

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
SEBAGAI PENUNJANG PROSES PEMBELAJARAN
DI MAN 3 KEBUMEN KABUPATEN KEBUMEN**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
UIN Prof. KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Untuk memenuhi salah satu syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

**Oleh:
NOFIYANTI
NIM. 1817401033**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya :

Nama : Nofiyanti
NIM : 1817401033
Jenjang : S-1
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan Bahwa Naskah Skripsi berjudul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sebagai Penunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen” ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saduran, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda sitasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 25 Agustus 2022

Saya yang menyatakan,



Nofiyanti
NIM.1817401033



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KHAJ HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553, www.uinmaizu.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SEBAGAI
PENUNJANG PROSES PEMBELAJARAN DI MAN 3 KEBUMEN
KABUPATEN KEBUMEN**

Yang disusun oleh Nofiyanti (NIM.1817402033) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Prof. KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto telah diujikan pada hari Rabu, tanggal 28 September 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sarjana Pendidikan (S.Pd.)** oleh sidang Dewan Penguji skripsi.

Purwokerto, 1 Oktober 2022

Disetujui oleh :

Penguji I/Ketua sidang/Pembimbing,

Penguji II/Sekretaris Sidang,

Drs. H. Imam Hidayat, M.Pd.I
NIP.196201251994031002

Dr. H. Sudiro, M.M
NIP. 196604141991031004

Penguji Utama,

Dr. H. M. Hizbul Muflihah, M.Pd
NIP.19630302199103 1 005

Mengetahui :

Ketua Jurusan Pendidikan Islam,



Dr. H. M. Slamet Yahya, M.Ag.
NIP.19721104 200312 1 003

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqosyah Skripsi Nofiyanti
Lampiran : 3 Eksemplar

Kepada Yth.
Ketua Jurusan Pendidikan Islam
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

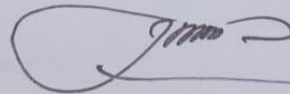
Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan, dan koreksi, maka melalui surat ini saya sampaikan bahwa:

Nama : Nofiyanti
NIM : 1817401033
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen.

Sudah dapat diajukan kepada Ketua Jurusan Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk dimunaqosyahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd). Demikian, atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.

Purwokerto,
Dosen Pembimbing,



Drs. H. Imam Hidayat, M.Pd.I

NIP. 196201251994031002

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SEBAGAI PENUNJANG PROSES PEMBELAJARAN DI MAN 3 KEBUMEN

NOFIYANTI
NIM 1817401033

ABSTRAK

Keberhasilan kegiatan dalam pendidikan dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti metode belajar mengajar, guru, kurikulum, serta sarana dan prasarana pendidikan. Agar suatu sarana dan prasarana pendidikan dapat berfungsi secara maksimal dibutuhkan adanya pengelolaan yang baik dan memadai dari pihak sekolah.

Tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang proses pembelajaran di MAN 3 Kebumen dan juga mengetahui apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif melalui tahapan wawancara, observasi, dan dokumentasi ketika penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang proses pembelajaran di MAN 3 Kebumen dimulai dari kegiatan pengadaan yang dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah dari pihak lain, dan juga mengajukan proposal kepada Kemenag. Sementara itu pendistribusian sarana dan prasarana dilakukan pada awal tahun pelajaran dan disalurkan secara langsung. Inventarisasi barang dilakukan dengan menggunakan aplikasi BMN, Pemanfaatan barang yang digunakan sesuai dengan fungsinya misalnya perpustakaan digunakan sebagai tempat membaca, Pemeliharaan yang dilakukan secara berkala misalnya dengan membentuk jadwal piket. Dan penghapusan sarana dan prasarana terhadap barang-barang yang telah rusak dan tidak layak pakai. Salah satu faktor pendukung pengelolaan sarana dan prasarana yaitu Dana, SDM, serta kepedulian warga sekolah terhadap sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen, sedangkan faktor penghambatnya antara lain dana yang terkadang kurang, serta kurangnya kepedulian sebagian warga sekolah.

Kata Kunci : Pengelolaan, Sarana dan prasarana

MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا
إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

*Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan, Sesungguhnya
bersama kesulitan itu ada kemudahan. (Q.S. Al-Insyirah : 5-6)¹*



¹ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta : Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019), hlm. 330-331.

PERSEMBAHAN

Dengan memanjatkan puji syukur, kehadiran Allah SWT, karya ini saya persembahkan teruntuk :

1. Bapak Tusiman dan Ibu Marsutati yang selalu mendoakan, tiada putus mengasihiku setulus hati, selalu memberi semangat, dan senantiasa memberikan dukungan, baik secara moriil ataupun materiil.
2. Teman-teman MPI A angkatan 2018 atas kebersamaannya dan perjuangannya dalam mengikuti perkuliahan dengan kompak dan penuh solidaritas.
3. Almamaterku Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan rahmat-Nya, sehingga pada kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sebagai Penunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen”. Tak lupa shalawat serta salam tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW sang revolusioner sejati, yang kita nantikan syafa’atnya di yaumul akhir.

