumber yang sama melalui teknik yang berbeda. Peneliti menggunakan triangulasi sumber yaitu semua data yang diperoleh dari wawancara, lalu di cek melalui dokumen yang berkaitan dan kemudian di cek melalui observasi.

G. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan dalam menganalisis data, salah satunya menurut Miles dan Huberman dalam buku Harahap.⁴³

1. Reduksi Data

Setelah data primer dan sekunder terkumpul, langkah berikutnya adalah memilih data, membuat tema,

⁴³ Harahap, "*Penelitian Kualitatif*", hlm. 69.

mengkategorikan, dan memfokuskan data sesuai bidangnya. Data yang tidak relevan dihapus, sementara data yang tersisa disusun secara sistematis, dirangkum dalam satuan analisis, kemudian diperiksa ulang dan dikelompokkan berdasarkan masalah yang diteliti.

2. Penyajian Data (*Display Data*)

Data dijelaskan dalam bentuk narasi, dengan menggambarkan hasil temuannya dalam bentuk uraian kalimat, bagan, hubungan antar kategori yang telah tersusun sistematis.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahap ini diawali dengan proses pengumpulan, seleksi, triangulasi data, pengkategorian, deskripsi, serta penarikan kesimpulan. Data yang telah diklasifikasikan berdasarkan tema, disajikan dalam deskripsi yang sesuai untuk mendukung pernyataan penelitian. Peneliti menganalisis serta merangkum informasi agar lebih mudah dipahami sesuai dengan tujuan penelitian

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Deskripsi Data Umum

a. Gambaran umum MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang

MTs Miftahussa'adah merupakan lembaga pendidikan berbasis pesantren yang beralamat di Jl Kauman RT/RW 01/10, Kelurahan Wonolopo, Kecamatan Mijen, Kota Semarang, Jawa Tengah. Madrasah ini terletak di tengah lingkungan masyarakat, 290 meter dari Jalan Raya Semarang-Boja Pasar Mijen, sebelah barat Pondok Pesantren Miftahus Saadah dan terletak di sebelah utara Masjid Besar Istiqomah Mijen.

Harapan untuk mendirikan madrasah sudah menjadi impian pengurus Pondok Pesantren Miftahussa'adah Mijen Semarang sejak lama, bahkan sejak pesantren ini didirikan pada tahun 1993. Pesantren salaf yang diasuh oleh KH. M. Subkhi Abadi dari Boyolali ini aktif mengajarkan Al-Qur'an serta kitab-kitab klasik seperti Tafsir Jalalain dan Nashoihul Ibad. Impian tersebut akhirnya mulai terwujud pada tahun 2008, ketika ada informasi mengenai program kemitraan antara Australia dan Indonesia yang memberikan bantuan dana kepada yayasan-yayasan di Indonesia untuk mendirikan

madrasah. Salah satu syaratnya adalah yayasan tersebut harus sudah memiliki pondok pesantren dan lembaga pendidikan seperti MI, MADIN, atau TPQ.

Yayasan Miftahussa'adah dibina oleh Drs. H. Soemarmo H.S., M.Si telah memenuhi syarat dengan memiliki pondok pesantren dan TPQ, pengurus pondok segera menyusun proposal untuk pengajuan dana dengan membentuk Komite Pembangunan Madrasah (KPM). Proposal tersebut diajukan pada tahun 2008 kepada Kementerian Agama RI. Setelah melalui proses dan tiga kali peninjauan lokasi oleh pihak pemerintah pusat, akhirnya proposal disetujui pada tahun 2009, sehingga pembangunan madrasah dapat dilaksanakan.⁴⁴

Sarana prasarana adalah salah satu hal yang penting dalam mencapai tujuan. MTs Miftahussa'adah dalam mencapai tujuannya membutuhkan sarana prasarana yang memadai. Adapun sarana prasarana yang ada di MTs Miftahussa'adah diantaranya terdapat 11 ruang, ruang tata usaha, ruang kepala madrasah, ruang guru, kantin, gudang, perpustakaan, dapur, beranda, 4 toilet, 4 tempat wudhu, aula dan tempat parkir.

Berikut merupakan gambaran umum tentang MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang

Nama Lembaga : MTs Miftahussa'adah

⁴⁴ Dokumen sejarah MTs Miftahussa'adah

Alamat : Jl. Kauman Rt 01 Rw 01

Nama Yayasan : Miftahussa'adah

Nomor Statistik

Madrasah : 121233740034

Nomor Pokok

Sekolah Nasional : 20364834

Jenjang Akreditasi : B

Tahun Berdiri : 2010

Tahun Beroperasi : 2010

- b. Visi Misi dan Tujuan MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang

Visi

Membangun Generasi Khoiru Ummah Yang Saleh, Cerdas, Berkarakter, Terampil dan Berwawasan Iptek

Misi

- 1) Menyelenggarakan dan membangun kompetensi serta keunggulan siswa di bidang ilmu-ilmu dasar keislaman, pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.
- 2) Mendorong pengalaman agama dan menjunjung tinggi nilai moral, etika, dan nilai-nilai kemanusiaan untuk menjadi sumber kearifan dan kesatuan dalam bertindak.
- 3) Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan bahasa sebagai alat komunikasi untuk mendalami ilmu agama dan pengetahuan.

- 4) Membina siswa menjadi insan yang berdedikasi tinggi dalam rangka belajar sepanjang hayat.
- 5) Melaksanakan pembelajaran dalam bimbingan secara efektif dan efisien sehingga siswa berkembang secara optimal.

Tujuan

- 1) Kemampuan dasar keilmuan untuk mengasah kualitas akademik dan intelektual siswa dengan ilmu keislaman yang memadukan antara ilmu agama dan ilmu umum, baik wawasan teoritik maupun wawasan praktik.
- 2) Kepribadian setiap lulusan yang sekaligus menjadi tolak ukur jati diri mereka Setelah menyelesaikan pendidikan di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang. Adapun yang bersifat pokok dari kompetensi ini antara lain ketakwaan, keimanan, keikhlasan, kesalehan, kesungguhan, kemandirian, dan keteladanan yang semua itu melandasi sosok kepribadian yang memiliki komitmen tinggi terhadap amar ma'ruf nahi munkar.
- 3) Kecakapan dasar yang diperlukan bagi terbentuknya kualifikasi sosok lulusan yang diinginkan. Kompetensi dasar kecakapan meliputi keterampilan - keterampilan pokok yang dalam batas minimal dibutuhkan sebagai penunjang utama bagi

terbentuknya kemampuan sebagai pemimpin, ulama, mubaligh, dan guru.

- 4) Sejumlah kemampuan dasar lulusan MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang untuk dapat mengaktualisasikan diri di bidang sosial kemanusiaan. Dengan kompetensi ini abiturien pesantren memiliki kepekaan dan kepedulian sosial, mampu merasakan denyut nadi kehidupan masyarakat dan melakukan pendidikan sosial dan aksi amal dalam konteks dakwah bil-hal sehingga mampu hidup dan berkembang di tengah-tengah masyarakat.
- 5) Karakter Madrasah yang ramah lingkungan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan madrasah, terintegrasi dalam kegiatan belajar peserta didik. Kegiatan Intrakurikuler dan Ekstrakurikuler diintegrasikan untuk mengembangkan karakter peduli lingkungan sehingga nantinya peserta didik diharapkan menjadi pribadi yang peduli dan ramah lingkungan hidup.

c. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Jabatan	Nama
Kepala Madrasah	Agung Budi Utami, S. Pd

Kabag TU	Rahmawati Auliyah, S.Kom
Perpustakaan	Setia Nur Cahaya Ningsih, S. Pd
Wakil kepala Madrasah dan Kurikulum	Fitri Oktaviani, S. Pd
Wakil kepala kesiswaan	Juli Kurniawan, S.Pd
Wakil kepala Humas	Masorin, S. Pd. I
Wakil kepala Sarana dan prasarana	Adittyta Fatahuddin, S. Pd.I
Bimbingan konseling	Detty Laila Hasan, S. Sos
Tenaga Pendidik	Guru

Tabel 4.1

d. Sarana dan Prasarana

Adapun sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah sebagai berikut:

No.	Daftar Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Ruang kelas	11	Baik
2	ruang perpustakaan	1	Baik
3	ruang Lab IPA	0	
4	Ruang Lab Komputer	1	Baik
5	Ruang Bahasa	0	
6	Ruang Kepala	1	Baik

7	Ruang guru	1	Baik
8	Ruang tata usaha	1	Baik
9	Masjid	1	Baik
10	Ruang UKS	2	Baik
11	Ruang BP/BK	1	Baik
12	Ruang Osis	1	Baik
13	Ruang Gudang	1	Baik
14	KM/WC Guru dan siswa	5	Baik

Tabel 4.2 .

- e. Data Siswa MTs Miftahussa'adah

Daftar peserta didik MTs Miftahussa'adah Mijen

Tahun 2024/2025

No .	Kelas	Jumlah siswa	Keterangan
1.	VII A	Laki- Laki	32
2.	VII B	Perempuan	27
3.	VIII A	Laki- Laki	30
4.	VIII B	Perempuan	30
5.	IX A	Laki- Laki	22
6.	IX B	Laki- Laki	20
7.	IX C	Perempuan	32
Jumlah			163

Tabel 4.3 .

2. Deskripsi Data Khusus

a. Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang

Manajemen sarana dan prasarana mempunyai peran penting dalam tersedianya sarana dan prasarana di suatu sekolah ataupun madrasah. Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak MTs Miftahussa'adah yaitu Kepala Madrasah dan Wakil Kepala Sarana dan Prasarana, diperoleh data bahwa manajemen sarana dan prasarana sudah dilakukan dengan beberapa tahapan.

Manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan meliputi beberapa tahapan yaitu analisis kebutuhan atau perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan sarana dan prasarana.⁴⁵

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah.

Dalam proses manajemen sarana dan prasarana ada beberapa tahapan yaitu: pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, pemantauan sarana prasarana secara berkala, serta pemeliharaan sarana dan prasarana.⁴⁶

Dalam tahapan manajemen sarana dan prasarana menurut Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam modul Diklat kepala sekolah, tahapan yang dilakukan yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi,

⁴⁵ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MTs Miftahussa'adah

⁴⁶ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

pemeliharaan, penghapusan, dan pelaporan sarana dan prasarana. Tahapan tersebut sudah dilakukan di MTs Miftahussa'adah. MTs Miftahussa'adah yang merupakan sekolah swasta mempunyai beberapa prosedur dan cara cara sendiri dalam memenuhi sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Beberapa data yang dikumpulkan terdapat beberapa cara yaitu:

1) Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan untuk menganalisis kebutuhan dengan memperhatikan segala sumber daya nya dan juga anggaran yang ada. Dalam manajemen sarana dan prasarana, perencanaan mempunyai beberapa langkah langkah yaitu:

- a) Perencanaan harus jelas
- b) Berdasarkan kesepakatan bersama pihak pihak yang terlibat
- c) Mengikuti pedoman standar
- d) Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang ada
- e) Mengikuti prosedur yang berlaku
- f) Mengikutsertakan unsur wali murid
- g) Dapat menyesuaikan keadaan

h) Didasarkan pada jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.⁴⁷

Perencanaan harus diperhatikan dalam prosesnya , karena dengan perencanaan yang baik akan menghasilkan keputusan yang baik pula.

Sebelum proses pengadaan sarana dan prasarana, MTs Miftahussa'adah terlebih dahulu melakukan perencanaan kebutuhan dengan membentuk tim. Analisis kebutuhan atau perencanaan yang dilakukan di MTs Miftahussa'adah berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti

Dimulai dari perencanaan dengan mengidentifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh guru dan civitas akademik MTs Miftahussa'adah yang kemudian disampaikan pada rapat guru dan komite madrasah. Dari identifikasi tersebut, ditampung kemudian digolongkan dalam beberapa skala prioritas, dengan mempertimbangkan keadaan pendanaan.⁴⁸

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada kepala madrasah MTs Miftahussa'adah.

Proses pengadaan dilakukan dengan kita membentuk tim khusus yaitu yang terdiri dari

⁴⁷ Nur Aedi, Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah, (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2019) hlm 18-19.

⁴⁸ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

kepala madrasah, ada wakil kepala bidang sarana dan prasarana, komite madrasah, dan perwakilan guru. Kami melakukan musyawarah untuk mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan apa saja yang diperlukan kemudian juga menentukan skala prioritas sarana dan prasarana yang harus diadakan.⁴⁹

Dalam analisis kebutuhan sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah mempunyai 2 cara yang digunakan yaitu:

Kami menggunakan 2 alur yaitu umum dan khusus. Jalur khusus yaitu seperti ada program baru sedangkan jalur khusus yaitu pada saat ada laporan kerusakan. Kami melakukan analisis kebutuhan tersebut dengan rapat guru bersama komite dan juga kepala madrasah. Unsur utama dalam rapat analisis kebutuhan ini yaitu kepala sekolah dan komite.⁵⁰

Berdasarkan wawancara di atas maka dapat diartikan bahwa perencanaan yang dilakukan di MTs Miftahussa'adah sudah sesuai dengan teori Nur Aedi yang mengemukakan bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha dan bendahara, serta komite sekolah. Hal ini dilakukan untuk membentuk tim, menetapkan skala prioritas dengan melihat anggaran yang ada,

⁴⁹ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MTs Miftahussa'adah

⁵⁰ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana.

dan juga merencanakan pengadaan berdasarkan jangka waktu yang telah ditentukan. Sebagai sekolah swasta, MTs Miftahussa'adah melibatkan komite sekolah dalam hal analisis kebutuhan sarana dan prasarana.

