

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER**

SKRIPSI

Oleh:

Fitri Wardatul Ashfiyah Fikriyah

NIM. 16170032



PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK

IBRAHIMMALANG

2020

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri

Maulana Malik Ibrahim Malang untuk memenuhi salah satu persyaratan guna

memperoleh gelar strata satu sarjana pendidikan (S. Pd)

Diajukan Oleh:

Fitri Wardatul Ashfiyah Fikriyah

NIM. 16170032



PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2020

LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI
MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 01 JEMBER

Oleh:

Fitri Wardatul Ashfiyah Fikriyah

NIM. 16170032

Telah diperiksa dan disetujui untuk dipertanggungjawabkan dalam sidang skripsi

Dosen Pembimbing,



Walid Fajar Antariksa, M.M

NIP. 198611212015031003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam



Dr. H. MULYONO, M.A
NIP. 196606262005011003

**MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER**

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh
Fitri Wardatul Ashfiyah Fikriyah (16170032)
telah dipertahankan didepan penguji pada tanggal 20 Mei 2020
dan dinyatakan LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Panitia Ujian	Tanda Tangan
Ketua Sidang Dr. H. Marno, M.Ag NIP. 197208222002121001	 _____
Sekretaris Sidang Walid Fajar Antariksa, M.M NIP. 198611212015031003	 _____
Pembimbing Walid Fajar Antariksa, M.M NIP. 198611212015031003	 _____
Penguji Utama Dr. H. Muhammad Amin-Nur, M.A NIP. 197501232003121003	 _____



Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Maulana Malik Ibrahim Malang

Dr. H. Agus Maimun, M.Pd

NIP. 196508171998031003

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah Puji syukur tiada henti saya ucapkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada baginda Nabi Agung Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya.

Skripsi ini penulis persembahkan untuk dua malaikat penjagaku di dunia, yang selalu ada di setiap suka maupun duka, yang selalu tulus menyertakan do'a-do'anya, dan yang tak kenal lelah memberikan kasih sayangnya. Merekalah Ibuku tercinta (Umdatul Tasriyah) dan Bapakku tersayang (Mohammad Harisuddin). Adikku (Ahmad Fikri Ash Shofi Billah) yang selalu memberikan semangat dan motivasi disetiap hal, memberikan banyak cerita dan pengalaman berharganya.

MOTTO

“Pertahankan apa yang perlu dipertahankan, lepaskan apa yang perlu dilepaskan.

Kerjakan apa yang harus dikerjakan, tinggalkan apa yang harus ditinggalkan.”

(Ajibiyu)



Walid Fajar Antariksa, M.M

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Skripsi Fitri Wardatul Ashfiah Fikriyah

Malang, 2020

Lamp : 4 (Empat) Eksemplar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang

Di Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Fitri Wardatul Ashfiah Fikriyah

NIM : 16170032

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di
Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember*

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing



Walid Fajar Antariksa, M.M.

NIP. 198611212015031003

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitri Wardatul Ashfiyah Fikriyah

NIM : 16170032

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.



Malang, 2020

Fitri Wardatul Ashfiyah Fikriyah

NIM 16170032

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT pencipta langit seisinya, pemberi nikmat yang tak terhitung jumlahnya, dan penabur rizki bagi setiap hamba-Nya. Karena rahmat, taufiq, hidayah, serta inayah-Nya penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Shalawat beriringan salam marilah kita sampaikan kepada tauladan umat yang menjadi *role model* bagi generasi-generasi setelahnya. Beliauah junjungan kita umat islam, Nabi akhir zaman, Nabi Muhammad SAW. Selanjutnya, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam terselesaikannya skripsi ini, diantara mereka adalah:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Agus Maimun selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Mulyono, MA, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Bapak Walid Fajar Antariksa, M.M, selaku dosen pembimbing yang telah mencurahkan semua pikiran dan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan bagi penulis skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Bapak Drs. Anwaruddin, M.Si. selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember, Ibu Ade Sa'diyah S.Pd, Bapak Drs. Rico Asikin, M.Pd., Bapak

Dedi Tugas, S.Komp, Ibu Maslikah, S.Pd, Bapak Hendra Ganda Sundarta, M.P, Ibu Siti Azizah, dan Bapak Naufal yang telah memberikan waktunya dalam proses penelitian.

7. Ibu Umdatul Tasriyah dan Bapak Mohammad Harisuddin tercinta yang selalu memberikan yang terbaik dan berjuang tak kenal lelah untuk penulis.
8. Adikku tercinta Ahmad Fikri Ash Shofi Billah yang selalu memberikan do'a serta motivasinya untuk penulis dengan sering menanyakan kapan wisudanya.
9. Keluarga besarku yang senantiasa memberikan dukungan, do'a dan motivasinya untuk penulis.
10. Rina Paijah, Yusuf, Daffa yang selalu membantu, memberikan dukungan dan curahan motivasi kepada penulis sehingga penulis tetap semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Mbak Farah seperdosepem penggalau skripsi yang suka chat kapan konsul, punyamu wes sampek mana dek, udah dibales belum dek chatnya
12. Segenap teman-teman MPI A yang telah menorehkan cerita dalam bagian kehidupan penulis selama menjalani hari-hari di UIN Malang.
13. Segenap teman-teman UIN Malang dari berbagai fakultas yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan motivasi dan dukungannya kepada penulis sehingga penulis semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

14. Semua pihak yang turut membantu dan memberikan dukungan kepada penulis. Semoga Allah SWT membalas kebaikan mereka dengan sebaik-baik balasan, amin.

Sebagai manusia biasa, tentu dalam penulisan skripsi ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Amin.

Malang, 2020

Penulis

Fitri Wardatul Ashfiyah Fikriyah

NIM. 16170032

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no. 0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

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

B. Vokal Panjang

Vokal(a) panjang = â

Vokal(i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

او = aw

أي = ay

او = u

أي = i

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI	iii
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
NOTA DINAS PEMBIMBING	vii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN	xii
A. Huruf.....	xii
C. Vokal Diftong.....	xii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR BAGAN	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
ABSTRAK	xix
ABSTRACT	xx
نَبْدَةٌ مُخْتَصِرَةٌ	xxii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Originalitas Penelitian	9
F. Definisi Istilah	20
G. Sistematika Pembahasan	21

BAB II	23
KAJIAN TEORI	23
A. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	23
B. Standar Ssarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).....	32
C. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan	35
D. Pelaksanaan Sarana Prasarana Pendidikan	39
E. Evaluasi Sarana Prasarana Pendidikan	48
F. Tinjauan Islam Terkait Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan	51
G. Kerangka Berfikir Penelitian	52
BAB III.....	52
METODE PENELITIAN	53
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	53
B. Kehadiran Peneliti.....	54
C. Lokasi Penelitian	58
D. Data dan Sumber Data	58
E. Teknik Pengumpulan Data.....	61
G. Pengecekan Keabsahan Temuan.....	65
H. Prosedur Penelitian.....	66
BAB IV	66
PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN.....	66
A. Paparan Data Objek Penelitian	66
1. Identitas Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember	67
2. Deskripsi Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember	68
3. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember	76
4. Perjalanan Periodisasi Kepemimpinan	79
5. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.....	80
6. Personalia Manajerial MAN 1 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020	82
7. Unit Pelayanan Teknis Pembelajaran, dan Ketatausahaan.	83
8. Pengurus Komite Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember	84
9. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember	85

10. Keadaan Siswa Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember	92
B. Hasil Penelitian Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember	94
1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	94
2. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	105
3. Evaluasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	124
BAB V.....	127
PEMBAHASAN	127
A. PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN.....	128
B. PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN	135
C. EVALUASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN.....	151
BAB VI.....	153
PENUTUP	153
1. Kesimpulan.....	153
2. Saran.....	154
DAFTAR PUSTAKA.....	155

DAFTAR TABEL

A. Tabel 1. Penelitian Terdahulu	16
B. Tabel 2. Kegiatan Peneliti.....	53
C. Tabel 3. Periodisasi Perjalanan Kepemimpinan MAN 1 Jember.....	76
D. Tabel 4. Kualifikasi Pendidik MAN 1 Jember.....	83
E. Tabel 5. Kualifikasi Pendidikan Guru S-2 MAN 1 Jember	84
F. Tabel 6. Kualifikasi Pendidik S-1 MAN 1 Jember	87
G. Tabel 7. Keadaan Tenaga Kependidikan MAN 1 Jember	89
H. Tabel 8. Keadaan Siswa/I MAN 01 Jember T.A 2019/2020	90
I. Tabel 9. Sarana Prasarana area Induk MAN 01 Jember.....	97
J. Tabel 10. Sarana Prasarana Ma'had Putri.....	99
K. Tabel 11. Sarana Prasarana Di Area 3 MAN 01 Jember	100
L. Tabel 12. Sarana Penunjang di MAN 1 Jember.....	101

DAFTAR BAGAN

A. Bagan 1. Bagan Klasifikasi sarana Pendidikan.....	30
B. Bagan 2. Bagan Klasifikasi psarana Pendidikan.....	31
C. Bagan 3 Kerangka Berfikir	49
D. Bagan 4 Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember	78



DAFTAR GAMBAR

A. Gambar 1. Inventarisasi Ruang Kelas XI BIC 2	109
B. Gambar 2. Tata Tertib Ruang Laboratorium Komputer	110
C. Gambar 3. Pengajuan Penggunaan Sarana Prasarana	112
D. Gambar 4. Form Permintaan Barang Milik Guru	113
E. Gambar 5. Form Permintaan Barang Milik Siswa	113
F. Gambar 6. Form Permintaan Lembar Jawaban	114
G. Gambar 7. Berita Acara Pemeriksaan Barang	121



DAFTAR LAMPIRAN

- A. Lampiran II : Surat Izin Penelitian Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
- B. Lampiran III : Bukti Acc dari Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember
untuk melakukan penelitian
- C. Lampiran IV : Surat Keterangan Penelitian dari Madrasah Aliyah Negeri
1 Jember
- D. Lampiran VI : Dokumentasi

ABSTRAK

Fikriyah, Fitri Wardatul Ashfiah. 2020. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember* Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pembimbing Skripsi: Walid Fajar Antariksa, M.M.

Kata Kunci: Sarana Prasarana Pendidikan, Perencanaa, Pelaksanaan, Evaluasi.

Skripsi ini membahas tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu komponen yang penting dalam penentuan kualitas yang ada dalam sebuah instansi utamanya dalam proses pembelajaran yang akan berlangsung dalam lembaga pendidikan.

Penelitian ini dimaksudkan untuk menjawab permasalahan: (1) Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember? (2) Bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember? (3) Bagaimana evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember? Permasalahan tersebut dibahas melalui penelitian yang dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember yang mana madrasah ini dijadikan sebagai sumber informasi data untuk mendapatkan potret, gambaran, jawaban dan hasil dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Dalam hal ini data diperoleh dengan cara, wawancara, observasi dan dokumentasi. Semua data nanti akan dianalisis deskriptif yaitu dengan menuangkan hasil ke dalam kalimat-kalimat yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat menjadi kalimat yang tersusun dengan rapi.

Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan beberapa kesimpulan yang didapat yaitu, (1) proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember secara keseluruhan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku terkait perencanaan sarana prasarana pendidikan (2) proses pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dimulai dari pengadaan sarana prasarana pendidikan, penyaluran atau pendistribusian sarana prasarana pendidikan, inventarisasi sarana prasarana pendidikan, penggunaan sarana prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana prasarana pendidikan, dan penghapusan sarana prasarana pendidikan sudah dilakukan dengan baik dan secara keseluruhan sudah sesuai dengan peraturan terkait pelaksanaan sarana prasarana pendidikan (3) proses evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dilakukan setahun dua kali setiap akhir semester baik secara internal maupun internal, dan prosesnya pun sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait evaluasi sarana prasarana Pendidikan

ABSTRACT

Fikriyah, Fitri Wardatul Ashfiah. 2020. Management of Educational Facilities and Infra structure at Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember Thesis, Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Thesis Supervisor: Walid Fajar Antariksa, M.M.

Keywords: Educational Infra structure, Planning, Implementation, Evaluation.

This thesis discusses the implementation of management of educational facilities and infra structure. Educational facilities and infra structure is one of the important components in determining the quality that exists in an agency primarily in the learning process that will take place in educational institutions.

This research is intended to answer the problem: (1) How to plan educational facilities and infra structure in Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember ? (2) How is the implementation of educational facilities and infra structure in Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember ? (3) How is the evaluation of educational facilities and infra structure in Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember ? These problems are discussed through research conducted at Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember , which is used as a source of information to obtain portraits, pictures, answers and results of management of educational facilities and infra structure. In this case the data obtained by means of, interviews, observations and documentation. All data will be analyzed descriptively by pouring the results into sentences arranged so that they can be neatly arranged sentences.

The results of the research carried out showed several conclusions obtained, namely , (1) The process of planning educational facilities and infra structure carried out in Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember as a whole was in accordance with applicable regulations related to the planning of educational infra structure (2) The process of implementing educational facilities and infra structure held in Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember starting from the provision of educational infra structure, distribution or distribution of educational infra structure, inventory of educational infra structure, use of educational infra structure, maintenance of educational infra structure, and elimination of educational infra structure has been done well and as a whole has been carried out well in accordance with regulations relating to the implementation of educational infrastructure (3) The process of evaluating educational facilities and Infra structure in Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember is carried out twice a year at the end of each semester both internally and internally , and yes, it is also in accordance with applicable regulations related to the evaluation of educational infra structure.

نَبذة مُختصرة

فكرية، فطرة ورؤية الألفية . ٢٠٢٠ إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية في المدرسة العالية الحكومية ١ جيمبار

أطروحة، قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية مالانغ. المشرف على الأطروحة: وليد فجر أنتاريكا، م.م.

الكلمات المفتاحية: البنية التحتية التعليمية، التخطيط، التوثيق، التقييم.

تُنقش هذه الرسالة تنفيذ إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية. تُعتبر المرافق البنية التحتية التعليمية أحد المكونات المهمة في تحديد الجودة الموجودة وكألمافي المقام الأول في عملية التعلم التي ستتم في المؤسسات التعليمية يهدف هذا البحث إلى الإجابة على المشكلة:

١. كيف يتم التخطيط للمرافق التعليمية والبنية التحتية في المدرسة العالية الحكومية ١ جيمبار؟
٢. كيف يتم تنفيذ المرافق التربوية والبنية التحتية في المدرسة العالية الحكومية ١ جيمبار؟
٣. كيف يتم المنشآت التعليمية والبنية التحتية في المدرسة العالية الحكومية ١ جيمبار؟

تتم مناقشة هذه المشاكل من خلال البحث الذي أجري في المدرسة العالية الحكومية ١ جيمبار والذي يستخدم كمصدر لمعلومات البيانات للحصول على صور وأمثلة وإجابات ونتائج من إدارة المرافق التعليمية والبنية التحتية. في هذه الحالة يتم الحصول على البيانات عن طريق المقابلات والملاحظات والتوثيق. سيتم بعد ذلك تحليل جميع البيانات بشكل.

وصفي عن طريق صب النتائج في جمل مرتبة بحيث يمكن ترتيب جمل مرتبة بدقة أظهرت نتائج البحث الذي تم إجراؤه عدة استنتاجات تم الحصول عليها وهي:

١. عملية تخطيط المرافق التعليمية والبنية التحتية المنفذة في المدرسة العالية الحكومية ١ جيمبار كلها كانت متوافقة مع اللوائح المعمول بها المتعلقة بتخطيط البنية التحتية التعليمية
٢. عملية تنفيذ المرافق التعليمية والبنية التحتية المنفذة في المدرسة العالية الحكومية ١ جيمبار، ابتداءً من توفير البنية التحتية التعليمية، وتوزيع أو انتشار البنية التحتية التعليمية، جرد البنية التحتية التعليمية، استخدام البنية التحتية التعليمية، صيانة البنية التحتية التعليمية، والقضاء على البنية التحتية التعليمية بشكل جيد وقد تم القيام به بشكل جيد وفقاً للأنظمة المتعلقة بتنفيذ البنية التحتية التعليمية

٣. تتم عملية تقييم المرافق التعليمية والبنية التحتية في المدرسة العالية الحكومية ١ جيمبار شهر مرتين سنوياً في نهاية كل فصل دراسي داخلياً وإخراجاً وقد اتفقت كلها متوافقة مع اللوائح المعمول بها المتعلقة بتقييم البنية التحتية التعليمية

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Istilah pendidikan bukan menjadi hal yang asing lagi bagi semua orang, terlebih pada era globalisasi seperti saat ini yang dikenal dengan zaman kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Istilah pendidikan pada era globalisasi saat ini sudah seperti makanan sehari-hari yang akan dikonsumsi setiap saat bagi masyarakat. Terlebih pada saat ini pendidikan merupakan salah satu tonggak utama dari berbagai macam aktivitas manusia.

Pendidikan merupakan salah satu penggerak bagi pembangunan dan bekal yang sangat utama dalam menghadapi perubahan dan perkembangan zaman. Pendidikan juga merupakan suatu kebutuhan yang utama dalam membentuk mental individu baik secara spiritual maupun intelektualitas bagi generasi bangsa yang berakhlakul karimah. Pendidikan atau prosesnya dapat diterapkan melalui proses belajar mengajar. Proses belajar mengajar pada hakikatnya merupakan proses komunikasi dimana seorang guru menyampaikan pesan terkait keilmuan kepada peserta didik dengan bantuan fasilitas yang ada.

Adapun tujuan pendidikan dari suatu lembaga pendidikan pencapaiannya tergantung dari efektivitas pendidikan dan hasilnya yang ditentukan oleh beberapa faktor misalnya siswanya, guru, kurikulum maupun fasilitas atau yang biasa disebut dengan sarana dan prasarana pendidikan. Dalam kaitannya dengan dunia

pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan dapat diposisikan sebagai bagian penunjang keberhasilan siswa yang disebut dengan prestasi belajar siswa.¹

Sarana prasarana memiliki fungsi yang penting dalam lembaga pendidikan dalam kegiatan proses belajar mengajar. Keberadaannya mutlak dibutuhkan dalam proses pembelajaran, sehingga sarana dan prasarana pendidikan termasuk dalam komponen-komponen yang harus ada dan dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Apabila tidak diadakannya sarana prasarana pendidikan dalam sebuah lembaga ini akan menghambat pelaksanaan proses belajar mengajar.

Pada saat ini orang tua juga akan mencari sekolah atau madrasah yang memiliki fasilitas sekolah yang lengkap dan bagus, dan hal ini bukan menjadi rahasia lagi dikalangan pendidikan. Menurut para orang tua sekolah atau madrasah yang memiliki fasilitas yang lengkap, dalam keadaan baik dan tidak dimiliki oleh lembaga yang lain maka sekolah tersebut dapat dikatakan sekolah atau madrasah yang bagus dan berkualitas. Karena menurut para orang tua sekolah yang berkualitas akan menjadikan anak mereka menjadi pribadi yang berkualitas dengan menjadikan anak mereka menjadi anak yang berprestasi dalam berbagai bidang.

Tidak bisa dipungkiri bahwa kenyataan di lapangan sedikit atau banyak pemanfaatan sarana prasarana yang ada sangat mempengaruhi keberlangsungan proses belajar mengajar. Jika sekolah atau madrasah memiliki sarana prasarana yang memadai, maka guru dapat memanfaatkan sarana prasarana pendidikan tersebut

¹ The Liang Gie, *Cara Belajar yang Efisien*, (Yogyakarta: Pusat Belajar Ilmu Berguna, 1994), hal. 7

dengan baik, sehingga proses pembelajaran dapat berjalan secara optimal dan siswa dapat belajar secara maksimal. Sarana prasarana pendidikan merupakan faktor penunjang yang tidak bisa diabaikan jika menginginkan layanan pendidikan yang berkualitas.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, pasal 42 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan adalah:² 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 satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribada, tempat bermain dan berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Pada saat ini manajemen sangatlah dibutuhkan pada semua aspek hal ini dikarenakan proses manajemen akan melakukan pengelolaan dari hal yang menunjang tercapainya tujuan dari aspek tersebut, pada pembahasan kali ini

² Nur Hamiyah & Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), hal.124

manajemen yang dibahas adalah manajemen pada lembaga pendidikan khususnya (LPI) lembaga pendidikan Islam dan lebih mengerucut lagi pada manajemen sarana dan prasarana yang ada dalam suatu lembaga pendidikan Islam. Tentu pada saat ini pada lembaga-lembaga pendidikan baik umum maupun lembaga pendidikan yang berbasis keagamaan (Islam) akan berlomba-lomba meningkatkan mutu dari lembaga pendidikan tersebut, hal ini juga yang akhirnya berdampak pada meningkatnya penambahan-penambahan ataupun pelengkapan-pelengkapan terhadap sarana dan prasarana yang ada dalam lembaga pendidikan tersebut, hal ini tentu dimaksudkan untuk membantu meningkatkan kualitas dan prestasi dari peserta didik lembaga pendidikan tersebut.

Dalam adanya sarana dan prasarana yang semakin banyak dan lengkap ini tentu lembaga pendidikan tersebut perlu yang namanya pengelolaan atau lebih dikenal dengan manajerial dari alat-alat sarana prasarana tersebut. Hal ini sangat penting karena apabila suatu lembaga pendidikan yang mempunyai banyak alat-alat sarana dan prasaran namun dalam pengelolaannya masih belum baik maka akan menimbulkan berbagai macam permasalahan yang lebih banyak lagi, sebaliknya jika dengan manajerial yang tepat meskipun lembaga pendidikan tersebut hanya memiliki alat atau sarana dan prasarana yang terbatas, maka kemungkinan besar pemanfaatanya akan lebih baik dan efektif serta efisien.

Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember merupakan sekolah tingkat menengah atas yang berlokasi di daerah Kaliwates, Jember yang berbasis madrasah berstatus negeri. Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember berdiri pada tahun 1967. Lembaga

pendidikan Islam ini pada awalnya diberi nama Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SPIAIN) Jember. Lulusan dari lembaga pendidikan Islam ini memang diharapkan untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang kuliah di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember. Namun seiring berjalannya lembaga pendidikan Islam ini dia memperoleh kemajuan yang sangat pesat hingga pada tanggal 30 Maret 1978 dengan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 17 Tahun 1978 Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri (SPIAIN) Jember berubah nama menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Jember. Dan pada tanggal 23 Agustus 2004 berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2003 lembaga pendidikan Islam ini berubah nama lagi menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 01 Jember.

Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember pada tahun ajaran 2019/2020 memiliki jumlah peserta didik 4326 siswa/i dan memanfaatkan 36 ruang kelas yang tersedia. Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember juga memiliki 74 tenaga pendidik dan 5 jurusan yang digunakan untuk proses pembelajaran yang berlangsung. Dan sejak tahun ajaran 2018/2019 pada Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember telah diberlakukan kembali program Madrasah Aliyah Negeri Program Keagamaan (MANPK) setelah sempat fakum selama 10 tahun. Hal ini juga menjadi daya tarik tersendiri bagi Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dimata masyarakat baik sekitar Jember maupun dari berbagai kota lainnya.

Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember selalu mengadakan pembangunan-pembangunan dan pembenahan sarana dan prasarana pendidikan yang semakin apik

dari tahun ke tahun. Bahkan baru-baru ini Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember merenovasi ma'had putri untuk siswi Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Selain itu Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember juga melakukan pembanguna prasarana baru yaitu gedung untuk asrama Tahfidz. Hal ini menjadikan Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember semakin diminati dari masyarakat berbagai kota.

Berdasarkan hasil wawancara terhadap siswa Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dan observasi pra penelitian yang dilakukan peneliti saat berkunjung ke Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember, sarana dan prasarana yang disediakan sudah cukup lengkap dan pihak madrasah selalu berusaha memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimilikinya dengan baik, salah satunya terbukti mampu mencetak banyak siswa-siswinya berprestasi pada beberapa bidang.

Dengan latar belakang inilah ingin diketahui sejauh mana pengelolaansarana prasarana pendidikan, maka akan diuraikan dalam judul skripsi "*Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember*".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjabaran dari latar belakang masalah penelitian diatas dapat dirumuskan masalah yang akan diteliti, yaitu:

1. Bagaimana proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember?
2. Bagaimana pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember?

3. Bagaimana evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui proses perencanaan sarana prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember
2. Untuk mengetahui pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember
3. Untuk mengetahui evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memiliki kegunaan baik bagi pihak peneliti sendiri maupun bagi pengembangan ilmu dan pengetahuan (secara akademik). Secara rinci kegunaan penelitian ini dapat memberi manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan tambahan pengetahuan atau wawasan kepada para aktivis yang bergerak dalam bidang pendidikan terkhusus bagi aktor lembaga pendidikan guna membangun pendidikan yang lebih baik lagi.