Dalam penyusunan skripsi ini banyak pihak yang telah memberikan bantuan dalam wujud semangat, sarana, prasarana, kritik, masukan, bimbingan, dan motivasi. Maka dari itu, peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Suwito, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Dr. Suparjo, M.A., Wakil Dekan I Bidang Akademik Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Subur, M.Ag., Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Hj. Sumiarti, M.Ag., Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
5. Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I , Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Mujiburrohman, M.S.I Penasehat Akademik MPI A 2018 Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto

7. Drs. H. Imam Hidayat, M.Pd.I Dosen Pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan dan mengarahkan peneliti dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
8. Segenap Dosen dan Karyawan Universitas Islam Negeri (UIN) Prof. Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto atas bimbingan selama kuliah, perhatian dan pelayanan serta keramahan yang diberikan.
9. Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd selaku Kepala MAN 3 Kebumen yang telah mengizinkan peneliti melakukan penelitian.
10. Moh. Arif Budiyanto, S.Ag, M.Pd selaku Waka Sarana dan prasarana, beserta dewan guru dan staf MAN 3 Kebumen yang telah membantu peneliti selama melaksanakan penelitian.
11. Drs. K.H. Muhammad Ibnu Mukti, M.Pd I (Abah Mukti) serta keluarga ndalem selaku guru yang selalu mendo'akan serta memberikan wejangan-wejangannya melalui materi pengajiannya.
12. Bapak Tusiman dan Ibu Marsutati selaku orang tua penulis dan keluarga besar penulis yang telah memberikan doa, ridho, semangat, motivasi, dukungan, dan kasih sayangnya, termasuk dalam penulisan skripsi ini.
13. Keluarga besar MPI A angkatan 2018.
14. Sahabat-sahabat tersayang Maulana Pratama, Fadhilatul Ikromah, Meysia Evralita Hutauruk, Karimatul Khaqiqi, Sheila Nisa A, Mba Sopi, Mba sitha, yang selalu mendo'akan peneliti, memberikan dorongan, menghibur, dan memberikan semangat ditengah penatnya menyelesaikan skripsi ini.

Purwokerto, 25 Agustus 2022
Penulis



Nofiyanti
Nim.1817401033

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
ABSTRAK	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Definisi Konseptual	5
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
E. Tinjauan Pustaka.....	9
F. Sistematika Pembahasan.....	10
BAB II : LANDASAN TEORI	12
A. Proses Pembelajaran	12
1. Pengertian Proses Pembelajaran	12
2. Tujuan Pembelajaran.....	12
3. Ciri-Ciri Proses Pembelajaran.....	13
4. Komponen Proses Pembelajaran.....	13
5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Proses Pembelajaran	14
B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	15
1. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	16
2. Tujuan Pengelolaan Sarana dan prasarana pendidikan	19

C. Tahapan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....	20
1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan	20
2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan	23
3. Distribusi sarana dan prasarana pendidikan	24
4. Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.....	25
5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.....	26
6. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan	27
7. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan	29
BAB III : METODE PENELITIAN.....	32
A. Jenis Penelitian	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	32
C. Objek dan Subjek Penelitian.....	32
D. Teknik Pengumpulan Data	33
E. Teknik Analisis dan Uji Keabsahan Data	35
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	38
A. Penyajian Data	38
1. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen	39
2. Pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen	43
3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen	44
4. Pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen	46
5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen	50
6. Faktor pendukung dan penghambat pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen	52
B. Analisis Data	54

BAB V : PENUTUP	62
A. Kesimpulan.....	62
B. Saran	62
C. Kata Penutup	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Sarana dan Prasarana MAN 3 Kebumen.....	39
---	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Sejarah Singkat MAN 3 Kebumen
- Lampiran 2 Data Guru dan Pegawai MAN 3 Kebumen
- Lampiran 3 Pedoman Wawancara
- Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara dengan Para Narasumber
- Lampiran 5 Dokumentasi MAN 3 Kebumen
- Lampiran 6 Surat Permohonan Ijin Observasi Pendahuluan
- Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Observasi dari Sekolah
- Lampiran 8 Blangko Bimbingan Proposal
- Lampiran 9 Surat Rekomendasi Seminar Proposal
- Lampiran 10 Surat Keterangan Seminar Proposal
- Lampiran 11 Berita Acara Seminar Proposal
- Lampiran 12 Daftar Hadir Ujian Seminar Proposal
- Lampiran 13 Surat Ijin Riset Individual
- Lampiran 14 Surat Telah Melakukan Riset Individu dari Sekolah
- Lampiran 15 Blangko Bimbingan Skripsi
- Lampiran 16 Rekomendasi Munaqosyah
- Lampiran 17 Berita Acara Sidang Munaqosyah
- Lampiran 18 Surat Keterangan Wakaf dari Perpustakaan
- Lampiran 19 Sertifikat BTA
- Lampiran 20 Sertifikat Aplikom
- Lampiran 21 Surat Keterangan Telah Kompre
- Lampiran 22 Sertifikat Pengembangan Bahasa Inggris
- Lampiran 23 Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab
- Lampiran 24 Sertifikat PKL
- Lampiran 25 Sertifikat KKN
- Lampiran 26 Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan dalam Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik dapat mengembangkan kemampuan atau potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.²

Keberhasilan kegiatan pendidikan dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti metode belajar mengajar, guru, kurikulum, serta sarana prasarana pendidikan. Untuk memperlancar proses pencapaian tujuan pendidikan kita memerlukan dukungan dari berbagai sumber daya baik itu manusia maupun materil. Sarana prasarana merupakan salah satu sumber materil di sekolah dalam menunjang proses pendidikan.³ Dengan adanya fasilitas sarana dan prasarana peserta didik lebih mudah dalam memahami materi pelajaran yang disampaikan oleh guru. Kondisi pembelajaran yang kurang jika dibiarkan akan mempengaruhi mutu pendidikan yang dimiliki. Agar sekolah dapat menjalankan proses belajar dengan maksimal, tentunya sekolah harus menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan aturan pemerintah.