2) Pengadaan

Pengadaan merupakan proses memperoleh barang yang dibutuhkan oleh suatu organisasi atau instansi. Pengadaan sarana dan prasarana di sekolah atau madrasah merupakan salah satu dari proses awal manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan agar tersedia dengan baik. Pengadaan barang akan dilaksanakan setelah melalui proses musyawarah atau rapat. Hal ini sesuai dengan jawaban dari pertanyaan yang diajukan kepada wakil kepala sarana dan prasarana

Berdasarkan hasil mufakat pengadaan barang yang masuk dalam list prioritas, dan mufakat tersebut ditandatangani oleh kepala madrasah, maka kepala madrasah memastikan kuantitas barang yang diadakan kemudian memastikan juga kualitas barang yang diadakan dan dilakukan pelaporan dan diinformasikan pada semua guru atau civitas akademik, bahwa barang yang disepakati telah diadakan.⁵¹

⁵¹ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

Dari hasil wawancara tersebut maka dapat diketahui bahwa dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah yaitu melalui musyawarah untuk melakukan perencanaan barang barang yang dibutuhkan. Perencanaan yang dilakukan yaitu untuk mengetahui skala prioritas sarana dan prasarana yang akan dibeli atau diadakan.

Adapun pengadaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah mempunyai cara sendiri yaitu dengan rekanan. "Pengadaan barang menggunakan sistem rekanan, yaitu kita sudah mempunyai beberapa chanel kerjasama ketika akan ada pengadaan barang".⁵² Hal yang sama juga ditanyakan kepada bendahara. "Kita sudah punya rekanan atau langganan kita bisa bekerjasama dengan madrasah misalkan mau pembangunan gedung kita sudah jaringan toko material, tenaga kerja".⁵³

Dari beberapa hasil wawancara di atas maka dapat disimpulkan yaitu pengadaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah menggunakan rekanan. Rekanan merupakan suatu jalinan

⁵² Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

⁵³ Hasil wawancara dengan bendahara MTs Miftahussa'adah

kerjasama dengan lembaga atau perusahaan ataupun instansi dalam menjalankan kegiatan atau proyek. Sumber pengadaan barang ada berbagai macam alternatif seperti pembelian, sewa, peminjaman, hibah, kerjasama dengan lembaga, dan bantuan dana BOS. Sebagai sekolah swasta, MTs Miftahussa'adah tentunya tidak bisa mengandalkan bantuan pemerintah karena dalam rinciannya terdapat barang yang memang sudah masuk dalam list ketentuan bantuan dana bos dan juga ada yang tidak bisa menggunakan dana bos. Namun, pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan alternatif di atas selain dari dana bos. Pada sekolah swasta terdapat juga beberapa sumber anggaran yaitu pendapatan internal seperti pembayaran SPP, iuran sukarela, iuran wali murid. Sumber anggaran sekolah swasta sangat bergantung dengan banyaknya jumlah siswa, karena jumlah siswa yang banyak dapat mempengaruhi pendapatan internal sekolah itu sendiri sehingga sekolah swasta dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarananya. MTs Miftahussa'adah memperoleh beberapa sumber dana yang dapat membantu untuk memenuhi sarana dan prasarana seperti dari dana bos,

pendapatan internal yang sudah dijelaskan dan juga kerjasama dengan lembaga maupun instansi.

Adapun sumber pengadaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah yaitu:

Sumber pengadaan dana bos kemudian biasanya setelah rapat wali murid memutuskan untuk pengadaan kesepakatan bersama wali murid mengadakan barang apa atau mungkin diwujudkan dalam anggaran itu bisa, misalnya kebutuhan meja misal pengadaan difasilitasi komite barangnya diadakan dengan pertimbangan lain bisa diwujudkan dalam bentuk uang itu disepakati wali murid dengan jumlah tertentu.⁵⁴

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada kepala madrasah.

Dalam proses pengadaan kami mempunyai beberapa sumber tergantung dengan kebutuhan sarana dan prasarannya juga. Kalau sumber dana kami mendapat bantuan operasional sekolah dan juga komite, atau sumbangan sukarela, namun selain itu pengadaan sarana dan prasarana bukan hanya dari itu, bisa juga seperti pembelian, penyewaan, dan juga hibah.⁵⁵

Pengadaan sarana dan prasarana yang menggunakan dana bos mempunyai sop dan juknisnya tersendiri, hal ini seperti yang dikatakan oleh bendahara. “Barang yang diadakan

⁵⁴ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

⁵⁵ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MTs Miftahussa'adah

menggunakan dana bos maka mempunyai juknis nya tersendiri”.⁵⁶

Berdasarkan beberapa hasil wawancara di atas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam proses pengadaan sarana dan prasarana, dimulai dengan perencanaan yang dilakukan pada musyawarah evaluasi tahunan, atau awal tahun ajaran baru. Adapun pengadaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa’adah mempunyai beberapa sumber yaitu bantuan operasional sekolah (BOS), bantuan komite, pembelian, penyewaan, dan juga hibah. Sebagai sekolah swasta Mts Miftahussa’adah memenuhi kebutuhan sarana dan prasarananya yaitu melalui dana bos, sumber pendapatan internal, dan kerjasama dengan lembaga ataupun instansi.

3) Inventarisasi

Inventarisasi merupakan salah satu hal yang penting dalam manajemen sarana dan prasarana. Dengan adanya inventarisasi, kita dapat mengetahui barang apa saja yang ada dan meminimalisir adanya kehilangan barang yang tidak diketahui. Ada beberapa ketentuan dalam penulisan kode inventaris. “Dituliskan kode

⁵⁶ Hasil wawancara dengan bendahara MTs Miftahussa’adah

tertentu, mencakup kode inventaris, tahun pengadaan, jenis barang, dan status kelayakan kemudian direkap dalam satu data.”⁵⁷

Inventarisasi dilakukan sebaik mungkin agar data tersimpan dengan baik. Inventarisasi mempunyai beberapa manfaat yaitu untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang ada dan bagaimana kondisi barang tersebut sehingga pada saat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan, tidak ada sarana dan prasarana yang ganda. Selain itu, inventarisasi juga dapat meminimalisir kehilangan.

Sebagai sekolah swasta yang mempunyai beragam barang baik dari pemerintah maupun pengadaan sendiri. Maka dari itu MTs Miftahussa’adah mempunyai beberapa proses inventarisasi yang berbeda. “Inventarisasi secara umum sama, namun ada beberapa kode barang yang berbeda untuk menunjukkan tahun pengadaan dan juga asalnya.”⁵⁸

⁵⁷ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa’adah

⁵⁸ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa’adah

Adapun jika terjadi kehilangan, maka yang dilakukan oleh pihak manajemen sarana prasarana yaitu

Mengecek buku catatan untuk mengetahui siapa yang meminjam, kemudian mengkonfirmasi peminjaman. ketika barang tidak ditemukan (meski sudah dikembalikan), maka dilakukan prosedur khusus dengan cara mengganti barang yang hilang, jika memang terbukti hilangnya barang karena faktor kelalaian peminjam barang.⁵⁹

Untuk memastikan catatan inventaris selalu update dan sesuai dengan data sarana dan prasarana yang ada, maka dilakukan evaluasi.

Evaluasi berkala ada, dan dilakukan per tahun Evaluasi berkala misalnya ada pencatatan 1x perbulan tentang meja atau kursi atau kaca jendela atau engsel pintu yang rusak, mungkin juga ada pelaporan yang tidak terpola yang sifatnya insidental, mengenai kerusakan barang tertentu, dalam jangka waktu 1 tahun oleh kepala madrasah, pada akhir tahun catatan itu di review.⁶⁰

Hal ini juga dikatakan oleh bendahara MTs Miftahussa'adah bahwa dalam inventarisasi dilakukan secara berkala. "Secara berkala dilakukan inventarisasi karena untuk mengupdate

⁵⁹ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

⁶⁰ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

sebagai bahan pertimbangan pengadaan berikutnya.”⁶¹

Evaluasi dalam inventarisasi sangat penting dilakukan untuk memastikan data ataupun rekapan tercatat dengan baik dan juga sesuai dengan kondisi sebenarnya. Hal ini juga dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengadaan barang yang akan dilakukan.

4) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan menjaga fasilitas ataupun barang dalam hal ini sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi baik. Adapun pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Miftahussa’adah adalah: Bagian sarpras rutin mengecek kelayakan fasilitas, menerima laporan kerusakan dari warga sekolah, dan melaporkannya ke kepala madrasah.

Kepala madrasah bersama komite dan yayasan membahas pemeliharaan, termasuk opsi perbaikan dan anggaran. Kerusakan karena usia ditanggung bersama, sedangkan akibat kelalaian menjadi tanggung jawab pihak yang lalai.⁶²

⁶¹ Hasil wawancara dengan bendahara MTs Miftahussa’adah

⁶² Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa’adah

Ada beberapa pemeliharaan yang digunakan di MTs Miftahussa'adah yaitu:

Pemeliharaan yang dilakukan mencakup pemeliharaan secara rutin, berkala selama tiga bulan atau enam bulan sekali, insidental dan tahunan tergantung pada sarana dan prasarananya. Jika sarana prasarana sudah rusak maka dihapus bukukan dari daftar inventaris.⁶³

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

Pemeliharaan kipas angin sarpras mencakup berkala, rutin, tahunan, dan insidental. Berkala meliputi pengecekan komputer, dan kayu rawan rayap. Rutin mencakup pembersihan kipas angin dan pengecekan perangkat komputer. Insidental meliputi perbaikan atap bocor saat musim hujan dan kerusakan akibat angin kencang. Pengecatan gedung biasanya dilakukan empat tahun sekali sesuai kebutuhan.⁶⁴

Pemeliharaan sarana dan prasarana sangat penting dilakukan untuk menjaga sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi baik dan juga dapat meminimalisir kerusakan yang cepat terjadi. Pemeliharaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab semua orang yang ikut dalam memanfaatkan sarana dan prasarana tersebut. Di

⁶³ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MTs Miftahussa'adah

⁶⁴ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

sekolah atau madrasah, pemeliharaan dilakukan oleh seluruh warga madrasah.

Hal ini sesuai dengan jawaban dari bendahara yaitu:

Disamping sudah ada yang bertanggung jawab itu juga tentu saja melibatkan siswa , semuanya harus memelihara inventaris guru tenaga kependidikan semuanya harus menjaga.⁶⁵

Adapun jenis pemeliharaan biasanya dilakukan secara berkala, rutin, tahunan, dan juga insidental. Hal ini dikarenakan melihat jenis sarana prasarana dan juga kerusakan yang terjadi.

5) Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan ketika adanya barang sudah tidak lagi layak dipakai. Hal ini bertujuan untuk mengurangi beban barang yang ada dan juga meminimalisir ruang penyimpanan. Selain itu juga bertujuan untuk penggunaan barang agar lebih efektif. Pada penghapusan sarana dan prasarana, tidak semua sarana dan prasarana yang rusak tersebut dibuang, ada yang diperbaiki, dijual atau menggunakan bagian barang yang masih bagus untuk memperbaiki barang lainnya. Hal ini sesuai dengan jawaban dari pertanyaan yang diajukan kepada

⁶⁵ Hasil wawancara dengan bendahara MTs Miftahussa'adah

wakil kepala sarana dan prasarana. “Sarana yang dihapuskan adalah yang sudah tidak berfungsi lagi serta tidak bisa diperbaiki.”⁶⁶

Adapun prosedur dalam penghapusan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa’adah yaitu:

Diawali dari temuan warga madrasah yang melapor kepada bapak ibu guru atau waka sarpras, lalu diteruskan ke kepala madrasah, dan ketika di acc maka dilakukan penghapusan.⁶⁷

Penghapusan sarana dan prasarana sangat penting dilakukan untuk efektifitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan apabila sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi. Penghapusan sarana prasarana bertujuan untuk menghindari banyaknya fasilitas yang tidak terpakai dan mengurangi beban pemeliharaan.

Selain itu, penghapusan sarana dan prasarana juga memiliki jangka waktu tertentu yaitu:

Biasanya memakai jangka waktu tertentu misal laptop sudah lima tahun kan butuh di upgrade nah harus diperbaiki, misal ada yang harus dihapus ya kita catat dan harus beli yang baru.⁶⁸

⁶⁶ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa’adah

⁶⁷ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa’adah

⁶⁸ Hasil wawancara dengan bendahara MTs Miftahussa’adah

6) Pelaporan

Sebagai madrasah swasta, MTs Miftahussa'adah juga melakukan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana yang telah dilakukan.

Ada pencatatan setiap tiga bulan sekali untuk pelaporan sarana dan prasarana tentang meja atau kursi dan sarana lainnya dan juga ada pelaporan yang tidak terpola yang sifatnya insidental mengenai kerusakan barang tertentu dalam jangka waktu satu tahun.⁶⁹

Pelaporan dilakukan sebagai pertanggungjawaban dari pengelolaan sarana dan prasarana kepada pemangku kepentingan seperti komite sekolah, yayasan, maupun Dinas Pendidikan.

Barang barang yang berasal dari pemerintah maka dilaporkan kepada pihak yang menangani, kalau barang yang dari sekolah atau komite cukup dengan melaporkan pada komite atau yayasan.⁷⁰

Dalam manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah, ada beberapa faktor pendukung dan penghambat. Peneliti mengajukan pertanyaan apa saja faktor penghambat dalam kegiatan manajemen sarana dan prasarana ?

⁶⁹ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

⁷⁰ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

Hambatan yang kami alami yaitu pada sumber anggaran pada proses pengadaan sarana dan prasarana. Karena kami kan sekolah swasta jadi ketergantungan dengan dana. Ada bantuan operasional akan tetapi dana operasional tersebut juga hanya bisa untuk pengadaan barang yang sudah masuk dalam list bantuan operasional.⁷¹

Pertanyaan yang sama diajukan kepada wakil kepala sarana dan prasarana. “Adanya bukan hambatan, melainkan perbedaan dalam pemahaman tentang bagaimana implementasi program sarpras sehingga dibutuhkan upaya sinkronisasi.”⁷²

Selain faktor penghambat, ada juga faktor pendukung dalam proses manajemen sarana dan prasarana. “Pendukungnya berupa sumber daya manusia baik yang mengadakan maupun menggunakan, serta dana dan anggaran.”⁷³

Pendapat lain pun dikatakan oleh kepala madrasah MTs Miftahussa’adah

Karena kita merupakan madrasah swasta maka pendukungnya yaitu dana dan anggaran dari komite madrasah dan yayasan. Kami juga bergantung pada banyaknya siswa, selain itu juga sumber daya manusia dimana semua

⁷¹ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MTs Miftahussa’adah

⁷² Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa’adah

⁷³ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa’adah

warga madrasah ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yang ringan.⁷⁴

Dari berbagai wawancara yang dilakukan, MTs Miftahussa'adah sudah berupaya optimal dalam melakukan tahapan manajemen sarana dan prasarana yang baik.