2. Manfaat praktis

a. Bagi siswa

Dengan penelitian ini diharapkan siswa dapat memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan yang telah disediakan oleh lembaga dengan semaksimal dan sebaik mungkin untuk menunjang proses belajar.

b. Bagi lembaga

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan positif kepada lembaga dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

c. Bagi mahasiswa

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan keilmuan khusus untuk mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Malauna Malik Ibrahim Malang terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan.

d. Bagi peneliti

Dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan keilmuan terkait manajemen prasarana, tambahan pengalaman dan sebagai kajian dalam menyusun karya tulis ilmiah bagi peneliti.

E. Originalitas Penelitian

Berdasarkan hasil pengamatan dan pencarian *literature* yang dilakukan peneliti, terdapat beberapa hasil penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan topik penelitian peneliti. Beberapa tema diantaranya:

1. Skripsi yang ditulis oleh Ita Amelia Wulandari, mahasiswa fakultas Ilmu Pendidikan jurusan Administrasi Pendidikan Universitas Negeri Malang, Malang yang berjudul “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMP Negeri 6 Malang)*”. Fokus penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di SMP Negeri 6 Malang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain penelitian studi kasus dan teknik pengumpulan datanya menggunakan teknik wawancara, teknik observasi dan teknik dokumentasi. Hasil penelitian ini memaparkan 5 hal yaitu 1) bahwasanya perencanaan di SMP Negeri 6 Malang dilaksanakan setiap 1 tahun sekali yakni saat awal tahun ajaran baru, 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Malang lebih banyak dengan cara membeli sendiri menggunakan dana dari masyarakat, 3) penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Malang harus sesuai dengan tata tertib yang telah diatur oleh SMP Negeri 6 Malang sendiri, 4) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Malang dilakukan sebanyak dua kali yakni pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala, dan 5) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 6 Malang dilaksanakan dengan cara mendata seluruh sarana dan prasarana pendidikan yang akan dihapus

kemudian membuat berita acara penghapusan. Setelah itu berita acara penghapusan tersebut diserahkan kepada kepala sekolah untuk meminta persetujuan penindalanjutan penghapusan.

2. Skripsi yang ditulis oleh Media Parmana, mahasiswa fakultas Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung Tahun 2017, yang berjudul “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung*”. Fokus penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan datanya menggunakan teknik wawancara, teknik observasi, teknik dokumentasi, dan analisa data. Hasil penelitian ini memaparkan 5 hal yaitu 1) bahwasanya perencanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung dilakukan sebelum pengadaan barang tanpa selalu memperhatikan kebutuhan yang ada. untuk waktu perencanaannya tidak tentu karena madrasah bergantung pada pencairan dana BOS, 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung selalu menyesuaikan dengan rencana awal yang telah disusun. Kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan selalu menggunakan dana BOS, 3) penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di Madrasah Ibtidaiyah Mathla’ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung

tidak ada prosedur resmi ataupun aturan-aturan tertulis dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikan karena menurut stakeholder di madrasah ini warga madrasah mempunyai hak yang sama dalam penggunaannya sesuai dengan kebutuhannya masing-masing, 4) pencatatan sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung bagian inventarisasi pembelian atau serah terima barang seperti komputer dan alat tulis kantor akan dikelola oleh kepala TU sedangkan untuk inventarisasi secara keseluruhan di madrasah ini asih belum ada yang bisa mengelola secara pasti, dan 5) dalam hal pertanggungjawaban sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung menggunakan laporan penggunaan dana BOS yang dibuat secara tertulis

3. Skripsi yang ditulis oleh Tanjung Fajar Riyanto, mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) jurusan Tarbiyah dan Manajemen Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Purwokerto tahun 2015, yang berjudul "*Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto*". Fokus penelitian tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Hasil penelitian ini memaparkan 8 hal yaitu 1) bahwasanya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto dengan langkah menentukan terlebih dahulu sarana

dan prasarana apa saja yang perlu dipenuhi dan sarana prasarana apa saja yang perlu diganti, kemudian menyesuaikan dengan dana yang ada di sekolah, 2) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto secara teknis tanggungjawab terletak pada wakil kepala sekolah 3. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto selalu melihata pada analisis kebutuhan dengan melibatkan guru, murid dan karyawan sebagai pihak yang ikut memberi masukan sekaligus pihak yang menggunakannya sehari-hari, 3) proses inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto meliputi sekolah menerima barang baru, kemudian barang tersebut dicatat setelah dipilah mana yang perlu dicatat dan mana yang tidak perlu dicatat, 4) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto dilakukan pada sarana dan prasarana pendidikan yang telah rusak berat dan tidak bisa dipakai lagi, sekalipun bisa diperbaiki namun memerlukan biaya yang sangat mahal, barang yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum juga akan dihapuskan dan barang yang jumlahnya melebihi kebutuhan, 5) pengecekan, perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto dilakukan secara berkala oleh wakil kepala sekolah 3. Dari hasil pengecekan, perawatan dan perbaikan semua akan diacatat dibuku catatan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana milik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto, 6) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Negeri 1 Purwokerto memiliki penanganan pada sarana dan prasarana pendidikannya yang hilang yaitu dengan unit kerja yang bersangkutan melapor kepada kepala tata usaha dengan mengisi formulir laporan kehilangan sarana prasarana pendidikan. Kemudian kepala tata usaha memastikan bahwa kehilangan tersebut untuk diupayakan penanganannya, langkah terakhir kepala tata usaha melaporkan berita kehilangan tersebut kepada kepala sekolah dan dicatat di buku laporan kehilangan sarana dan prasarana pendidikan

4. Skripsi yang ditulis oleh Siti Khoiriyah, mahasiswa program pascasarjana magister Manajemen Pendidikan fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas Lampung, Bandar Lampung tahun 2016, yang berjudul “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang*”. Fokus penelitian yaitu tentang implementasi dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan rancangan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik wawancara dengan kepala sekolah, bendahara barang, guru dan komite sekolah, teknik dokumentasi dan teknik observasi. Hasil penelitian ini memaparkan 7 hal yaitu 1) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang sudah berjalan dengan baik sesuai teori. Pihak sekolah melibatkan dewan guru dan komite sekolah dalam kegiatannya, 2) pengadaan sarana dan prasarana

pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang sudah dilakukan sesuai teori dan dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh kepala sekolah dengan melibatkan dewan guru dan komite sekolah. Kendala dalam kegiatan ini yaitu keterbatasan dana, 3) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang sudah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dilaksanakan oleh bendahara barang bekerjasama dengan operator sekolah yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah, 4) penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang sudah diatur oleh aturan-aturan yang berlaku di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang, 5) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang sudah berjalan sesuai teori. Sekolah melakukan pemeliharaan secara rutin, berkala maupun secara incidental. Kendala dari kegiatan ini yaitu kurangnya kesadaran masyarakat SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang akan kepemilikan sarana prasarana pendidikan yang ada di sekolah sehingga untuk ikut memeliharanya masih kurang 6) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang belum sepenuhnya sesuai teori, sekolah tidak selalu membuat berita acara pada barang-barang yang sudah dimusnahkan, dan 7) kendala yang dihadapi sekolah dalam manajemen sarana prasarana pendidikan di SDN 1

Pendowo Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang yaitu keterbatasan dana, kurangnya tanggung jawab bersama dalam hal penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan serta kurangnya kompetensi petugas

5. Skripsi yang ditulis oleh Zulfa Mucharom, mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto tahun 2019 yang berjudul “*Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen*”. Fokus penelitian ini adalah tentang implementasi dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen. Metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Hasil dari penelitian ini adalah implementasi dari manajemen sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen dilakukan dengan mengadakan rapat tahunan untuk menentukan kebutuhan apa saja yang diperlukan setiap bidang. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen mengacu pada apa yang telah direncanakan sebelumnya. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen dilakukan secara teratur dengan melakukan pencatatan barang,

pembuatan kode barang, pencatatan merk jumlah, tahun perolehan, dan kondisi barang. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen meliputi pemeliharaan gedung, ruangan, dan laboratorium. Kemudian penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen sudah dilakukan dengan cukup baik.

Tabel 1. Penelitian Terdahulu

NO	Nama Penulis, Judul, Bentuk, Tahun Penelitian	Persamaan	Perbedaan	Originalitas penelitian
1	Ita Amelia Wulandari, Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Studi Kasus di SMP Negeri 6 Malang), (Skripsi), Universitas	Membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan	Menggunakan desain jenis penelitian studi kasus	Variabel yang diteliti pada penelitian sebelumnya bersifat general dan bebas

	Negeri Malang, Malang, 2011			
2	Media Parmana, Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung, Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung, (Skripsi), Tahun 2017.	Membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan Membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan	Penelitian dilakukan di Madrasah Ibtidaiyah Mathla'ul Anwar Sinar Laut Bandar Lampung pada tahun 2017	Variabel yang diteliti pada penelitian sebelumnya bersifat general dan bebas
3	Tanjung Fajar Riyanto,	Membahas tentang	Penelitian di Sekolah	Variabel yang

	Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto , Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Purwekorto, (Skripsi), tahun 2015.	manajemen sarana dan prasarana pendidikan	Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto pada tahun 2015	diteliti pada penelitian sebelumnya bersifat general dan bebas
4	Siti Khoiriyah, Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan di SDN 1 Pendowo	Membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan	Penelitian dilaksanakan di SDN 1 Pendowo Asri Kecamatan Dente	Variabel yang diteliti pada penelitian sebelumnya bersifat

	Asri Kecamatan Dente Teladas Kabupaten Tulang Bawang Universitas Lampung Bandar Lampung, (Thesis), tahun 2016.		Teladas Kabupaten Tulang Bawang pada tahun 2016	general dan bebas
5	Zulfa Mucharom, Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten	Membahas tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan	Penelitian dilaksanakan di MTs Negeri Purwosari Rowokele Kabupaten Kebumen pada tahun 2019	Variabel yang diteliti pada penelitian sebelumnya bersifat general dan bebas

	<p>Kebumen , Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, (Skripsi), tahun 2019.</p>			
--	--	--	--	--

F. Definisi Istilah

1. Manajemen

Manajemen merupakan sebuah seni mengatur dalam suatu kegiatan yang akan dilakukan ataupun suatu kegiatan yang telah dilakukan.

2. Sarana pendidikan

Sarana pendidikan ialah fasilitas yang bersifat langsung diberikan sekolah kepada siswa dan warga masyarakat sekolah guna menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah.

3. Prasarana pendidikan

Prasarana ialah fasilitas yang bersifat tidak langsung yang diberikan sekolah kepada siswa dan warga masyarakat sekolah guna menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah.

4. Perencanaan

Perencanaan merupakan proses untuk menentukan hal apa saja yang akan dicapai dimasa mendatang dengan menentukan juga tahapan seperti apa yang akan dipilih untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan di awal.

5. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan usaha atau aktivitas yang dilakukan untuk mewujudkan semua perencanaan yang telah direncanakan sebelumnya. Pelaksanaan juga dapat dikatakan sebagai tahap penindaklanjutan dari proses perencanaan.

6. Evaluasi

Evaluasi merupakan aktivitas mengukur atau menilai dari suatu hal atau kegiatan yang telah dilaksanakan. Tujuan dari evaluasi sendiri adalah sebagai alat untuk memperbaiki hal yang salah dan meningkatkan/mempertahankan hal yang baik guna mencapai kualitas yang lebih baik.

G. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan merupakan garis besar pembahasan dalam setiap bab pada penelitian dan dideskripsikan dalam bentuk narasi oleh peneliti. Berdasarkan judul penelitian diatas berikut sistematika pembahasan penelitian ini:

Bab I Pendahuluan. Pada Bab I ini fokus untuk menjelaskan mengapa peneliti mengambil judul Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Penjelasan terdapat pada latar belakang yang berisi masalah, data, teori yang dijadikan acuan pengambilan judul ini. Pada bab I ini diharapkan peneliti mampu menjelaskan gambaran awal dari penelitian yang akan dilakukan. Pada Bab I ini merupakan awal dari seluruh rangkaian penelitian ini, dalam bagian ini memuat

beberapa sub bab diantaranya a) latar belakang, b) rumusan masalah, c) tujuan penelitian, d) manfaat penelitian, e) originalitas penelitian, f) definisi istilah, dan g) sistematika pembahasan

BAB II Kajian teori. Kajian teori merupakan bagian yang didalamnya terdapat landasan teori dan kerangka berfikir. Landasan teori merupakan kumpulan teori yang ada kaitannya dengan variable yang diteliti. Setelah landasan teori terdapat kerangka berfikir, kerangka berfikir ini susunannya terdiri dari bagan-bagan yang dapat menjelaskan tentang langkah-langkah yang akan dilakukan oleh peneliti.

BAB III Metode penelitian. Pada bagian ini menjelaskan tentang metodologi penelitian yang akan digunakan, yang mana didalamnya terdapat a) pendekatan dan jenis penelitian, b) kehadiran peneliti, c) lokasi penelitian, d) data dan sumber data, e) teknik pengumpulan data, f) analisis data, dan g) prosedur penelitian

BAB IV Paparan Data dan Hasil Penelitian. Dalam bagian ini akan memaparkan data dan juga hasil dari penelitian yang dilakukan, isi dari paparan data adalah uraian data yang mempunyai hubungan dengan variable penelitian atau data yang digunakan peneliti dalam menjawab rumusan masalah, sedangkan hasil penelitian disini disajikan sesuai dengan temuan yang terjadi dilapangan saat penelitian.

BAB V Pembahasan. Bagian pembahasan merupakan bab kelima dari skripsi, dalam bab ini menyajikan tentang pembahasan yang dilakukan dari hasil penelitian, dimana didalamnya menyajikan jawaban dari rumusan masalah yang telah disusun di BAB I, selain itu dalam bagian pembahasan juga menjelaskan tentang tujuan dari masalah dicapai serta temuan-temuan yang ada selama penelitian

BAB VI Penutup. Pada bab VI berisi kesimpulan dan saran, dan merupakan bab terakhir. Kesimpulan dari penelitian ditulis dari ringkasan pembahasan dari hasil penelitian, sedangkan saran ditulis untuk melakukan evaluasi supaya menjadi lebih baik lagi kedepannya baik untuk peneliti maupun instansi yang terkait.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu. G.R. Terry menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber yang lainnya. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan ada kaitan yang erat antara organisasi, administrasi dan manajemen. Administrasi dan manajemen tidak dapat dipisahkan dan harus merupakan suatu kesatuan, hanya saja kegiatannya yang dapat dibedakan sesuai dengan perbedaan kedua wawasan. Administrasi lebih sempit dari manajemen, dalam administrasi tercakup dalam manajemen. Secara spesifik administrasi merupakan satu bidang dari manajemen sebab manajemen terdiri dari enam bidang, yakni *production, marketing, financial, personal, human relation, dan administrative management*.³

Sondang P Siagian dalam buku yang berjudul “Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan menyatakan bahwa manajemen ialah kemampuan dan

³Hamiyah, Nur, Jauhar, Mohammad, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta, Prestasi Pustaka. 2015) hal. 123

keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.⁴ Sedangkan menurut stooner dalam buku yang berjudul “Manajemen Mutu Sekolah” menyatakan bahwa manajemen ialah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber-sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁵

Menurut Hamiyah Nur Jauhar Muhammad dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah” menyatakan sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.⁶ Sedangkan menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.⁷ Sedangkan Mulyasa dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Berbasis Sekolah” memaparkan bahwa sarana merupakan peralatan dan

⁴Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2014), hal. 16

⁵Prim Masrokan, *Manajemen Mutu Sekolah*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2013), hal. 33

⁶Ibid

⁷Ibid.

perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta media pengajaran.⁸

Adapun secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. Misalnya: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang kesehatan dan sebagainya. Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelekapan dasar yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan di sekolah.⁹

Menurut Mulyasa dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Berbasis Sekolah” manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi pada proses pendidikan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan.¹⁰

Menurut Soebagio, M. S., manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistic atau perlengkapan. Dengan demikian dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa manajemen sarana dan prasarana

⁸Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2004), hal.49

⁹Hamiyah, Nur, Jauhar, Mohammad, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Op.cit, hal.124

¹⁰Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, strategi, dan Implementasi*, (Bandung, PT Remaja Rosdakarya. 2002) Hal. 49-50

pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan.¹¹

Menurut Kompri dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sekolah Teori dan Pratik* menyatakan manajemen sarana dan prasarana merupakan fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Sarana dan prasarana pendidikan tidak bisa diabaikan di dalam proses pendidikan, karena dengan tidak adanya sarana dan prasarana dalam kegiatan pendidikan, maka proses pelaksanaannya tidak dapat berjalan dengan baik. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan sendiri dapat diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan.¹²

Dari penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan pengertian manajemen sarana prasarana pendidikan adalah pengelolaan sarana dan prasarana yang ada dalam lembaga pendidikan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

2. Jenis Sarana Prasarana Pendidikan

Namun jika prasarana dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti taman sekolah untuk mengajarkan biologi atau halaman sekolah menjadi lapangan olahraga, maka komponen tersebut berubah posisi menjadi

¹¹Ibid., hal. 124

¹²Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Pratik*, (Bandung:Alfabeta, 2014), hal. 193

sarana pendidikan. Ketika prasarana difungsikan sebagai sarana, berarti prasarana tersebut menjadi komponen dasar. Akan tetapi, jika prasarana berdiri sendiri atau terpisah, berarti posisinya menjadi penunjang terhadap sarana.¹³

Macam-macam sarana dan prasarana pendidikan dari segi sarana pembelajaran dan sarana sumber belajar, macam-macam sarana sarana pendidikan sebagai berikut:

1) Ditinjau dari habis tidaknya dipakai.

a. Sarana pendidikan yang habis pakai

Sarana pendidikan yang habis pakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya adalah kapur tulis yang biasanya dipakai siswa dan guru dalam pembelajaran, kertas karton besi dan kayu yang sering digunakan oleh guru dalam mengajar materi keterampilan. Semua contoh tersebut merupakan sarana pendidikan yang apabila dipakai satu kali atau beberapa kali bisa dipakai atau bisa berubah sifatnya.

a. Sarana pendidikan yang tahan lama

Sarana pendidikan yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama.

¹³Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Malang: Erlangga, 2007), hal.171

Beberapa contohnya adalah bangku sekolah, mesin tulis, atlas, globe dan beberapa peralatan olahraga.¹⁴

2) Ditinjau dari bergerak tidaknya pada saat digunakan

a. Sarana pendidikan yang bergerak

Sarana pendidikan yang bergerak adalah sarana pendidikan yang bisa digerakkan atau dipindahkan sesuai dengan kebutuhan pemakainya seperti halnya lemari arsip sekolah yang merupakan sarana pendidikan yang bisa digerakkan kemana-mana jika dibutuhkan. Demikian bangku sekolah termasuk sarana yang dapat digunakan dan dapat dipindahkan kemana saja.

b. Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak

Sarana pendidikan yang tidak bisa bergerak adalah semua sarana pendidikan yang tidak bisa tau relatif sulit untuk dipindahkan msalnya saja suatu sekolah sudah memiliki saluran PDAM. Semua yang berkaitan dengan itu, seperti pipanya relatif sulit dipindahkan ketempat-tempat tertentu.¹⁵

3) Ditinjau dari hubungannya dengan proses belajar mengajar

a. Alat pelajaran

Alat pelajaran adalah alat yang digunakan untuk secara langsung dalam proses belajar mengajar, misalnya buku, alat tulis dan alat praktik.

¹⁴Hamiyah, Nur, Jauhar, Mohammad, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Op.cit, hal.127

¹⁵Ibid., hal. 128

b. Alat peraga

Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perabotan-perabotan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik beturut-turut dari yang abstrak sampai dengan yang kongkrit.

c. Media pengajaran

Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar-mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan. Ada tiga jenis media yaitu: media audio, media visual dan media audio visual.¹⁶Pengklasifikasian dapat dilihat pada bagan berikut ini:

Bagan 1. Bagan Klasifikasi sarana Pendidikan



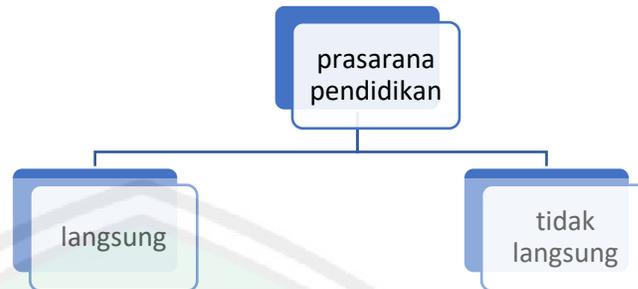
¹⁶Ibid., hal. 129

Sedangkan untuk prasarana pendidikan yang ada disekolah bisa diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu:

1. Prasarana yang digunakan secara langsung untuk proses belajar mengajar seperti contoh ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan dan ruang laboratorium.
2. Prasarana pendidikan yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar, tetapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contohnya adalah ruang kantor guru, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang BK, ruang kepala sekolah dan tempat parkir kendaraan.¹⁷Pengklasifikasian dapat dilihat pada bagan berikut ini

Bagan 2 . Bagan klasifikasi prasarana pendidikan

¹⁷Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hal.3



B. Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 40 tahun 2007 terkait sarana dan prasarana pendidikan sebuah SMA/MA sekurang-kurangnya memiliki prasarana sebagai berikut:

1. Ruang kelas

Ketentuan ruang kelas sesuai syarat berikut:

- a. Fungsi ruang kelas adalah tempat kegiatan pembelajaran teori, praktek yang tidak memerlukan peralatan khusus, atau praktek dengan alat khusus yang mudah dihadirkan.
- b. Banyak minimum ruang kelas sama dengan banyak rombongan belajar.
- c. Kapasitas maksimum ruang kelas 32 peserta didik.
- d. Rasio minimum luas ruang kelas 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang kelas 30 m².
Lebar minimum ruang kelas 5 m.

e. Ruang kelas memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan untuk memberikan pandangan ke luar ruangan.

f. Ruang kelas memiliki pintu yang memadai agar peserta didik dan guru dapat segera keluar ruangan jika terjadi bahaya, dan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan.

2. Ruang perpustakaan

Ketentuan ruang perpustakaan harus sesuai dengan syarat berikut:

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.
- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai

3. Ruang laboratorium biologi

Ketentuan ruang laboratorium biologi sesuai dengan syarat berikut:

- a. Ruang laboratorium biologi berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktek yang memerlukan peralatan khusus.

- b. Ruang laboratorium biologi dapat menampung minimum satu rombongan belajar.
- c. Rasio minimum ruang laboratorium biologi 2,4 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang, luas minimum ruang laboratorium 48 m² termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m². Lebar minimum ruang laboratorium biologi 5 m.
- d. Ruang laboratorium biologi memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan memadai untuk membaca buku dan mengamati obyek percobaan.

4. Ruang laboratorium komputer

Ketentuan ruang laboratorium komputer sebagai berikut:

- a. Ruang laboratorium komputer berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi
- b. Ruang laboratorium komputer dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok @ 2 orang
- c. Rasio minimum luas ruang laboratorium komputer 2 m²/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 orang, luas minimum ruang laboratorium komputer 30 m². Lebar minimum ruang laboratorium komputer 5 m

5. Ruang pimpinan

Ketentuan ruang pimpinan sebagai berikut:

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan, atau tamu lainnya
- b. Luas minimum ruang pimpinan 12 m² dan lebar minimum 3 m.
- c. Ruang pimpinan mudah diakses oleh guru dan tamu sekolah, dapat dikunci dengan baik.

6. Ruang guru

Ketentuan ruang guru sebagai berikut:

- a. Ruang guru berfungsi sebagai tempat guru bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik peserta didik maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang guru 4 m²/pendidik dan luas minimum 72 m².
- c. Ruang guru mudah dicapai dari halaman sekolah ataupun dari luar lingkungan sekolah, serta dekat dengan ruang pimpinan.

C. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata perencanaan berasal dari kata “rencana” yang memiliki arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang.¹⁸ Artinya kegiatan perencanaan itu menetapkan pekerjaan yang akan dilakukan atau dikerjakan untuk mencapai tujuan yang sudah digariskan sejak awal.

¹⁸Tim Penyusun, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Bala Pustaka, 2002), hal. 946

Tujuan diadakannya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah:

1. Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan
2. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.

Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana yang kurang/tidak memandang ke depan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.

Secara umum, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memberikan layanan secara professional dibidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:¹⁹

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui system perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Sarana dan prasarana pendidikan yang didapatkan diharapkan berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan, dan dengan dana yang efisien
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap saat.

¹⁹Sri Minarti, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 253

Adapun manfaat yang diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu sebagai berikut:²⁰

1. Dapat membantu dalam menentukan tujuan
2. Meletakkan dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan
3. Menghilangkan ketidakpastian
4. Dapat dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian, dan penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Hasil dari perencanaan sarana dan prasarana pendidikan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Oleh karena itu perencanaan sarana dan prasarana pendidikan harus direncanakan dengan baik dengan mengacu pada persyaratan yang berlaku. Syarat-syarat untuk merencanakan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:²¹

1. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar
2. Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada hal-hal berikut:
 - a) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta adanya penyusunan perkiraan biaya/harga keperluan pengadaan

²⁰Ibid.