Agar sarana dan prasarana dapat berfungsi secara maksimal dibutuhkan pengelolaan yang memadai. Pengelolaan adalah konsep dasar dari manajemen. Pengelolaan atau manajemen merupakan proses dari perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengontrolan terhadap sumber daya untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

Pengelolaan sarana dan prasarana bertujuan memberikan fasilitas dalam belajar yang sistematis dalam pelaksanaan pendidikan agar tugas-tugas operasional dapat dijalankan dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah

² Uyoh Sadulloh, *Pedagogik Ilmu Mendidik*, (Bandung : Alfabeta, 2010), hlm.5

³ Nur Baiti, "Manajemen Sarana Prasarana Sekolah", *Jurnal Manajer Pendidikan*, Vol.9, Nomor 4, Juli 2015, hlm. 536

ditetapkan. Jika pengelolaan sarana dan prasarana dilembaga pendidikan terpelihara dan kegunaannya jelas maka kegiatan peserta didik dapat berjalan efektif dan efisien karena sarana dan prasarana merupakan aspek terpenting sekolah.⁴

Pengelolaan merupakan proses penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi serta penilaian. Sedangkan sarana merupakan semua yang dipakai sebagai alat dalam mencapai suatu tujuan. Prasarana adalah alat tidak langsung yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan, dalam pendidikan contohnya seperti gedung sekolah, lapangan, uang, lokasi (tempat) dan sebagainya. Jadi pengelolaan sarana prasarana adalah kegiatan untuk mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat mengoptimalkan kegiatan pembelajaran dalam proses pendidikan.⁵

Tujuan pengelolaan sarana prasarana disekolah adalah untuk memberikan layanan yang profesional dalam pendidikan agar proses pendidikan dapat berjalan efektif dan efisien. Tujuan sarana prasarana pendidikan yaitu : untuk mengupayakan pengadaan sarpras sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan teliti agar sekolah mempunyai sarana dan prasarana yang sesuai kebutuhan dengan dana yang efisien, untuk mengupayakan penggunaan sarana dan prasarana sekolah dengan tepat, untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana, sehingga dalam kondisi siap pakai.⁶

Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan. Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional menegaskan dalam bukunya bahwa manajemen sarana dan prasarana diharapkan bisa membantu sekolah dalam merencanakan kebutuhan

⁴ Sylvia Dyah Kusuma Wardani , Syunu Trihantoyo, "Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Mutu Pembelajaran Peserta Didik di Masa Pandemi Covid-19", *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Volume 09 Nomor 3 Tahun 2021, 526-531. Hal 517-518.

⁵ Rona Fadhlia Istikharoh, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di MTs N 1 Bandar Lampung*, Skripsi, (Lampung: UIN Raden Intan Lampung, 2019) hlm.1

⁶ Baiti, *Manajemen Sarana Prasarana....*, hlm. 537

fasilitas, mengelola pengadaan fasilitas, memelihara fasilitas, mengelola kegiatan inventaris sarana prasarana, dan mengelola kegiatan penghapusan barang inventaris sekolah.⁷

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 35 ayat 1 disebutkan bahwa standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan yang harus ditingkatkan secara berencana dan berkala.⁸

Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, BAB VII pasal 42 ayat 1 dan 2 berbunyi :

1. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi : perabot, peralatan pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan yang diperlukan untuk menunjang proses pendidikan yang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang guru, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, tempat olahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁹

Ketentuan ini juga tercantum pada lampiran peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2007 tanggal 28 juni tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar (MI), Sekolah Menengah Pertama (MTs), Sekolah Menengah Atas (MA) meliputi standar satuan pendidikan, lahan, bangunan, gedung, serta perlengkapan sarana dan prasarana yang mencakup ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang pimpinan, ruang tata usaha, tempat beribadah, ruang konseling, ruang UKS, ruang organisasi kesiswaan, jamban, gudang, ruang sirkulasi dan lapangan

⁷ Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, (Jakarta: 2007), h. 3.

⁸ <https://pusdiklat.perpusnas.go.id/regulasi/download/6> diakses pada selasa, 09 Agustus 2022 pukul 11.12.

⁹ Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2005, *Tentang Standar Nasional Pendidikan*, (Bandung : FOKUSMEDIA,2006), hlm.178.

olahraga. Lembaga pendidikan juga harus menyadari bahwa keberhasilan dalam proses pembelajaran disekolah juga sangat-sangat dipengaruhi oleh adanya kelengkapan sarana prasarana pendidikan tersebut.¹⁰

Proses pembelajaran merupakan proses kompleks yang tidak hanya menyampaikan materi pelajaran, tapi suatu proses untuk pembentukan sikap dan perilaku siswa. Siswa merupakan organisme yang sedang berkembang dan tidak dapat diatur begitu saja. Siswa memiliki bakat dan minat masing-masing yang tentunya berbeda antara yang satu dengan yang lain. Para siswa juga memiliki gaya belajar yang berbeda. Itulah sebabnya mengapa proses pembelajaran merupakan proses kompleks dan harus diperhitungkan semua kemungkinan yang akan terjadi. Menurut Mulyasa proses pembelajaran yang baik ditentukan oleh berbagai faktor, dan faktor-faktor tersebut dikelola sekolah melalui manajemen pendidikan. Sumber daya manusia (SDM), proses pembelajaran, sarana dan prasarana adalah unsur-unsur yang penting dalam manajemen pendidikan selain kurikulum, informasi, dana, dan lingkungan yang kondusif.

Sarana dan prasarana adalah alat bantu dalam dunia pendidikan, meskipun begitu sarana dan prasarana memberi manfaat besar dalam berlangsungnya proses pembelajaran, seperti memberi daya tarik siswa agar memiliki motivasi belajar yang tinggi, memberikan kenyamanan, agar siswa lebih bersemangat, menjadi penunjang kelancaran semua kegiatan proses pembelajaran di sekolah.¹¹

Hasil wawancara diperoleh informasi bahwa sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen telah memenuhi kualifikasi dan telah mendukung kegiatan proses belajar mengajar, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan hal tersebut berdampak positif terhadap jumlah siswa yang diterima di perguruan tinggi negeri,

¹⁰ Permendiknas, No.24 tahun 2007, *Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*, hlm. 3.

¹¹ Dwi Nikasari, *Strategi Pengelolaan Sarana Prasarana Untuk Meningkatkan Proses pembelajaran di MI Mamba'ul Huda Al-Islamiyah Ngabar Ponorogo*, skripsi, (Ponorogo: UIN Ponorogo, 2019), hlm. 4-5.

meningkatnya jumlah pendaftar di MAN 3 Kebumen, serta peningkatan prestasi siswa-siswi MAN 3 Kebumen.¹²

Dari latar belakang pemikiran diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sebagai Penunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen”.