Meski masih jauh dari kata ideal namun kami sudah berupaya optimal menganalisa kebutuhan, lanjut merencanakan sarana prasarana yang akan diadakan, kami juga menganalisa sarana dan prasarana yang butuh perawatan.⁷⁵

Hal ini juga diperkuat dari jawaban kepala madrasah

Kami sudah melakukan upaya optimal dari segi manajemen, perencanaan, pengadaan sampai pada penghapusan. Pengadaan menggunakan anggaran yang ada, apabila anggaran belum bisa mencukupi maka pengadaan dilakukan secara bertahap.⁷⁶

Tahapan manajemen sarana dan prasarana sangat penting dilakukan, MTs miftahussa'adah sudah melakukan tahapan manajemen sarana dan prasarana madrasah. Tahapan manajemen sarana dan prasarana dilakukan dengan baik dari proses

⁷⁴ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MTs Miftahussa'adah

⁷⁵ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

⁷⁶ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MTs Miftahussa'adah

perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan.

b. Implikasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah

Manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan dengan baik dapat memberikan beberapa dampak atau implikasi untuk sekolah. Salah satu implikasi dari manajemen sarana dan prasarana yaitu ketersediaan sarana dan prasarana untuk proses pembelajaran. Hal ini juga dikatakan oleh wakil kepala sarana dan prasarana dalam wawancaranya yaitu:

Tujuan utama dalam manajemen sarana dan prasarana tak lain untuk memfasilitasi peserta didik dalam proses pendidikan atau kegiatan pembelajaran termasuk siswa belajar secara normal.⁷⁷

Adapun sarana dan prasarana yang ada di MTs Miftahussa'adah yaitu:

Sarana dan prasarana kami ada 11 ruang kelas, ruang guru, ruang kepala, ruang tu, dan ruangan lainnya dengan kondisi baik. Untuk sarana dan prasarana seperti meja kursi juga ada dan sudah tertulis di daftar inventaris. Adapun sarana dan prasarana penunjang pembelajaran seperti proyektor, sinyal internet, kami juga ada meski jumlah

⁷⁷ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

proyektor belum setiap kelas ada. Kalau sarana dan prasarana disini kita masih lumayan minim ya mba tidak terlalu modern sekali, namun kami tetap melakukan upaya agar sarana prasarana pokok yang dibutuhkan oleh siswa dapat kita adakan.⁷⁸

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada wakil kepala sarana dan prasarana

Kondisi umum sarana dan prasarana yang ada mungkin seperti ada ruang guru dengan luas 9x8 m, kedaannya masih bagus namun perlu perhatian yang lebih pada atap dan plafon, ruang kantor yang luas memadai dengan guru yang ada dan jika ada guru lagi masih bisa terisi 2-3 guru lagi. Fasilitas seperti ruang bk, perpustakaan, lab bahasa, lab komputer, uks, masjid, dan kamar mandi juga ada.⁷⁹

Selain sarana dan prasarana yang sudah disebutkan secara garis besar oleh kepala madrasah dan juga wakil kepala sarana dan prasarana, peneliti juga mengajukan pertanyaan tentang fasilitas seperti ruang kelas untuk proses belajar mengajar.

Untuk ruang kelas ada 2 tipe ruang kelas, yaitu kapasitas besar dan kapasitas kecil. Ruang kelas kapasitas besar berukuran 9x8 meter yang berjumlah 7 kelas, ruang kapasitas kecil berukuran 7x6 meter berjumlah 4. Jumlah ruang kelas keseluruhannya ada 11. Untuk sarana seperti kursi dan meja kita baru saja mengalami pembaharuan di beberapa

⁷⁸ Hasil wawancara dengan kepala madrasah MTs Miftahussa'adah

⁷⁹ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

ruang kelas, jadi beberapa ruang kelas ada yang menggunakan meja dan kursi *single*.⁸⁰ Sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai dapat memberikan pengalaman baik dalam pembelajaran di dalam maupun di luar kelas bagi guru dan peserta didik. Ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran dapat menjadi faktor penting dalam proses belajar peserta didik, karena dengan sarana yang memadai dapat membantu guru dalam proses mengajar dan juga dapat mendukung pemahaman peserta didik terkait pembelajaran yang dilakukan. Kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan nyaman dan juga kondusif dengan sarana yang memadai. Selain itu, ketersediaan fasilitas penunjang seperti teknologi juga mampu menjadi faktor pendukung pemahaman peserta didik dalam memahami pembelajaran. Hal ini seperti yang dikatakan oleh wakil kepala sarana dan prasarana.

Untuk fasilitas seperti proyektor kami memiliki empat buah proyektor, jadi untuk proses pembelajarannya kami menggunakan proyektor meskipun tidak selalu. Fasilitas internet seperti wifi kami sediakan dan lancar, adapun komputer juga kami ada namun jumlahnya tidak banyak, biasanya komputer

⁸⁰ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

ini digunakan untuk keperluan praktek dan ujian-ujian.⁸¹

Sarana dan prasarana penunjang pembelajaran seperti komputer memiliki peran penting dalam proses belajar mengajar. sarana tersebut sudah tersedia di MTs Miftahussa'adah meskipun jumlahnya tidak banyak. Namun dari keterbatasan sarana teknologi seperti proyektor, MTs Miftahussa'adah tetap melakukan proses pembelajaran.

Selain itu, sarana yang harus ada di MTs yaitu perpustakaan. Di MTs Miftahussa'adah disediakan perpustakaan untuk sarana belajar bagi para siswanya.

Luas bangunan 8 x 9 m, ada beberapa rak buku ukuran besar, dengan ventilasi cukup, jendela (cahaya proporsional untuk membaca), ber teralis dan ada gordennya juga, ada kipas angin (non AC), LCD proyektor yang sewaktu-waktu bisa digunakan, konsep baca lesehan, ada karpet dan beberapa meja duduk (masing-masing panjangnya 2 meter), atap sebenarnya sudah perlu perawatan, beberapa kusen juga ada yang digerogeti rayap, ada buku mata pelajaran (Alquran hadits, fiqih, ski, aqidah akhlak, bahasa arab, matematika, bahasa indonesia, bahasa inggris, IPA dan IPS) jumlahnya masing-masing mata pelajaran

⁸¹ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

antara 30 buku sampai dengan 40 buku, dan ada juga buku non mata pelajaran.⁸² Perpustakaan merupakan komponen penting dalam pendidikan, karena perpustakaan dapat menjadi ruang belajar selain belajar di dalam ruang kelas. MTs Miftahussa'adah memiliki perpustakaan yang berfungsi sebagai tempat belajar siswa untuk mengembangkan ilmunya. Selanjutnya, sarana laboratorium yang merupakan tempat untuk melakukan praktek mata pelajaran IPA.

Pernah ada, ruangnya pernah direnovasi mbak, tapi karena dalam renovasi belum bisa maksimal, maka dalam perjalanannya tidak berfungsi sebagaimana lab IPA, dan untuk perabotan laboratorium IPA disimpan di suatu tempat, ketika praktek dengan peralatan laboratorium IPA, beberapa praktikum menggunakan ruangan kelas, jika dirasa masih memungkinkan. Sekiranya tidak memungkinkan untuk diusung ke kelas, maka perlengkapan laboratorium IPA tidak jadi digunakan atau praktikum dibatalkan dan diganti dengan jenis praktikum yang lain.⁸³

Ruang laboratorium merupakan salah satu prasarana yang termasuk dalam standar minimum prasarana yang harus ada di SMP/MTs. Selain itu, prasarana

⁸² Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

⁸³ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

yang harus ada yaitu fasilitas pendukung untuk olahraga seperti lapangan dan alat-alatnya.

Lapangan olahraga bekerja sama dengan kelurahan Wonolopo yang berjarak kurang lebih 600 meter. Selain itu, untuk ekstrakurikuler seperti futsal, badminton, itu kita bekerjasama dengan melakukan MOU.⁸⁴ Selain itu ada juga beberapa alat-alat pendukung olahraga yang tersedia di MTs Miftahussa'adah. "Alat olahraga ada perlengkapan kasti, bola voli, bola peluru untuk olahraga tolak peluru, perlengkapan lempar lembing, raket, dan juga net bulu tangkis."⁸⁵

Keterbatasan dan kekurangan sarana prasarana sudah menjadi beberapa permasalahan yang terdapat di beberapa sekolah. Namun setiap sekolah juga mempunyai cara masing-masing dalam penyelesaiannya. Dari beberapa jawaban narasumber di atas, MTs Miftahussa'adah masih mempunyai kekurangan sarana seperti lab IPA dan juga lapangan olahraga. Kekurangan ini tidak menjadikan kegiatan olahraga maupun praktik IPA terhambat. MTs Miftahussa'adah memanfaatkan beberapa peluang dari luar terkait dengan sarana olahraga seperti

⁸⁴ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

⁸⁵ Hasil wawancara dengan wakil kepala sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah

lapangan dengan cara bekerjasama dengan pihak kelurahan untuk meminjam lapangan agar dapat digunakan pada waktu pelajaran olahraga. Dari hal di atas menjadi bukti bahwa MTs Miftahussa'adah dapat memanfaatkan peluang yang ada di masyarakat.

Ada beberapa prasarana minimum yang harus ada di sekolah maupun madrasah seperti ruang UKS. “Terdapat ruang UKS, laki-laki dan perempuan dipisah. Ruang UKS dilengkapi dengan fasilitas kesehatan seperti P3K.”⁸⁶

Ruang UKS yang terdapat di MTs Miftahussa'adah tentunya dilengkapi dengan alat kesehatan, Hal ini bertujuan untuk memastikan apabila terdapat murid yang sakit maka segera mendapat pertolongan pertama.

Sarana dan prasarana yang tersedia dan memadai tentunya dapat mendukung kegiatan di sekolah berjalan baik dan lancar. Sarana prasarana yang baik juga dapat meningkatkan pemahaman siswa dalam pembelajaran yang baik sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan. Kekurangan dan keterbatasan yang ada tidak menjadi penghambat

⁸⁶ Hasil wawancara dengan wakil kepala bidang sarana dan prasarana

dalam proses pendidikan, hal ini sudah dilakukan di MTs Miftahussa'adah.

Selain itu pendapat yang sama juga dikatakan oleh guru di MTs Miftahussa'adah bahwa: "Sarana dan prasarana yang baik dapat memudahkan siswa untuk belajar."⁸⁷

Hal ini juga dikatakan oleh guru al qur'an dan hadist bahwa :

Sangat terbantu untuk mempermudah proses pembelajaran, seperti meja, kursi, dan papan tulis yang memadai sesuai dengan standar nasional pendidikan, selain itu juga untuk memenuhi penilaian akreditasi.⁸⁸

Dengan beberapa jawaban dari narasumber tersebut, adanya manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah sangat berperan dalam membantu proses pembelajaran. Proses pembelajaran yang berjalan dengan baik juga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah. Sarana dan prasarana yang memadai membuat para siswa nyaman dan menunjukkan hasil belajar yang baik. Hasil belajar yang baik akan menunjukkan kualitas sekolah atau madrasah.

Selain itu, sarana dan prasarana yang memadai juga merupakan salah satu dari indikator standar

⁸⁷ Hasil wawancara dengan guru

⁸⁸ Hasil wawancara dengan guru

pendidikan nasional yang mempengaruhi akreditasi. oleh karena itu, sarana dan prasarana yang baik tidak hanya membantu dalam proses pembelajaran akan tetapi menjadi salah satu pendukung dalam meningkatkan akreditasi.

B. Analisis Data

Setelah mendeskripsikan data hasil wawancara, maka peneliti menganalisis data tersebut. Penelitian ini membahas tentang manajemen sarana dan prasarana di madrasah swasta yang dilakukan di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang dan implikasinya.

a. Manajemen Sarana dan Prasarana di MTs Miftahussa'adah Mijen Semarang

Manajemen sarana dan prasarana sangat penting dilakukan untuk menentukan langkah apa yang akan dilakukan dalam proses pemenuhan ketersediaan sarana dan prasarana. Hal ini juga dijelaskan dalam buku Badrus Suryadi yaitu pengelolaan sarana dan prasarana memiliki tujuan agar semua yang terkait dengan kebutuhan kantor baik secara administratif ataupun operasional berjalan dengan efektif dan efisien.⁸⁹ Sebagai salah satu madrasah swasta, MTs Miftahussa'adah juga melakukan proses

⁸⁹ Badrus Suryadi, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana SMK/MAK Kelas XI*, (Gramedia Widiasarana Indonesia, 2021), hlm. 4.

manajemen sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarananya.

Adapun ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana menurut kementerian pendidikan dan kebudayaan meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, dan pelaporan.

1) Perencanaan

Perencanaan sarana prasarana merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk merencanakan secara cermat dan teliti dalam membuat rencana pembelian, pengadaan, pembuatan peralatan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Selain itu, perencanaan juga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi mengenai dana yang dibutuhkan, langkah-langkah yang harus dikerjakan selanjutnya, serta waktu yang tepat untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana.