²¹Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2017), hal. 52

- b) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan
 - c) Petugas pelaksana, misalnya guru, karyawan, dan lain-lain
 - d) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan
 - e) Kapan dan dimana kegiatan dilaksanakan
 - f) Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan
3. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan
 4. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas, dan kualitas sesuai dengan skala prioritas
 5. Perencanaan pengadaan sesuai dengan *platform* anggaran yang disediakan
 6. Mengikuti prosedur yang berlaku
 7. Mengikutsertakan unsur orang tua murid
 8. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka-sangka
 9. Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).

Dalam proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan terdapat beberapa langkah sebagai berikut:

1. Menganalisis kebutuhan
2. Menginventarisasi sarana dan prasarana yang ada

3. Mengadakan seleksi
4. Menyediakan dana
5. Pemberian wewenang untuk melaksanakan tugas penyediaan sarana dan prasarana.

Dalam pendapat lain disampaikan A.L Hartanti dalam pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui tahap seperti berikut:

1. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiaannya
2. Apabila kebutuhan yang diajukan guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat yang mendesak keberadaannya
3. Mengadakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada
4. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak
5. Mencari dana apabila belum ada
6. Menunjuk bagian pengadaan sarana dan prasarana untuk melaksanakan pengadaan

D. Pelaksanaan Sarana Prasarana Pendidikan

Dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan terdapat beberapa kegiatan seperti pengadaan, pendistribusian atau penyaluran, inventarisasi,

penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²² Sedangkan menurut Ary H. Gunawan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan segala keperluan benda/barang/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.²³

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaur ulangan, penukaran dan perbaikan.²⁴ Dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh sekolah maupun pihak luar sekolah hendaknya dicatat sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Proses penyaluran atau pendistribusian merupakan kegiatan yang menyangkut pemindahan sarana, prasarana dan tanggung jawab pengelolaannya dari instansi yang satu ke instansi yang lain. Dalam batasan ini ada dua pihak yang terlibat yaitu: Pertama, pihak sumber yakni darimana sarana dan prasarana berasal dan disalurkan. Kedua, pihak penerima yaitu kepada siapa pengiriman sarana dan prasarana ditujukan. Disamping kedua pihak tersebut kadang-kadang masih ada pihak ketiga

²²Sri Minarti, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 258

²³Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta:PT.Rineka Cipta, 1996), hal. 135

²⁴Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta:Ar-Ruzz Media, 2012), hal.60

yaitu yang berperan sebagai penyalur atau ekspediter yang juga berperan sebagai pihak pertama yaitu pihak sumber atau dapat pula berperan sebagai pihak penerima, dan nada kalaya atas namanya sendiri.²⁵

Proses dari penyaluran sarana dan prasarana pendidikan terdiri dari tiga kegiatan yaitu perencanaan penyaluran, pelaksanaan pengiriman, dan monitoring. Pekerjaan perencanaan penyaluran sarana prasarana pendidikan meliputi penyusunan rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) yang memuat persyaratan umum, persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan lain-lain. Dalam persyaratan teknis itulah system alokasi, nama dan jumlah sarana termasuk tata penerimaannya dicantumkan.²⁶

Pekerjaan pelaksanaan penyaluran (pengiriman) mulai dilakukan apabila pihak ketiga telah dilibatkan, misalnya setelah pemasangan pengumuman tentang akan adanya pelelangan atau setelah penunjukan. Pada tahap ini yang menjadi tanggungjawab pihak pertama adalah menemukan pelaksanaan penyaluran (ekspediter) yang dapat bekerja dengan baik.

Sedangkan pengawasan penyaluran dilaksanakan sejak awal perencanaan penyaluran mulai dari penyusunan alokasi sampai serah terima sarana yaitu penyusunan alokasi itu sendiri, alamat penerima, jumlah sarana yang akan dikirim,

²⁵Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*,(Depok:PT RAJAGRAFINDO PERSADA, 2017), hal. 47

²⁶Ibid

jadwal pengiriman, pengemasan, pemuatan, pengangkutan, pembongkaran, penerimaan dan pelaporan.

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.²⁷ Inventarisasi ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sekolah setelah menerima barang. Tujuan dari inventarisasi sendiri ialah untuk dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif pada sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam inventarisasi terdapat dua aktivitas utama yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang. Pencatatan perlengkapan inventarisasi dilakukan dalam buku induk barang inventarisasi, buku golongan inventarisasi, buku catatan barang non-inventaris, daftar laporan tri wulan, mutasi barang inventaris, daftar rekap barang inventaris. Aktivitas pembuatan kode merupakan pemberian kode pada barang menggunakan uraian angka dan huruf. Tujuan dari pengkodean barang sendiri ialah untuk memberi identitas kepemilikan dan kelompok barang tersebut.

Setelah terjadinya kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan tahap selanjutnya yaitu penggunaan atau pemakaian sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan sebagai aktivitas memanfaatkan sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh sekolah untuk menunjang proses pembelajaran yang sedang berlangsung dalam sekolah

²⁷Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta:PT.Rineka Cipta, 1996), hal. 141

tersebut. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana prasarana pendidikan yaitu:²⁸

1. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya
2. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama
3. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran
4. Penugasan / penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya.
5. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah antara kegiatan ekstrakurikuler dengan intrakurikuler harus jelas.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.²⁹ Dalam pemeliharaan, ada empat macam sifatnya yaitu a) pemeliharaan yang bersifat pengecekan, b) bersifat pencegahan, c) bersifat perbaikan ringan, dan d) bersifat perbaikan berat.³⁰

²⁸Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2017), hal. 78

²⁹Minarti, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 269

³⁰Ibid., hal. 270

Ditinjau dari sifatnya dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dalam lembaga pendidikan sendiri terbagi menjadi empat jenis pemeliharaan. Pertama pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini akan dilaksanakan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin. Kedua pemeliharaan bersifat pencegahan, pemeliharaan dengan cara ini dilakukan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik. Misalnya sekolah memiliki kendaraan dinas hendaknya setiap hari dilaksanakan pemeriksaan terhadap minyak rem dan bensin. Ketiga pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Dan pemeliharaan yang keempat, pemeliharaan bersifat perbaikan berat.³¹

Sedangkan ditinjau dari waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana dibagi menjadi dua jenis pemeliharaan. Pertama pemeliharaan sehari-hari, misalnya berupa menyapu, mengepel lantai, dan membersihkan pintu. Dan yang kedua pemeliharaan secara berkala, berupa pemeliharaan yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu secara berkala, misalnya pengontrolan atap dan pengapuran gedung.³²

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Atau bisa dikatakan penghapusan sarana dan

³¹Nasir Usman & Muniarti, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Jakarta:An1mage, November 2019), hal. 49

³²Ibid, hal 50

prasarana pendidikan merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah.³³

Pada dasarnya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk:³⁴

1. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian /pembocoran biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi
2. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris barang
3. Membebaskan ruangan dari tumpukan barang-barang yang tidak digunakan lagi
4. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja

Untuk barang-barang yang dihapus dari data inventarisasi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:³⁵

³³Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2017), hal. 79

³⁴Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*,(Depok:PT RAJAGRAFINDO PERSADA, 2017), hal. 128

³⁵Ibid

1. Sarana dan prasarana harus dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi
2. Perbaikan sarana dan prasarana akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan
4. Sarana dan prasarana tersebut tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
5. Adanya penyusutan barang diluar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia)
6. Jumlah barang berlebih sehingga jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tidak terpakai lagi
7. Sarana dan prasarana di curi, terbakar, dan atau musnah sebagai akibat bencana alam.

Dalam penghapusan sarana dan prasarana pendidikan harus melalui mekanisme yang telah berlaku. Dalam penghapusan sarana dan prasarana pendidikan harus melalui dua mekanisme yaitu mekanisme penghapusan barang inventaris melalui lelang dan penghapusan barang inventaris melalui pemusnahan.

Penghapusan barang inventarisasi melalui lelang harus melalui proses sebagai berikut:³⁶

1. Membentuk panitia penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan
2. Melaksanakan sesuai prosedur lelang
3. Mengikuti acara pelelangan
4. Pembuatan “Risalah Lelang” oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang
5. Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari setelah lelang dilakukan
6. Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli
7. Dengan perantaraan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang Negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat

Penghapusan barang inventarisasi melalui pemusnahan melalui proses sebagai berikut:³⁷

1. Membentuk panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan
2. Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan
3. Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus
4. Panitia membuat berita acara

³⁶Ibid.

³⁷Ibid

5. Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur dan sebagainya
6. Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan
7. Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventarisasi dengan menyebut nomor dan tanggal SK penghapusannya

E. Evaluasi Sarana Prasarana Pendidikan

Secara harfiah evaluasi berasal dari bahasa Inggris *evaluation* yang berarti penilaian atau penaksiran.³⁸ Sedangkan pengertian evaluasi dalam arti luas yaitu suatu proses merencanakan, memperoleh dan menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk membuat alternatif-alternatif keputusan.³⁹ Arikunto dalam bukunya yang berjudul *Prosedur Penelitian* mengungkapkan bahwa evaluasi ialah serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk mengukur keberhasilan program pendidikan.⁴⁰

³⁸Echlos John & Hasan hadily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta: GRAMEDIA, Cetakan XII 1983)

³⁹Ngalim Purwanto, *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*, (Bandung, REMAJA ROSDAKARYA, 2010) hal 3

⁴⁰Arikunto Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*, (Jakarta: Bina Aksara, 2003), hal.30

Evaluasi ialah proses pengumpulan data, analisis informasi tentang efektifitas dan dampak dari suatu tahap atau keseluruhan program. Evaluasi juga termasuk menilai dari pencapaian program dan untuk mendeteksi juga menyelesaikan masalah dalam merencanakan kegiatan yang akan datang. Jadi evaluasi merupakan proses memberi informasi untuk membantu membuat keputusan tentang objek yang akan dievaluasi.⁴¹

Jadi dari paparan diatas dapat peneliti simpulkan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan penilaian atau penaksiran yang dilakukan untuk mengetahui informasi atau keadaan dari sarana dan prasarana pendidikan untuk mengambil keputusan yang akan mendatang terkait sarana dan prasarana pendidikan pada sebuah lembaga pendidikan.

Adapun prinsip-prinsip dari pelaksanaan evaluasi adalah sebagai berikut:⁴²

1. Prinsip berkesinambungan, artinya evaluasi dilakukan secara berkesinambungan.
2. Prinsip menyeluruh, artinya keseluruhan aspek dalam program atau komponen dievaluasi.
3. Prinsip obyektif, artinya evaluasi mempunyai tingkat kebebasan dan subjektivitas atau bisa pribadi evaluator

⁴¹John M Owen, *Program Evaluation Forms and Approaches*, (Australia:The Guilford Press, 1993), hal. 15

⁴²Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung:Remaja Rosdakarya,2004), hal. 114

4. Prinsip prinsip keterandalan dan shahih, yaitu kriteria internal dan eksternal untuk evaluasi program, biasanya dipergunakan kriteria standar patokan dan kriteria norma
5. Prinsip kegunaan, artinya evaluasi yang dilakukan hendaknya sesuatu yang bermanfaat, baik untuk kepentingan pimpinan maupun bawahan.

Pelaksanaan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan di sekolah maupun di madrasah pada saat ini sudah cukup mudah dengan menggunakan format evaluasi sarana dan prasarana pendidikan yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M). Namun selain menggunakan format evaluasi dari Lembaga BAN-S/M sekolah atau madrasah juga dapat melakukan evaluasi terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki lembaganya secara mandiri dengan menggunakan format yang telah disepakati bersama stakeholdernya.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk evaluasi sarana dan prasarana pendidikan oleh sekolah atau madrasah adalah sebagai berikut:

1. Menginventarisasi keberadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah atau madrasah, dari segi kondisi, jumlah sarana dan prasarana, spesifikasi dan data lain yang diperlukan untuk evaluasi.
2. Mengumpulkan data pendukung yang diperlukan seperti tanggal pengadaan, sumber pengadaan.
3. Mengisi formulir evaluasi yang ada di madrasah atau sekolah sesuai dengan kenyataan yang ada dilapangan
4. Merekap hasil evaluasi sarana dan prasarana pendidikan

5. Menyimpulkan terkait keseluruhan keadaan sarana dan prasarana pendidikan apakah sudah sesuai standar atau belum
6. Melaporkan hasil evaluasi sarana dan prasarana pendidikan pada pihak-pihak yang memerlukan.

F. Tinjauan Islam Terkait Pengelolaan Sarana Prasarana Pendidikan

Dalam al-Qur'an ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya mempertanggungjawabkan segala kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan. Baik dari kegiatan perencanaan hingga kegiatan evaluasi sarana prasarana pendidikan semuanya perlu dipertanggungjawabkan. Hal ini dikemukakan dalam Al-Quran Surah Al-Muddassir ayat 38 yang berbunyi sebagai berikut

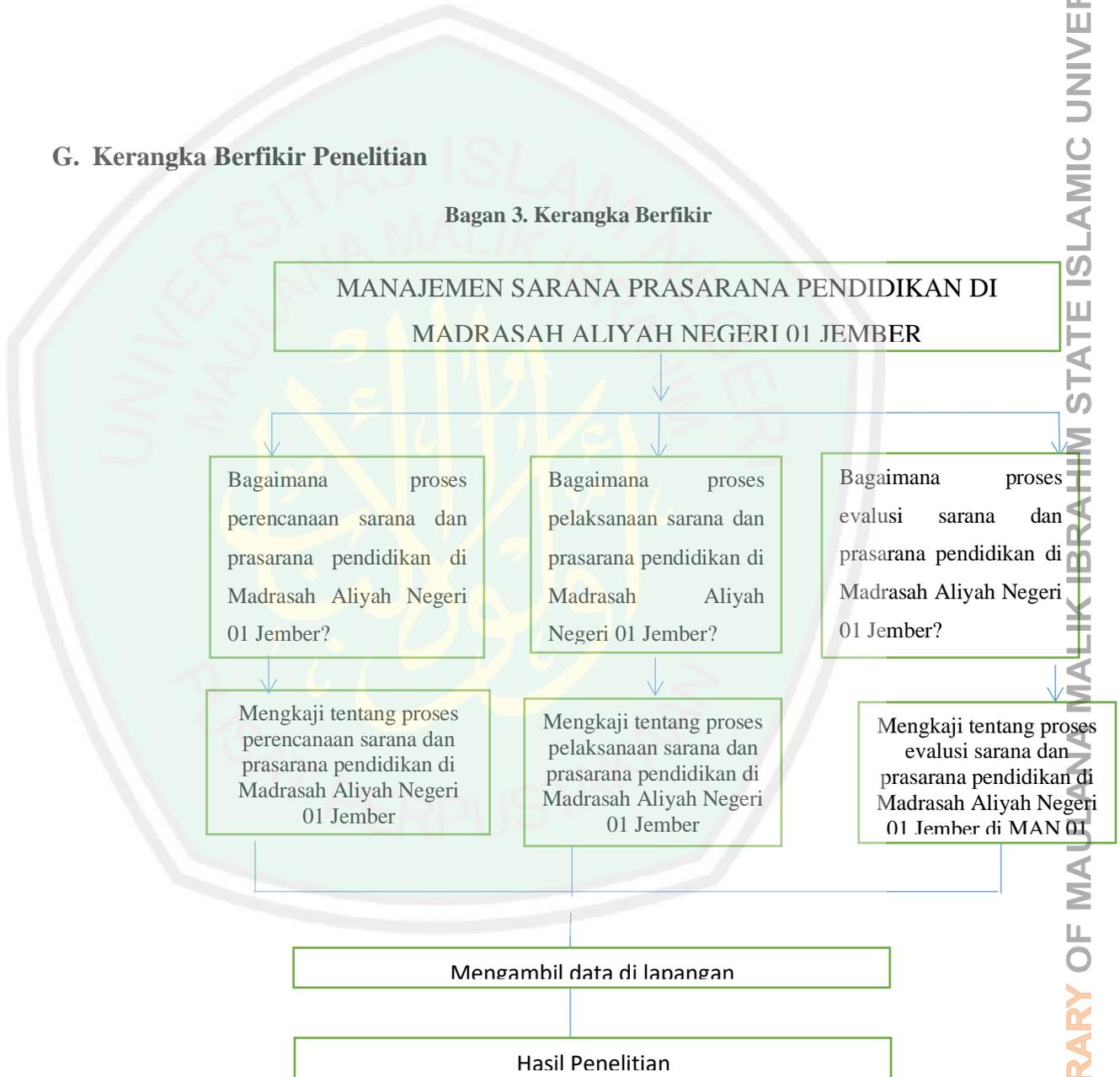
كُلُّ نَفْسٍ بِمَا كَسَبَتْ رَهِينَةٌ

Artinya: “Tiap-tiap diri bertanggung jawab atas apa yang telah diperbuatnya”
(Q.S Al-Muddassir:38)

Dari ayat diatas menjelaskan bahwa dianjurkannya untuk seluruh pengelola bidang sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan untuk dapat amanah. Karena segala sesuatu yang telah dikerjakannya baik dari proses perencanaan, pengadaan, penyaluran atau pendistribusian hingga penghapusan akan dimintai pertanggungjawabannya di akhirat kelak. Oleh sebab itu untuk pengelola bidang manajemen sarana dan prasarana untuk lebih berhati-hati dan teliti dalam melakukan segala sesuatunya.

G. Kerangka Berfikir Penelitian

Bagan 3. Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan dan metode penelitian yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, dimana didalamnya peneliti dalam menguraikan hasil penelitian menggunakan kata-kata dan deskripsi tentang hasil penelitian Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember, jadi penjelasannya bukan dengan angka-angka melainkan dengan kata-kata saja.

Pengertian dari penelitian kualitatif sendiri adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena yang terjadi dan dialami oleh objek penelitian dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks kasus alamiah dengan memanfaatkan berbagai macam metodologi ilmiah.⁴³

Dalam penelitian kualitatif sendiri memiliki ciri khas yang terletak pada pemahaman tentang proses, yaitu dengan mendeskripsikan segala yang berkaitan dengan fokus penelitian manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

⁴³Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta:PT.Remaja Rosdakarya, 2012), hal. 11

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti sangat diprioritaskan dalam waktu yang telah dijadwalkan. Kehadiran merupakan suatu interaksi antara peneliti dengan objek yang akan diteliti. Jadi kehadiran merupakan salah satu rutinitas penting bagi peneliti yang akan mengumpulkan data sebagai autentik kevalidan data dalam penelitian ini.

Berikut pemaparan jadwal kehadiran peneliti di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember:

Tabel 2. Kegiatan Peneliti

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	21 Desember 2019	Mengajukan permohonan izin penelitian kepada kepala Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember
2	6 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara secara umum dengan kepala madrasah tentang sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember • Konfirmasi kepada wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember untuk meminta izin wawancara

- 3 7 Januari 2020
- Wawancara dengakn Bu Ade selaku wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan terkait sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember di ruang TU 1
 - Mengambil bukti ACC penelitian untuk menelitilebih lanjut ke masing-masing bagian terkait sarana prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember di ruang TU 2
- 4 11 Januari 2020
- Mendokumentasi sebagian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember
 - Wawancara dengan ketua bagian keterampilan tata busana
- 5 22 Januari 2020
- Mendokumentasikan sebagian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

- 
- Wawancara dengan Bapak Dedi selaku ketua bagian Laboratorium komputer di MAN 01 Jember
- 6 24 Januari 2020
- Mendokumentasikan sebagian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember
 - Wawancara dengan Bapak Hendra selaku ketua bagian perpustakaan di MAN 01 Jember
- 7 28 Januari 2020
- Mendokumentasikan sebagian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember
 - Wawancara dengan Mas Gun selaku ketua bagian klinik di MAN 01 Jember
 - Wawancara dengan Bapak Rico selaku ketua laboratorium IPA di MAN 01 Jember
- 8 30 Januari 2020
- Observasi sarana dan prasarana pendidikan wilayah asrama putri al-khadijah dan wilayah ma'had putra

sekaligus memohon izin wawancara dengan ketua bagian ma'had

9 9 Februari 2020

Wawancara terakhir dengan kepala madrasah sekaligus permohonan pamit telak melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

10 10 Februari 2020

- Pamit dengan bu Ade selaku wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan
- Menghadap Bapak Hendra selaku ketua bagian perpustakaan untuk meminta surat tembusan yang akan diajukan ke TU 2 untuk mendapat surat telah melakukan penelitian di MAN 01 Jember
- Menghadap Bu Azizah dengan membawa surat tembusan yang telah dibuat Bapak Hendra untuk meminta dikeluarkan surat telah melaksanakan penelitian di MAN 01 Jember

C. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini adalah di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang beralamatkan di Jalan Imam Bonjol nomor 50, Kaliwates Kidul, Kaliwates, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur. Kode pos 68131, No. Telepon 033148651. Alasan peneliti memilih madrasah ini sebagai tempat penelitian karena madrasah ini termasuk salah satu madrasah yang banyak diminati oleh masyarakat Jember dan sekitarnya, dan lokasi ini dapat dijangkau oleh peneliti dengan mudah.

Alasan peneliti memilih lokasi penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yaitu yang pertama lokasi penelitian dekat dengan tempat tinggal peneliti. Yang kedua karena Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember merupakan salah satu madrasah yang memiliki Madrasah Aliyah Negeri Program Khusus (MANPK), dimana di Indonesia hanya memiliki sepuluh MANPK. Dan alasan yang terakhir karena dari tiga Madrasah Aliyah Negeri yang berada di Kota Jember Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember ini yang dalam 3 tahun ini banyak melakukan pembangunan dan renovasi sarana prasarana pendidikan.

D. Data dan Sumber Data

Dalam penelitian ini tentu membutuhkan data dan sumber data, adapun data dan sumber data yang digali adalah:

1. Data

Menurut Suharsimi Arikunto yang dimaksud data dalam penelitian adalah subjek dimana data diperoleh.⁴⁴

Adapun sumber data terdiri dari dua macam:

a. Data primer

Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya.⁴⁵ Dalam penelitian ini data primer diperoleh oleh peneliti adalah hasil observasi dan wawancara dengan stakeholder yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya data mengenai keadaan demografis suatu daerah, data mengenai keadaan produktivitas suatu perguruan tinggi, data yang mengenai persediaan pangan disuatu daerah, dan sebagainya.⁴⁶ Data sekunder yang diperoleh dari penelitian ini adalah data yang diperoleh

⁴⁴Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Bina Karya, 1989), hal. 102

⁴⁵Sumadi Suryabarata, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1998), hal. 84

⁴⁶Sutrisno Hadi, *Metodologi Research L*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1993), hal. 136

langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan.

Data sekunder dalam penelitian ini ialah dokumen dari madrasah berupa file sejarah Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember, data terkait sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang didapat dari Bu Ade selaku wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan, dan pemikiran terkait sarana dan prasarana pendidikan dari koordinator tiap bidang.

2. Sumber Data

Sumber data merupakan subjek dari mana data tersebut diperoleh.⁴⁷ Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari beberapa sumber diantaranya:

a. Informan kunci

Informan kunci merupakan informan utama yang memberikan data paling banyak dan penting terkait penelitian ini, yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini ialah kepala Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember selaku manajer utama dari lembaga pendidikan ini

b. Informan

⁴⁷Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta:PT.Rineka Cipta, 2006), hal. 107

Informan merupakan inti dari pengumpulan data bagi peneliti untuk mengetahui secara detail sesuatu yang menjadi fokus penelitian. Informan dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana pendidikan, guru, dan petugas sarana dan prasarana pendidikan lainnya.

c. Dokumen

Dokumen adalah data-data tertulis yang berkaitan dengan sesuatu yang diteliti oleh peneliti. Dalam penelitian ini dokumen yang diambil adalah dokumen yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

d. Foto

Foto merupakan hasil bidikan kamera atau gambar yang berkaitan dengan tema yang diteliti. Foto yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu foto tentang sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan empat macam pengumpulan data, yaitu:

1. Metode Observasi

Metode observasi adalah suatu metode yang digunakan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Jadi observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan panca indera disertai dengan pencatatan secara rinci terhadap obyek penelitian. Metode

ini digunakan untuk memperoleh data tentang kondisi fisik, letak geografis, proses penerimaan peserta didik baru serta sarana prasarana.