B. Definisi Konseptual

Untuk menghindari kesalahpahaman dan memudahkan dalam memahami pada pengertian judul diatas, peneliti perlu mempertegas batasan dan maksud dalam judul skripsi, agar pembahasannya jelas dan terarah. Adapun istilah-istilah pokok yang perlu mendapat penjelasan yaitu sebagai berikut :

1. Pengelolaan

Pengelolaan yaitu suatu proses atau cara dalam mengelola sesuatu. Pengelolaan yang dilaksanakan meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan, inventarisasi, pemeliharaan, pendayagunaan hingga pelaporan.¹³

Menurut Feri Dwi Hidayanto yang dikutip oleh Rona Fadhlia Pengelolaan merupakan terjemah dari kata management, dikarenakan ada perkembangan dalam bahasa indonesia, kini management berubah menjadi manajemen.¹⁴ Dalam KBBI pengelolaan adalah :

- a. Proses, cara, pembuatan mengelola.
- b. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan orang lain.
- c. Proses membantu merumuskan tujuan organisasi dan kebijaksanaan.
- d. Proses memberikan pengawasan dalam semua hal yang terlibat dalam pencapaian tujuan.¹⁵

¹² Wawancara dengan Bpk. Arif Budiyanto selaku Waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen, di ruang waka, Kutowinangun, 14 September 2021.

¹³ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta : Ar-Ruzz Media), hlm.171.

¹⁴ Istikharoh, *Pengelolaan Sarana....*, hlm.25.

¹⁵ Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 2001), hlm.534.

Menurut Winarto Hamiseno, yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto dalam bukunya yang berjudul *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, “Pengelolaan adalah Substantif dari mengelola”. Sedangkan mengelola adalah kegiatan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, hingga pengawasan dan penilaian.¹⁶

Dari beberapa pendapat diatas peneliti menyimpulkan bahwa pengelolaan adalah kegiatan mengelola sesuatu yang pelaksanaannya meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendayagunaan hingga penghapusan.

2. Sarana dan Prasarana

Menurut Soetopo yang dikutip oleh Miptah parid sarana pendidikan adalah “segala sesuatu yang meliputi peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah seperti gedung, ruangan, meja, kursi, alat peraga, buku pelajaran dan lain-lain”. sedangkan prasarana adalah “semua komponen yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses belajar mengajar disebuah lembaga pendidikan seperti jalan menuju sekolah, halaman sekolah, tata tertib sekolah, dan lain-lain”.¹⁷

Sarana dan prasarana merupakan semua barang atau benda yang bergerak ataupun tidak bergerak yang digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar yang langsung maupun tidak langsung didalam pendidikan.¹⁸

Dari beberapa pendapat diatas peneliti menyimpulkan bahwa sarana dan prasarana adalah semua alat yang digunakan dalam proses belajar mengajar, baik itu secara langsung maupun tidak langsung.

¹⁶ Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, (Jakarta : CV Rajawali, 1992), cet.2, hlm.8.

¹⁷ Miptah Parid , Afifah Laili Sofi Alif, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Tafhim Al-‘Ilmi, Februari 2020, hlm. 267.

¹⁸ Rohiat, *Manajemen Sekolah : Teori dasar dan praktik*, (Bandung : Refika Aditama, 2006), hlm.98.

3. Pengelolaan sarana dan Prasarana Pendidikan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana prasarana pendidikan adalah suatu kemampuan untuk merencanakan, mengadakan, memelihara, menggunakan sumber daya pendidikan serta penghapusan yang berupa alat pembelajaran dan media pendidikan di sekolah guna mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan secara efektif dan efisien.

4. Proses pembelajaran

Proses pembelajaran merupakan usaha untuk membuat siswa belajar, yaitu usaha untuk terjadinya perubahan tingkah laku siswa. Pembelajaran merupakan upaya dalam memberi stimulus (perangsang), pengarahan, bimbingan, dorongan pada siswa agar terjadi proses belajar . Belajar merupakan proses berubahnya tingkah laku yang disebabkan dari latihan dan pengalaman.

Pengertian pembelajaran yaitu kombinasi yang tersusun meliputi unsur manusiawi fasilitas, material, perlengkapan, dan prosedur yang saling mempengaruhi satu sama lain untuk mencapai tujuan pembelajaran. Sedangkan pengertian pembelajaran menurut Gagne & Bringsgs adalah proses yang diselenggarakan oleh guru untuk membelajarkan siswa dalam belajar, bagaimana belajar mendapatkan dan memproses ketrampilan, sikap, dan pengetahuan.¹⁹ Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa proses pembelajaran adalah proses aktivitas interaktif yang mendidik antara guru dengan peserta didik yang didasari oleh adanya tujuan baik berupa keterampilan, sikap, maupun pengetahuan.

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang proses pembelajaran adalah suatu kemampuan merencanakan, mengadakan, memelihara, menggunakan sumber daya pendidikan, dan juga penghapusan alat atau media pendidikan yang nantinya akan digunakan oleh guru dan

¹⁹ Sunhaji, "Konsep Manajemen Kelas dan Implikasinya Dalam Pembelajaran", *Jurnal Kependidikan*, Vol.II No.2 Novembe 2014, hlm.32-34.

peserta didik dalam aktivitas interaktif di sekolah guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai penunjang proses pembelajaran di MAN 3 Kebumen ?
2. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang proses pembelajaran di MAN 3 Kebumen ?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Mengetahui bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai penunjang proses pembelajaran di MAN 3 Kebumen.
2. Mengetahui apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat pengelolaan sarana prasarana pendidikan dalam menunjang proses pembelajaran di MAN 3 Kebumen.