Proses perencanaan sarana prasarana di MTs Miftahussa'adah menjadi tanggung jawab kepala madrasah yang kemudian didelegasikan kepada wakil kepala bidang sarana prasarana. Perencanaan sarana prasarana dilaksanakan oleh pihak madrasah agar dalam

pengelolaannya dilakukan dengan baik dan tujuan yang di harapkan dan ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

Dalam perencanaan sarana dan prasarana madrasah swasta seperti MTs Miftahussa'adah terdapat beberapa pihak yang terlibat yaitu kepala madrasah, wakil kepala bidang sarana dan prasarana, bendahara, guru dan juga komite. Perencanaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah dilakukan melalui beberapa cara yaitu:

a) Analisis kebutuhan

Dalam analisis kebutuhan, langkah yang dilakukan yaitu menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Penyusunan daftar kebutuhan dilakukan oleh kepala madrasah dan wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana. Langkah selanjutnya yaitu melakukan musyawarah dengan beberapa guru dan civitas akademik MTs Miftahussa'adah meliputi kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, bendahara, perwakilan guru, dan juga komite madrasah untuk membahas apa saja kebutuhan sarana dan prasarana yang sudah disusun dan dibutuhkan.

b) Estimasi dana

Dalam penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana, salah satu yang menjadi pertimbangan

yaitu ketersediaan dana yang akan digunakan untuk pengadaan. Sebagai madrasah swasta MTs Miftahussa'adah mempunyai beberapa keterbatasan salah satunya yaitu sumber dana. Maka dari itu, kebutuhan sarana dan prasarana dan dana yang dimiliki harus dipertimbangkan.

c) Menentukan skala prioritas

Penentuan skala prioritas dilakukan pada saat musyawarah bersama. Penentuan skala prioritas didasarkan pada daftar kebutuhan yang sudah disusun dan juga estimasi pendanaan yang ada. Sebagai madrasah swasta, pendanaan menjadi pertimbangan dalam penentuan skala prioritas sarana dan prasarana. Hal ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan dana yang tersedia sehingga tidak terjadi kekurangan pendanaan pada saat pengadaan sarana dan prasarana.

Hal ini sesuai dengan teori Barnawi dan M. Arifin dalam buku Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah yaitu dalam proses perencanaan harus menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan,

mempertimbangkan dana yang tersedia, dan menentukan skala prioritas.⁹⁰

2) Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan adalah kegiatan memperoleh sarana dan prasarana yang dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti membeli, menyumbang, hibah, atau yang lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas.⁹¹ Pengadaan sarana dan prasarana mempunyai beberapa prinsip yang harus dilaksanakan. MTs Miftahussa'adah mengadakan sarana dan prasarana menggunakan beberapa prinsip yaitu prinsip pencapaian tujuan, efisien, dan kekohesifan.

- a) Prinsip efisiensi yaitu pengadaan sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan dana yang tersedia dengan kebutuhan yang diperlukan.
- b) Prinsip pencapaian tujuan yang digunakan adalah mengadakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan agar digunakan sebaik baiknya dengan melakukan analisis kebutuhan.
- c) Prinsip kekohesifan yaitu pengadaan sarana dan prasarana yang diadakan dimusyawarahkan terlebih dahulu dalam rapat tim bentukan yang diikuti oleh

⁹⁰ Barnawi, M. Arifin, " *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* ", hlm. 54.

⁹¹ Suryadi, " *Optimalisasi Manajemen sarana dan prasarana ...* " , hlm. 6.

kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana, bendahara, guru, dan komite sekolah.

Pengadaan sarana dan prasarana madrasah swasta seperti MTs Miftahussa'adah dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu:

- a) Menentukan kebutuhan sarana dan prasarana yang akan diadakan melalui perencanaan yang dilakukan pada saat memasuki tahun ajaran baru.
- b) Wakil kepala sarana prasarana dan bendahara mencari vendor untuk pengadaan sarana dan prasarana yang diadakan dengan dana swadaya madrasah.
- c) Setelah barang diadakan, waka sarana dan prasarana mengecek dan memastikan sarana dan prasarana yang diadakan sesuai dengan spesifikasi.

Sumber dana untuk lembaga pendidikan berasal dari berbagai pihak, begitupun sumber dana yang diterima oleh madrasah swasta MTs Miftahussa'adah berasal dari pemerintah dan wali murid/komite madrasah. Hal ini sesuai dengan sumber anggaran dana dalam perencanaan yang dikemukakan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan yang menyatakan bahwa sumber anggaran untuk pengadaan, pemeliharaan,

penghapusan, dan lain-lain berasal dari APBN/APBD, dan bantuan dari BP3 atau Komite Sekolah.⁹²

Adapun beberapa sumber pengadaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah sesuai dengan jenis barang yang akan diadakan. Berikut beberapa alternatif pengadaan yang dilakukan yaitu:

- a) Pembelian dapat dilakukan dengan menukar sejumlah uang dengan barang yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak. Adapun beberapa sumber dana pengadaan sarana dan prasarana MTs Miftahussa'adah yaitu bantuan BOS dan dana pendapatan internal seperti pembayaran SPP, iuran wali murid.
- b) Sewa-menyewa, dilakukan dengan menukar sejumlah uang dan barang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak yang sifatnya sementara.
- c) Bantuan/ Hibah biasanya diterima dari lembaga atau orang yang secara sukarela menyumbang untuk madrasah.
- d) Perbaikan, dilakukan dengan cara memperbaiki sarana dan prasarana yang sudah mulai rusak ringan sehingga meminimalisir sarana dan prasarana tersebut rusak berat. Seperti contoh kursi yang rusak

⁹² Direktorat Tenaga Kependidikan, Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah.

jika terdapat kayu yang masih bagus maka kayu tersebut diambil dan dapat untuk memperbaiki sarana lain.

- e) Peminjaman, seperti lapangan, MTs Miftahussa'adah belum mempunyai lapangan olahraga yang luas maka bekerjasama dengan pihak kelurahan setempat untuk bisa meminjam lapangan olahraga.
- f) Rekanan adalah salah satu cara yang dilakukan MTs Miftahussa'adah dalam pengadaan sarana prasarana melalui kerjasama dengan beberapa lembaga ataupun toko ketika akan ada pengadaan sarana dan prasarana baru. Seperti contoh akan ada pembangunan gedung, MTs Miftahussa'adah sudah mempunyai langganan toko material, dan juga tenaga pekerja.

Dari hasil analisis data di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Miftahussa'adah sudah sesuai dengan teori yang digunakan dan menggunakan prinsip prinsip yang sudah dijelaskan. MTs Miftahussa'adah menggunakan skala prioritas barang yang dibutuhkan dan upaya perbaikan dalam hal pengadaan sarana dan prasarana. Adapun sumber dana yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana di MTs

Miftahussa'adah yaitu bantuan operasional sekolah, pendapatan internal seperti pembayaran spp, iuran wali murid. Hal ini juga dikatakan oleh Taylor bahwa sumber dana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan menggunakan pihak pemerintah sedangkan pihak swasta menggunakan dana dari pihak yang berkaitan.⁹³

**DAFTAR PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DI MTS
MIFTAHUSSA'ADAH TAHUN 2023/2024**

NO	Nama Barang	Jumlah Volume	Diperoleh	Tahun	Harga Nominal
1	Tanah	1000 M2	Beli	2010	Rp 250,000,000
2	Gedung	3 Lokal	Hibah AIBEB	2010	
3	Gedung Lab IPA	1 Lokal	Hibah AIBEB	2010	
4	Gedung Perpustakaan	1 Lokal	Hibah AIBEB	2010	
	1 Meja Baca Kelompok M04	6 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	2 Meja Kerja M07	5 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	3 Meja Sirkulasi M10	2 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	4 Meja Tamu M13	2 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	5 Meja Komputer M14	4 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	6 Meja Buil In M15	1 Buah	Hibah AIBEB	2010	

⁹³ Timothy J. Gronberg, dkk., "The Impact of Facilities on the Cost of Education", *National Tax Journal*, (64.12011). doi:10.17310/ntj.2011.1.08.

	7	Kursi Siswa K 01	22 Buah	Hibah AIBEB	2010	Rp 750,000,000
	8	Kursi Kerja K05	5 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	9	Kursi Tamu K08	8 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	10	Lemari Kaca L 02	1 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	11	Lemari Loker L 06	1 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	12	Lemari Kaca L 21	2 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	13	Lemari CD Room L22	1 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	14	Lemari Tas dan Buku R01	1 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	15	Rak Buku dua Muka R03	6 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	16	Rak Majalah R06	2 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	17	Rak Koran R09	1 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	18	Gantungan Alat Peraga R10	1 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	19	Rak Penyimpanan R11	4 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	20	Papan Tulis P01	1 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	21	Kotak Sampah KS	2 Buah	Hibah AIBEB	2010	
5	Perabot Ruang Kelas					
	1	Meja Siswa Ganda M02	60 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	2	Meja Guru M07	3 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	3	Meja Karya M15	15 Buah	Hibah AIBEB	2010	
	4	Kursi Siswa K 01	120 Buah	Hibah	2010	

			AIBEB				
	5	Kursi Guru K 05	3 Buah	Hibah AIBEB	2010		
	6	Papan Tulis P01	3 Buah	Hibah AIBEB	2010		
	7	Kotak Sampah KS	3 Buah	Hibah AIBEB	2010		
6	Perabot Lab. Sains						
	1	Meja Serba Guna M03	20 Buah	Hibah AIBEB	2010		
	2	Meja Peraga M11	1 Buah	Hibah AIBEB	2010		
	3	Meja Karya M15	2 Buah	Hibah AIBEB	2010		
	4	Meja dan Rak Lab Sains M 17	5 Buah	Hibah AIBEB	2010		
	5	Kursi Bulat Tinggi K02	40 Buah	Hibah AIBEB	2010		
	6	Kursi Guru K 05	1 Buah	Hibah AIBEB	2010		
	7	Rak Lab Sains (panjang 300 cm) R13	5 Buah	Hibah AIBEB	2010		
	8	Rak Lab Sains (panjang 280 cm) R13 A	1 Buah	Hibah AIBEB	2010		
	9	Papan Tulis P01	1 Buah	Hibah AIBEB	2010		
	10	Kotak Sampah KS	9 Buah	Hibah AIBEB	2010		
7	Printer		1 Buah	Beli	2011	Rp	850,000
8	Komputer		1 Buah	Beli	2011	Rp	3,000,000
9	Lemari Besi		1 Buah	Beli	2013	Rp	2,500,000
10	Kursi Siswa		80 Buah	Beli	2014	Rp	14,000,000
11	Meja Siswa		40 Buah	Beli	2014	Rp	12,000,000
12	Note Book Lenovo S20 -30-9038		3 Buah	Beli	2014	Rp	9,450,000
13	Laptop Lenovo G40-30-1W1D		1 Buah	Beli	2014	Rp	3,550,000

14	Kursi Tamu	1 Set	Beli	2014	Rp 1,500,000
14	Pembangunan Kelas Baru	1 Unit	Infraq Pembang unan/ Bantuan pemerinta h	2014	Rp 82,000,000
15	Rehap Gedung, BK, OSIS, Perpustakaan, Kamar Mandi, Dapur		Pembang unan/ Bantuan Pemerinta h	2014	Rp 63,450,000
16	LCD Canon	1 unit	Dana BOS	2014	Rp 5,000,000
17	LCD Canon	2 unit	Dana BOS	2015	Rp 6,000,000
18	Meja Kursi Sisa	10 Buah	Dana BOS	2016	Rp 5,500,000
19	Printer Epson L220	1 Unit	Dana BOS	2016	Rp 2,513,000
20	Laptop ASUS X441SA	2 Unit	Dana BOS	2016	Rp 8,140,000
21	Kursi Siswa	120 Buah	Beli Swadaya	2015	Rp 21,000,000
22	Meja Siswa	100 Buah	Beli Swadaya	2015	Rp 30,000,000
Jumlah					Rp 1,270,453,000

Tabel 4.4

- Pemutihan
Madrasah

Mengetahui, Kepala



Agung Budi Utami, S. Pd

3) Inventarisasi Sarana dan Prasarana

Inventarisasi merupakan kegiatan yang meliputi pengelolaan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan, dan pendaftaran barang inventaris atau hak milik. Semua barang yang ada perlu diinventarisasi agar jumlah, jenis, kualitas, tahun pembuatan, ukuran, harga, dan informasi lainnya dapat diketahui. Dengan melakukan inventarisasi barang di suatu lembaga atau institusi, pengelolaan barang dapat dilakukan dengan lebih efektif dan tertib sesuai aturan yang berlaku. Selain itu, inventarisasi juga membantu menertibkan pengelolaan barang secara efisien dan dapat menghemat anggaran dengan meninjau kembali daftar barang yang telah tercatat dalam buku inventaris.⁹⁴

MTs Miftahussa'adah melakukan proses inventarisasi dengan beberapa langkah berikut:

- a) Menuliskan kode tertentu, mencakup kode inventaris, sumber dana, dan tahun pengadaan. Inventarisasi yang dilakukan di MTs Miftahussa'adah dibedakan menjadi dua yaitu, inventarisasi barang dari bantuan pemerintah dan juga barang pengadaan sekolah itu sendiri. Hal ini disebabkan karena MTs Miftahussa'adah merupakan madrasah swasta sehingga terapat

⁹⁴ Dani Hermawan, *Manajemen Sarana dan Prasarana*, ... hlm. 24.

beberapa sumber dalam pengaaan sarana dan prasarananya. Adapun perbedaannya terletak pada kode inventaris yang ditulis dengan no urut/sumber dana/tahun anggaran. Seperti contoh sarana yang berasal dari dana BOS itu ditulis dengan 01/BOS/2024 dan untuk sarana yang pengadaannya menggunakan dana komite yaitu: 01/komite/2024.