Dari data yang dihasilkan dari observasi ini nantinya, diharapkan dapat mendeskripsikan implementasi sarana prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

2. Metode Wawancara (interview)

Metode ini merupakan metode pengumpulan data dengan cara wawancara atau tanya jawab. Menurut Sutrisno Hadi bahwa: “Metode interview adalah suatu metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan secara sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penelitian.” Metode ini peneliti gunakan untuk pengumpulan data tentang pengadaan sarana prasarana dan prestasi akademik siswa di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

Dalam metode wawancara ini peneliti telah mewawancarai kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan, ketua-ketua dari setiap bagian dan salah satu guru yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Kendala dalam metode wawancara ialah terkait dengan waktu, karena untuk bertemu dengan informan kita harus membuat janji terlebih dahulu.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara pengumpulan data mengenai hal-hal berupa benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan

notulen rapat, catatan harian dan lain sebagainya.⁴⁸ Dibandingkan metode yang lain metode ini metode yang tidak begitu sulit proses pengumpulan datanya. Dan dalam metode ini bukan benda hidup melainkan benda mati.

Dalam metode dokumentasi data yang peneliti kumpulkan berupa peraturan pemerintah terkait sarana dan prasarana pendidikan, catatan dari coordinator tiap ruangan terkait sarana dan prasarana yang dikelolanya, foto-foto dari sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Metode ini dilaksanakan setelah peneliti melaksanakan metode wawancara dengan informan atau stakeholder yang berada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

F. Analisis Data

Analisis data merupakan proses mengolah data untuk mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh baik itu dari wawancara, observasi, dokumentasi ataupun yang lainnya, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan data kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola-pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti sendiri maupun orang lain.⁴⁹

Teknik analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah analisis model Miles dan Huberman. Adapun langkah-langkah analisis datanya adalah sebagai berikut:

⁴⁸Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Bina Karya, 1989), hal.158

⁴⁹Ibid., Hal 158

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dengan begitu data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan memcarinya jika dibutuhkan.

Dalam penelitian ini pada proses reduksi data peneliti akan memfokuskan pada implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Meliputi bagaimana proses implementasi sampai dengan hambatan serta pemecahan masalah yang dihadapi.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data atau dalam kata lain disebut data display merupakan proses penyajian kumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.⁵⁰ Penyajian data, selain dengan teks naratif juga dengan grafik, matrik, *network*, (jejaring kerja) dan *chart*. Dalam penelitian ini peneliti menyajikan data yang berkaitan dengan permasalahan implementasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Semuanya dikemas dalam bentuk yang sederhana sehingga dapat dengan mudah dalam melihat dan menentukan kesimpulan.

⁵⁰Matthew B. Miles and Huberman, *Analisis data kualitatif: buku sumber tentang metode-metode baru*, terjemah Tjetjep Rohendi Rohidi, (Jakarta: UII Press 1922) Hal 17

3. Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verivycation*)

Tahap berikutnya setelah data tersaji adalah melakukan pengambilan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang berada diawal masih bersifat sementara dan dapat berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya, tetapi apabila kesimpulan yang diambil pada tahap awal telah didukung bukti-bukti kuat dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data , maka kesimpulan yang dikemukakan diawal merupakan kesimpulan yang kredibel.

G. Pengecekan Keabsahan Temuan

Pada tahapan pengecekan keabsahan data, penelitian ini menggunakan beberapa teknik antara lain:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.⁵¹ Hubungannya dengan penelitian ini misalnya pengecekan kebenaran data yang diperoleh dari seorang informan mengenai implementasi manajemen sumberdaya manusia dalam peningkatan motivasi kerja guru dan prestasi akademik siswa. Peneliti juga menanyakan kebenaran data yang diperoleh sebelumnya kepada informan lain, sehingga data yang diperoleh semakin lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

⁵¹ Op. Cit., Hal 330

2. Triangulasi Metode

Triangulasi metode yaitu dengan observasi, dokumentasi yang diperoleh dari metode penelitian melalui metode observasi dan dokumentasi tersebut dicek dan dipadukan dengan data yang diperoleh melalui metode wawancara yang dilakukan dengan informan.

3. Pengecekan Anggota (*Member Check*)

Teknik ini merupakan pengecekan data dengan mendatangi setiap informan yang telah diwawancarai untuk mengoreksi atau melakukan cek ulang terkait data yang sudah diketik oleh peneliti baik dalam bentuk transkrip wawancara dan sebagainya untuk memastikan keabsahannya.

H. Prosedur Penelitian

Dalam penelitian ini, terdapat empat tahap dalam pelaksanaan penelitian yaitu tahap pra lapangan (menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai keadaan lapangan, menyiapkan peralatan penelitian), kegiatan lapangan (pada tahap ini peneliti akan mencari tahu data yang ingin diketahui), analisis data dan penulisan laporan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data Objek Penelitian

1. Identitas Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Dari hasil web Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember diperoleh data terkait identitas Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember sebagai berikut:⁵²

Nama Madrasah	: Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember
NPSN	: 20580291
NSS	: 131135090001
Akreditasi	: Akreditasi A
Alamat	: Jalan Imam Bonjol No. 50
Kode pos	: 68133
Nomer Telepon	: 0331-484651
Nomer Faximile	: 0331484651
Email	: manjember1@yahoo.co.id
Jenjang	: SMA
Status	: Negeri
Situs	: www.majesa.sch.id
Lintang	: -8.18606883994653
Bujur	: 113.67460772395134
Ketinggian	: 72
Waktu Belajar	: Sekolah Pagi
Kota	: Kabupaten Jember

⁵² Web MAN 01 Jember www.majesa.sch.id

Propinsi : Jawa Timur

Kecamatan : Kaliwates

Kelurahan : Kaliwates

2. Deskripsi Sejarah Singkat Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Setiap berdirinya lembaga pendidikan pasti memiliki sejarah perkembangannya masing-masing, berikut sejarah singkat dari Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.⁵³

a. Masa Perintisan

Melalui berbagai perjuangan, ide, dan keinginan tentang berdirinya sebuah lembaga pendidikan Islam tingkat Madrasah Aliyah di Jember. Pada tahun 1967 terkabullah sebuah keinginan tersebut, dengan didirikan sebuah lembaga pendidikan Islam setingkat Madrasah Aliyah di Jember. Lembaga pendidikan ini pada mulanya diberi nama SPIAIN (Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri) Jember. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 17

Tahun 1978, tanggal 30 Maret 1978, SPIAIN (Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri) Jember diubah nama menjadi Madrasah Aliyah Agama Islam Negeri (MAAIN) hingga tahun 1981. Dalam pendirian SPIAIN (Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri) Jember tersebut, tokoh ulama Jember turut andil membidani

⁵³ Dokumen dari Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

kelahirannya, diantaranya KH.Dhofir Salam dan KH. A. Muhith Muzadi sebagai kepala madrasah pertama SPIAIN (Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri) Jember periode 1967-1971. Kemudian institut Madrasah Aliyah Agama Islam Negeri (MAAIN) ini dikukuhkan menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Jember. Baru terhitung mulai tanggal 23 Agustus 2004 resmi berganti nama menjadi Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember (MAN 1 Jember) berdasarkan Keputusan Menteri Agama nomor 168 tahun 2003, tanggal 24 Maret 2003.

Pada awal berdirinya SPIAIN (Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri), proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung di kampus Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sunan Ampel cabang Jember, dikawasan pasar Johar, sekarang kawasan Mutiara *Shopping Center*. Searah dengan perkembangan dan pertumbuhan SPIAIN (Sekolah Persiapan Institut Agama Islam Negeri) menjadi Madrasah Aliyah Agama Islam Negeri (MAAIN) yang terus melaju, pada tahun 1982 para perintis mampu membeli tanah dan mampu membangun sebuah gedung permanen di kawasan Kaliwates, kawasan Jalan Imam Bonjol nomor 50 Jember, sebagaimana yang ada sekarang ini.

b. Masa Perkembangan

Masa perkembangan dan pengembangan program merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengembangkan program sesuai dengan perkembangan kurikulum dan sesuai perkembangan kebutuhan di masyarakat. Pada masa perkembangan dan pengembangan, Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember mengembangkan sejumlah program yang dikembangkan, yaitu MANPK, BIC, Program Keterampilan, Program Reguler dan Bahasa.

c. Program Keterampilan

Program Keterampilan merupakan program nasional yang dikembangkan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember. Pada tahun 1988/1989 berdasarkan Piagam Kerja Sama Departemen Agama dengan *United Nation Development Program (UNDP)* Nomos INS/85/036/A/01/13, tanggal 14 Desember 1987 Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember ditunjuk sebagai **proyek percontohan** (*pilot project*) lembaga pendidikan penyelenggara pendidikan program keterampilan, bersama dengan 2 Madrasah Aliyah Negeri lainnya yaitu Madrasah Aliyah Negeri Kendal (Jawa Tengah) dan Madrasah Aliyah Negeri Garut (Jawa Barat). Program keterampilan yang diujicobakan adalah keterampilan otomotif, keterampilan elektronika, dan keterampilan tata busana.

Selain keterampilan tersebut, kemudian Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember mengembangkan sejumlah program keterampilan

swadaya, yaitu program keterampilan pertanian, program keterampilan bahasa, program komputer, program keterampilan tata boga, dan program keterampilan fotografi/videografi. Program keterampilan yang masih berkembang sampai saat ini adalah keterampilan otomotif, keterampilan elektronika, keterampilan tata busana, keterampilan pertanian, dan keterampilan komputer. Harus diakui bahwa pengembangan program keterampilan ini membawa nama baik Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember ke kancah pendidikan di tingkat nasional, bahkan regional. Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember banyak dikunjungi untuk **studi banding**, dari sejumlah lembaga pendidikan, baik madrasah maupun sekolah, baik dari Pulau Jawa maupun Luar Pulau Jawa, seperti Sumatera, Kalimantan, Sulawesi, dan Bali. Bahkan pernah pula dikunjungi Negara Filipina, Menteri Agama, Tarmudzi Tahir dan utusan UNDP (dari Belanda) pernah mengunjungi Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember.

d. Program MAPK-MAK

Bersamaan dengan dibukanya dan diokembangkannya program keterampilan, berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 73 Tahun 1987, Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember ditunjuk sebagai madrasah penyelenggara program *Madrasah Aliyah Program Khusus* (MAPK), bersama dengan 4 Madrasah Aliyah Negeri di Indonesia, yaitu Madrasah Aliyah Negeri Padang Panjang (Sumatra Barat), Madrasah

Aliyah Negeri Yogyakarta (Jawa Tengah), Madrasah Aliyah Negeri Ujung Pandang (Sulawesi Selatan), dan Madrasah Aliyah Negeri Ciamis (Jawa Barat). MAPK adalah program pendidikan unggulan tingkat MA dengan komposisi kurikulum pembelajaran 70% Ilmu-ilmu Agama Islam 30% Ilmu-ilmu umum. Setelah enam tahun berjalan, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama RI Nomor 371 tahun 1993, nama MAPK diubah menjadi nama Madrasah Aliyah Keagamaan (MAK).

Dalam surat edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor: DJ.II.1/PP.00/ED/2006 tentang Pelaksanaan Standar Isi 5 poin dinyatakan bahwa pada tahun pelajaran 2007/2008 Madrasah Aliyah penyelenggara MAK tidak diperkenankan menerima murid lagi. Merujuk surat edaran tersebut, pada tahun pelajaran 2007/2008 Madrasah Aliyah Negeri Jember 1 tidak menerima siswa baru program MAK. Sebagai gantinya, Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember membuka jurusan *Program Ilmu-ilmu Agama* sebagaimana yang disarankan kurikulum 2006.

e. MAN Model

Perkembangan berikutnya, berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Binbaga Islam Depag RI, No. F.IV/PP.00.6/KEP/17.A/98, tanggal 20 Pebruari 1998, tentang Madrasah Aliyah Model, Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

ditingkatkan statusnya menjadi MAN Model yang di dalamnya dilengkapi dengan fasilitas PSBB (Pusat Sumber Belajar Bersama). PSBB berfungsi memberikan pencerahan pendidikan dan pembelajaran kepada madrasah-madrasah yang ada disekitar (di kabupaten Jember). Pencerahan antara lain dilakukan dalam bentuk pelatihan dan workshop.

f. Program Kontrak Prestasi

Selain pengalaman mengelola program nasional, Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember pernah memperoleh kepercayaan untuk melaksanakan proyek nasional dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI berupa Program Peningkatan Mutu Kontrak Prestasi pada tahun 2006. Pelaksanaan program tersebut ditandai dengan adanya Perjanjian Kontrak Prestasi antara Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama Republik Indonesia dengan kepala madrasah Aliyah Negeri 1 Jember Nomor: DT.II.I/PP.04/2006. Surat Perjanjian tersebut ditandatangani oleh kedua belah pihak di Jakarta.

Program yang diajukan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember berkaitan dengan peningkatan mutu kontrak prestasi sebanyak enam bidang pengembangan, yaitu bidang manajemen madrasah, bidang pengembangan SDM-guru, bidang pengembangan media dan sumber pembelajaran, bidang pengembangan fasilitas-sarana pembelajaran, bidang pengembangan kompetensi siswa, dan bidang pengembangan

ekstrakurikuler. Keenam bidang pengembangan tersebut dijabarkan menjadi 22 program pengembangan dan peningkatan mutu.

g. Pengembangan Sistem Manajemen Madrasah Berbasis ISO

Untuk meningkatkan kualitas layanan terhadap *stakeholder* (pelanggan internal dan eksternal), khususnya dibidang manajemenpengelolaan madrasah, Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember telah melakukan kerjasama dengan SAI Global Jakarta pada tahun 2011 hingga 2015. Sejak itulah sistem manajemen Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember menggunakan sistem manajemen berbasis ISO 9001: 2008. Ada beberapa kegiatan yang pernah dilakukan untuk mengaudit pelaksanaan manajemen madrasah, yaitu audit internal dan audit eksternal sebanyak 2 kali. Berdasarkan audit tersebut Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember pernah memperoleh sertifikat dari SAI Global dengan predikat *Quality Management System* ISO 9001: 2008 DENGAN NOMOR SERTIFIKAT qec29928 tertanggal 17 Oktober 2012 berakhir 16 Oktober 2015. Karena adanya berbagai kebijakan, maka Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember memutuskan untuk menghentikan kerjasama dengan SAI Global Jakarta pada tahun 2015.

h. Program Ma'had (Pondok Pesantren) Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Alhamdulillah, sejak tahun pelajarn 2012/2013, Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember telah meresmikan pendirian Ma'had Putri

“Khadijah” (pesantren) bagi siswi-siswi Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember. Peresmian Ma’had Putri Khadijah dilakukan oleh Kepala Kantor Kemenag Kabupaten Jember, Bapak Drs. H. M. Raefi, M.Pd pada Kamis, 12 Juli 2012 atau 22 Sya’ban 1433 H. Pendirian Ma’had ini sebagai bagian upaya penguatan pendidikan dan pembentukan karakter berbasis keislaman (*Islamic Character Building*). Pendirian ma’had ini selaras dengan visi Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember : “Menuju prestasi prima, berakhlakul karimah berlandaskan iman dan taqwa”. Pembentukan karakter siswa yang berakhlak mulia, tidak cukup dilakukan pada pemahaman konsep (teori) dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) reguler dan kegiatan kurikuler, khususnya pengetahuan agama, tetapi dibutuhkan upaya kongkrit untuk menjejawantahkan konsep tersebut dalam perilaku dan kehidupan sehari-hari. Untuk itu, Ma’had Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dalam kesehariannya mengadakan kegiatan-kegiatan pengembangan penguatan karakter, seperti kajian/pengajian *Kitab Kuning* (Keislaman), bimbingan belajar pengetahuan umum, pembiasaan kegiatan ubudiyah, serta berlatih kemandirian, kesederhanaan, dan keprihatinan demi terbentuknya kepribadian anak-anak yang sholih-sholihat.

Ma’had menyediakan waktu pembelajarn 24 jam bagi santri, sangat memungkinkan untuk melakukan pembinaan, pembimbingan, pengembangan, dan pembiasaan-pembiasaan “amaliah” demi

terwujudnya siswa/santri yang berwawasan IPTEK, sekaligus berkarakter IMTAQ dan akhlakul karimah, Ma'had yang sesungguhnya dalam sejarah keberadaannya selalu menyuguhkan panca karakter bagi santri, yakni kemandirian, kesederhanan, ukhuwah kebersamaan, keberanian, dan keikhlasan, menjadi unsur yang amat dibutuhkan dalam pembentukan Golden Generation (generasi emas) sebagaimana dicanangkan oleh Mendikbud, Prof. Dr. Muhammad Nuh, DEA baru-baru ini.

Pada awal pendirian, ma'had Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember menampung tidak lebih dari 100 santri putri kelas X, XI, dan XII. Dalam pengembangan program kegiatan, ma'had diasuh 2 orang murobiyah, pengasuh ma'had, mudir dan pembina ma'had yang semuanya berjumlah 11 ustadz-ustadzah serta seorang *security* dan seorang petugas kebersihan-pertamanan.

3. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Demi keberlangsungan pendidikan dalam lembaga pendidikan, setiap sekolah atau madrasah pasti memiliki visi, misi dan tujuan yang ingin

dicapainya. Berikut visi, misi dan tujuan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.⁵⁴

a. Visi Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Adapun visi dari Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember sebagai berikut:

“Unggul dalam prestasi, terampil, berakhlakul karimah berlandaskan iman dan taqwa”.

b. Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

Adapun misi dari Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember adalah sebagai berikut:

- 1) Menumbuhkan penghayatan dan pengalaman ajaran Islam dan budayabangsa sebagai sumber kearifan dalam bertindak
- 2) Mengembangkan potensi akademik dan non akademik peserta didik secara optimal sesuai dengan bakat dan minat melalui proses pembelajaran bermutu
- 3) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif kepada peserta didik dibidang keterampilan sebagai modal untuk terjun kedunia kerja.

c. Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember

⁵⁴ Data berasal dari Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember Tahun Ajaran 2019/2020

- 1) Menciptakan dan menyelenggarakan proses pendidikan yang berorientasi pada target pencapaian efektivitas proses pembelajaran berdasarkan konsep MPMBS
- 2) Mewujudkan sistem kepemimpinan yang kuat dalam mengakomodasikan, menggerakkan dan menyeraskan semua sumber daya pendidikan yang tersedia
- 3) Mengelola tenaga kependidikan secara efektif berdasarkan analisis kebutuhan, perencanaan, pengembangan, evaluasi kerja, hubungan kerja, imbal jasa yang memadai
- 4) Penanaman buda mutu kepada seluruh warga sekolah yang didasarkan pada keterampilan/ *skill* dan profesionalisme
- 5) Menciptakan sikap kemandirian secara kelembagaan melalui peningkatan sumber daya yang memadai
- 6) Mengembangkan dan meningkatkan adanya partisipasi seluruh warga sekolah dan masyarakat dengan dilandasi sikap tanggung jawab, dan dedikasi
- 7) Menciptakan dan mengembangkan sistem pengelolaan yang transparan dalam pengambilan keputusan, pengelolaan anggaran dan sebagainya.
- 8) Program peningkatan mutu, kualitas prestasi output siswa bidang akademik maupun non akademik secara berkelanjutan

- 9) Memprioritaskan pelayanan pendidikan kepada para siswa dalam rangka meminimalkan angka *drop out*
- 10) Memberi rasa kepuasan bagi seluruh warga sekolah (staf) sesuai dengan tugas dan kewajibannya

4. Perjalanan Periodisasi Kepemimpinan

Sebuah organisasi untuk keberlangsungan dalam menjalankan tujuannya selalu dipimpin oleh orang yang berkompeten. Tidak terlepas juga dalam lembaga pendidikan, untuk mencapai visi, misi dan tujuan dari sekolah atau madrasah nya harus memiliki pemimpin yang disebut kepala sekolah atau kepala madrasah. Berikut perjalanan periodisasi kepemimpinan Madrasah Aliyah Negeri Jember 01:⁵⁵

Tabel 3. Periodisasi Perjalanan Kepemimpinan MAN 1 Jember

NO	PERIODE	NAMA KEPALA	KETERANGAN
1	1967-1971	KH. A Muhith Muzadi	Almarhum
2	1972-1980	H.Rois Syamsudin, BA	Almarhum
3	1980-1993	H.Akwan Ichsan	Almarhum
4	1993-1995	Drs. H. Kuslan Haludi	Almarhum
5	1995-2001	Drs. H. Dulhalim	Purna Tugas
6	2001-2002	Drs. Hamdani	Almarhum

⁵⁵ Data berasal dari Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember Tahun Ajaran 2019/2020

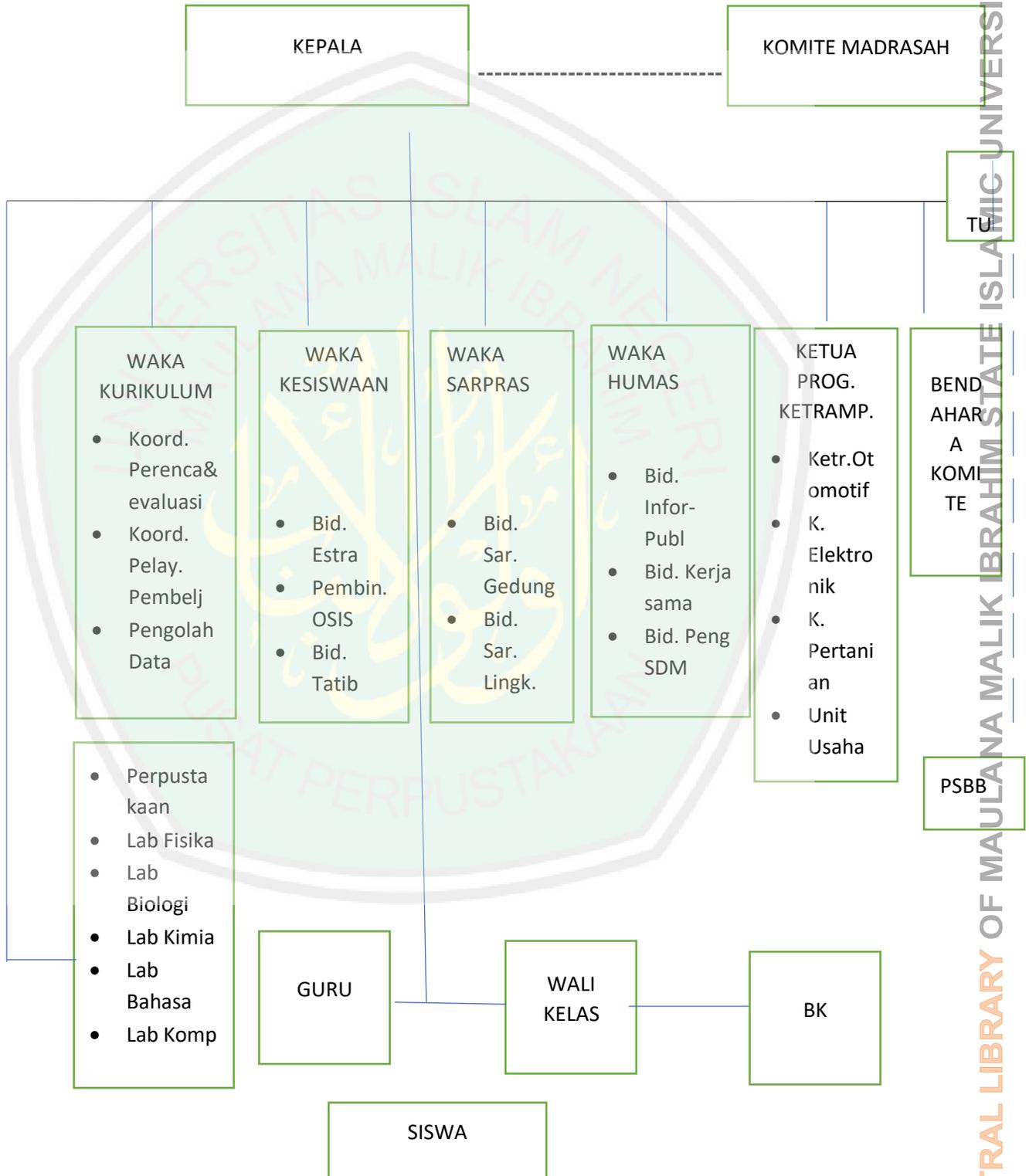
7	2002-2009	Drs. Ek.Abdul Wahid	Purna Tugas
8	2009-2015	Drs. H. M. Anwari Sy., M.A	Purna Tugas
9	2015-2016	Drs. H. Musthofa	Pelaksana Tugas
10	2016-sekarang	Drs. Anwaruddin, M.Si	Sekarang

5. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Sebuah organisasi dalam lembaga madrasah tidak terlepas juga dari yang namanya stuktur organisasi. Fungsi dari struktur organisasi ini sendiri untuk menjelaskan posisi seseorang, fungsinya, dan tugas pokoknya dalam sebuah lembaga tersebut. Berikut stuktur organisasi yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 01 (MAN 01) Jember:⁵⁶

⁵⁶ Data berasal dari Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember Tahun Ajaran 2019/2020

Bagan 4. Bagan Struktur Organisasi MAN 01 Jember



6. Personalia Manajerial MAN 1 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020

Personalia Manajerial MAN 1 Jember Tahun Pelajaran 2019/2020 sebagai berikut.⁵⁷

Kepala Madrasah	: Drs. Anwaruddin, M.Si.
Kepala Tata Usaha	: Indra Rudianto, S.H.
Waka Bidang Kurikulum	: Drs. M. Natsir Al Firdaus
Waka Bidang Humas	: Drs. Dardiri, M.Pd.I.
Waka Bidang Kesiswaan	: Rina Poeji Astoetik, S.Pd.
Waka Bidang Sarana Prasarana	: Ade Sa'diyah, S.Pd.
Ketua Program Keterampilan	: Moh. Tarom, S.Pd.
Bendahara Infaq/Keuangan	: Raras Indriyani, S.Pd., M.P.
Ketua Pembina Ma'had/Asrama	: Yunus, S.Ag., M.Pd.I.
Ketua Pengelolaan MANPK	: Jamanhuri, S.Ag., M.Pd.I.
Pembina Ma'had Putri	: Achmad Ikhsan Dimiyati, S.Pd.I.
Pembina Ma'had Putra	: Masruri, M.Pd.
Ketua Pengembangan Program BIC	: Nur Kolis, S.Pd., M.Sc.