Manfaat dari penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Teoritis

Dapat dijadikan bahan panduan/pedoman dalam penerapan manajemen ataupun pengelolaan sarana prasarana pendidikan untuk masa yang akan datang.

2. Praktis

- a. Bagi kepala sekolah dan pengelola sarana prasarana , dapat dijadikan panduan sebagai bahan/data dalam pengembangan kemampuan dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana.
- b. Bagi guru, bisa dijadikan panduan dalam kegiatan perbaikan terhadap sarana prasarana disekolah.
- c. Bagi peneliti lain, bisa untuk menambah pengetahuan tentang semua yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana yang sesungguhnya, dan bisa untuk dijadikan penelitian selanjutnya terkait permasalahan pengelolaan sarana prasarana.

E. Tinjauan Pustaka

Penelitian ini tentunya bukan penelitian yang pertama kalinya, ada beberapa penelitian yang juga membahas mengenai pengelolaan sarana dan prasarana dalam menunjang pembelajaran dan meningkatkan berbagai prestasi yang berkaitan dengan kegiatan disekolah seperti : Penelitian yang dilakukan oleh Rona Fadhlia Istikharoh pada tahun 2019, dengan hasil penelitian yaitu pengelolaan sarana prasarana di MTS N 1 Bandar Lampung sudah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan sesuai dengan ketentuan yang ada. Cara yang dilakukan oleh sekolah dalam pengelolaan dan perbaikan kualitas pendidikan dengan baik yaitu, sekolah melakukan adanya perencanaan, pengadaan sarana dan prasarana, adanya pemeliharaan serta adanya penginventarisasian. Hal tersebut dilakukan agar fasilitas sarana dan prasarana di sekolah berfungsi dengan baik dan tetap terjaga.²⁰

Persamaan penelitian ini dengan yang peneliti lakukan yaitu sama-sama membahas tentang pengelolaan sarana prasarana dengan metode kualitatif. Sedangkan perbedaan yaitu lokasi (tempat penelitiannya).

Penelitian yang dilakukan oleh Karida Laksana pada tahun 2011, dengan hasil penelitian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di SMP Pelita Harapan mulai dari adanya perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan juga pengawasan berkategori baik dan hal ini terlihat dari hasil interpretasi data yang mempunyai skor 76,45 %, dari hal tersebut dapat disimpulkan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan kualitas pembelajaran yang dibatasi dalam perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, dan pengawasan penggunaan sarana sekolah SMP Pelita Harapan Pondok Pinang Jakarta Selatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan tergolong cukup memadai.²¹

²⁰ Rona Fadhlia Istikharoh, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di MTs N 1 Bandar Lampung*, Skripsi, (Lampung: UIN Raden Intan Lampung, 2019), hlm.2.

²¹ Kerida Laksana, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP Pelita Harapan*, Skripsi, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2011), hlm.3.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah sama-sama membahas mengenai pengelolaan sarana dan prasarana. Sedangkan perbedaannya yakni lokasi penelitian, metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kuantitatif sedangkan metode penelitian yang peneliti gunakan adalah metode kualitatif, fokus penelitian ini adalah untuk meningkatkan kualitas pembelajaran. Sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti berfokus untuk menunjang proses pembelajaran.

Skripsi karya Fani Irfania pada tahun 2016, dengan hasil penelitian pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di TK ABA Baruamba Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes dilakukan melalui beberapa langkah yaitu perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan atau pemeliharaan, Inventarisasi, dan penghapusan.²²

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu sama-sama meneliti tentang pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, perbedaannya dengan yaitu ada di objek penelitian. Skripsi fani meneliti di Tk Aisyah Bustanul Atfal Bumiayu sedangkan skripsi penulis meneliti di Man 3 Kebumen Kabupaten Kebumen.

Demikian buku atau pustaka yang telah peneliti tersebut lakukan, tidak ada yang sama persis dengan judul yang peneliti angkat. Dan dari sinilah penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sebagai Penunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen”.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan penulisan hasil penelitian diperlukan sistematika pembahasan. Sistematika pembahasan pada penelitian ini terdiri dari enam bab yang berisi :

Bab pertama berisi pendahuluan meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, definisi operasional, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