- b) Merekap semua data inventaris menjadi satu. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir kehilangan yang tidak diketahui. Dalam merekap semua inventaris yaitu dengan menuliskan nama barang, jumlah, sumber sarana, dan tahun pengadaan.
- c) Melakukan evaluasi data inventaris berkala yang dilakukan oleh bendahara yaitu 3 bulan sekali dan pertahun. Hal ini tentunya sangat penting karena dengan adanya data inventaris yang selalu baru dapat membantu dalam proses pengadaan barang baru. Namun, dalam hal ini MTs Miftahusasa'adah masih belum memaksimalkan pembaharuan data inventaris sehingga data kebaharuan inventaris seringkali tidak tersedia. Hal ini disebabkan oleh kurangnya sumber daya dalam mengelola sarana dan prasarana.

Berdasarkan analisis data tersebut, MTs Miftahusasa'adah sudah melakukan tahapan

inventarisasi sesuai teori dalam buku Sri Meilani dan Hade Afriansyah bahwa dalam proses inventarisasi harus mencatat semua sarana dan prasarana yang ada, membuat kode inventaris agar sarana tersebut mudah untuk dikenali, dan juga melakukan pelaporan semua barang milik sekolah terhadap yang berwenang.⁹⁵

4) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan merupakan proses merawat dan menjaga sarana dan prasarana dengan baik dan terus menerus untuk mencegah adanya unsur yang dapat mengganggu dan merusak sarana dan prasarana. Oleh karena itu, pemeliharaan rutin harus dilakukan agar barang tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan.⁹⁶

Proses pemeliharaan dimulai dengan perencanaan yaitu menentukan jadwal perawatan oleh wakil kepala sarana dan prasarana, selanjutnya dalam proses pemeliharaan terapat beberapa pihak yang terlibat yaitu wakil kepala sarana dan prasarana yang dibantu oleh tukang kebun dan juga warga madrasah. Pemeliharaan dilaksanakan sesuai dengan jenis sarana dan prasaranya. Proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan di MTs Miftahussa'adah yaitu pemeliharaan rutin, berkala, dan pemeliharaan *insidental*.

⁹⁵ Sri Melani dan Hade Afriansyah, "Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Pendidikan Islam".

⁹⁶ Dani Hermawan, "Manajemen sarana dan prasarana...", hlm. 38.

- a) Pemeliharaan rutin biasanya dilakukan setiap hari seperti mengepel, menyapu, membersihkan jendela, yang dilakukan agar sarana dan prasarana yang digunakan aman, bersih dan nyaman.
- b) Pemeliharaan berkala seperti pemeliharaan gedung meliputi kayu kayu gedung, cat tembok dan lainnya.
- c) Pemeliharaan *insidental* merupakan pemeliharaan yang dilakukan ketika ada sarana dan prasarana yang rusak secara tiba tiba seperti atap yang bocor karena hujan, ataupun bangunan yang rusak karena bencana alam.

Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Nur Abadi bahwa terdapat empat jenis kegiatan pemeliharaan, yaitu: (1) perawatan terus menerus seperti membersihkan kaca jendela, lantai, dan saluran air. (2) perawatan berkala, seperti mengecat tembok gedung dan memperbaiki mebel. (3) perawatan darurat, yang dilakukan untuk mengatasi kerusakan yang sudah diprediksi sebelumnya dan jika ditunda dapat mengakibatkan kerugian dan (4) perawatan preventif yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan dilaksanakan secara rutin dengan kriteria yang sudah ditentukan sebelumnya.⁹⁷

⁹⁷ Ahmad Nurabadi, "*Manajemen Sarana dan Prasarana dalam...*" hlm. 67.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah swasta seperti MTs Miftahussa'adah biasanya dikelola oleh wakil kepala bidang sarana dan prasarana yang berkoordinasi dengan kepala madrasah dan dibantu oleh tukang kebun. Selain itu, kewajiban memelihara sarana dan prasarana juga menjadi tanggung jawab setiap warga madrasah baik siswa, pendidik, dan tenaga kependidikan. Sebagai madrasah swasta keterbatasan dana menjadi tantangan pada saat pemeliharaan. Pendanaan pada sekolah swasta yang bergantung pada dana pendapatan internal membuat pemeliharaan dilakukan secara bertahap sesuai dengan prioritas. Jika dana tersedia maka pemeliharaan dapat dilakukan dengan cepat dan menyeluruh. Maka dari itu MTs Miftahussa'adah melakukan pemeliharaan dengan bertahap sesuai dengan anggaranya.

Berdasarkan hasil analisis data, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan yang dilakukan sudah cukup baik dengan prosedur yang sudah dijalankan meskipun dengan anggaran yang terbatas.

5) Penghapusan Sarana dan Prasarana

Penghapusan adalah salah satu kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang bertujuan untuk menghilangkan barang-barang inventaris lembaga dengan mengikuti tata cara, perundang undangan, dan

peraturan yang berlaku.⁹⁸ Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan untuk meminimalisir ruang penyimpanan penuh dan menggunakan ruang tersebut untuk kegiatan yang lainnya. Penghapusan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu:

- a) Langkah pertama, menetapkan kriteria sarana dan prasarana yang boleh untuk dihapuskan yaitu sarana yang sudah rusak dan tidak dapat diperbaiki lagi.
- b) Langkah kedua yaitu adanya laporan dari warga madrasah seperti siswa ataupun tenaga pendidik dan kependidikan yang melapor kepada bagian waka sarana dan prasarana
- c) Langkah ketiga, waka sarana dan prasarana melapor kepada kepala madrasah
- d) Setelah di acc maka, langkah selanjutnya sarana dan prasarana tersebut dikumpulkan disuatu gudang dan pada saat adanya evaluasi inventaris dihapuskan dari buku inventaris.

Penghapusan sarana dan prasarana juga memerlukan anggaran untuk pengadaan barang baru, hal ini membuat MTs Miftahussa'adah membuat berbagai macam pertimbangan pada saat penghapusan barang.

⁹⁸ Rusydi Ananda dan Oda Kinata Banurea, "*Manajemen sarana...*", hlm. 34.

Keputusan penghapusan sarana dan prasarana mempunyai tujuan untuk memastikan bahwa setiap fasilitas yang ada di sekolah dapat berfungsi secara optimal.

6) Pelaporan

Sarana dan prasarana sekolah merupakan aset lembaga, bukan milik individu, sehingga perlu dilaporkan kepada pihak berwenang, seperti Dinas Pendidikan atau yayasan. Pelaporan ini penting untuk memperoleh data yang akurat mengenai ketersediaan serta kondisi sarana dan prasarana di sekolah.

Di MTs Miftahussa'adah dilakukan beberapa pelaporan yaitu:

- a) Pencatatan yang dilakukan oleh bendahara setiap 3 bulan untuk pelaporan sarana dan prasarana seperti meja, kursi, jendela, dan sarana lainnya.
- b) Dilakukan pelaporan satu tahun sekali untuk kerusakan barang tertentu oleh kepala madrasah pada akhir tahun.

Sebagai madrasah swasta, MTs Miftahussa'adah mempunyai beberapa kategori yaitu pelaporan sarana prasarana yang berasal dari pemerintah dan juga dari pengadaan sekolah sendiri.

- a) Sarana prasarana yang berasal dari bantuan pemerintah harus dilaporkan kepada Dinas Pendidikan.
- b) Sarana prasarana yang diadakan oleh sekolah itu sendiri dilakukan hanya dengan melaporkan kepada yayasan dan lebih fleksibel waktunya. Penghapusan sarana dan prasarana sekolah swasta juga dapat disesuaikan dengan yayasan sekolah tersebut. MTs Miftahussa'adah secara struktural langsung berada di bawah naungan yayasan, sehingga pada proses penghapusan sarana dan prasarana lebih fleksibel dan mudah.

Dalam proses manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah tentunya tidak terlepas dari faktor penghambat dan juga pendukung yang ada. Berdasarkan hasil wawancara yang sudah dilakukan, ada beberapa faktor yang penghambat dalam manajemen sarana prasarana yaitu sumber dana dan juga kesadaran warga madrasah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana. Sumber dana yang terbatas membuat pengadaan sarana dan prasarana terhambat atau harus menunggu sarana yang sudah ditetapkan terpenuhi terlebih dahulu. Hal ini menjadikan pengadaan sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan madrasah kurang efektif.

Dalam mengatasi hambatan kurangnya sumber dana maka MTs Miftahussa'adah dapat melakukan pengadaan sarana dan prasarana dengan cara lain seperti perbaikan, peminjaman, penerimaan hibah, dan kerjasama dengan pihak lain. Selain itu ada pula hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana yaitu kurangnya kesadaran warga madrasah dalam memelihara dan menjaga sarana dan prasarana yang sudah ada. Dalam mengatasi hambatan ini warga sekolah harus mempunyai kesadaran akan pentingnya menjaga dan memelihara sarana prasarana dengan baik. Dengan adanya pemeliharaan yang efektif maka akan meminimalisir kerusakan barang yang berat, sehingga dana yang ada dapat dialokasikan untuk pengadaan barang baru yang dibutuhkan.

Maka dapat disimpulkan bahwa upaya optimalisasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah sudah sesuai dengan teori yang ada, namun menjadi bagian dari perhatian khusus yaitu pada proses pengadaan, karena pada proses pengadaan masih kurang maksimal disebabkan dengan sumber dana dan anggaran yang minim. Solusi untuk hambatan tersebut adalah dengan memanfaatkan berbagai macam sumber pengadaan seperti perbaikan, hibah, pendapatan internal, dan kerjasama dengan pihak lain.

b. Implikasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah

Keberhasilan manajemen sarana dan prasarana di madrasah swasta menjadi salah satu kunci utama dalam menciptakan lingkungan belajar yang nyaman dan kondusif. Hal ini tidak hanya berdampak pada keberhasilan belajar siswa, tetapi juga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap mutu pendidikan madrasah. Keberhasilan manajemen sarana dan prasarana tentunya dihasilkan dari kerjasama antara pihak sekolah, yayasan, wali murid dan masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dan analisis data yang dilakukan oleh peneliti, terdapat beberapa implikasi dari proses manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah yaitu:

1) Sarana dan prasarana memenuhi standar

Dengan manajemen yang baik, maka sarana dan prasarana yang tersedia juga akan terpenuhi dengan baik. Hal ini dikarenakan adanya proses analisis kebutuhan dan juga tahapan tahapan manajemen sarana dan prasarana lainnya.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu pendukung dalam proses pembelajaran di lembaga pendidikan. Sarana mencakup peralatan yang secara langsung digunakan untuk kegiatan

pembelajaran sedangkan prasarana meliputi fasilitas pendukung seperti ruang kelas, perpustakaan dan lain sebagainya. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai dapat menunjang efektivitas pembelajaran dan juga menciptakan lingkungan sekolah yang nyaman dan kondusif bagi warga sekolah.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, sarana dan prasarana yang ada di MTs Miftahussa'adah sudah beberapa memenuhi standar nasional pendidikan. Dalam PERMENDIKNAS Nomor 24 Tahun 2007 yaitu setiap SMP/MTs setidaknya memiliki minimal 3 rombongan belajar dan maksimal 24 rombongan belajar. Adapun luas bangunan yaitu:

No.	Jumlah Rombel	Bangunan satu lantai	Bangunan dua lantai	Bangunan tiga lantai
1.	3	1440	-	-
2.	4-6	1840	1310	-
3.	7-9	2300	1380	1260
4.	10-12	2770	1500	1310
5.	13-15	3300	1780	1340
6.	16-18	3870	2100	1450
7.	19-21	4340	2320	1600

8.	22-24	4870	2600	1780
----	-------	------	------	------

MTs Miftahussa'adah memiliki 7 rombongan belajar dengan luas tanah 4592m² dan memiliki bangunan 2 lantai dengan luas 1500m² . Dengan jumlah rombongan belajar dan luas tanah tersebut, maka MTs Miftahussa'adah sudah termasuk memenuhi standar nasional pendidikan. Pada PERMENDIKNAS Nomor 24 Tahun 2007 yaitu mengatur bahwa suatu SMP/MTs sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut: ruang kelas, perpustakaan, laboratorium IPA, ruang pimpinan, ruang guru, TU, tempat beribadah, ruang konseling, UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi, dan tempat bermain/olahraga. Dari ketentuan di atas, MTs Miftahussa'adah sudah memenuhi sarana dan prasarana yang ada. Adapun beberapa prasarana yaitu:

No.	Jenis Sarana Prasarana	Rasio Standar (Permendiknas 24/2007)	Kondisi di MTs Miftahussa'adah	Keterangan
1.	Ruang kelas	Minimal satu kelas per rombel, minimum luas 2m ² /peserta didik.	Terdiri dari dua jenis ruang kelas, dengan ukuran 72m ² dan 42m ² . Dilengkapi dengan sarana pembelajaran. Adapun untuk ruang kelas dengan jumlah 20 peserta didik ditempatkan di ruang ukuran 42m ² dan untuk jumlah peserta didik ditempatkan di ruan 72m ² .	Ruang kelas melebihi standar lebar minimum yang ditentukan dan dilengkapi dengan sarana yang harus ada, namun untuk sarana tempat cuci tangan tidak disediakan perkelas, terdapat di beberapa tempat.
		a. Kursi peserta didik 1 buah/peserta didik	Tersedia	
		b. Meja peserta didik1 buah/peserta didik	Tersedia	
		c. Kursi guru 1 buah/guru	Tersedia	

		d. Meja guru 1 buah/guru	Tersedia	
		e. Lemari 1 buah/ruang	Tersedia	
		f. Papan panjang	Tersedia	
		g. Papan tulis 1 buah/ruang	Tersedia	
		h. Tempat sampah 1 buah/ruang	Tersedia	
		i. Tempat cuci tangan 1 buah/ruang	Tidak tersedia per ruang	
		j. Jam dinding 1 buah/ruang	Tersedia	
		k. Kotak kontak 1 buah/ruang	Tersedia	
2.	Ruang perpustakaan	Lebar minimum 5m. dilengkapi dengan koleksi buku.	Memiliki luas 8x9m dan dilengkapi dengan koleksi buku pelajaran dan non pelajaran.	Ruang perpustakaan sudah memenuhi standar dan dilengkapi dengan koleksi buku meski terbatas.
		a. Buku teks pelajaran 1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik	Setiap mata pelajaran mempunyai judul buku, namun jumlah eksemplar	

			belum semuanya memenuhi rasio standar per peserta didik	
		b. Buku panduan pendidikan 1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran	Tersedia, setiap guru mata pelajaran mempunyai 1 eksemplar.	
		c. Buku pengayaan 870 judul/sekolah	Tidak tersedia	
		d. Buku referensi 20 judul/sekolah	Tersedia	
		e. Sumber belajar lain 20 judul/sekolah	Tersedia	
		f. Rak buku 1 set/sekolah	Tersedia	
		g. Rak majalah 1 buah/sekolah	Tidak tersedia	
		h. Rak surat	Tidak tersedia	

		kabar 1 buah/sekolah		
		i. Meja baca 15 buah/sekolah	Tersedia	
		j. Kursi baca 15 buah/sekolah	Tidak tersedia karena perpustakaan menggunakan konsep lesehan.	
		k. Kursi dan meja kerja 1 buah/petugas	Tersedia	
		l. Lemari katalog 1 buah/sekolah	Tersedia	
		m. Lemari 1 buah/sekolah	Tersedia	
		n. Papan pengumuma n media 1 buah/sekolah	Tersedia	
		o. Meja multimedia 1 buah/sekolah	Tidak tersedia	
		p. Peralatan multimedia 1 set/sekolah	Tidak tersedia	
		q. Buku inventaris 1 buah/sekolah	Tersedia	
		r. Tempat	Tersedia	

		sampah 1 buah/ruang		
		s. Kotak kontak 1 buah/ruang	Tersedia	
		t. Jam dinding 1 buah/ruang	Tersedia	
3.	Ruang Lab IPA	Luas minimum ruang laboratorium adalah 48m ² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m ² .	Menggunakan ruang kelas masing-masing	Ruang Lab IPA tidak tersedia, namun alat alat yang dibutuhkan tersedia.
		a. Kursi 1 buah/peserta didik	Tidak tersedia	
		b. Meja peserta didik 1 buah/7 peserta didik	Tidak tersedia	
		c. Meja demonstrasi 1 buah/lab	Tidak tersedia	
		d. Meja persiapan 1 1buah/lab	Tidak tersedia	
		e. Lemari alat 1 buah/lab	Tidak tersedia	
		f. Lemari	Tersedia	

		bahan buah/lab 1		
		g. Bak cuci 1 buah/2 kelompok	Tersedia	
		h. Mistar 6 buah/lab	Tersedia 2	
		i. Jangka sorong 6 buah/lab	Tersedia 2	
		j. Timbangan 3 buah/lab	Tersedia 1	
		k. Stopwatch 3 buah/lab	Tersedia 2	
		l. Rol meter 1 buah/lab	Tidak tersedia	
		m. Termometer 100c 6 buah/lab	Tersedia 2	
		n. Gelas ukur 6 buah/lab	Tersedia 11	
		o. Masa logam 3 buah/lab	Tidak tersedia	
		p. Multimeter AC/DC, 10 kilo ohm/volt 6 buah/lab	Tersedia 1	
		q. Batang magnet 6 buah/lab	Tersedia 4	
		r. Globe 1	Tersedia 1	

		buah/lab		
		s. Model tata surya 1 buah/lab	Tersedia 3	
		t. Garpu tala 6 buah/lab	Tidak tersedia	
		u. Bidang miring 6 buah/lab	Tersedia 2	
		v. Dynamometer 6 buah/lab	Tidak tersedia	
		w. Katrol tetap 2 buah/lab	Tersedia 2	
		x. Katrol bergerak 2 buah/lab	Tersedia 2	
		y. Balok kayu 3 macam/lab	Tidak tersedia	
		z. Percobaan memuai panjang 1 set/lab	Tersedia 2	
4.	Ruang Pimpinan	Luas minimal ruang pimpinan yaitu 12 m ² dan lebar 3 m.	Memiliki luas 7x6m. Di dalamnya terdapat perabot.	Sudah memenuhi standar dan dilengkapi dengan fasilitas seperti meja, kursi.
		a. Kursi pimpinan 1 buah/rung	Tersedia	
		b. Meja pimpinan 1 buah/rung	Tersedia	

		c. Kursi dan meja tamu 1 set/rung	Tersedia 1 kursi saja, namun untuk tamu disediakan tempat sendiri.	
		d. Lemari 1 buah/rung	Tersedia	
		e. Papan statistic 1 buah/rung	Tersedia	
		f. Simbol kenegaraan 1 set/rung	Tidak tersedia	
		g. Tempat sampah 1 buah/rung	Tersedia	
		h. Jam dinding 1 buah/ruang	Tersedia	
5.	Ruang Guru	Luas ruang guru adalah 4 m ² /pendidik dan luas minimum adalah 40 m ² .	Memiliki luas 72 m ² . setiap pendidik difasilitasi meja dan kursi individu.	Luas ruang guru sudah melebihi standar yang ditetapkan, dan sarana yang tersedia sudah memenuhi standar, adapun kursi tamu
		a. Kursi kerja 1 buah/guru	Setiap guru mempunyai fasilitas kursi dan meja individu	
		b. Meja kerja 1 buah/guru	Tersedia	
		c. Lemari 1	Tersedia	

		buah digunakan bersama		yang tidak tersedia karena memiliki ruang tersendiri.
		d. Kursi tamu 1 set/ruang	Tidak tersedia	
		e. Papan statistik 1 buah/ruang	Tersedia	
		f. Papan pengumuman 1 buah/sekolah	Tersedia	
		g. Tempat sampah 1 buah/ruang	Tersedia	
		h. Tempat cuci tangan 1 buah/ruang	Tidak tersedia per ruang	
		i. Jam dinding 1 buah/ruang	Tersedia	
6.	Ruang Tata Usaha	Minimal satu ruang untuk satu sekolah. Minimum luas ruang 4 m ² .	Terdapat satu ruang untuk bendahara yaitu 4 m ² dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, komputer.	Sudah memenuhi standar dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang harus ada.
		a. Kursi kerja 1 buah/petugas	Tersedia	
		b. Meja kerja 1 buah/petugas	Tersedia	
		c. Lemari 1	Tersedia	

		buah/ruang		
		d. Papan statistik 1 buah/ruang	Tersedia	
		e. Mesin ketik 1 set/sekolah	Tersedia	
		f. Filling cabinet 1 buah/sekolah	Tersedia	
		g. Brankas 1 buah/sekolah	Tersedia	
		h. Telepon 1 buah/sekolah	Tersedia	
		i. Jam dinding 1 buah/ruang	Tersedia	
		j. Kotak kontak 1 buah/ruang	Tersedia	
		k. Tempat sampah 1 buah/ruang	Tersedia	
7.	Ruang Beribadah	Wajib ada, dan disesuaikan dengan kebutuhan tiap SMP/MTs, dengan luas minimum adalah 12 m ² .	Mempunyai tempat ibadah dua lantai dengan luas 9x8 m.	Ruang beribadah sudah melebihi standar dan juga dilengkapi dengan sarana yang harus ada.
		a. Lemari 1 buah/tempat ibadah	Tersedia 1	

		b. Perlengkapan ibadah	Tersedia al quran, namun untuk alat ibadah setiap individu membawa sendiri	
		c. Jam dinding 1 buah/tempat ibadah	Tersedia	
8.	Ruang Konseling	Luas minimum 9m ² . Minimum memiliki beberapa sarana berikut:	Terdapat satu ruang dengan luas 12m ² .	Sudah memenuhi standar dan dilengkapi dengan sarana prasarana yang harus ada meskipun tidak semua sarana tersebut tersedia.
		a. Meja kerja 1 buah/ruang	Tersedia	
		b. Kursi kerja 1 buah/ruang	Tersedia	
		c. Kursi tamu 2 buah/ruang	Tersedia	
		d. Lemari 1 buah/ruang	Tersedia	
		e. Papan kegiatan 1 buah/ruang	Tidak tersedia	
		f. Instrument peralatan konsumen 1 set/ruang	Tidak Tersedia	

		g. Buku sumber 1 set/ruang	Tidak tersedia	
		h. Media pengembangan kepribadian 1 set/ruang	Tidak tersedia	
		i. Jam dinding 1 buah/ruang	Tersedia	
9.	Ruang UKS	Wajib tersedia, luas minimum 12m ² , dilengkapi dengan sarana dan alat kesehatan.	Terdapat 2 ruang UKS, laki laki dan perempuan dipisah. Masing-masing ruang mempunyai luas 2 m ² .	Sudah memenuhi standar dan laki laki perempuan terpisah.
		a. Tempat tidur 1 set/ruang	Tersedia	
		b. Lemari 1 buah/ruang	Tersedia	
		c. Meja 1 buah/ruang	Tersedia	
		d. Kursi 2 buah/ruang	Tersedia	
		e. Catatan kesehatan peserta didik 1 set/ruang	Tidak tersedia	
		f. Perlengkapan P3K 1	Tersedia	

		set/rang		
		g. Tandu 1 buah/ruang	Tersedia	
		h. Selimut 1 buah/ruang	Tersedia	
		i. Tensimeter 1 buah/ruang	Tidak tersedia	
		j. Termometer 1 buah/ruang	Tersedia	
		k. Timbangan badan 1 buah/ruang	Tersedia	
		l. Pengukur tinggi badan 1 buah/ruang	Tersedia	
		m. Tempat sampah 1 buah/ruang	Tersedia	
		n. Tempat cuci tangan 1 buah/ruang	Tidak tersedia per ruang	
		o. Jam dinding 1 buah/ruang	Tidak tersedia	
9.	Ruang Organisasi Kesiswaan	Opsional dalam satu sekolah.	Mempunyai satu ruang organisasi.	Mempunyai satu ruang organisasi IPNU IPPNU.
		a. Meja 1 buah/ruang	Tersedia	
		b. Kursi 4 buah/ruang	Tersedia	
		c. Papan tulis 1	Tidak tersedia	

		buah/ruang		
		d. Lemari 1 buah/ruang	tersedia	
		e. Jam dinding 1 buah/ruang	Tersedia	
10.	Jamban	Minimum 3 unit jamban disetiap sekolah/madrasah.	Terdapat 4 jamban. Dua untuk laki laki, satu untuk perempuan, dan terdapat satu lagi untuk guru.	
		a. Kloset jongkok 1 buah/ruang	Tersedia	
		b. Tempat air 1 buah/ruang	Tersedia	
		c. Gayung 1 buah/ruang	Tersedia	
		d. Gantungan 1 buah/ruang	Tersedia	
		e. Tempat sampah 1 buah/ruang	Tersedia	
11.	Gudang	Minimum 1 gudang dalam 1 sekolah.	Terdapat satu gudang.	sudah memenuhi standar
		a. Lemari 1 buah/ruang	Tersedia	
		b. Rak 1	Tersedia	

		buah/ruang		
12.	Ruang Sirkulasi	Wajib tersedia, berupa lorong yang menghubungkan ruang satu dengan ruang lainnya, bangunan bertingkat dilengkapi dengan pagar pengaman.	Ruang sirkulasi berada di depan kelas untuk menghubungkan antara ruang satu dengan lainnya.	Sudah sesuai dengan standar dan untuk bangunan bertingkat dilengkapi dengan pagar pengaman.
13.	Tempat Bermain/Olahraga	Minimum satu lapangan olahraga.	MTs Miftahussa'adah mempunyai luas halaman yang cukup, namun untuk lapangan olahraga masih kerjasama dengan pihak setempat untuk peminjaman.	Lapangan olahraga masih meminjam kepada pihak desa, namun untuk peralatan olahraga dan sudah tersedia meski terbatas.
		a. Tiang bendera 1 buah/sekolah	Tersedia	
		b. Bendera 1 buah/sekolah	Tersedia	
		c. Peralatan bola voli 2 buah/sekolah	Tersedia	

		d. Bola basket 1 set/sekolah	Tersedia	
		e. Peralatan senam 1 set/sekolah	Tersedia	
		f. Peralatan atletik 1 set/sekolah	Tersedia	
		g. Peralatan seni budaya 1 set/sekolah	Tersedia	
		h. Peralatan keterampilan 1 set/sekolah	Tersedia	
		i. Pengeras suara 1 set/sekolah	Tersedia	
		j. Tape recorder 1 buah/sekolah	Tersedia	

Tabel 4.5

Adapun beberapa sarana pendukung pembelajaran seperti sinyal internet, laptop, dan proyektor juga tersedia meskipun jumlahnya masih terbatas.

Berdasarkan hasil analisis di atas maka dapat disimpulkan bahwa ketersediann sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah sudah cukup memenuhi standar sarana dan prasarana yang

ditentukan. Namun dengan sarana dan prasarana yang cukup memadai, MTs Miftahussa'adah tetap berupaya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dengan memaksimalkan proses manajemen yang baik.

2) Membantu dalam proses pembelajaran

Suatu sekolah/ madrasah yang memiliki sarana dan prasarana memadai seperti ruang kelas, perpustakaan, alat dan media pembelajaran yang sesuai standar pendidikan dapat menciptakan proses pembelajaran yang nyaman dan kondusif. Sarana dan prasarana yang memadai memungkinkan guru menggunakan metode pembelajaran yang kreatif sehingga dapat membantu siswa memahami pelajaran dengan baik. MTs Miftahussaadah sudah memiliki sebagian sarana dan prasarana yang memenuhi standar dan mendukung proses pembelajaran seperti ruang kelas, perpustakaan dengan koleksi buku pelajaran dan berbagai alat dan media pembelajaran yang dibutuhkan. Meskipun masih terdapat beberapa kekurangan seperti keterbatasan proyektor, belum adanya lab IPA, adanya sarana dan prasarana yang sudah tersedia dapat membantu proses pembelajaran.

3) Mendukung proses akreditasi madrasah.