⁵⁷Data berasal dari Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember Tahun Ajaran 2019/2020

Koordinator BK	: Drs. Agus Suyatno
Ketua Tim Tatib	: Sofi Ratnaningsih, S.Pd.
Pembina OSIS	: Drs.Muhammad Natsir

7. Unit Pelayanan Teknis Pembelajaran, dan Ketatausahaan.

Berikut data unit pelayanan teknis pembelajarn dan ketatausahaan yang berada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember:⁵⁸

a. Penanggung Jawab UPT Pembelajaran

Kepala Perpustakaan	: Dra. Lilik Suhartini
Ketua Otomotif	: Kanada, S.Pd.
Ketua Elektronika	: Drs. Tugi Hartono
Ketua Tatabusana	: Maslikah, S.Pd.
Ketua Labaoratorium Biologi	: Drs. Rico Asikin, M.Pd.
Ketua Laboratorium Fisika	: Drs. Mahmudi, M.Pd.
Ketua Laboratorium Bahasa	: Dra. Lilik Suhartini
Ketua Laboratorium Komputer	: Dedi Tugas, S,Komp.
Pengelola IT	: Muh. Hanafiah, S.Komp.
Pengelola Web	: Fadrizal Merdianto, M.Pd.

⁵⁸ Data berasal dari Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember Tahun Ajaran 2019/2020

b. Penanggung Jawab UPT Ketatusahaan

Kepala Urusan Tata Usaha	: Indra Rudianto, S.H.
Bendahara Pengeluaran	: A. Syahirul Alim Fikri, A.Md.
Penyusun Prog.Anggaran& Laporan	: Taufiqur Rahman
Pengelola Kepegawaian	: Siti Maratul Holisah, S.Sos.
Pengelola Perpustakaan	: Hendra Ganda Sundarta, M.P.
Pengelolaan Laboratorium	: Bambang Adi Sucipto, S.Si.
Pengadministrasi Umum	: Sudar
Pengadministrasi Kurikulum	: Muhammad Sauki
Pengadministrasi Perpustakaan	: Rifai Pengadministrasi
Kesiswaan	: Lusianah
Pengadministrasi Umum	: Masrud
Pengadministrasi Tata Persuratan	: Siti Asyizah
Pramu Kebersihan	: Rasman
Pramu Kebersihan	: Abdul Halim
Pramu Kebersihan	: Abdul Azis

8. Pengurus Komite Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Selain memiliki penanggungjawab Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember juga memiliki pengurus komite lembaga. Berikut susunan Komite yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember:⁵⁹

Penasehat : a. Letkol H. Gimani Supriyatno (Prn)

b. Drs. K.H Baidlowi

Ketua : Dr. H. Hefni Zain, M.Ag

Wakil Ketua : Dr. H. Pudjiono, M.Ag

Sekretaris : M. Ilham Pribadi, S.Pd, M.Pd. I

Bendahara : Suprayitno, S.Pd, M.Pd.I

Anggota : a. H. Muslim, S.Ag, M.sy

b. Dr. Musta'in Billah

c. Aiptu. Andi Setyo Utomo Drs. H. Rosyadi Badar,
M.Pd. I

d. Drs. Amri

9. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Guru atau tenaga pendidik merupakan salah satu hal yang penting keberadaannya dalam sebuah lembaga pendidikan. Tanpa adanya guru atau

⁵⁹ Data berasal dari Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember Tahun Ajaran 2019/2020

tenaga pendidik maka proses pendidikan berupa kegiatan belajar mengajar juga akan terhambat.

Keadaan Guru atau Pendidik Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember Tahun Pendidikan 2019/2020 berjumlah 79 orang. Untuk klasifikasi dari tingkat terakhir pendidikannya dapat dilihat sebagai berikut.⁶⁰

Tabel 4. Kualifikasi Pendidik MAN 1 Jember

NO	STATUS	<SLTA		D3		S1		S2		JML
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Guru PNS Kemenag	-	-	-	-	19	20	15	2	56
2	Guru Non PNS	-	-	-	-	8	6	9	-	23
	Jumlah					27	26	24	2	79

Keadaan pendidik Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember (MAN 1 Jember) yang berkualifikasi magister (S-2) Tahun Pelajaran 2019/2020 adalah sebagai berikut:

⁶⁰ Data berasal dari Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember Tahun Ajaran 2019/2020

Tabel 5. Kualifikasi Guru S-2 MAN 1 Jember Tabel 6. Kualifikasi Guru S-2 MAN 1

Jember

NO	NAMA	MATA PELAJARAN	PT ASAL S-2
1	Drs. Anwaruddin, M. Si.	Matematika	ITS Surabaya
2	Drs. M. Husain T., M.Ag.	Pend. Agama	Unmuh Solo
3	Drs. Rico Asikin, M.Pd.	Pend. Biologi	UPI Bandung
4	Drs. Suparno, M.Pd.	Bahasa Inggris	UPI Bandung
5	Drs. Mahmudi, M.Pd.	Pend. Fisika	UPI Bandung
6	Drs. Ali Muta'sin, M.Pd	Pend Kimia	UPI Bandung
7	Drs. Satiman, M.Si.	Fisika	ITS Surabaya
8	Nurkolis, S.Pd., M.Sc.	Matematika	UGM Yogyakarta
9	Yunus , S.Ag., M.Pd.I.	Manajemen Islam	Pend. IAIN Surabaya
10	Saifuddin, S.Pd., M.M.	Ekonomi	Universitas Jember
11	Raras Indrayati, S.Pd. M.P.	Ekonomi Pertanian	Universitas Jember
12	Drs. Dardiri, M.Pd.I	Manajemen Islam	Pend. IAIN Jember

13	M. Jamanhuri, S.Ag., Mpd.I	Manajemen Islam	Pend.	UNSURI Surabaya
14	Suhadak, S.Pd., M.Li.	Linguistik		Universitas Jember
15	Muh. Tarom, S.Pd., M.T.	Teknik Mesin		Universitas Jember
16	Suwardi, M.H.I	Hukum Islam		. Ma'had 'Ali S.bondo
17	Ahmad Sayadi, MPdI.	Manajemen Islam	Pend.	IAIN Jember
18	Ahmad, S.Ag, M.Pd.I	Manajemen Islam	Pend.	IAIN Jember
19	H.M. Haidlor, Lc., M.PdI	Manajemen Islam	Pend.	IAIN Jember
20	Agus Arifandi, S.Pd.I, M.Pd.I	Manajemen Islam	Pend.	IAIN Jember
21	Gembong Angger W., M.Si.	Matematikav		Universitas Jember
22	Masruri, M.Pd.I.	Manajemen Islam	Pend.	IAIN Jember
23	M. Shoiful Muchlish, Lc., M. Pd	Manajemen Islam	Pend.	Unisma
24	Dra. Eny Purwati, M.Pd	Manjamen Pendidikan		UG Gresik
25	Mamik Sugiarti, M.Pd	Manajemen Pendidikan		Universitas Jember

26	Fitria Candra, S.Pd *)	Sosiologi	Universitas Jember
27	Khoirunnisa', S.Pd *)	Sejarah	Universitas Jember

Keterangan:

- a. *) masih proses pendidikan
- b. 2 guru berpengalaman belajar di Australia (*Monash University dan La Trobe University*)
- c. 2 guru berpengalaman belajar di Timur Tengah
- d. 1 guru berpengalaman belajar di Jepang.

Selain memiliki pendidik yang berkualifikasi magister (S-2) Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember juga memiliki pendidik yang berkualifikasi pendidikan Strata Satu (S-1). Berikut data pendidik di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang memiliki kualifikasi pendidikan Strat Satu (S-1):

Tabel 6. Kualifikasi S-1 pendidik MAN 01 Jember

NO	NAMA GURU	STATUS
1	Robi Santoso	Aktif
2	Adnan	Aktif
3	Hadi Prajitno	Aktif
4	Muhammad Mahfud	Aktif
5	Ahmad Ikhsan Demyati	Aktif
6	Siti Nur Jannah	Aktif
7	Ihsan Amiruddin	Aktif
8	Aziz Maulana	Aktif
9	Ahmad Hasyim Asyari	Aktif
10	Yunita Eka Irayanti	Aktif
11	Ade Sa'diyah	Aktif
12	Agus Arifandi	Aktif
13	Agus Suyatno	Aktif
14	Ainul Fitroh	Aktif
15	Ali Qomarul Zaman	Aktif
16	Baidlowi	Aktif
17	Bogie Agus Gianto	Aktif
18	Buari	Aktif
19	Budi Santoso	Aktif
20	Dewi Rachmayanti	Aktif
21	Eko Sulistyningsih	Aktif
22	Erni Sriwijayanti	Aktif
23	Eny Purwati	Aktif

24	Hikmah	Aktif
25	Humaidah Aini	Aktif
26	Kanada	Aktif
27	Khusnul Huda	Aktif
28	Lilik Suhartini	Aktif
29	Muhammad Ali Imran	Aktif
30	Muhammad Natsir Firdaus	Aktif
31	Marthius Affandi	Aktif
32	Maslikah	Aktif
33	Mochammad Husni Thamrin	Aktif
34	Mohammad Fanni Labib	Aktif
35	Mohammad Natsir	Aktif
36	Munawaroh	Aktif
37	Nelly Damayanti	Aktif
38	Retno Wahyuni	Aktif
38	Rina Poeji Astoetik	Aktif
39	Rodhiyah	Aktif
40	Siti Rofiah	Aktif
41	Sofia Ratnaningsih	Aktif
42	Ta'ip	Aktif
43	Tugi Hartono	Aktif
44	Ulfa Mazidah	Aktif
45	Umriyatin	Aktif
46	Wahyu Kirana Dewi	Aktif
47	Yunita Dirmayanti	Aktif
48	Yuriadi	Aktif

Selain tenaga pendidik atau guru lembaga pendidikan juga memerlukan keberadaan dari tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan ditugaskan untuk membantu proses pendidikan berupa administratif dan lainnya yang berkaitan dengan pendidikan dalam lembaga tersebut.

Keadaan tenaga kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember (MAN 1 Jember) berjumlah 20 orang, yang mana akan dikelompokkan sebagai berikut sesuai dengan tingkatan pendidikannya:

Tabel 7. Keadaan Tenaga Kependidikan MAN 1 Jember

NO	STATUS	<SLTA		D3		S1		S2		JML
		L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Pegawai TU PNS	8	2	1	-	1	1	1	-	14
2	Pegawai TU Non PNS	5	-	-	-	-	1	-	-	6
	Jumlah	13	2	1	-	1	2	1	-	20

10. Keadaan Siswa Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Siswa merupakan hal pokok yang harus ada dalam sebuah lembaga pendidikan. Karena tanpa adanya siswa proses kegiatan belajar mengajar tidak dapat dilaksanakan sama sekali.

Keadaan siswa Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember (MAN 01 JEMBER) pada tahun pelajaran 2019/2020 sebesar 1096 siswa/I yang dibagi menjadi 4 program seperti kelas peminatan bahasa, kelas MIPA, kelas BIC, dan kelas MANPK. Berikut keadaan siswa/I Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember tahun ajaran 2019/2020 di setiap tingkatannya:

Tabel 8. Keadaan Siswa/IMAN 01 Jember T.A 2019/2020

NO	Peminatan	Kls X			Kls XI			Kls XII			Total		
		Rombe	Siswa		Rombe	Siswa		Rombe	Siswa		Rombe	Siswa	
			L	P		L	P		L	P		L	P
1	Bahasa Dan Budaya	1	12	26	1	12	19	1	4	29	1	28	74
2	MIPA	5	60	96	5	53	110	5	45	102	5	158	308
3	IPS	4	57	74	4	50	86	4	57	69	4	164	229
4	MANPK	2	21	23	2	24	24	2	22	21	2	67	68
	Jumlah	12	150	219	12	139	239	12	128	221	12	417	679
	Total	12	369		12	378		12	349		12	1096	

B. Hasil Penelitian Manajemen Sarana dan Prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam sebuah lembaga pendidikan memiliki hubungan yang erat dengan kegiatan-kegiatan seperti perencanaan, implementasi yang berisi kegiatan pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi serta evaluasi yang berisi tentang penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini membutuhkan adanya proses dan tenaga ahli dalam setiap bidangnya. Selain perencanaan dan implementasi dalam sarana dan prasarana juga terdapat kegiatan akhir yang bernama evaluasi. Tujuan dari evaluasi sendiri adalah untuk penilaian dari kegiatan perencanaan dan implementasi.

Berdasarkan paparan data yang telah peneliti sebutkan diatas, maka diperoleh temuan penelitian sebagai berikut:

1. Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan awal yang dilaksanakan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Tanpa adanya kegiatan perencanaan ini maka proses kegiatan dari manajemen sarana prasarana pendidikan tidak akan dapat berjalan dengan baik.

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilaksanakan satu tahun sebelumnya dilakukan kegiatan pengadaan. Untuk contoh sarana dan prasarana pendidikan yang

dibutuhkan tahun 2020 sejak tahun 2019 sudah mulai direncanakan. Hal ini terjadi karena dalam pengajuan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember menggunakan sistem aplikasi.⁶¹

Rincian mengenai perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dapat disajikan sebagai berikut:

- a. Panitia perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Perencanaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember diawali dengan pemebentukan tim perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang melibatkan Bapak Anwaruddim selaku Kepala Madrasah, Ibu Ade selaku Wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan, Tata Usaha, Wali Kelas, komite dan seluruh koordinator bidang yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

Setelah itu, tim akan melakukan perencanaan dengan modal dasar Rencana Kegiatan Sekolah dan pengajuan dari masing-masing koordinator.

Sesuai dengan wawancara peneliti dengan Wakil Kepala Madrasah bidang sarana prasarana pendidikan MAN 01 Jember:

“perencanaan sarana dan prasarana pendidikan disini akan bermodalkan dari data yang diperoleh dari seluruh wali kelas, bagian

⁶¹ Wawancara dengan Bapak Naufal selaku pembantu wakil sarpras bagian sarana, di Jember, Kamis 12 Maret 2020

tata usaha dan koordinator setiap bidang yang ada disini. Misal nih seperti kelas X IPS 1 membutuhkan barang apa nanti di data oleh ketua kelas yang dikonsultasikan dengan walikelasnya, setelah itu wali kelas memegang data tersebut untuk di laporkan pada saat proses perencanaan. Dan untuk koordinator bidang dan bagian tata usaha sama seperti itu prosesnya.”⁶²

b. Penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Penyusunan daftar kebutuhan sarana prasarana ini merupakan salah satu dari tahap perencanaan sarana dan prasarna pendidikan. Penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilaksanakan oleh wali kelas, bagian tata usaha serta koordinator dari setiap bidang. Yang mana setelah dibuatkan data daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di setorkan data tersebut kepada wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan untuk ditindaklanjuti.

c. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

⁶²Wawancara dengan Ibu Ade Sa'diyah, S.Pd di Jember, Selasa, 7 Januari 2020

Analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan setelah penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Dalam hal melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember, pihak Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember menyesuaikan segala kebutuhan yang sudah direncanakan dengan anggaran dana yang tersedia di dalam lembaga. Karena pihak lembaga tidak bisa dengan sembarangan untuk mengadakan barang jadi harus di analisis terlebih dahulu.

Analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilaksanakan oleh bagian tim perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Tujuan dari analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan ini sendiri untuk menentukan skala prioritas dalam pemenuhan kebutuhan.

Dalam analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan ini juga mempertimbangkan berbagai aspek antara lain seperti ketersediaan dana dan juga kebutuhan kurikulum yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Hal ini memang harus dilaksanakan oleh pihak lembaga karena sarana dan prasarana merupakan salah satu standar nasional pendidikan. Sehingga ketepatan dalam melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan akan menjadikan pelaksanaan kegiatan kegiatan belajar mengajar selama 1 tahun kedepan menjadi lebih terarah

- d. Penetapan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Dari hasil wawancara peneliti pada informan baik wakil kepala madrasah maupun koordinator setiap bidang penentuan skala prioritas untuk menetapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember berdasarkan dana yang tersedia di lembaga dan tingkat kepentingan dari sarana dan prasarana pendidikan tersebut yang telah dianalisis sebelumnya.

. Yang mana salah satu tujuan dari penetapan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarna pendidikan adalah agar sarana dan prasarana pendidikan yang telah direncanakan oleh lembaga sesuai dengan standar nasional. Penentuan skala prioritas kebutuhan juga dapat menghindari dari permasalahan kekurangan dana dalam proses pengadaannya nanti.

- e. Contoh perencanaan sarana dan prasarana Pendidikan yang terjadi di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Setiap sekolah atau madrasah memiliki banyak perencanaan sarana dan prasarana yang akan diadakan sesuai kebutuhan masing-masing Lembaga. Tidak terkecuali dengan Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember ini. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Anwaruddin selaku kepala madrasah Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember tentang contoh dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember adalah sebagai berikut:

“Pada tahun ajaran 2018/2019 kami pihak madrasah merencanakan untuk melakukan renovasi pada bangunan ma’had puti guna dijadikan sebagai ruang belajar sekaligus tempat tinggal bagi siswi Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang mengambil program MANPK dan BIC. Disini kami rencanakan Bersama-sama dengan tim kemudian kami melihat dana madrasah yang ada untuk merealisasikannya pada tahun ajaran 2019/2020. Karena disini untuk melakukan proses manajemen sarana prasarana seperti pengadaan ataupun pemeliharaan seperti renovasi bangunan yang memerlukan anggaran banyak kita harus merencanakan satu tahun sebelum merealisasikannya”⁶³

⁶³Wawancara dengan Bapak Drs. Anwaruddin, M.Si, di Jember, Senin, 6 Januari 2020

f. Kendala dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Dalam setiap kegiatan tidak akan terlepas dari yang namanya kendala, termasuk juga kegiatan perencanaan sarana dan prasarna pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember akan mengalami kendala pada saat prosesnya berjalan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Anwaruddin selaku kepala madrasah Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember tentang kendala dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember adalah sebagai berikut:

“Semua hal apapun pasti ada kendalanya. Kalau kendala dalam hal perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di sini itu seperti permasalahan ketersediaan dana, karena sarana dan prasarana pendidikan itu kan memang memerlukan biaya yang tidak sedikit, lalu kendala yang lain yaitu lahan yang terbatas karena di sekitar kita sudah tidak ada lahan kosong dan disekitar sudah banyak rumah warga, dan kendala lainnya yaitu banyaknya sarana dan prasarana yang memang harus sudah diganti”.⁶⁴

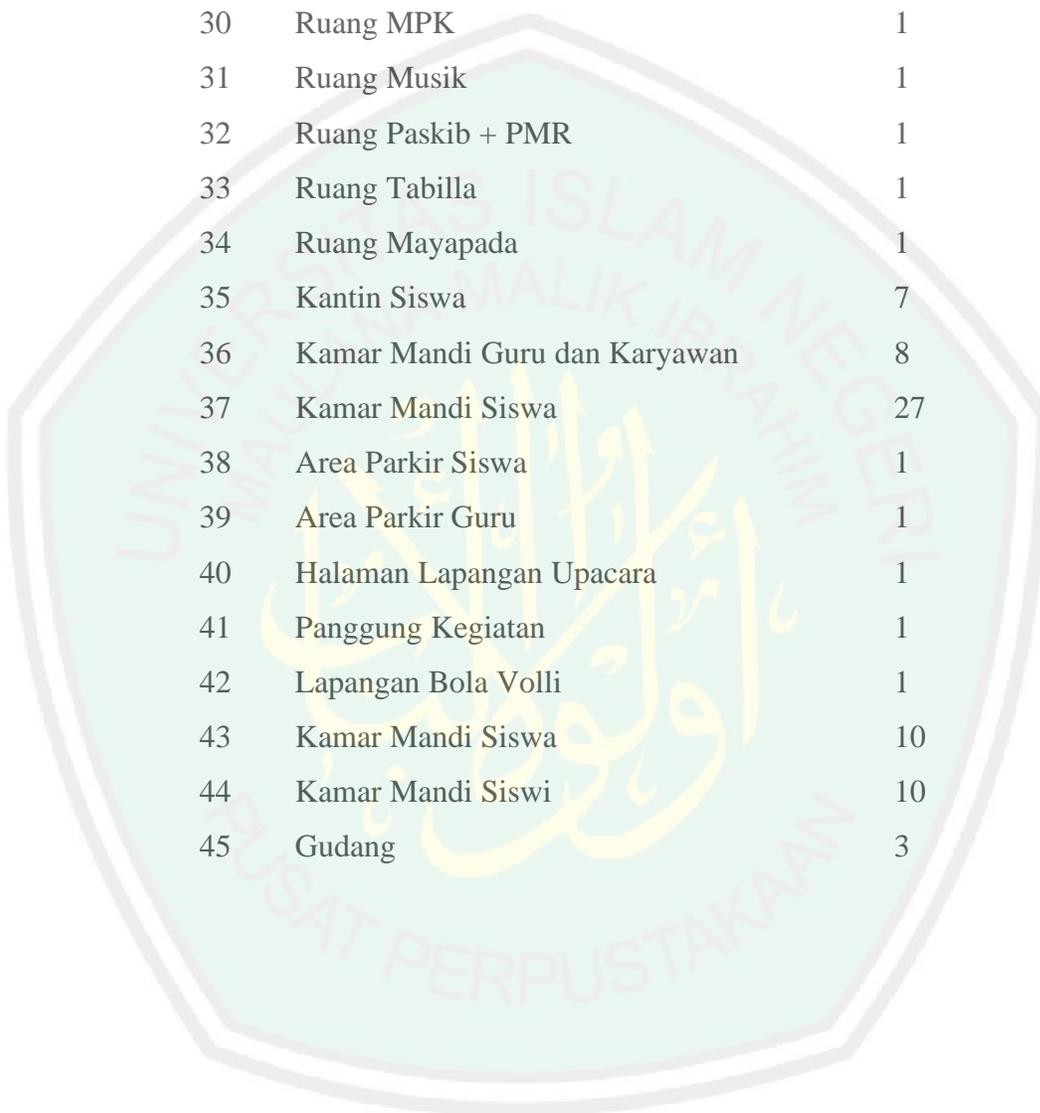
Berikut Data Sarana dan Prasarana yang terdapat di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember:

Tabel 9. Sarana Prasarana Area Induk MAN 01 Jember

⁶⁴Wawancara dengan Bapak Drs. Anwaruddin, M.Si, di Jember, Senin, 6 Januari 2020

SARANA PRASARANA AREA INDUK

NO	NAMA SARANA PRASARANA	JUMLAH
1	Ruang Kepala Madrasah	1
2	Ruang Wakil Kepala Madrasah	1
3	Ruang Tata Usaha 1	1
4	Ruang Tata Usaha 2	1
5	Ruang Resepsionis	1
6	Ruang Laboratorium Komputer	3
7	Ruang Pertemuan	2
8	Ruang Perpustakaan	1
9	Ruang Laboratorium IPA	1
10	Ruang Laboratorium Bahasa	1
11	Ruang Klinik Kesehatan	1
12	Ruang Guru 1 (Guru Putri)	1
13	Ruang Guru 2 (Guru Putra)	
14	Ruang Pembelajaran	40
15	Ruang Workshop Otomotif	1
16	Ruang Bengkel Otomotif	1
17	Ruang Workshop Elektronika	1
18	Ruang Workshop Tata Busana	2
19	Ruang Praktik Pertanian	1
20	Ruang Pembibitan Pertanian	1
21	Ruang MGMP	1
22	Musholla Lama	1
23	Musholla Nurul Anwar (baru)	1
24	Ruang Bimbingan Konseling	1
25	Ruang Tatib	1
26	Ruang Koperasi Siswa	1