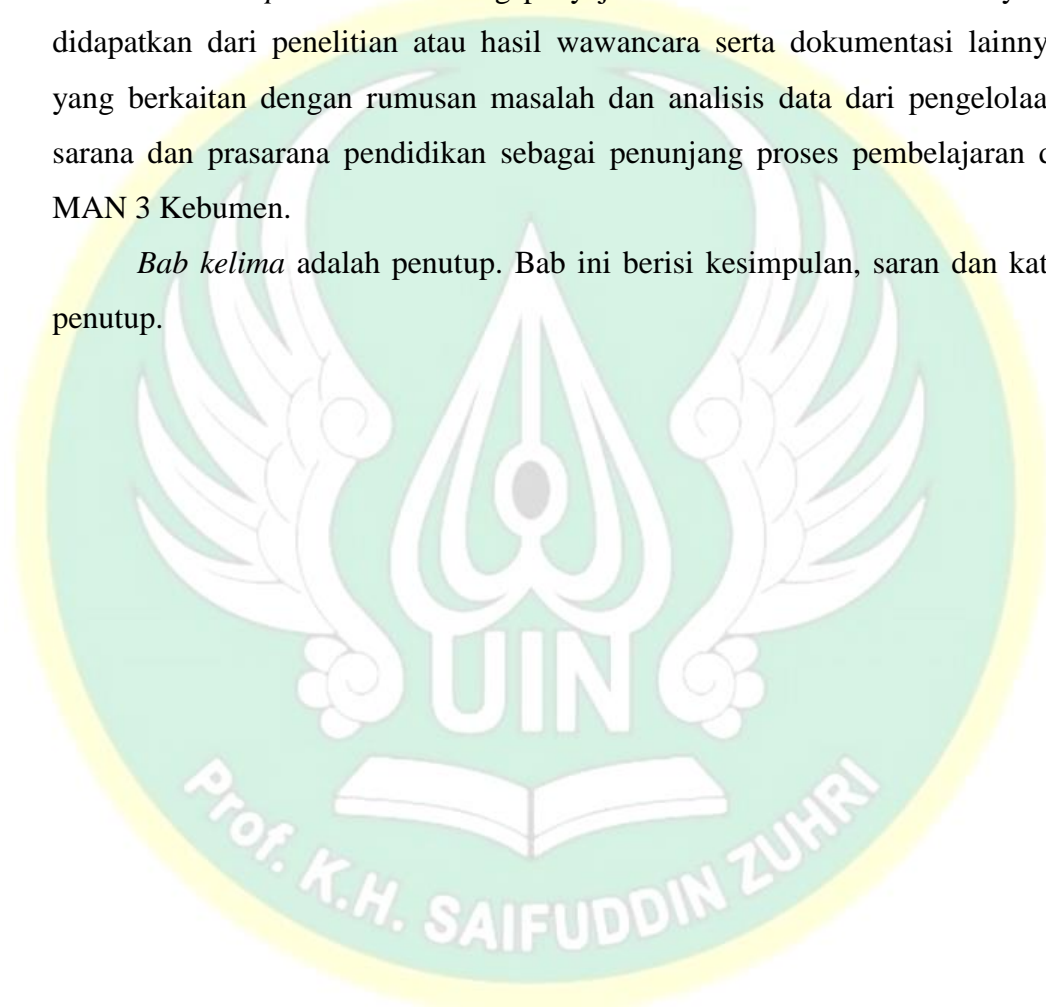
²² Fani Irfania, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Tk Aisyah Bustanul Athfal (ABA) Baruamba Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes*, Skripsi, (Purwokerto: IAIN Purwokerto, 2016), hlm.5.

Bab kedua yaitu kajian pustaka. kajian pustaka berisikan deskripsi landasan teori tentang proses pembelajaran, pengertian, tujuan, tahapan pengelolaan sarana dan prasarana.

Bab ketiga berisi tentang metode penelitian. Metode penelitian memuat jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, objek dan subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis dan uji keabsahan data.

Bab keempat berisi tentang penyajian dan analisis data temuan yang didapatkan dari penelitian atau hasil wawancara serta dokumentasi lainnya yang berkaitan dengan rumusan masalah dan analisis data dari pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai penunjang proses pembelajaran di MAN 3 Kebumen.

Bab kelima adalah penutup. Bab ini berisi kesimpulan, saran dan kata penutup.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Proses Pembelajaran

1. Pengertian Proses Pembelajaran

Arief S. Sadiman mengemukakan bahwa proses Pembelajaran merupakan proses interaksi antara guru dan peserta didik. prosesnya yaitu penyampaian pesan dari guru melalui media tertentu ke peserta didik. pesan yang disampaikan merupakan isi ajaran atau materi yang terdapat pada kurikulum.²³ Rusman dan Laksmi Dewi dalam Tim Pengembangan MKDP berpendapat bahwa pembelajaran adalah kegiatan belajar untuk mencapai tujuan yang diinginkan.²⁴

Berdasarkan dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa proses pembelajaran adalah proses interaksi antara guru dan peserta didik. Dengan kata lain proses pembelajaran adalah proses untuk membantu peserta didik agar dapat belajar dengan baik.

2. Tujuan Pembelajaran

Tujuan pembelajaran sebenarnya adalah untuk mendapatkan pengetahuan menggunakan cara yang dapat melatih kemampuan berfikir siswa dan menumbuhkan rasa keingintahuan siswa, serta mendorong atau memotivasi kemampuan siswa.²⁵ Tujuan pembelajaran dibagi menjadi tiga kategori yaitu: kognitif (kemampuan intelektual), afektif (perkembangan moral), dan psikomotorik (keterampilan). Tujuan kognitif berkenaan dengan kemampuan individu mengenal dunia sekitarnya yang meliputi perkembangan intelektual. Tujuan afektif mengenai perkembangan sikap, perasaan, nilai-nilai yang biasa disebut dengan perkembangan moral. Sedangkan tujuan psikomotorik berkaitan dengan perkembangan

²³ Arief S. Sadiman, dkk, *Media Pendidikan : Pengertian, Pengembangan, dan Pemanfaatannya*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2012), hlm.11-12

²⁴ Tim Pengembang MKDP, *Kurikulum & Pembelajaran*, (Jakarta : PT Raja Grafindo, 2011), hlm.190.

²⁵ Dahar, R.W, *Teori-Teori Belajar*, (Jakarta : Erlangga, 1996), hlm.106

keterampilan yang mengandung unsur-unsur motorik sehingga siswa mengalami perkembangan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pembelajaran yaitu sebagai usaha membekali diri siswa dengan kemampuan-kemampuan yang bersifat pemahaman moral, pengalaman dan keterampilan sehingga siswa dapat mengalami perkembangan ke arah yang positif.

3. Ciri-ciri Proses Pembelajaran

Edi Suardi mengemukakan ciri-ciri proses pembelajaran yaitu sebagai berikut :

- a. Pembelajaran mempunyai tujuan.
- b. Terdapat prosedur atau interaksi sesuai dengan materi yang diajarkan.
- c. Sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung, materi sudah harus dipersiapkan.
- d. Terdapat aktivitas peserta didik.
- e. Guru mempunyai peran sebagai pembimbing.
- f. Terdapat batas waktu
- g. Evaluasi dilakukan oleh guru guna mengetahui tercapainya tujuan yang telah ditentukan.²⁶

4. Komponen proses pembelajaran

Proses belajar mengajar dapat diselenggarakan dengan baik apabila terdapat interaksi yang baik diantara berbagai komponen yang terdapat dalam sistem pembelajaran. Komponen-komponen tersebut adalah hal yang menyebabkan proses pembelajaran dapat berjalan. Apabila tidak terdapat komponen belajar maka proses pembelajaran tidak akan terjadi, begitu juga apabila salah satu komponen tidak diterapkan maka proses belajar mengajar akan terhambat.