Ketersediaan sarana dan prasarana menjadi salah satu aspek dalam penilaian akreditasi. Akreditasi yang baik akan meningkatkan citra madrasah di masyarakat sehingga dapat menarik kepercayaan masyarakat untuk menyekolahkan anak anaknya di madrasah tersebut dan juga dapat bersaing dengan sekolah negeri lainnya. MTs Miftahussa'adah sudah memiliki sebagian sarana dan prasarana yang memadai. Akreditasi madrasah pada peringkat B, menunjukkan bahwa telah memenuhi standar mutu pendidikan meskipun masih terdapat beberapa kekurangan yang dihadapi. Akreditasi yang baik mempunyai peran penting dalam meningkatkan citra MTs Miftahussa'adah di masyarakat.

C. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini belum sempurna, hal tersebut karena dipengaruhi oleh beberapa hambatan dan keterbatasan dalam melakukan penelitian. Keterbatasan-keterbatasan yang ada diharapkan dapat memberikan ruang untuk perbaikan dalam penelitian lanjutan. Berikut ini adalah beberapa keterbatasan yang dihadapi dalam penelitian ini:

a. Keterbatasan waktu

Penelitian ini dilakukan dalam waktu yang terbatas, yaitu sekitar satu bulan sehingga proses pengumpulan dan analisis data mungkin tidak seoptimal jika dilakukan dalam waktu yang lebih panjang.

b. Keterbatasan responden

Jumlah responden yang terlibat terbatas pada pihak-pihak tertentu di MTs Miftahussa'adah, sehingga hasil penelitian ini mungkin tidak dapat digeneralisasikan untuk sekolah-sekolah lain dengan situasi yang berbeda.

c. Keterbatasan analisis data

Penelitian ini hanya menganalisis data yang diperoleh dan masih kurangnya pengembangan teori yang dapat memperdalam penelitian dan mempengaruhi hasil penelitiannya. Namun, adanya saran dan masukan dari dosen pembimbing dapat membantu peneliti untuk menyelesaikan penelitian ini.

d. Keterbatasan kemampuan

Keterbatasan pengetahuan dan pemahaman peneliti mungkin mempengaruhi proses dan hasil penelitian ini. Namun, peneliti berupaya sebaik mungkin menjalankan penelitian sesuai dengan kemampuannya dan bimbingan dari dosen pembimbing.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data di atas, terdapat beberapa kesimpulan yaitu:

1. Manajemen sarana dan prasarana yang dilaksanakan di MTs Miftahussa'adah sesuai dengan teori yaitu dimulai dengan:
 - a. Perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan melalui beberapa tahapan dari analisis kebutuhan, estimasi dana, dan penentuan skala prioritas.
 - b. Pengadaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah terdapat dari sumber anggaran dana BOS, dan juga pendapatan internal sekolah seperti iuran wali murid, iuran sukarela dan pembayaran SPP.
 - c. Inventarisasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah dilakukan dengan baik namun belum maksimal dalam melakukan evaluasi berkala.
 - d. Pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah yaitu, pemeliharaan rutin, berkala, dan pemeliharaan insidental.

- e. Penghapusan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah dilakukan melalui koordinasi antara wakil kepala sarana dan prasarana dan kepala madrasah.
 - f. Pelaporan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah dilakukan sesuai dengan jenis dari sarana dan prasarana yang ada. Sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah maka harus dilaporkan kepada dinas pendidikan sedangkan sarana dan prasarana dari yang berasal dari swadaya sekolah dilaporkan kepada pihak yayasan.
2. Implikasi manajemen sarana dan prasarana madrasah swasta

Implikasi dari manajemen sarana dan prasarana di madrasah swasta MTs Miftahussa'adah yaitu:

- a. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
- b. Membantu dalam proses pembelajaran
- c. Sebagai pendukung dalam akreditasi.

B. Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan yang sudah ada, terdapat beberapa saran yang ingin peneliti sampaikan yaitu:

- 1. Manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan teori yang ada. Terus adakan pengembangan dalam hal manajemen sarana dan prasarana untuk memenuhi fasilitas yang belum

tersedia. Hal ini dikarenakan fasilitas yang memadai akan mempengaruhi keberhasilan belajar siswa.

2. Adanya hambatan dalam manajemen sarana dan prasarana yaitu keterbatasan sumber dana dan sumber daya dapat diantisipasi dengan mencari alternatif pendanaan diluar iuran rutin madrasah, seperti kerjasama dengan alumni, komunitas, ataupun lembaga yang peduli dengan pendidikan dan juga memanfaatkan dana BOS dengan sebaik baiknya. Dengan solusi solusi tersebut maka hambatan keterbatasan sumber dana dapat diatasi

C. Kata Penutup

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang selalu diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Swasta (Studi Kasus di MTs Miftahussa’adah Mijen Semarang)”

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki kekurangan dan keterbatasan, baik dari segi ruang lingkup maupun metode penelitian yang dilakukan. Maka dari itu penulis membuka diri untuk menerima kritik dan sarana yang bersifat membangun untuk perbaikan di masa mendatang.

Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pembacanya dan bermanfaat bagi pengembangan manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ainiyah, Qurrotul, and Korida Husnaini, 'Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran Di SMAN Bareng Jombang', *Al-Idaroh: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam*, 3.2 (2019), pp. 98–112, doi:10.54437/alidaroh.v3i2.93
- Ananda, Rusydi, and Oda Kinata Banurea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* (CV. Widya Puspita, 2017) <file:///C:/Users/Administrator/Downloads/Documents/3. BUKU MANAJEMEN SARANA PRASARANA.pdf>
- Arifin, Samsul, Afriza Afriz, and Tuti Andriani, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Perspektif Al-Qur'an Dan Hadist', *Jurnal Manajemen Pendidikan Dan Ilmu Sosial*, 4.1 (2023), pp. 398–406, doi:10.38035/jmpis.v4i1.1441
- BR.GINTING, LISA SEPTIA DEWI, *Pengelolaan Pendidikan* (Guepedia, 2020)
- Dermawan, Oki, 'Manajaeman Fasilitas Pendidikan', 112, 2020, p. 158
- Djoko Sambodo, *Pengelolaan Sarana Dan Prasaran Sekolah (MPKKKS-SAR), Modul Pelatihan Penguatan Kepala Sekolah*, 2019
- Fadilah, Hafid, 'Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Berbasis Masalah Di Institut Agama Islam Sahid (INAIS)', *ALAMIAH: Jurnal Muamalah Dan Ekonomi Syariah*, 4.01 (2023), pp. 63–78, doi:10.56406/jurnalalamiah.v4i01.216
- Gronberg, Timothy J., Dennis W. Jansen, and Lori L. Taylor, 'The Impact of Facilities on the Cost of Education', *National Tax Journal*, 64.1 (2011), pp. 193–218, doi:10.17310/ntj.2011.1.08
- Harahap, Nursapia, 'Penelitian Kualitatif', 2020

Hermawan, Dani, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* (Klik Media, 2021)

Ibrahim, Ibrahim, Adi Prasetyo, Choirun Niswah, and Zulkipli Zulkipli, 'Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah', *Khatulistiwa: Jurnal Pendidikan Dan Sosial Humaniora*, 2.3 (2022), pp. 170–81, doi:10.55606/khatulistiwa.v2i3.578

Ismail, Feiby, Abdul Muis Daeng Pawero, and Adriyanto Bempah, 'Probelmatika Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Madrasah Swasta', *Journal of Islamic Education Leadership*, 1.2 (2022), pp. 108–24, doi:10.30984/jmpi.v1i2.155

'Jawda: Journal of Islamic Education Management 88 Volume 2 Number 1 Annafi Kusmaratu, Fatkuroji, Baqiyatush Sholihah', 2.1, pp. 88–109

Lisnawati, Ai, Auliadi, Febby Nur Adhari, Rika Hanipah, and Deti Rostika, 'Problematika Sarana Prasarana Dalam Pembelajaran Di Sekolah Dasar', *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7 (2023), pp. 30987–93

Maujud, Fathul, 'IMPLEMENTASI FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM Pagutan', *Jurnal Penelitian Keislaman*, 14.1 (2018), pp. 31–51

Melani, Sri, and Hade Afriansyah, 'Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Pendidikan Islam', 2019

Minan, Ahmad Khoiron, 'Strategi Pengelolaan Kekayaan Menggunakan Wealth Management Dalam Upaya Mengembangkan Sarana Dan Prasarana Di Pondok Pesantren Sunan Drajat', *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6.1 (2022), pp. 29–44, doi:10.32478/evaluasi.v6i1.814

Mohamad, Mustari, 'Manajemen Pendidikan', *Jakarta: PT. Rajawali Pers*, 2014

- Nasioanal, Peraturan Pemerintah tentang standar, ‘Peraturan Pemerintah Tentang Standar Nasional Pendidikan Dengan (PP No. 19 Tahun 2005)’, *Sekretariat Negara Indonesia*, 1, 2005, pp. 1–95 <<https://peraturan.go.id/files/pp19-2005.pdf>>
- Nasrudin, N., and M. Maryadi, ‘Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Pembelajaran Di SD’, *Manajemen Pendidikan*, 13.2 (2019), pp. 15–23, doi:10.23917/jmp.v13i2.6363
- Nurabadi, Ahmad, ‘Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalm Pendidikan’, 2014, p. 282
- Sastraatmadja, Achmad Harristhana Mauldfi, Nur Utomo Bayu Aji, A L Poetri, Muhammad Alwi, Margiyono Suyitno, Devie Yundianto, and others, *Manajemen Pendidikan Islam* (Sada Kurnia Pustaka, 2023)
- Siswanto, Agus, ‘DALAM MENINGKATKAN PROSES PEMBELAJARAN’, 6.1 (2024), pp. 1–18
- Sonia, Nur Rahmi, ‘Implementasi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Di Madrasah Aliyah Swasta’, *JlEMAN: Journal of Islamic Educational Management*, 3.2 (2021), pp. 237–56, doi:10.35719/jieman.v3i2.95
- Suryadi, Badrus, *Otomatisasi Tata Kelola Sarana Dan Prasarana SMK/MAK Kelas XI* (Gramedia Widiasarana indonesia, 2021)
- Susanto, Dedi, Risnita, and M. Syahrani Jailani, ‘Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Dalam Penelitian Ilmiah’, *Jurnal QOSIM: Jurnal Pendidikan, Sosial & Humaniora*, 1.1 (2023), pp. 53–61, doi:10.61104/jq.v1i1.60
- Sutisna, Nadia Wirdha, and Anne Effane, ‘Fungsi Manajemen Sarana Dan Prasarana’, *Karimah Tauhid*, 1 (2022)
- Suvriadi Panggabean, Ana Widyastuti, Hani Subakti, Tahrir Rosadi,

Akbar Avicenna Nur Agus Salim, Agung Nugroho Catur Saputro, Joko Krisyanto Harianja H Cecep, Karwanto, Salamun, and Ramen A Purba, *Pengantar Manajemen Pendidikan* (Yayasan Kita Menulis, 2022)

Syafrida, Sahir hafi, *Metodologi Penelitian*, 1st edn (PENERBIT KBM INDONESIA, 2021)

Wahyuningsih, Sri, 'Metode Penelitian Studi Kasus: Konsep, Teori Pendekatan Psikologi Komunikasi, Dan Contoh Penelitiannya', *UTM PRESS Bangkalan - Madura*, 2013, p. 119

Widiana, Muslichah Erna, and MM Ec, *Pengantar Manajemen*, 2020

Yohanes Sugandi, Adrika Premeyanti, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah (MPPKS-SAR)*, *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 2021

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Riset

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TADRIK DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hanaika Ruz 2 (024) 7601293 Fax. 7613387 Semarang 50185
Website: <http://iik.walisongo.ac.id>

Nomor : 5014/04.10.3/K/KM.00.11/11/2024 Semarang, 15 November 2024
Lamp :
Hal : Izin Penelitian/Riset

Kepada Yth.
Kepala MTs Miftahussada'adah Mijen
di-Semarang

Assalamu'alaikum Wv.Wb.,
Diberitahukan dengan hormat, dalam rangka memenuhi tugas akhir mahasiswa prodi
Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tadris dan Keguruan UIN Walisongo
Semarang, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Rizca Walandari
NIM : 2103036062
Semester : Tujuh

Judul Skripsi: Manajemen Sarana dan Prasarana di Sekolah Swasta (Studi Kasus di MTs
Miftahussada'adah Mijen Semarang)

Dosen Pembimbing: Rasyidah Sholihah S.Tk.I.M.Si

untuk melakukan penelitian/riwet di sekolah yang Tesis/Tu pinpin. Sehubungan dengan
hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan diberikan izin riset dan dukungan data
dengan tema judul sebagaimana tersebut diatas, yang akan dilaksanakan pada tanggal 16
November 2024

Demikian, atas perhatian dan kerahmatanya permohonan ini disampaikan terimo kasih.

Wassalamu'alaikum Wv.Wb.

 a.s. Dekan,
Karya Dengan Teks Usada
Siti Khotimah

Terbuanan :
Dekan Fakultas Ilmu Tadris dan Keguruan UIN Walisongo Semarang

Lampiran 2. Surat Izin Telah Melakukan Riset

**YAYASAN MIFTAHUSSADA'ADAH**
MADRASAH TSANAWIYAH MIFTAHUSSADA'ADAH
Alamat : Jl. Kauman RT 01 RW 10 Kel. Widyadewa Kec. Mijen 50215
Telp. (0294) 3671974
E-mail : sekolahmiftahussada.ac.id

NOMOR : 121/2024/MD34 SIPIN : 2024/MD34 Alhamdulillah : 8
Mangestika Purno Dadi yang Allah, Tuhan dan Sahabatnya

SURAT KETERANGAN
No. 068.1/MTs. MIFTASA/20/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Agung Budi Utami, S. Pd
Jabatan : Kepala Madrasah
Alamat : Perum Gilya Lestari Blok A2 No 33 Kel. Gondoroyo Kec. Mijen Kota Semarang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Rizca Walandari
Nim : 2103036062
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tadris dan Keguruan, UIN Walisongo
Juridit : Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah Swasta
Judul : Studi Kasus di MTs Miftahussada'adah Mijen, Semarang

Demikian Surat Keterangan ini melaksanakan penelitian skripsi di MTs Miftahussada'adah
dengan efektif waktu 8 Oktober-16 November 2024.