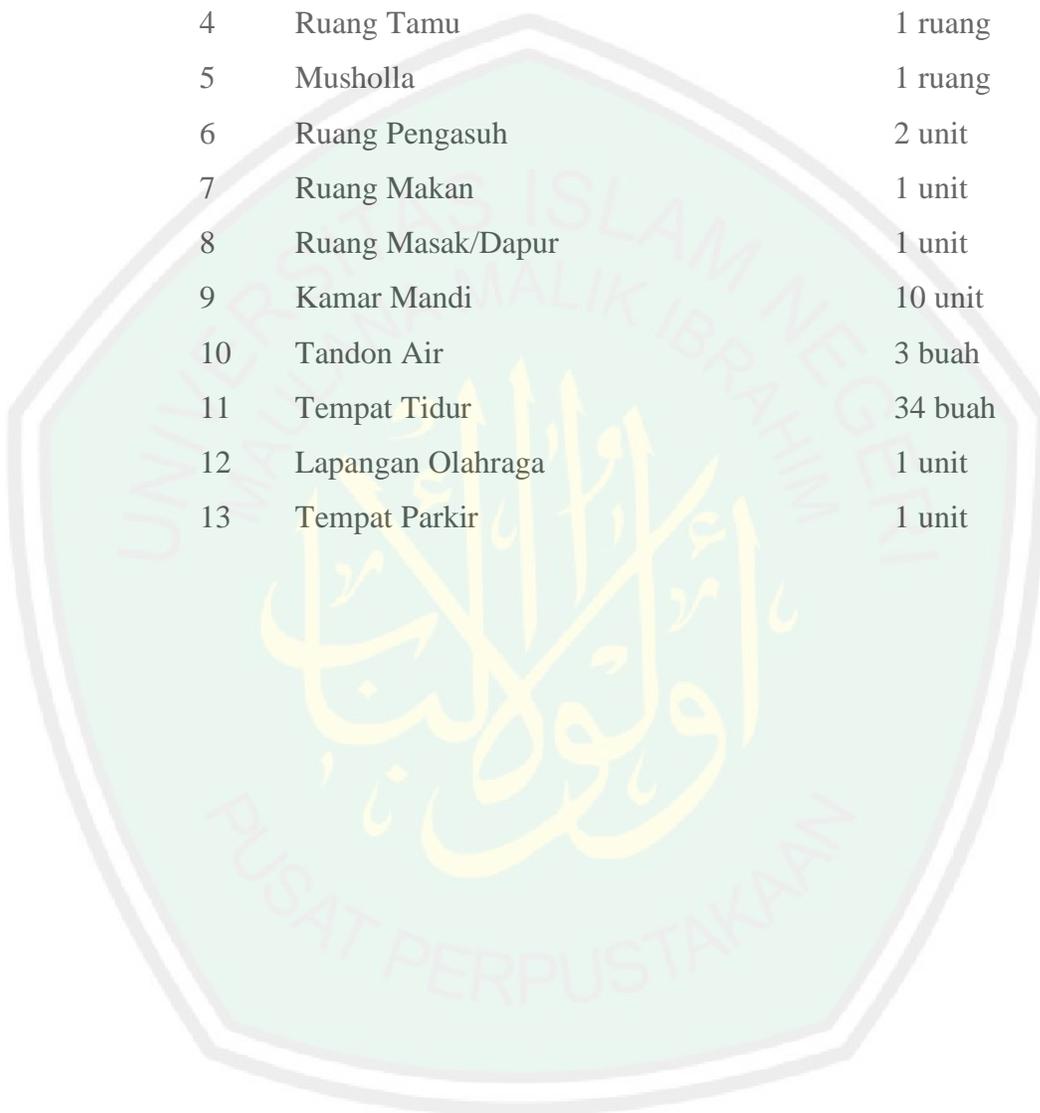


27	Ruang Koperasi Guru	1
28	Ruang OSIS	1
29	Ruang MPK	1
30	Ruang MPK	1
31	Ruang Musik	1
32	Ruang Paskib + PMR	1
33	Ruang Tabilla	1
34	Ruang Mayapada	1
35	Kantin Siswa	7
36	Kamar Mandi Guru dan Karyawan	8
37	Kamar Mandi Siswa	27
38	Area Parkir Siswa	1
39	Area Parkir Guru	1
40	Halaman Lapangan Upacara	1
41	Panggung Kegiatan	1
42	Lapangan Bola Volli	1
43	Kamar Mandi Siswa	10
44	Kamar Mandi Siswi	10
45	Gudang	3

Tabel 10. Sarana Prasarana Ma'had Putri

SARANA PRASARANA DI AREA 2 (MA'HAD KHODIJAH)

NO	NAMA SARANA PRASARANA	JUMLAH
-----------	------------------------------	---------------



1	Asrama Siswi	3 unit
2	Ruang Kelas	6 ruang
3	Ruang Kantor	1 ruang
4	Ruang Tamu	1 ruang
5	Musholla	1 ruang
6	Ruang Pengasuh	2 unit
7	Ruang Makan	1 unit
8	Ruang Masak/Dapur	1 unit
9	Kamar Mandi	10 unit
10	Tandon Air	3 buah
11	Tempat Tidur	34 buah
12	Lapangan Olahraga	1 unit
13	Tempat Parkir	1 unit

Tabel 11. Sarana Prasarana Di Area 3 MAN 01 Jember

SARANA PRASARANA DI AREA 3 (MA'HAD PUTRA)

NO	NAMA SARANA PRASARANA	JUMLAH
1	Asrama Siswa	6 unit
2	Ruang Kelas	6 ruang
3	Ruang Kantor	1 unit
4	Ruang Perpustakaan	2 ruang
5	Tempat Baca	3 ruang
6	Ruang Tamu	3 ruang
7	Musholla	1 buah
8	Kamar Pengasuh	2 unit
9	Ruang Makan	1 unit
10	Ruang Masak/ Dapur	1 unit
11	Kamar Mandi	20 unit
12	Tempat Tidur	75 unit
13	Tandon Air	1 unit
14	Aula Kegiatan	1 unit
15	Lapangan Olahraga	1 unit
16	Ruang Parkir	1 Unit

Tabel 12. Sarana Penunjang di MAN 1 Jember

FASILITAS PENUNJANG KEGIATAN PEMBELAJARAN

NO	NAMA SARANA PRASARANA	JUMLAH
1	Komputer Laboratorium 1	80 unit
2	Laptop Laboratorium 2	40 unit
3	Laptop Laboratorium 3	40 unit
4	Mesin Jahit Keterampilan Tata Busana	20 unit
5	Mesin Jahit Listrik	20 unit
6	Mesin Obras	3 unit
7	Mesin Potong Kain	1 unit
8	Mesin Praktik Elektro	20 unit
9	Sarana Praktik Otomotif	20 unit
10	Sarana Praktik Pertanian	10 unit
11	LCD / Viewer	38 unit
12	Peralatan Musik Band	1 unit

2. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pembahasan mengenai pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan di

Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dapat disajikan sebagai berikut:

- a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember berdasarkan data yang peneliti dapat proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikannya dimulai dari perencanaan. Apa yang sudah direncanakan diawal dan dibuat daftarkebutuhan, yang disesuaikan dengan dana yang ada di lembaga dan jika telah disetujui maka akan dilaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dalam pengadan sarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilingkup internal atau dilingkungan madrasah tidak harus menggunakan proposal, dalam prosesnya. Jika dalam jumlah kecil bisa menggunakan form pengajuan pengadaan barang yang kemudian diberikan kepada wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan. Dalam pengajuan pengadaan sarana biasanya dajuukan oleh wali kelas jika berhubungan dengan sarana di ruangan kelas, diajukan oleh koordinator setiap bidang jika berhubungan dengan sarana yang ada di setiap ruang seperti laboratorium komputer dan lainnya, dan diajukan oleh kepala tata usaha jika berhubungan dengan perlatan administrasi madrasah.

Untuk bagian ruangan laboratorium IPA proses dalam pengadaan sarana pendidikannya, koordinator laboratorium IPA berkonsultasi terlebih dahulu dengan guru IPA yang ada di madrasah barang apa saja yang akan dibutuhkan selama proses pembelajaran di

ruang laboratorium IPA satu tahun kedepan. Kemudian dari hasil konsultasi tersebut disusun secara rapi daftar barang yang dibutuhkan, setelah menyusun daftar kebutuhan Bapak Rico selaku koordinator ruang laboratorium IPA memeriksa stok barang yang dibutuhkan. Baru setelah proses pengecekan stok selesai Bapak Rico mengajukan ke wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan dan bendahara madrasah. Untuk pengadaan barang atau sarana pendidikan di ruang laboratorium IPA menurut Bapak Rico biasanya diambilkan dari dana DIPA atau komite.

Untuk bagian ruangan laboratorium komputer proses dalam pengadaan sarannya dilakukan oleh Bapak Dedi Tugas selaku koordinator ruangan laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Bapak Dedi membuat pengajuan pengadaan barang minimal satu tahun sebelum penggunaan, karena barang yang ada di ruang laboratorium komputer memerlukan dana yang banyak jadi tidak selalu bisa segera diadakan kebutuhannya. Dalam pengadaan barang yang *urgent* seperti perangkat kecil ketika hendak digunakan tetapi tiba-tiba mengalami kerusakan maka akan diadakan pengadaan barang dengan uang madrasah yang masih bisa diputar penggunaannya. Untuk pengajuan barang atau sarana pendidikan di laboratorium komputer Bapak Dedi konsultasi terlebih dahulu dengan Bu Ade selaku wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan untuk

rujukan keputusan belanja. Setelah mendapat rujukan keputusan belanja dari wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan, kemudian Bapak Dedi melanjutkan pengajuan kepada bendahara madrasah untuk segera diproses pengajuan pengadaan barangnya.

Untuk pengadaan sarana pendidikan ruangan perpustakaan dilakukan atau diajukan oleh Bapak Hendra selaku koordinator bagian perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Berikut wawancara dengan Bapak Hendra terkait pengadaan buku di perpustakaan:

“untuk pengandaan buku disini pertama saya konsultasi terlebih dahulu dengan waka kurikulum buku apa saja yang akan dibutuhkan setahun kedepan. Setelah itu waka kurikulum akan mengajukan pengadaan buku dengan menggunakan form permintaan dengan ditandatangani waka kurikulum. Disini pengajuan permintaan diadakan buku waka kurikulum sudah berdiskusi dengan guru-guru yang ada disini ya. Setelah selsai mengisi form permintaan oleh waka kurikulum nanti saya selaku koordinator perpustakaan berkonsultasi dengan bagian PBJ atau pejabat pengada barang dan jasa. Selesai berkonsultasi dan di ACC buku yang dibutuhkan akan dicarikan dan dibayar oleh bendahara. Setelah itu baru yang dibutuhkan turun. Tapi proses ini tidak

berlaku pada buku paket, karena buku paket sudah disediakan oleh negara tanpa kita harus melakukan usulan”.⁶⁵

Diatas dijelaskan bagaimana proses pengadaan sarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember tidak semua harus menggunakan proposal tetapi juga bisa menggunakan form permintaan saja. Namun berbeda halnya dengan pengadaan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember, disini harus menggunakan proposal. Mengapa demikian, karena dana yang diperlukan dalam pengadaan prasarana pendidikan lebih besar dari dana yang harus dikeluarkan dari pengadaan sarana. Jadi madrasah tidak bisa mengadakan dengan menggunakan biaya mandiri saja melainkan harus dibantu dari dana lain seperti dana dari pemerintah. Berikut wawancara dengan Bapak Anwaruddin terkait pengadaan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember:

“ prosesnya pertama harus di analisa dulu kebutuhan prasarana apa yang sedang dibutuhkan di madrasah. Setelah itu kita pihak madrasah membuat proposal terkait pengajuan pengadaan prasarana yang dibutuhkan lembaga. Proposal ini dikirim ke Kantor Kementerian Agama dan Kantor Kementrian Wilayah untuk mendapatkan rekom pengajuan ke pusat. Setelah mendapat rekom, kemudian rekom tersebut

⁶⁵Wawancara dengan Bapak Hendra Ganda Sundarta, M.P, di Jember, 24 Januari 2020

dikirim KSKK. Nanti sama KSKK di evaluasi untuk ditentukan apakah pengajuan ini lolos atau tidak. Kalau lolos dana turun pihak madrasah bisa mengadakan prasarana pendidikan yang dibutuhkan”.⁶⁶

Dari hasil wawancara peneliti dengan Bapak Anwaruddin selaku kepala Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dipaparkan bahwa cara mewujudkan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di lembaga ini berasal dari dana yang berasal dari pemerintah, swadana komite, penyumbang. Berikut hasil wawancara dengan Bapak Anwaruddin”

“untuk mewujudkan pengadaan barang di sini yaitu dengan mengusulkan bantuan ke pemerintah, pengadaan swadana dari komite dan sumbangan. Yang terlibat dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di lembaga ini ya pemerintah sudah pasti, masyarakat dan pihak-pihak yang tidak mengikat seperti penyumbang.”⁶⁷

Secara lebih rinci lagi dijelaskan oleh Mas Nofal selaku staf bagian mengurus sarana dan prasarana yang membantu Bu Ade memaparkan:

“untuk pengadaan barang di sini direncanakan satu tahun sebelumnya, karena kita menggunakan aplikasi dalam pengajuannya yaitu aplikasi zaiba dan sakti. Disini kita akan diberi bantuan dana dari

⁶⁶Wawancara dengan Bapak Drs. Anwaruddin, M.Si, di Jember, Senin, 6 Januari 2020

⁶⁷Wawancara dengan Bapak Drs. Anwaruddin, M.Si, di Jember, Senin, 6 Januari 2020

pemerintah berupa DIPA, tapi jangan salah arti ya kita hanya diberi anggaran bukan berupa uang tunai langsung yang bisa dipegang. Nanti kita mengajukan pada pemerintah melalui aplikasi ini barang apa saja yang akan kita butuhkan satu tahun kedepan diinput dalam aplikasi ini. Lalu barang diadakan. Sedangkan untuk pengadaan bangunan proses pengajuan pengadaannya menggunakan aplikasi SIMAK’’⁶⁸

c. Penyaluran atau pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Penyaluran atau pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan merupakan langkah yang dilakukan setelah pengadaan barang dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Setelah barang datang dimadrasah dicek terlebih dahulu apakah jumlahnya sesuai dengan daftar kebutuhan yang telah dibentuk pada saat perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sebelumnya. Setelah dirasa barang sesuai dengan daftar kebutuhan barulah barang-barang tersebut di distribusikan kesetiap bagiannya masing-masing yang telah mengajukan pengadaan barang. Barang yang datang di kumpulkan menjadi satu terlebih dahulu diruang Barang Milik Negara (BMN).

⁶⁸ Wawancara dengan Bapak Noval, di Jember, Kamis 14 Maret 2020

d. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan mencatat barang-barang yang dimiliki madrasah sebagai data yang dapat digunakan untuk melihat sarana dan prasarana apa saja yang telah dimiliki oleh madrasah.. Kegiatan inventarisasi sudah terpusat dari aplikasi yang bernama sakti, jadi pihak madrasah sudah tidak perlu membuat kode barang sendiri. Di dalam aplikasi sakti juga sudah disebutkan secara detail barang yang diadakan nomer inventarisnya berapa, merk barangnya apa, kapan barang itu diadakan, dan akan didistribusikan keruang mana.

Selain menggunakan aplikasi dalam menginventarisasian sarana dan prasarana, pihak madrasah juga memiliki catatan barang yang dimiliki secara manual disetiap ruangnya. Berikut contoh bentuk inventarisasi sarana dan prasarana dari ruangan kelas di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember:

Gambar 1. Inventarisasi Ruang Kelas XI BIC2

DATA INVENTARIS RUANGAN


 Nomor : 1 (Kelas XI BIC 2)
 Ruangan : Madrasah Aliyah Negeri Jember 1
 Kode LPA : 025.04.0500.42.3868.000
 PBI : Sekretaris Jenderal Depdik RI
 Luas Ruang : M2

Nomor Urut Pendaftar-Baran	Nama Barang	Merk Type	Tahun	Nomor Kode Sub-sub Kelompok	Jumlah	Keterangan
1	TV 21"	LG			1	Baik
2	Rak TV	Besi			1	Baik
3	Papan Pengumuman	Merah			1	Baik
4	Tempat Helm	Tiang Besi			1	Baik
5	Lemari Buku Gantung	Kayu			1	RR
6	Pigora Visi & Misi	Pigora Visi & Misi			1	Baik
7	Pigora Taita	Sice			3	Baik
8	Pigora Gmbir Presiden	Sice			1	Baik
9	Pigora Gmbir Wakil Presid	Sice			1	Baik
10	Pigora Lambang Garuda	Sice			1	Baik
11	Papan Visual	Adm Kelas			1	Baik
12	White Board	Melamin & Kaca			2	Baik
13	Meja Kayu Untuk Guru	Kayu			1	RR
14	Kipas Angin Orbit	Maspion			2	RR
15	Kursi Informa	Kayu			30	Baik
16	Meja Informa	Kayu			30	Baik
17	Kursi Besi Spon (Biru)	URK Guru			1	Baik
18	Load Speaker				1	Baik
19	Lcd Proyektor	Epson			1	Baik
20	Jayar Proyektor	Focus			1	Baik

Madrasah Aliyah Negeri Jember 1 dan Penanggung Jawab Ruangan ini 1

Penanggung Jawab : 
 Retno Wahyuni, S.Pd
 NIP.197304061998032001

Jember, 14 Juli 2019
 Mengetahui
 Kepala MAN Jember 1
 Drs. Anwarudin
 NIP.196508121994031002

*) CATATAN :
 Untuk barang-barang yang kondisinya baik, rusak (dapat dipakai, diperbaiki), rusak sama sekali, pinjam/titipan supaya diberi catatan di lajur keterangan.

- e. Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Penggunaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dapat dilakukan oleh seluruh warga madrasah. Namun dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikannya tidak boleh sembarangan tetap diikat oleh aturan di setiap sarana dan prasarana yang ada di dalam madrasah tersebut. Peraturan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dibuat oleh kepala madrasah bersama wakil kepala madrasah dan koordinator setiap bidang.

Berikut salah satu contoh aturan atau tata tertib dalam penggunaan sarana dan prasarana di ruang laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember:

Gambar 2. Tata Tertib Ruang Laboratorium Komputer



Selain pembuatan aturan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember, pihak madrasah juga membuat jadwal dalam penggunaannya. Tujuan dari dibuatkannya jadwal penggunaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk menghindari dari bentrok atau persamaan waktu dalam menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di madrasah antara kelas satu dengan kelas lainnya.

Sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang dalam penggunaannya harus dijadwalkan yaitu penggunaan ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium IPA, dan lapangan untuk olahraga. Penjadwalan dari penggunaan sarana dan prasarananya sendiri disesuaikan dengan jadwal pelajaran dari masing-masing kelas.

Untuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang bersifat umum dan digunakan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar warga madrasah bisa langsung menggunakannya tanpa perlu memerlukan izin dengan membuat form pengajuan penggunaan. Contohnya dalam penggunaan lcd dan proyektor di ruang kelas saat kegiatan belajar mengajar bisa langsung menggunakan fasilitas tersebut tanpa harus mengajukan form izin penggunaan pada wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan di MAN 01 Jember.

Namun pada sarana dan prasarana pendidikan yang bersifat terkait waktu dalam penggunaannya dan digunakan diluar proses kegiatan belajar mengajar tetapi masih termasuk kegiatan madrasah, maka harus membuat surat pengajuan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang diajukan kepada Bu Ade selaku wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan. Berikut contoh pengajuan permohonan penggunaan kelas yang dibuat oleh Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) Madrasah

Aliyah Negeri 01 Jember dalam rangka pelaksanaan kegiatan “Pameran Expo” yang dilaksanakan di madrasah:

Gambar 3. Pengajuan Penggunaan Sarana dan Prasarana

MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER
ORGANISASI SISWA PUKA SEKOLAH
Jember, 14 Desember 2019

14 Desember 2019

Perihal: Permohonan Penggunaan Sarana

Yang
Ditujukan Kepada:
Kepala Madrasah

Assalamu'alaikum, semoga Allah SWT. senantiasa memberikan rahmat, karunia, dan bimbingan-Nya sehingga kita dapat menjalankan tugas yang kita berikan dengan sebaik-baiknya.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan "PAMERAN EXPO" hasil usaha publik oleh organisasi siswa PUKA Sekolah, Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember, yang akan dilaksanakan pada:

Tanggal: Sabtu, 14 Desember 2019
Pukul: 08.00 s.d. 12.00 WIB
Tempat: Sekolah, Jember, JI

Ditindaklanjuti surat No. 14/10/2019, maka perkenankanlah kami untuk mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat dipergunakan.

Wassalamu'alaikum, semoga Allah SWT.

Kepala Organisasi Siswa Puka Sekolah
Nama: [Signature]
No. HP: [Signature]

Wakil Kepala Madrasah
Nama: [Signature]

Dalam penggunaan alat tulis untuk proses belajar mengajar di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember guru maupun siswa harus mengajukan permintaan barang di ruang Tata Usaha 1 dengan menggunakan form yang telah disediakan oleh madrasah. Berikut form pengajuan permintaan barang:

Gambar 4. Form Permintaan Barang Milik Guru

KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 JEMBER
Jl. Imam bonjol 50 Po Box 168 telp 0331 - 485109

BON (PERMINTAAN BARANG)
Yang meminta barang : *Muhammad Tarm*
Jabatan : *Kepros*
Untuk keperluan :

NO	JENIS BARANG	JUMLAH		SATUAN	
		ANGKA	HURUF		
1	lakban hitam 2cm	1	Satu	pcs	keperluan atomistik
2	Bartungan kunci	1	Satu	pcs	

Jember, 26-2-2019
Yang mengajukan Pemohon,
Muhammad Tarm
NIP.

Mengetahui
Kepala Urusan Tata Usaha,
INDRA RUDIANTO, SH
NIP. 196211131994031001

Yang Menyerahkan
NIP.

Yang Menerima,
NIP.

Gambar 5. Form Permintaan Barang Milik Siswa

TANGGAL	JENIS PERMINTAAN BARANG							NAMA	KELAS	TTD	
	SPIDOL WHITE BOARD		TINTA WHITE BOARD		PENSHAPIS	BATERAI					
	HITAM	BIRU	MERAH	HITAM		BIRU	MERAH	WB	AA		
17-2-2020	1								Sira Muzakka	X IPS 2	<i>[Signature]</i>
18-2-2020	1								Aziz Hana	X IPS 2	<i>[Signature]</i>
19-2-2020									Sabit Jambakari	X IPS 2	<i>[Signature]</i>
20-2-2020									Tasya Nabila H	XI IPA 1	<i>[Signature]</i>
21-2-2020	1			1					Eva Gma wafi	XII IPS 2	<i>[Signature]</i>
22-2-2020	1			1					Aufan Liriz	XI IPA 2	<i>[Signature]</i>
23-2-2020	1			1					Nayra Putri	XI IPA 3	<i>[Signature]</i>
24-2-2020	1			1					Umar Claudio G A	XI IPA 3	<i>[Signature]</i>
25-2-2020	1			1					Fah M K	XI IPA 1	<i>[Signature]</i>
26-2-2020	1			1					Putri W	X IPS 2	<i>[Signature]</i>
27-2-2020	1			1					M. dhd	XII IPA 2	<i>[Signature]</i>
28-2-2020	1			1					Isyda Nila	XI IPA 2	<i>[Signature]</i>
29-2-2020	1			1					Eva Laili	X IPA 2	<i>[Signature]</i>
30-2-2020	1			1					Remy Senora R. N	X IPS 1	<i>[Signature]</i>
31-2-2020	1			1					M. dhd	X IPS 3	<i>[Signature]</i>
32-2-2020	1			1					M. dhd	X IPS 3	<i>[Signature]</i>
33-2-2020	1			1					Sabrina Daulandi	XI IPA 2	<i>[Signature]</i>
34-2-2020	1			1					M. Imam Tani	XI IPS 1	<i>[Signature]</i>
35-2-2020	1			1					M. Imam Tani	XI IPS 2	<i>[Signature]</i>
36-2-2020	1			1					M. Imam	X IPS 4	<i>[Signature]</i>
37-2-2020	1			1					M. Imam	X IPS 1	<i>[Signature]</i>
38-2-2020	1			1					Erika Ananta	X PK 2	<i>[Signature]</i>
39-2-2020	1			1					A. D. P. S. S. S.	X IPS 3	<i>[Signature]</i>
40-2-2020	1			1					M. dhd	X IPS 3	<i>[Signature]</i>

Gambar 6. Form Permintaan Lembar Jawaban



- f. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilakukan oleh seluruh warga madrasah. Hal ini dipaparkan oleh Bu ade selaku wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:

“ Jadi disini proses pemeliharaan sarana dan prasarananya dilakukan oleh semua orang yang ada di madrasah ini sesuai ruangan atau bidang masing-masing, kalau sarana dan prasarana yang secara umum seperti meja, kursi di ruang kelas dipelihara dan menjadi tanggung bersama-sama, namun untuk barang yang sudah berada bagian tertentu seperti perpustakaan dan

lainnya pemeliharaan akan di kontrol langsung oleh koordinator setiap bagiannya”.⁶⁹

Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang berada di ruang kelas akan dilakukan oleh seluruh penghuni kelas tersebut dengan dikontrol oleh wali kelasnya. Pemeliharaan yang dilakukan berupa membersihkan ruang kelas setiap hari, menata kerapian dari meja dan kursi yang berada di ruang kelas tersebut, menggunakan lcd dan proyektor seperlunya, tidak melakukan perbuatan yang dapat merusak sarana yang berada di ruang kelas tersebut, tidak menggunakan lampu jika tidak dibutuhkan. Sifat dari pemeliharaan sarana dan prasarana yang berada di ruang kelas dilaksanakan secara terus menerus atau setiap hari. Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang berada di ruang kelas tidak hanya dikontrol oleh wali kelas saja, namun beberapa waktu juga dikontrol langsung oleh bu Ade selaku wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana di lembaga ini. Beliau langsung terjun mengelilingi kelas-kelas untuk mengecek keadaan ruang kelas. Hal ini dipaparkan oleh Bu ade sendiri sebagai berikut:

“Disini kadang saya juga ikut mengecek pemeliharaan sarana yang ada di ruang kelas dengan masuk ke kelas-kelas, lihat ada lampu atau kipas yang belum dimatikan atau tidak, karena namanya anak kadang suka lupa matikan atau karena buru-buru pulang setelah proses kegiatan belajar

⁶⁹Wawancara dengan Ibu Ade Sa'diyah, S.Pd di Jember, Selasa, 7 Januari 2020

mengajar itu, namanya anak kan macem-macem. Meskipun kita percaya sama anak-anak tapi kadang kita memang perlu sesekali untuk mengecek juga secara langsung”⁷⁰

Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dikontrol langsung atau yang bertanggung jawab adalah Bapak Dedi Tugas, S.Kom selaku koordinator ruangan laboratorium yang ada di lembaga ini. Pemeliharaan komputer dan perangkatnya dilakukan secara berkala yaitu setiap 3 bulan sekali. Dalam proses ini dilakukan pemeliharaan yang bersifat pengecekan keadaan komputer beserta perangkatnya, membersihkan komputer beserta perangkatnya, dan instalasi hardware dan software. Untuk penanganan kerusakan ringan memerlukan waktu agak lama yaitu sekitar 6 bulan, dan penanganann kerusakan berat dilakukan dengan segera jika komputer dan perangkatnya akan segera di pakai. Pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium komputer tidak dilaksanakan sendiri oleh Bapak Dedi melainkan dibantu dengan siswa-siswi yang mengikuti keterampilan komputer, dan juga dibantu oleh orang-orang yang bekerja daan ditugaskan dibagian komputer.

Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana ruang perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dikontrol langsung atau yang

⁷⁰Wawancara dengan Ibu Ade Sa'diyah, S.Pd di Jember, Selasa, 7 Januari 2020

bertanggung jawab adalah Bapak Hendra Ganda Sundarta, S.P, M.P selaku koordinator bidang perpustakaan di lembaga ini. Untuk pemeliharaan kebersihan di perpustakaan dilaksanakan setiap hari. Sedangkan untuk penataan atau merapikan buku-buku yang ada di ruang perpustakaan secara keseluruhan dilaksanakan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Kendala dari pemeliharaan sarana dan prasarana di ruang perpustakaan yaitu kurangnya petugas yang berwenang dalam ruang tersebut.

Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana ruang laboratorium IPA di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dikontrol langsung atau yang bertanggung jawab adalah Bapak Drs. Rico Asikin, M.Pd selaku koordinator ruang laboratorium IPA di lembaga ini. Untuk pemeliharaan sarana yang berupa alat alat uji bidang IPA dilakukan secara terus menerus dan secara berkala. Untuk pemeliharaan terus menerus dilaksanakan ketika alat tersebut akan digunakan dan ketika alat tersebut setelah digunakan untuk praktik atau penelitian bidang IPA. Untuk penelitian secara berkala dilaksanakan pada saat libur panjang atau libur semester. Untuk penataan alat maupun bahan kimia yang berada di ruang laboratorium IPA ini disesuaikan dengan jenis bahan dan alatnya.

g. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan

yang dapat dipertanggungjawabkan. Sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang rusak tidak akan langsung diproese untuk dihapus. Melainkan di cek terlebih dahulu apakah barang tersebut masih diperbaiki atau tidak. Jika masih bisa diperbaiki barang tersebut diperbaiki, jika tidak barulah barang tersebut bisa dihapuskan.

Barang yang dihapuskan harus memenuhi syarat seperti dalam penggunaannya sudah tidak memiliki manfaat lagi, barang rusak jika diperbaiki akan memerlukan biaya yang sangat mahal. Proses penghapusan sarana dan prasarana yang bertanggung jawab ialah pemerintah pusat, bagian keuangan dan KPLN.

Dalam penghapusan barang bisa menggunakan aplikasi SIMAK. Proses penghapusan barang yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember melalui langkah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pendelegasian barang yang akan dihapuskan ke pusat untuk mendapatkan surat pendukung
- 2) Melakukan korfirmasi terlebih dahulu pada KPLN
- 3) Kemudian mengajukan PSP (Penetapan Status Penghapusan)
- 4) Terbit SK untuk penghapusan
- 5) Setelah status barang jelas, barang boleh dihapuskan

Sarana dan prasarana pendidikan yang dihapuskan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember harus memiliki syarat sebagai berikut memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi. Hal ini terkait usia dari sarana dan prasarana itu sendiri.
- b. Perbaikan sarana dan prasarana yang rusak memerlukan biaya yang banyak dan akan menyebabkan pemborosan dana bagi madrasah. Contoh seperti alat elektronik yang sudah rusak dan diperbaiki selama dua kali teteap mengalami kerusakan maka barang tersebut akan dihapus akan tidak membuang-buang dana dalam perbaikannya
- c. Sarana dan prasarana tersebut tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini atau dengan kata lain manfaat dari barang tersebut mulai berkurang
- d. Adanya penyusutan barang diluar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia)
- e. Jumlah barang berlebih sehingga jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tidak terpakai lagi

h. Contoh pelaksanaan dalam manajemen sarana dan prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember

Proses implementasi pelaksanaan sarana dan prasarana Pendidikan berbekal dari perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya oleh tim perencanaan madrasah. Pada tahap pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang bertanggungjawab atau diketuai oleh tim nya sendiri yang biasa disebut Pejabat Barang dan Jasa (PBJ) yang ada di madrasah.

Contoh pelaksanaan dalam manajemen sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember adalah implementasi dari perencanaan renovasi bangunan ma'had putri. Renovasi bangunan ma'had putri pengajuannya dilakukan melalui aplikasi SIM SARPRAS (Sistem Informasi Manajemen Sarana dan Prasarana) yang direalisasikan pada tahun ajaran 2019/2020. Pada tahap ini pengajuan renovasi dilakukan melalui aplikasi SIM SARPRAS pada tahun ajaran 2018/2019. Pada proses pengajuan yang dilakukan oleh madrasah, operator madrasah mencantumkan berkas-berkas yang diperlukan seperti sertifikat tanah, izin operasional madrasah, bukti dokumentasi seperti foto keadaan bangunan yang ingin direnovasi.

3. **Evaluasi Sarana dan Prasana Pendidikan**

Evaluasi merupakan tahap akhir dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah terjadinya tahap pelaksanaan. Dalam tahap evaluasi ini ada dua jenis evaluasi, yaitu evaluasi internal dan eksternal. Proses evaluasi akan dinilai secara keseluruhan dari proses perencanaan hingga pelaksanaan. Proses evaluasi ini akan diadakan setahun sekali secara internal dan setahun dua kali secara eksternal.

Tujuan dari diadakan dari evaluasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu untuk mengetahui jumlah barang yang dimiliki madrasah, dan untuk mengetahui apa yang kurang dari implementasi yang telah dilakukan madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil evaluasi saat ini juga dapat dijadikan sebagai pengambilan keputusan dalam perencanaan pengadaan barang di tahun ajaran yang selanjutnya.

Untuk evaluasi yang bersifat internal atau yang dilakukan oleh *stakeholder* Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilakukan setahun sekali setelah tahun ajaran saat ini selesai. Proses evaluasi ini dilakukan di dalam madrasah secara langsung dalam bentuk rapat yang akan dihadiri oleh kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidik, kepala tata usaha dan koordinator setiap bagian yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

Untuk evaluasi eksternal terkait sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Aliyah Negerin 01 Jember dilakukan melalui aplikasi SIMAK. System evaluasi bersifat monitoring. Evaluasi ini dilakukan setiap

semester, jadi setiap tahun ajaran pelaporan dilakukan dua kali. Pihak madrasah akan melakukan pelaporan terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan kepada KPPN. Dalam aplikasi ini dilakukan monitoring oleh pemerintah pusat apakah ada yang salah atau tidak dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di madrasah.

Contoh Berita Acara pemeriksaan barang persediaan saat evaluasi

Gambar 7. Berita Acara Pemeriksaan Barang

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1
Jalan Imam Bonjol Nomor 50 Kalivates
Telepon (0331) 485109; Faksimili (0331) 484651; PO Box 168 Jember,
E-mail: man.liember@yahoo.co.id

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN BARANG PERSEDIaan BULAN JANUARI 2019**

Pada hari ini Jumat tanggal 01 Pebruari 2019 telah melakukan pemeriksaan fisik barang persediaan alat tulis dan rumah tangga pada Satuan Kerja Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember pengadaan tahun 2019 dengan hasil sebagai berikut:

NO	Uraian	Saldo S/D 31 Desember 2018	Pengadaan Bulan Januari 2019	Pengeluaran	Sisa		Selisih	Keterangan
					Buku	Gudang		
1	Binder Clip 155/0224 SDI	24	0	0	24	24	0	
2	Binder Clip 111/0225 SDI	24	0	12	12	12	0	
3	Paper Clip No.5 Jumbo BIG	5	0	0	5	5	0	
4	Penghapus WB GM B	23	0	7	16	16	0	
5	Corection Pen Kiriko	4	0	0	4	4	0	
6	Stopmap 2002 Diamond	78	0	21	57	57	0	
7	Cutter Besar V-tro	12	0	2	10	10	0	
8	Plagban HT 1 1/2 Daimaru	3	0	0	3	3	0	
9	OPP Bening Daimaru	4	0	3	1	1	0	
10	Isolasi Kecil 12mm Daimaru	5	0	0	5	5	0	
11	Double Tape Foam	1	0	0	1	1	0	
12	Plagban Hitam 3.5	1	0	0	1	1	0	
13	Kertas Buffalo Paiton	4	0	0	4	4	0	
14	Isi Staples Max 3	12	0	3	9	9	0	
15	Stapler Max HD 10	6	0	1	5	5	0	
16	Stapler Max HD 50	3	0	0	3	3	0	
17	Spidol WB Hitam Snowman	74	0	51	23	23	0	
18	Spidol WB Hitam 1	19	0	0	19	19	0	

BAB V

PEMBAHASAN

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh madrasah ini merupakan upaya untuk menunjang seluruh kegiatan pendidikan baik berupa kegiatan pembelajaran maupun kegiatan pendidikan yang lainnya agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai tujuan pendidikan. Dari hasil observasi dan wawancara peneliti dengan beberapa narasumber dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember sudah baik dilihat dari bukti fisik di lapangan. Sebagaimana yang telah di sampaikan dalam bab 1 bahwa tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui “manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember”. Menelaah dari hasil wawancara mendalam dan hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh peneliti di lapangan mengenai sarana dan prasarana pendidikan yang dilengkapi dengan dokumentasi pendukung dan hasil temuan peneliti. Adapun hasil temuan peneliti di lapangan yang telah dijelaskan secara deskriptif diatas meliputi: a) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, b) pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan, dan c) evaluasi sarana dan prasarana pendidikan.

Sesuai dengan hasil temuan peneliti terkait sarana dan prasarana pendidikan, kemudian peneliti melakukan analisis hasil temuannya dengan dasar kajian-kajian teori dan fakta yang terjadi di lapangan, baik dari hasil

observasi maupun dari hasil wawancara hingga dari hasil dokumentasi yang telah dipaparkan di bab sebelumnya. Dengan memadukan tiga teknik pengumpulan data yang telah dilakukan peneliti (metode observasi, metode wawancara, dan metode dokumentasi), adapun fokus pembahasan dalam bab ini meliputi tiga pembahasan, yaitu:

A. PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu tahapan yang ada dalam proses manajemen sarana dan prasarana pendidikan, tahapan ini merupakan yang paling awal sebelum masuk ke tahapan pelaksanaan dan evaluasi manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI),kata perencanaan berasal dari kata “rencana” yang memiliki arti rancangan atau rangka dari sesuatu yang akan dilakukan atau dikerjakan pada masa yang akan datang.⁷¹ Artinya kegiatan perencanaan itu menetapkan pekerjaan yang akan dilakukan atau dikerjakan untuk mencapai tujuan yang sudah digariskan sejak awal.

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas pendidikan, baik berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu.⁷²

⁷¹Tim Penyusun, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta:Bala Pustaka, 2002), hal. 946

⁷² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2004), hal.40

Selaras dengan pendapat pakar tersebut Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dalam implementasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan pedoman tersebut, artinya dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember menyesuaikan dengan kebutuhan alat atau media pendidikan apa yang dibutuhkan, untuk itu perlu adanya *need assessment* atau analisis kebutuhan yang dilakukan sebelum mengadakan sarana dan prasarana pendidikan.

Analisis kebutuhan merupakan tahapan yang paling dasar yang diperlukan dalam tahapan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, dalam analisis kebutuhan harus benar-benar dilakukan kajian yang tepat karena jika tidak tepat maka lembaga akan salah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan. Hal ini juga yang akan menentukan bagaimana proses pembelajaran yang akan berlangsung selama setahun kedepan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

Analisis kebutuhan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember ini dilakukan oleh orang-orang yang berwenang yaitu kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan beserta yang membantunya, kepala bidang dari setiap ruang yang ada di madrasah, serta wali kelas. Dalam proses analisis kebutuhan dilaksanakan dalam forum berupa rapat maupun diluar forum yang berupa pengajuan pengadaan sarana dan prasarana kepada wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan. Untuk kebutuhan yang berskala besar seperti pengadaan perlengkapan sekolah selama

sat tahun ajaran yang akan datang akan di analisis dalam forum, sedangkan untuk kebutuhan yang berskala kecil dan bersifat mendesak dapat langsung mengajukan pengadaan kepada wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan.

Pada proses analisis kebutuhan ini akan dipilah kebutuhan mana yang sangat diperlukan untuk diadakan dalam waktu dekat, dan kebutuhan mana yang masih bisa ditunda dalam pengadaannya. pemilahan kebutuhan ini dilakukan oleh madrasah dikarenakan dana yang ada hanya terbatas, jadimadrasah harus cermat dalam penggunaannya. karena jika ditengah jalan madrasah mengalami kekurangan perlengkapan sekolah atau sarana prasarana pendidikan maka pihak madrasah akan susah untuk mengadakannya dengan waktu yang singkat. Mengingat dana yang digunakan merupakan dari dari pemerintah dan komite yang jumlahnya memiliki batasan.

Kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember satu tahun sebelumnya dilakukan pengadaan. Untuk contoh sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan untuk tahun 2020 sejak tahun 2019 sudah mulai direncanakan. Hal ini terjadi karena dalam pengajuan pengadaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember menggunakan sistem aplikasi.

Secara umum, perencanaan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk memberikan layanan secara professional dibidang sarana dan prasarana

pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci, tujuannya adalah sebagai berikut:⁷³

1. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Sarana dan prasarana pendidikan yang didapatkan diharapkan berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan, dan dengan dana yang efisien
2. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien
3. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap saat.

Selaras dengan paparan diatas di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember memiliki tujuan diadakannya kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah ini adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan atau kegagalan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Kesalahan yang dimaksud disini lebih mengacu pada proses memperkirakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang akan digunakan madrasah selama setahun kedepan dalam

⁷³Sri Minarti, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 253

proses kegiatan belajar dan mengajar. Karena jika terjadi kesalahan dalam perencanaan sarana dan prasarana pendidikan akan menghambat proses belajar mengajar yang akan berlangsung. Hal ini selaras dengan penjelasan dari Bapak Anwaruddin selaku kepala Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dan Ibu Ade selaku wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam pendapat lain disampaikan A.L Hartanti dalam pelaksanaan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui tahap seperti berikut:

1. Mengadakan analisis terhadap materi pelajaran mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiaannya
2. Apabila kebutuhan yang diajukan guru ternyata melampaui kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka harus diadakan seleksi menurut skala prioritas terhadap alat yang mendesak keberadaannya
3. Mengdakan inventarisasi terhadap alat atau media yang telah ada
4. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran/media yang masih dapat dimanfaatkan, baik dengan reparasi atau modifikasi maupun tidak
5. Mencari dana apabila belum ada
6. Menunjuk bagian pengadaan sarana dan prasarana untuk melaksanakan pengadaan

Dalam implementasinya, tahapan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Terlebih dahulu membentuk panitia perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang melibatkan Bapak Anwaruddim selaku Kepala Madrasah, Ibu Ade selaku Wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan, Kepala Tata Usaha, Wali Kelas, komite dan seluruh koordinator bidang yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.
2. Melaksanakan proses analisis kebutuhan atau *need assessment* sesuai dengan kurikulum, rencana kegiatan belajar mengajar apa saja yang akan dilaksanakan selama satu tahun ajaran yang akan datang dan ketersediaan dana yang ada di madrasah. Proses analisis kebutuhan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilaksanakan oleh kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan koordinator bagian setiap ruang yang terdapat di madrasah, kepala TU, dan wali kelas yang ada di madrasah.
3. Setelah dilakukannya analisis kebutuhan atau *need assessment* kemudian langkah selanjutnya ialah penentuan skala prioritas dari perencanaan yang telah dirancang sebelumnya. Yang mana setelah dibuatkan data daftar prioritas kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan di setorkan data

tersebut kepada wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan untuk ditindaklanjuti. Untuk sarana dan prasarana pendidikan yang memiliki nominal dan jumlah banyak dalam pengambilan keputusan kepala madrasah dan wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan akan berkonsultasi dengan komite yang ada di madrasah. Tujuan diadakannya penentuan skala prioritas dalam perencanaan di madrasah ini adalah untuk menyesuaikan anggaran yang ada di madrasah dalam pemenuhan kebutuhan madrasah.

4. Mengadakan seleksi terhadap alat pelajaran atau media milik madrasah yang masih dapat dimanfaatkan. Tujuan dari pengecekan ini adalah untuk menghindari pengadaan barang secara berlebih. Pengecekan dilakukan oleh koordinator tiap ruang yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember, wali kelas dan kepala TU, yang kemudian hasil dari pengecekannya disusun dengan rapi untuk dilaporkan kepada wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan.
5. Menunjuk panitia pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ditentukan langsung oleh kepala madrasah.

Dari hasil temuan penelitian yang telah ditemukan di lapangan, bahwa pada perencanaan sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan sudah sesuai dengan proses yang seharusnya secara keseluruhan. Dengan adanya

perencanaan yang telah ditetapkan di awal dapat meminimalisir kesalahan atau kegagalan yang akan ditemui pada saat pelaksanaannya.

B. PELAKSANAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan tahap selanjutnya setelah tahap perencanaan sarana dan prasarana pendidikan. Dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan terdapat beberapa kegiatan seperti pengadaan, pendistribusian atau penyaluran, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁷⁴ Sedangkan menurut Ary H. Gunawan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan segala keperluan benda/barang/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.⁷⁵

Proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan dengan cara pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, pendaur ulangan, penukaran dan perbaikan.⁷⁶ Dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh sekolah

⁷⁴Sri Minarti, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2011), hal. 258

⁷⁵Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta:PT.Rineka Cipta, 1996), hal. 135

⁷⁶Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (), hal.60

maupun pihak luar sekolah hendaknya dicatat sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Selaras dengan pendapat tersebut dalam proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember berdasarkan data yang peneliti dapat proses pengadaan sarana dan prasarana pendidikannya dimulai dari perencanaan. Apa yang sudah direncanakan diawal dan dibuat daftar kebutuhan, yang disesuaikan dengan dana yang ada di lembaga dan jika telah disetujui maka akan dilaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dalam pengadan sarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilingkup internal atau dilingkungan madrasah tidak harus menggunakan proposal, dalam prosesnya. Jika dalam jumlah kecil bisa menggunakan form pengajuan pengadaan barang yang kemudian diberikan kepada wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan. Dalam pengajuan pengadaan sarana biasanya dajuukan oleh wali kelas jika berhubungan dengan sarana di ruangan kelas, diajukan oleh koordinator setiap bidang jika berhubungan dengan sarana yang ada di setiap ruang seperti laboratorium komputer dan lainnya, dan diajukan oleh kepala tata usaha jika berhubungan dengan peralatan administrasi madrasah

Untuk bagian ruangan laboratorium IPA proses dalam pengadaan sarana pendidikannya, koordinator laboratorium IPA berkonsultasi terlebih dahulu dengan guru IPA yang ada di madrasah barang apa saja yang akan

dibutuhkan selama proses pembelajaran di ruang laboratorium IPA satu tahun kedepan. Kemudian dari hasil konsultasi tersebut disusun secara rapi daftar barang yang dibutuhkan, setelah menyusun daftar kebutuhan Bapak Rico selaku koordinator ruang laboratium IPA memeriksa stok barang yang dibutuhkan. Baru setelah proses pengecekan stok selesai Bapak Rico mengajukan ke wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan dan ke bendahara madrasah. Untuk pengadaan barang atau sarana pendidikan di ruang laboratorium IPA menurut Bapak Rico biasanya diambilkan dari dana DIPA atrau komite

Untuk bagian ruangan laboratorium komputer proses dalam pengadaan sarananya dilakukan oleh Bapak Dedi Tugas selaku koordinator ruangan laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Bapak Dedi membuat pengajuan pengadaan barang minimal satu tahun sebelum penggunaan, karena barang yang ada di ruang laboratorium komputer memerlukan dana yang banyak jadi tidak selalu bisa segera diadakan kebutuhannya. Dalam pengadaan barang yang *urgent* seperti perangkat kecil ketika hendak digunakan tetapi tiba-tiba mengalami kerusakan maka akan diadakan pengadaan barang dengan uang madrasah yang masih bisa diputar penggunaanya. Untuk pengajuan barang atau sarana pendidikan di laboratorium komputer Bapak Dedi konsultasi terlebih dahulu dengan Bu Ade selaku wakil kepala madrasah bagaian sarana dan prasarana pendidikan untuk rujukan keputusan belanja. Setelah mendapat rujukan keputusan belanja dari wakil

kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan, kemudian Bapak Dedi melanjutkan pengajuan kepada bendahara madrasah untuk segera diproses pengajuan pengadaan barangnya.

Diatas dijelaskan bagaimana proses pengadaan sarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember tidak semua harus menggunakan proposal tetapi juga bisa menggunakan form permintaan saja. Namun berbeda halnya dengan pengadaan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember, disini harus menggunakan proposal. Mengapa demikian, karena dana yang diperlukan dalam pengadaan prasarana pendidikan lebih besar dari dana yang harus dikeluarkan dari pengadaan sarana. Jadi madrasah tidak bisa mengadakan dengan menggunakan biaya mandiri saja melainkan harus dibantu dari dana lain seperti dana dari pemerintah.

Proses dari penyaluran sarana dan prasarana pendidikan terdiri dari tiga kegiatan yaitu perencanaan penyaluran, pelaksanaan pengiriman, dan monitoring. Pekerjaan perencanaan penyaluran sarana prasarana pendidikan meliputi penyusunan rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) yang memuat persyaratan umum, persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan lain-lain. Dalam persyaratan teknis itulah system alokasi, nama dan jumlah sarana termasuk tata penerimaannya dicantumkan.⁷⁷

⁷⁷Ibid

Penyaluran atau pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan merupakan langkah yang dilakukan setelah pengadaan barang dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Setelah barang datang dimadrasah dicek terlebih dahulu apakah jumlahnya sesuai dengan daftar kebutuhan yang telah dibentuk pada saat perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sebelumnya. Setelah dirasa barang sesuai dengan daftar kebutuhan barulah barang-barang tersebut di distribusikan kesetiap bagiannya masing-masing yang telah mengajukan pengadaan barang. Barang yang datang di kumpulkan menjadi satu terlebih dahulu diruang Barang Milik Negara (BMN).

Sedangkan pengawasan penyaluran dilaksanakan sejak awal perencanaan penyaluran mulai dari penyusunan alokasi sampai serah terima sarana yaitu penyusunan alokasi itu sendiri, alamat penerima, jumlah sarana yang akan dikirim, jadwal pengiriman, pengemasan, pemuatan, pengangkutan, pembongkaran, penerimaan dan pelaporan.

Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember alokasi barang sudah tercantum didalam aplikasi SAKTI. Karena pada saat awal pengajuan sarana pendidikan di tahun ajaran sebelumnya pada saat proses input pengajuan barang harus dicantumkan juga ruangan mana yang meminta pengadaan barang. Jadi saat barang sudah diadakan dan sampai di madrasah barang tersebut dicek oleh tim pengadaan kemudian langsung disalurkan keruang yang memohon pengajuan pengadaan barang tersebut

Inventarisasi merupakan kegiatan untuk mencatat dan menyusun daftar barang-barang/bahan yang ada secara teratur menurut ketentuan yang berlaku.⁷⁸ Tujuan dari inventarisasi sendiri ialah untuk dalam rangka usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif pada sarana dan prasarana pendidikan. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan mencatat barang-barang yang dimiliki madrasah sebagai data yang dapat digunakan untuk melihat sarana dan prasarana apa saja yang telah dimiliki oleh madrasah..

Kegiatan inventarisasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember sudah terpusat dari aplikasi yang bernama sakti, jadi pihak madrasah sudah tidak perlu membuat kode barang sendiri. Di dalam aplikasi sakti juga sudah disebutkan secara detail barang yang diadakan nomer inventarisnya berapa, merk barangnya apa, kapan barang itu diadakan, dan akan didistribusikan keruang mana.

Selain menggunakan aplikasi dalam penginventarisasian sarana dan prasarana, pihak madrasah juga memiliki catatan barang yang dimiliki secara manual disetiap ruangnya. Yang mana data inventarisasi setiap ruang diletakkan didinding setiap ruangan yang ada di Madrasah. Tujuan diadakannya inventarisasi mandiri oleh Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember ini adalah untuk

⁷⁸Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta:PT.Rineka Cipta, 1996), hal. 141

mempermudah koordinator ruang melakukan pemeliharaan dan pengecekan terhadap barang yang ada diruang tersebut.

Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikatakan sebagai aktivitas memanfaatkan sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh sekolah untuk menunjang proses pembelajaran yang sedang berlangsung dalam sekolah tersebut. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan sarana prasarana pendidikan yaitu:⁷⁹

1. Penyusunan jadwal penggunaan harus dihindari benturan dengan kelompok lainnya
2. Hendaknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah merupakan prioritas pertama
3. Waktu/jadwal penggunaan hendaknya diajukan pada awal tahun ajaran
4. Penugasan / penunjukan personel sesuai dengan keahlian pada bidangnya, misalnya petugas laboratorium, perpustakaan, operator komputer, dan sebagainya.
5. Penjadwalan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah antara kegiatan ekstrakurikuler dengan intrakurikuler harus jelas.

⁷⁹Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2017), hal. 78

Penggunaan sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dapat dilakukan oleh seluruh warga madrasah. Namun dalam penggunaan sarana dan prasarana pendidikannya tidak boleh sembarangan tetap diikat oleh aturan di setiap sarana dan prasarana yang ada di dalam madrasah tersebut. Peraturan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dibuat oleh kepala madrasah bersama wakil kepala madrasah dan koordinator setiap bidang.

Selain pembuatan aturan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember, pihak madrasah juga membuat jadwal dalam penggunaannya. Tujuan dari dibuatkannya jadwal penggunaan sarana dan prasarana pendidikan adalah untuk menghindari dari bentrok atau persamaan waktu dalam menggunakan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di madrasah antara kelas satu dengan kelas lainnya.

Sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang dalam penggunaannya harus dijadwalkan yaitu penggunaan ruang laboratorium komputer, ruang laboratorium IPA, dan lapangan untuk olahraga. Penjadwalan dari penggunaan sarana dan prasarananya sendiri disesuaikan dengan jadwal pelajaran dari masing-masing kelas.

Untuk penggunaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang bersifat umum dan digunakan dalam rangka kegiatan proses belajar mengajar warga madrasah bisa langsung menggunakannya tanpa perlu memerlukan izin dengan membuat form

pengajuan penggunaan. Contohnya dalam penggunaan lcd dan proyektor di ruang kelas saat kegiatan belajar mengajar bisa langsung menggunakan fasilitas tersebut tanpa harus mengajukan form izin penggunaan pada wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan di MAN 01 Jember.

Namun pada sarana dan prasarana pendidikan yang bersifat terkait waktu dalam penggunaannya dan digunakan diluar proses kegiatan belajar mengajar tetapi masih termasuk kegiatan madrasah, maka harus membuat surat pengajuan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang diajukan kepada Bu Ade selaku wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan. Seperti contoh dalam acara “Pameran Expo” yang akan diadakan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember merupakan kegiatan madrasah yang dilakukan diluar jam belajar mengajar, maka panitia “Pameran Expo” yaitu Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember harus membuat pengajuan permohonan penggunaan kelas ditujukan kepada bu Ade.

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.⁸⁰ Dalam pemeliharaan, ada empat macam sifatnya yaitu a) pemeliharaan yang bersifat pengecekan, b)

⁸⁰Minarti, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jogjakarta:Ar-Ruzx Media, 2011), hal. 269

bersifat pencegahan, c) bersifat perbaikan ringan, dan d)bersifat perbaikan berat.⁸¹

Ditinjau dari sifatnya dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dalam lembaga pendidikan sendiri terbagi menjadi empat jenis pemeliharaan. Pertama pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini akan dilaksanakan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin. Kedua pemeliharaan bersifat pencegahan, pemeliharaan dengan cara ini dilakukan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik. Misalnya sekolah memiliki kendaraan dinas hendaknya setiap hari dilaksanakan pemeriksaan terhadap minyak rem dan bensin. Ketiga pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Dan pemeliharaan yang keempat, pemeliharaan bersifat perbaikan berat.⁸²

Sedangkan ditinjau dari waktunya pemeliharaan sarana dan prasarana dibagi menjadi dua jenis pemeliharaan. Pertama pemeliharaan sehari-hari, misalnya berupa menyapu, mengepel lantai, dan membersihkan pintu. Dan yang kedua pemeliharaan secara berkala, berupa pemeliharaan yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu secara berkala, misalnya pengontrolan atap dan pengapuran gedung.⁸³

⁸¹Ibid., hal. 270

⁸²Nasir Usman & Muniarti, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Jakarta:An1image, November 2019), hal. 49

⁸³Ibid, hal 50

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilakukan oleh seluruh warga madrasah. Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang berada di ruang kelas akan dilakukan oleh seluruh penghuni kelas tersebut dengan dikontrol oleh wali kelasnya. Pemeliharaan yang dilakukan berupa membersihkan ruang kelas setiap hari, menata kerapian dari meja dan kursi yang berada di ruang kelas tersebut, menggunakan lcd dan proyektor seperlunya, tidak melakukan perbuatan yang dapat merusak sarana yang berada di ruang kelas tersebut, tidak menggunakan lampu jika tidak dibutuhkan. Sifat dari pemeliharaan sarana dan prasarana yang berada di ruang kelas dilaksanakan secara terus menerus atau setiap hari. Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang berada di ruang kelas tidak hanya dikontrol oleh wali kelas saja, namun beberapa waktu juga dikontrol langsung oleh bu Ade selaku wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana di lembaga ini. Beliau langsung terjun mengelilingi kelas-kelas untuk mengecek keadaan ruang kelas.

Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium komputer di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dikontrol langsung atau yang bertanggung jawab adalah Bapak Dedi Tugas, S.Kom selaku koordinator ruangan laboratorium yang ada di lembaga ini. Pemeliharaan komputer dan perangkatnya dilakukan secara berkala yaitu setiap 3 bulan sekali. Dalam proses ini dilakukan pemeliharaan yang bersifat pengecekan keadaan komputer beserta perangkatnya, membersihkan komputer beserta

perangkatnya, dan instalasi hardware dan software. Untuk penanganan kerusakan ringan memerlukan waktu agak lama yaitu sekitar 6 bulan, dan penanganann kerusakan berat dilakukan dengan segera jika komputer dan perangkatnya akan segera di pakai. Pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium komputer tidak dilaksanakan sendiri oleh Bapak Dedi melainkan dibantu dengan siswa-siswi yang mengikuti keterampilan komputer, dan juga dibantu oleh orang-orang yang bekerja daan ditugaskan dibagian komputer.

Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana ruang perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dikontrol langsung atau yang bertanggung jawabadalah Bapak Hendra Ganda Sundarta, S.P, M.P selaku koordinator bidang perpustakaan di lembaga ini. Untuk pemeliharaan kebersihan di perpustakaan dilaksanakan setiap hari. Sedangkan untuk penataan atau merapikan buku-buku yang ada di ruang perpustakaan secara keseluruhan dilaksanakan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Kendala dari pemeliharaan sarana dan prasarana di ruang perpustakaan yaitu kurangnya petugas yang berwenang dalam ruang tersebut.

Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana ruang laboratorium IPA di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dikontrol langsung atau yang bertanggung jawab adalah Bapak Drs. Rico Asikin, M.Pd selaku koordinator ruang laboratorium IPA di lembaga ini. Untuk pemeliharaan sarana yang berupa alat alat uji bdang IPA dilakukan secara terus menerus

dan secara berkala. Untuk pemeliharaan terus menerus dilaksanakan ketika alat tersebut akan digunakan dan ketika alat tersebut setelah digunakan untuk praktik atau penelitian bidang IPA. Untuk penelitian secara berkala dilaksanakan pada saat libur panjang atau libur semester. Untuk penataan alat maupun bahan kimia yang berada di ruang laboratorium IPA ini disesuaikan dengan jenis bahan dan alatnya.

Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember melibatkan seluruh elemen masyarakat di lembaga tersebut tanpa terkecuali. Seluruh masyarakat Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember ikut andil dalam proses pemeliharaan sesuai dengan wewenang masing-masing.

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Atau bisa dikatakan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah.⁸⁴

⁸⁴Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media, 2017), hal. 79

Pada dasarnya penghapusan sarana dan prasarana pendidikan bertujuan untuk:⁸⁵

1. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian /pembocoran biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi
2. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris barang
3. Membebaskan ruangan dari tumpukan barang-barang yang tidak digunakan lagi
4. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja

Untuk barang-barang yang dihapus dari data inventarisasi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:⁸⁶

1. Sarana dan prasarana harus dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi
2. Perbaikan sarana dan prasarana akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan
4. Sarana dan prasarana tersebut tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini

⁸⁵Matin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*,(Depok:PT RAJAGRAFINDO PERSADA, 2017), hal. 128

⁸⁶Ibid

5. Adanya penyusutan barang diluar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia)
6. Jumlah barang berlebih sehingga jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tidak terpakai lagi
7. Sarana dan prasarana di curi, terbakar, dan atau musnah sebagai akibat bencana alam.

Selaras dengan pemaparan diatas, penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang rusak tidak akan langsung diproese untuk dihapus. Melainkan di cek terlebih dahulu apakah barang tersebut masih diperbaiki atau tidak. Jika masih bisa diperbaiki barang tersebut diperbaiki, jika tidak barulah barang tersebut bisa dihapuskan.

Untuk barang yang dihapuskan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember tidak semerta-merta langsung dihapuskan. Namun harus sesuai dengan syarat penghapusan barang sesuai dengan aturan yang berlaku. Barang yang dihapuskan harus memenuhi syarat seperti dalam penggunaannya sudah tidak memiliki manfaat lagi, barang rusak jika diperbaiki akan memerlukan biaya yang sangat mahal. Proses penghapusan sarana dan prasarana yang bertanggung jawab ialah pemerintah pusat, bagian keuangan dan KPLN.

Sarana dan prasarana pendidikan yang dihapuskan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember harus memiliki syarat sebagai berikut memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Sarana dan prasarana di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi. Hal ini terkait usia dari sarana dan prasarana itu sendiri.
- b. Perbaikan sarana dan prasarana yang rusak memerlukan biaya yang banyak dan akan menyebabkan pemborosan dana bagi madrasah. Contoh seperti alat elektronik yang sudah rusak dan diperbaiki selama dua kali teteap mengalami kerusakan maka barang tersebut akan dihapus akan tidak membuang-buang dana dalam perbaikannya
- c. Sarana dan prasarana tersebut tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini atau dengan kata lain manfaat dari barang tersebut mulai berkurang
- d. Adanya penyusutan barang diluar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia)

Dalam penghapusan barang bisa menggunakan aplikasi SIMAK. Proses penghapusan barang yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember melalui langkah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pendelegasian barang yang akan dihapuskan ke pusat untuk mendapatkan surat pendukung

- 2) Melakukan konfirmasi terlebih dahulu pada KPLN
- 3) Kemudian mengajukan PSP (Penetapan Status Penghapusan)
- 4) Terbit SK untuk penghapusan
- 5) Setelah status barang jelas, barang boleh dihapuskan

Dari hasil temuan penelitian yang telah ditemukan dilapangan, bahwa pada tahap pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan dilaksanakan sudah sesuai dengan proses yang seharusnya secara keseluruhan. Dari proses pengadaan, pendistribusian atau penyaluran, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sudah dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada.

C. EVALUASI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

Evaluasi merupakan tahap akhir dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah terjadinya tahap pelaksanaan. Evaluasi ialah proses pengumpulan data, analisis informasi tentang efektifitas dan dampak dari suatu tahap atau keseluruhan program. Evaluasi juga termasuk menilai dari pencapaian program dan untuk mendeteksi juga menyelesaikan masalah dalam merencanakan kegiatan yang akan datang. Jadi evaluasi merupakan proses memberi informasi untuk membantu membuat keputusan tentang objek yang akan dievaluasi.⁸⁷

⁸⁷John M Owen, *Program Evaluation Forms and Approaches*, (Australia, The Guilford Press, 1993), hal. 15

Selaras dengan pemaparan diatas, di Madrasah Aiyah Negeri 01 Jember evaluasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan tahap akhir dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah terjadinya tahap pelaksanaan. Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember tahap evaluasi terdapat dua jenis evaluasi, yaitu evaluasi internal dan eksternal. pada tahap evaluasi akan dilakukan penilaian secara keseluruhan terkait sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember dari proses perencanaan sarana prasarana pendidikan hingga pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan. Proses evaluasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 Jember diadakan setahun sekali secara internal dan setahun dua kali secara eksternal.

Menurut penuturan Ibu Ade selaku wakil kepala madrasah bagian sarana dan prasarana pendidikan evaluasi yang bersifat internal atau yang dilakukan oleh *stakeholder* Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilakukan setahun sekali setelah tahun ajaran saat ini selesai. Proses evaluasi ini dilakukan di dalam madrasah secara langsung dalam bentuk rapat yang akan dihadiri oleh kepala madrasah, wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidik, kepala tata usaha dan koordinator setiap bagian yang ada di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember.

Untuk evaluasi eksternal terkait sarana dan prasarana pendidikan yang ada di Madrasah Aliyah Negerin 01 Jember dilakukan melalui aplikasi SIMAK. System evaluasi bersifat monitoring. Evaluasi ini dilakukan setiap semester, jadi setiap tahun ajaran pelaporan dilakukan dua kali. Pihak madrasah akan melakukan pelaporan terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan kepada KPPN. Dalam aplikasi ini dilakukan monitoring oleh pemerintah pusat apakah ada yang salah atau tidak dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang ada di madrasah.

Tujuan dari diadakan dari evaluasi sarana dan prasarana pendidikan yaitu untuk mengetahui jumlah barang yang dimiliki madrasah, dan untuk mengetahui apa yang kurang dari implementasi yang telah dilakukan madrasah dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Hasil evaluasi saat ini juga dapat dijadikan sebagai pengambilan keputusan dalam perencanaan pengadaan barang di tahun ajaran yang selanjutnya.

BAB VI

PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian dan kajian yang telah dilakukan terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember, kesimpulan yang diperoleh adalah:

- a. Proses perencanaan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh Madrasah Aliyah Negeri Jember 01 secara keseluruhan sudah baik dan sesuai dengan prosedur yang sebagaimana mestinya. Hal ini dapat dilihat dari tahun ajaran sebelumnya perencanaan sarana dan prasarana yang dilakukan di madrasah ini hampir secara keseluruhan dapat direalisasikan pada tahap pelaksanaan dalam manajemen sarana dan prasarana Pendidikan.
- b. Pelaksanaan dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilaksanakan dari proses pengadaan, penyaluran, pendistribusian, inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan hingga penghapusan. Dalam proses pelaksanaannya sudah banyak yang sesuai dengan aturan yang berlaku.
- c. Evaluasi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember dilakukan secara internal dan eksternal. evaluasi internal dilakukan oleh wakil kepala madrasah bidang sarana dan prasarana pendidikan

2. Saran

Adapun dari kajian terkait manajemen sarana dan prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember yang telah disimpulkan pada bab sebelumnya, saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini adalah:

- a. Bagi pihak madrasah untuk menata data inventarisasi yang berupa hard file lebih rapi lagi agar tidak repot mencari-cari lagi saat dibutuhkan
- b. Menjaga ketertiban dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada
- c. Memnimalisir faktor penghambat program dari implementasi manajemen sarana dan prasarana yang ada di madrasah



DAFTAR PUSTAKA

Ary H Gunawan. 1996. *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta. PT.Rineka Cipta.

- Barnawi & M. Arifin. 2017. *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Dokumen Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Tahun Ajaran 2019/2020
- EchlosJohn dan Hasan Hadily. 1983. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta. Gramedia.
- Hamiyah, Nur, Jauhar Mohammad. 2015. *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta. Prestasi Pustaka.
- Ibrahim Bafadal. 2014. *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Kementrian Agama. 2014. *Al-Qur'an dan Terjemah*. Jakarta Selatan. Hati Emas.
- Kompri. 2014. *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*. Bandung. Alfabeta.
- Lexy J Moleong. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta. PT. Remaja Rosdakarya.
- Matin dan NurhattatiFiuad. 2017. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*. Depok. PT. RAJA GRAFINDO PERSADA
- Matthew B. Miles and Huberman. 1922. *Analisis data kualitatif: buku sumber tentang metode-metode baru*, terjemah Tjetjep Rohendi Rohidi. Jakarta. UII Press.
- Mujamil Qomar. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang. Erlangga.
- Mulyasa. 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah Konsep, strategi, dan Implementasi*, Bandung. PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. 2014. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta. Ar-Ruzz Media
- Nanang Fattah. 2004. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung. Remaja Rosdakarya.

- Nasir Usman dan Muniarti. November 2019. *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Jakarta. AnImage.
- Minarti. 2011. *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta. Ar-Ruzz Media.
- Owen, John M. 1993. *Program Evaluation Form and Approaches*. Australia. The Guilford Press.
- Prim Masrokan, 2013. *Manajemen Mutu Sekolah*. Jogjakarta. Ae-Ruzz Media.
- Suharsimi Arikunto. 1989. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta. Bina Karya.
- Suharsimi Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta. PT.Rineka Cipta.
- Sumadi Suryabarata. 1998. *Metodologi Penelitian*. Jakarta. Raja Grafindo Persada.
- Sutrisno Hadi. 1993. *Metodologi Research L*. Yogyakarta. Andi Offset.
- The Liang Gie. 1994. *Cara Belajar yang Efesien*. Yogyakarta. Pusat Belajar Ilmu Berguna.
- Tim Penyusun. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta. Bala Pustaka.
- Wawancaradengan Bapak Anwaruddin M.Si selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Jember. Senin 06 Januari 2020
- Wawancaradengan Ibu Ade Sa'diyah selaku Wakil Kepala Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan. Jember. Selasa 07 Januari 2020

Wawancara dengan Bapak Hendra Ganda Sudarta selaku Koordinator Ruang

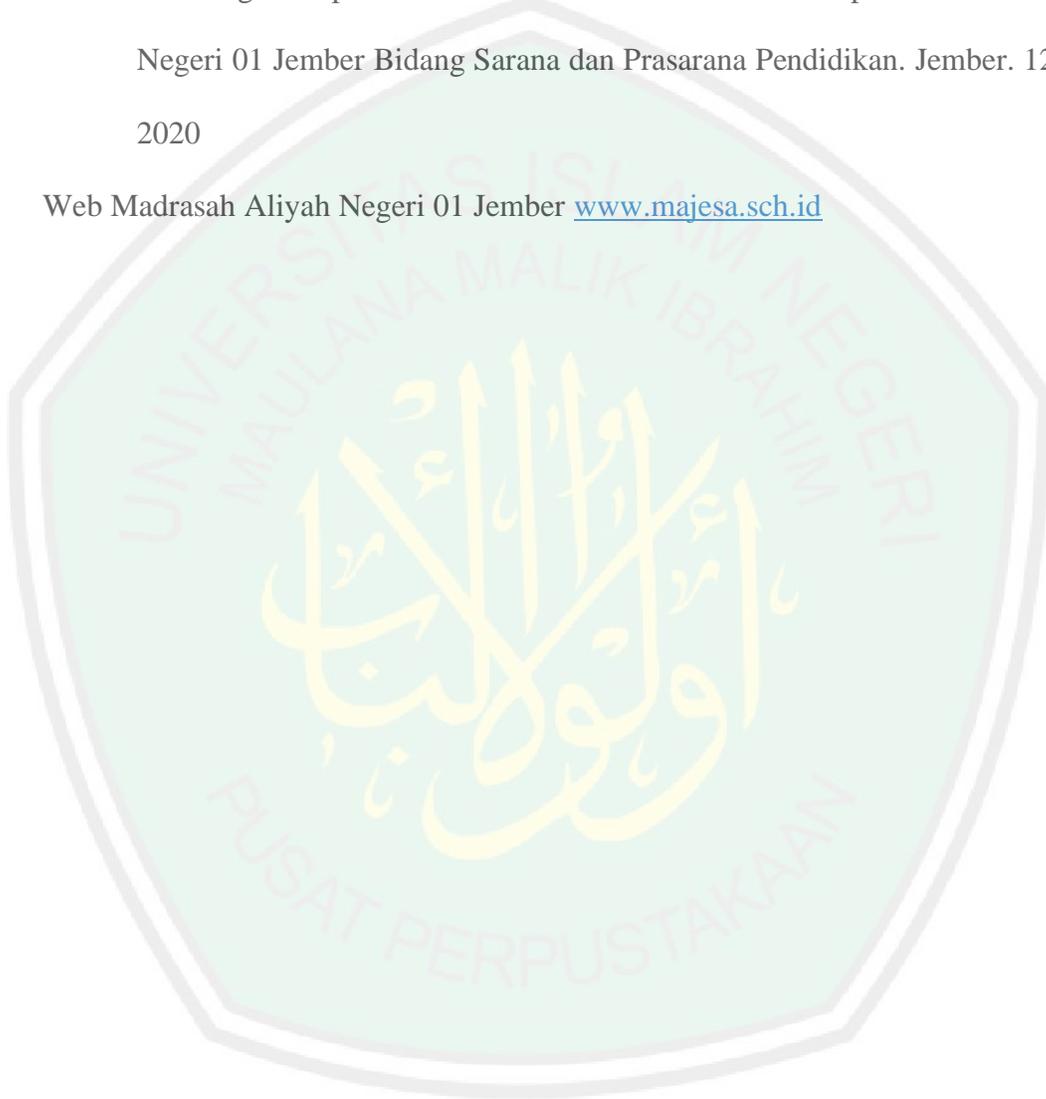
Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember. Jember. 24 Januari 2020

Wawancara dengan Bapak Naufal selaku Pembantu Wakil Kepala Madrasah Aliyah

Negeri 01 Jember Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan. Jember. 12 Maret

2020

Web Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember www.majesa.sch.id





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

Nomor 386 /Un.03.1/TL.00.1/12/2019
Sifat Penting
Lampiran -
Hal Izin Penelitian

04 Desember 2019

Kepada
Yth. Kepala MAN 01 Jember
di
Jember

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama	Fitri WardatulAahiyah Fikriyah
NIM	18170032
Jurusan	Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	Ganjil - 2019/2020
Judul Skripsi	Manajemen Sarna dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember
Lama Penelitian	Desember 2019 sampai dengan Januari 2020 (2 bulan)

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

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,



Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip



Scanned with
CamScanner



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

04 Desember 2019

Nomor : 384 /Un.03.1/TL.00.1/12/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala MAN 01 Jember
di
Jember

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama	: Fitri WardatulAshfiah Fikriyah
NIM	: 16170032
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik	: Ganjil - 2019/2020
Judul Skripsi	: Manajemen Sarna dan Prasarana Pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember
Lama Penelitian	: Desember 2019 sampai dengan Januari 2020 (2 bulan)

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

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dekan,



Tembusan :

1. Yth. Ketua Jurusan MPI
2. Arsip



Scanned with
CamScanner

Lampiran Foto Sarana Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 01 Jember



Ruang Kepala Madrasah



Aula MANPK



Ruang Belajar MANPK Putra



Ruang Kamar MANPK



Perpustakaan MANPK Putra



Finger print guru

Lampiran Dokumentasi Kegiatan Wawancara



Wawancara dengan Bapak Hendra selaku coordinator ruang Perpustakaan



Wawancara dengan Bapak Rico selaku coordinator ruang Lab. IPA