²⁶ Syaiful Bahri Djamarah & Aswan Zain, *Strategi Belajar Mengajar*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2010), hlm.39-41.

Adapun komponen yang berkaitan dengan proses pembelajaran antara lain :

- a. Guru
- b. peserta didik
- c. tujuan
- d. bahan pelajaran
- e. metode
- f. alat
- g. sumber pelajaran, serta evaluasi.²⁷

5. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Proses Pembelajaran

a) Pengaruh interaksi dan metode

Setiap proses pembelajaran di sekolah terdapat empat bagian, yakni peserta didik, ruang kelas, guru, dan kelompok peserta didik. seluruh bagian ini tentu mempunyai karakteristik yang berbeda dan berpengaruh pada jalannya proses pendidikan.

b) Pengaruh fasilitas fisik

Fasilitas yang terdapat disekolah, seperti kelas, papan tulis, bangku, laboratorium, perpustakaan dan fasilitas lainnya yang berhubungan dengan keperluan proses pembelajaran.

c) Pengaruh lingkungan luar

1. Lingkungan sekitar rumah peserta didik seperti sarana umum, tetangga.
2. Lingkungan sekitar sekolah, seperti kondisi masyarakat sekitar sekolah, lingkungan gedung sekolah, sistem pendidikan, organisasi serta administrasi sekolah.²⁸

²⁷ Djamarah, *Strategi Belajar...*, hlm.42-49

²⁸ Supriyadi, *Strategi Belajar Mengajar*, (Yogyakarta : Cakrawala Ilmu, 2015), hlm.68-69

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana merupakan bahan atau alat yang berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar dan berfungsi sebagai penunjang tercapainya tujuan pendidikan. Prasarana adalah alat yang berhubungan tidak langsung dengan proses pembelajaran tersebut.²⁹

Sarana pendidikan merupakan segala fasilitas yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran baik yang bergerak maupun tidak bergerak yang bertujuan tercapainya tujuan pendidikan dengan efektif dan efisien. Contohnya : ruang kelas, gedung, kursi, meja serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan prasarana merupakan fasilitas yang secara tidak langsung dapat menunjang proses pembelajaran. Seperti : halaman sekolah, taman, kebun, jalan akan tetapi dimanfaatkan dalam proses pembelajaran, seperti halaman sebagai tempat olahraga dan taman sebagai tempat pembelajaran biologi.

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang harus dipenuhi dalam menunjang proses pendidikan yang baik. Menurut ketentuan permendiknas No.24 Tahun 2007, sarana merupakan perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindahkan, sedangkan prasarana merupakan fasilitas dasar dalam menjalankan fungsi sekolah.³⁰

Berdasarkan berbagai pendapat yang ada dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana pendidikan adalah proses pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi serta penghapusan secara profesional. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan komponen-komponen mutlak yang harus tersedia dan harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Proses pendidikan akan mengalami kesulitan bahkan kegagalan apabila tidak terdapat sarana dan prasarana pendidikan. Kejadian tersebut merupakan hal yang harus dihindari dari pihak-pihak yang terlibat dalam pendidikan.

²⁹ Istikharoh, *Pengelolaan Sarana....*, hlm.23.

³⁰ Nikasari, *Strategi Pengelolaan....*, hlm.31.

1. Pengertian Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

a. Pengelolaan

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan sumber daya manusia yang memaksimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana guna keperluan pendidikan disekolah. Penurunan mutu dari sarana dan prasarana dapat terjadi dengan sangat cepat apabila sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik.

Menurut Imam Machali Pengelolaan yang dikutip oleh Miptah Parid mengemukakan bahwa sarana dan prasarana merupakan kegiatan penataan, mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, penggunaan, penghapusan serta penataan lahan, perlengkapan, perabot, dan bangunan madrasah secara tepat sasaran dan tepat guna.³¹

Menurut KBBI pengelolaan ialah :

- 1) Proses,cara, pembuatan mengelola.
- 2) Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakan orang lain.
- 3) Proses membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
- 4) Proses memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan mencapai tujuan.³²

Pengelolaan yaitu proses mengelola sesuatu yang meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan, inventarisasi, pemeliharaan, pendayagunaan dan juga pelaporan. Dalam pengelolaan juga terdapat fungsi yang sama dengan manajemen yaitu fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pelaksanaan, dan fungsi pengawasan.³³

Pengertian pengelolaan merupakan suatu kegiatan penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan hingga pengawasan dan penilaian. Hasil kegiatan pengelolaan nantinya akan menyempurnakan kegiatan pengelolaan selanjutnya. Secara tidak

³¹ Parid, Laili,Alif, *Pengelolaan Sarana...*, hlm. 267-265

³² Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa...*, hlm.534.

³³ Irfania, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana...*, hlm.5-6

langsung dapat dikatakan bahwa ketika pendidikan ingin maju, maka menjaga dan memelihara barang adalah suatu cara agar barang tahan lama dan hemat biaya.