 16 Desember 2024
Agung Budi Utami, S. Pd

Lampiran 3. Transkrip Wawancara

Transkrip wawancara kepala madrasah

Informan : Agung Budi Utami, S.Pd.

Jabatan : Kepala Sekolah

Tempat : Kantor MTs Miftahussa'adah

1. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Sarana dan prasarana kami ada 11 ruang kelas, ruang guru, ruang kepala, ruang tu, dan ruangan lainnya dengan kondisi baik. Untuk sarana dan prasarana seperti meja kursi juga ada dan sudah tertulis di daftar inventaris. Adapun sarana dan prasarana penunjang pembelajaran seperti proyektor, sinyal internet, kami juga ada meski jumlah proyektor belum setiap kelas ada. Kalau sarana dan prasaana disini kita masih lumayan minim ya mba tidak terlalu modern sekali, namun kami tetap melakukan upaya agar sarana prasarana pokok yang dibutuhkan oleh siswa dapat kita adakan.

2. Bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan meliputi beberapa tahapan yaitu analisis kebutuhan atau perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana

3. Bagaimana analisis kebutuhan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Proses pengadaan dilakukan dengan kita membentuk tim khusus yaitu yang terdiri dari kepala madrasah, ada wakil kepala bidang sarana dan prasarana, komite madrasah, dan perwakilan guru. Kami melakukan musyawarah untuk mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan apa saja yang diperlukan kemudian juga menentukan skala prioritas sarana dan prasarana yang harus diadakan.

4. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Dalam proses pengadaan kami mempunyai beberapa sumber tergantung dengan kebutuhan sarana dan prasarannya juga. Kalau sumber dana kami mendapat bantuan operasional sekolah dan juga komite, atau sumbangan sukarela, namun selain itu pengadaan sarana dan prasarana bukan hanya dari itu, bisa juga seperti pembelian, penyewaan, dan juga hibah.

5. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Pemeliharaan yang dilakukan mencakup pemeliharaan secara rutin, berkala selama tiga bulan atau enam bulan sekali, insidental dan tahunan tergantung pada sarana dan prasarannya. Jika sarana prasarana sudah rusak maka dihapus bukukan dari daftar inventaris.

6. Apa saja faktor penghambat dan pendukung dalam manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan?

Jawaban : Hambatan yang kami alami yaitu pada sumber anggaran pada proses pengadaan sarana dan prasarana. Karena kami kan sekolah swasta jadi ketergantungan dengan dana. Ada bantuan operasional akan tetapi dana operasional tersebut juga hanya bisa untuk pengadaan barang yang sudah masuk dalam list bantuan operasional. Sebagai madrasah swasta maka pendukungnya yaitu dana dan anggaran dari komite madrasah dan yayasan. Kami juga bergantung pada banyaknya siswa, selain itu juga sumber daya manusia dimana semua warga madrasah ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yang ringan

Transkrip wawancara wakil kepala sarana dan prasarana

Informan : Aditty Fatahuddin, S.Pd.I

Jabatan : Wakil Kepala bidang Sarana dan Prasarana

Tempat : Kantor MTs Miftahussa'adah

1. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Kondisi umum sarana dan prasarana yang ada mungkin seperti ada ruang guru dengan luas 9x8 m, kedaannya masih bagus namun perlu pemerhatian yang lebih pada atap dan plavon, ruang kantor yang luas memadai dengan guru yang ada dan jika ada guru lagi masih bias terisi 2-3 guru lagi. Fasilitas seperti ruang bk,

perputakaan, lab bahasa, lab komputer, uks, masjid, dan kamar mandi juga ada

2. Bagaimana proses manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Dalam proses manajemen sarana dan prasarana ada beberapa tahapan yaitu: pengadaan sarana dan prasarana, inventarisasi sarana dan prasarana, pemantauan sarana prasarana secara berkala, serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

3. Bagaimana analisis kebutuhan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Dimulai dari perencanaan dengan mengidentifikasi kebutuhan yang dilakukan oleh guru dan civitas akademik MTS Miftahussa'adah yang kemudian disampaikan pada rapat guru dan komite madrasah. Dari identifikasi tersebut, ditampung kemudian digolongkan dalam beberapa skala prioritas, dengan mempertimbangkan keadaan pendanaan. Kami menggunakan 2 alur yaitu umum dan khusus. Jalur khusus yaitu seperti ada program baru sedangkan jalur khusus yaitu pada saat ada laporan kerusakan. Kami melakukan analisis kebutuhan tersebut dengan rapat guru bersama komite dan juga kepala madrasah. Unsur utama dalam rapat analisis kebutuhan ini yaitu kepala sekolah dan komite

4. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Berdasarkan hasil mufakat pengadaan barang yang masuk dalam list prioritas, dan mufakat tersebut ditandatangani

oleh kepala madrasah, maka kepala madrasah memastikan kuantitas barang yang diadakan kemudian memastikan juga kualitas barang yang diadakan dan dilakukan pelaporan dan diinformasikan pada semua guru atau civitas akademik, bahwa barang yang disepakati telah diadakan. Pengadaan barang menggunakan sistem rekanan, yaitu kita sudah mempunyai beberapa chanel kerjasama ketika akan ada pengadaan barang. Sumber pengadaan dana bos kemudian biasanya setelah rapat wali murid memutuskan untuk pengadaan kesepakatan bersama wali murid mengadakan barang apa atau mungkin diwujudkan dalam anggaran itu bisa, misalnya kebutuhan meja misal pengadaan difasilitasi komite barangnya diadakan dengan pertimbangan lain bisa diwujudkan dalam bentuk uang itu disepakati wali murid dengan jumlah tertentu.

5. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Dituliskan kode tertentu, mencakup kode inventarisir, tahun pengadaan, jenis barang, dan status kelayakan kemudian direkap dalam satu data. Inventarisasi secara umum sama, namun ada beberapa kode barang yang berbeda untuk menunjukkan tahun pengadaan dan juga asalnya. Evaluasi berkala ada, dan dilakukan per tahun, evaluasi berkala misalnya ada pencatatan 1x perbulan tentang meja atau kursi atau kaca jendela atau engsel pintu yang rusak, mungkin juga ada pelaporan yang tidak terpola yang sifatnya insidental, mengenai kerusakan barang tertentu, dalam

jangka waktu 1 tahun oleh kepala madrasah, pada akhir tahun catatan itu di review

6. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Bagian sarpras rutin mengecek kelayakan fasilitas, menerima laporan kerusakan dari warga sekolah, dan melaporkannya ke kepala madrasah. Kepala madrasah bersama komite dan yayasan membahas pemeliharaan, termasuk opsi perbaikan dan anggaran. Kerusakan karena usia ditanggung bersama, sedangkan akibat kelalaian menjadi tanggung jawab pihak yang lalai.

7. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Sarana yang dihapuskan adalah yang sudah tidak berfungsi lagi serta tidak bisa diperbaiki. Diawali dari temuan warga madrasah yang melapor kepada bapa ibu guru atau waka sarpras, lalu diteruskan ke kepala madrasah, dan ketika di acc maka dilakukan penghapusan.

8. Bagaimana pelaporan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Ada pencatatan setiap tiga bulan sekali untuk pelaporan sarana dan prasarana tentang meja atau kursi dan sarana lainnya dan juga ada pelaporan yang tidak terpola yang sifatnya insidental mengenai kerusakan barang tertentu dalam jangka waktu satu tahun. Barang barang yang berasal dari pemerintah maka

dilaporkan kepada pihak yang menangani, kalau barang yang dari sekolah atau komite cukup dengan melaporkan pada komite atau yayasan

9. Apa saja faktor penghambat dan pendukung dalam manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan?

Jawaban : Adanya bukan hambatan, melainkan perbedaan dalam pemahaman tentang bagaimana implementasi program sarpras sehingga dibutuhkan upaya sinkronisasi. Pendukungnya berupa sumber daya manusia baik yang mengadakan maupun menggunakan, serta dana dan anggaran

10. Apa saja implikasi manajemen sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban: Tujuan utama dalam manajemen sarana dan prasarana tak lain untuk memfasilitasi peserta didik dalam proses pendidikan atau kegiatan pembelajaran termasuk siswa belajar secara normal

Transkrip wawancara bendahara

Informan : Rahmawati Auliyah, S.Kom

Jabatan : Bendahara

Tempat : Kantor MTs Miftahussa'adah

1. Bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Kita sudah punya rekanan atau langganan kita bisa bekerjasama dengan madrasah misalkan mau pembangunan

gedung kita sudah jaringan toko material, tenaga kerja. Barang yang diadakan menggunakan dana bos maka mempunyai juknis nya tersendiri.

2. Bagaimana Inventarisasi yang dilakukan di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Secara berkala dilakukan inventarisasi karena untuk mengupdate sebagai bahan pertimbangan pengadaanya berikutnya.

3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Disamping sudah ada yang bertanggung jawab itu juga tentu saja melibatkan siswa , semuanya harus memelihara inventaris guru tenaga kependidikan semuanya harus menjaga.

4. Bagaimana penghapusan sarana dan prasarana di MTs Miftahussa'adah?

Jawaban : Biasanya memakai jangka waktu tertentu misal laptop sudah lima tahun kan butuh diupgrade nah harus diperbaiki, misal ada yang harus dihapus ya kita catat dan harus beli yang baru.

Transkrip wawancara guru

Informan : Irkham Maulana S.Kom

Jabatan : Guru Al Qur'an Hadits

Tempat : Kantor MTs Miftahussa'adah

1. Apa saja implikasi dari manajemen sarana dan prasarana yang sudah dilakukan?

Jawaban: Sangat terbantu untuk mempermudah proses pembelajaran, seperti meja, kursi, dan papan tulis yang memadai sesuai dengan standar nasional pendidikan, selain itu juga untuk memenuhi penilaian akreditasi.

Transkrip wawancara guru

Informan : Nelly Khasanatul Mufidah S.Pd

Jabatan : Guru Sejarah Kebudayaan Islam

Tempat : Kantor MTs Miftahussa'adah

1. Apa saja implikasi dari manajemen sarana dan prasarana yang sudah dilakukan?

Jawaban: sarana dan prasarana yang baik dapat memudahkan siswa untuk belajar.

Lampiran 4. Struktur Organisasi Madrasah



Lampiran 5. Dokumentasi

3. Buku dan Alat Pendidikan tiap Mata Pelajaran										
No.	Mata Pelajaran	Buku						Alat Pendidikan		
		Pegangan Guru		Teks Siswa		Penunjang		% Peraga thd. Kebutuhan standar	Praktik (paket)	Multimedia Base Content
		Jumlah Judul	Jumlah Eks.	Jumlah Judul	Jumlah Eks.	Jumlah Judul	Jumlah Eks.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Quran Hadist	3	3	3	112					
2	Aqidah Aqliaq	3	3	3	126					
3.	Fiqh	2	2	2	78					
4.	Sejarah Kebudayaan Islam	3	3	3	129					
5.	Bahasa Arab	2	2	2	74					

4). Untuk madrasah, buku Pendidikan agama Islam dihitung menurut 5 sub mata pelajaran (Qur'an-Hadits, Aqidah-Akhlak, Fiqh, SKI dan Bhs. Arab, supaya dituliskan pada kertas lain dengan format yang sama dan dilampirkan.



YAYASAN MIFTAHUSSA'ADAH
MADRASAH TSANAWIYAH MIFTAHUSSA'ADAH
 nat : Jl. Kauman RT 01 RW 10 Kel Wonolopo Kec. Mijen 50215
 Telp. (0294) 3671974
 E-mail : mmiftasa@yahoo.co.id
 NSM : 121233740034

REKAPITULASI DAFTAR GURU DAN BUKU TEKS YANG DIGUNAKAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN
MADRASAH MIFTAHUSSA'ADAH
TAHUN 2023

NO	Mata Pelajaran	Judul Buku	Kelas / Harga
1	Informatika	Informatika SMP/MTs Jl. 1 / k 21, Henry Pandia	7 / 127.000
2	Bahasa Inggris	Bright Jl. 1. English Course Junior High School, Nur Zaida	7 / 75.000
3	IPA	IPA Terpadu SMP Jl. 1 K 21 (Revisi) Tim Abdi Guru	7 / 118.000
4	Bahasa Indonesia	Mahir Berbahasa Indonesia SMP / MTs KLS VII / K 21, Tim Edukatif	7 / 115.000

Kota Semarang, 31 Desember 2023
 Kepala Madrasah


 Azwa-ud-din Utami, S. Pd

Inventaris Buku



Dokumentasi ruang kelas



Ruang guru



Ruang kepala madrasah, waka kurikulum, dan bendahara



Aula untuk ibadah



Ruang UKS



Perpustakaan



Dokumentasi wawancara kepala madrasah



Dokumentasi waka sarana dan prasarana



Dokuemtasi wawancara bendahara

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

Nama Lengkap : Rizca Wulandari
Tempat & Tgl. Lahir : Pemalang, 11 Maret 2002
Alamat Rumah : Dusun Grendi RT 002 RW 002
Pakembaran, Kec. Warungpring Kab.
Pemalang
HP : 087717174554
E-mail : Rizcawulandari11@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal:
 - a. 2008-2014 : SDN 02 Pakembaran
 - b. 2014-2017 : MTs Salafiyah Karang Tengah
 - c. 2017-2020 : MA Salafiyah Karang Tengah
 - d. 2021-2025 : UIN Walisongo Semarang
2. Pendidikan Non-Formal
 - a. 2016-2020 : PONPES AL Falah Mislakhul Muta'alimin

Semarang, 17 Maret 2025

Penulis

Rizca Wulandari

2103036062