Dari pengertian diatas pengelolaan sarana pendidikan merupakan kemampuan dalam merencanakan, mengadakan, menyimpan dan memelihara, menggunakan sumber daya pendidikan serta penghapusan alat pembelajaran, media, dan alat peraga pendidikan disekolah dengan tujuan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan mempertahankan dan menciptakan kondisi yang optimal bagi suatu proses pembelajaran. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam proses pembelajaran diperlukan adanya usaha pengelolaan sarana dan prasarana.

b. Sarana

Sarana pendidikan merupakan semua perangkat peralatan, perabot, bahan, yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran disekolah. Contohnya seperti spidol, kertas, meja, kursi, komputer, dan lain sebagainya.³⁴

Menurut E. Mulyasa yang dikutip oleh Kerida Laksana mengemukakan bahwa sarana pendidikan merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan. Khususnya dalam proses pembelajaran seperti ruang kelas, kursi, meja, dan alat-alat media pembelajaran. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto sarana pendidikan merupakan : “sarana penunjang bagi proses pembelajaran dan semua yang dapat memudahkan pelaksanaan kegiatan tersebut”. Menurut rumus Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sarana pendidikan yaitu fasilitas yang dibutuhkan dalam

³⁴ Rika Megasari, “Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP N 5 Bukit tinggi, Bahana Manajemen Pendidikan”, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol.2, No.1, Juni 2014, hlm.639

proses pembelajaran, baik yang bergerak maupun tidak agar dapat tercapainya tujuan pendidikan secara profesional.³⁵

Menurut Keputusan Menteri P dan K No.079/1975. Terdapat tiga kelompok besar sarana pendidikan yaitu :

- 1) Bangunan dan perabotan sekolah.
- 2) Alat pengajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga, serta laboratorium.
- 3) Media pendidikan dikelompokkan menjadi audiovisual dengan menggunakan alat penampil dan yang tidak menggunakan alat penampil.

Sedangkan yang bertanggung jawab terhadap masalah sarana pendidikan yaitu bagian tata usaha atau pengelola pendidikan. Dalam arti sempit maka kepala sekolah adalah orang yang bertanggung jawab dalam hal ini.³⁶ Sarana pendidikan dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu :

- 1) Sarana pendidikan yang diartikan sebagai “sarana fisik pendidikan”, misalnya : bangunan sekolah, meja kursi, lemari, ruang kelas, lampu, dan lain sebagainya. Yang berfungsi sebagai sarana kelengkapan sekolah untuk menunjang kegiatan pendidikan disekolah agar berjalan dengan lancar.
- 2) Sarana pendidikan sebagai alat peraga atau alat pengajaran. Sebagai alat peraga misalnya : globe, model-model benda, gambar-gambar, dan lain sebagainya. Sebagai alat pengajaran Misalnya : papan tulis, penghapus, kapur, buku, dan sebagainya. Yang berfungsi untuk memudahkan guru dan siswa dalam proses pembelajaran disekolah.³⁷

³⁵ Kerida Laksana, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana...*, hlm.18.

³⁶ Yusak Burhanudin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung : Pustaka Setia, 1998), cet.1, hlm.76.

³⁷ Kerida Laksana, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana...*, hlm.19.

c. Prasarana

Prasarana berarti alat tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan misalnya seperti : bangunan sekolah, uang, lokasi atau tempat, lapangan olahraga, dan lain sebagainya. Menurut Mulyasa yang dikutip dalam skripsi Hijriani Tambunan prasarana merupakan fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran seperti tanaman sekolah atau kebun, jalan menuju sekolah, taman. Menurut badafal prasarana pendidikan merupakan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang kegiatan pembelajaran disekolah.³⁸

Prasarana pendidikan disekolah terbagi menjadi dua macam yaitu :

- a. Prasarana yang digunakan dalam proses pembelajaran secara langsung seperti : ruang pratik keterampilan, ruang laboratorium, ruang perpustakaan.
- b. Prasarana yang secara langsung menunjang proses pembelajaran namun tidak digunakan dalam proses belajar mengajar seperti : ruang guru, kantor, kantin, ruang kepala sekolah, toilet, jalan menuju sekolah, tempat parkir, serta ruang UKS sekolah.³⁹

2. Tujuan Pengelolaan sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan untuk menjaga dan mengatur sarana dan prasarana agar dapat berkontribusi maksimal dalam proses pembelajaran. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, serta penghapusan. Dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, indah, rapi sehingga kondisi yang diciptakan juga nyaman dan menyenangkan bagi

³⁸ Hijriani Tambunan, *Peran Kepala Madrasah Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Mts Negeri Balige*, Skripsi, (Medan: UIN Sumatera Utara Medan, 2018), Hlm.20-21.

³⁹ Istikharoh, *Pengelolaan Sarana....*, hlm.28.

warga sekolah. Selain itu diharapkan juga tersedianya peralatan maupun fasilitas belajar yang memadai dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk kepentingan pembelajaran disekolah. Secara umum tujuan pengelolaan sarana dan prasarana yaitu memberikan layanan yang profesional dalam bidang sarana dan prasarana agar proses pembelajaran dapat terselenggara secara optimal. Secara rinci, tujuan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu :

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem pengadaan dan sistem perencanaan yang cermat.
- b. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan secara optimal, efektif dan efisien.
- c. Mengupayakan sarana dan prasarana pendidikan selalu dalam keadaan baik dan kondisinya siap pakai ketika diperlukan oleh setiap orang.⁴⁰

C. Tahapan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah merupakan proses untuk mengadakan pengawasan dalam sarana dan prasarana sekolah atau lembaga-lembaga pendidikan guna membantu tercapainya suatu tujuan pendidikan. Jika sarana dan prasarana pendidikan memadai dan dikelola dengan baik maka semua kegiatan proses belajar mengajar akan berjalan dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan sarana dan prasarana meliputi beberapa hal diantaranya yaitu :

1. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan

Proses awal dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu melakukan perencanaan terhadap kebutuhan, guna menghindari suatu kesalahan yang tidak diinginkan.

Perencanaan berasal dari kata dasar rencana yang berarti kerangka atau rancangan suatu yang hendak dilakukan di masa mendatang. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses rancangan

⁴⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), hlm.5.

upaya pembelian, peminjaman, penukaran, penyewaan, rehabilitasi atau pembuatan perlengkapan sekolah. Proses perencanaan melibatkan seluruh unsur penting disekolah seperti kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha, bendahara, serta komite sekolah. perencanaan yang matang dapat mengurangi kesalahan serta meningkatkan efisien dan efektivitas pengadaan sarana dan prasarana. Kesalahan yang dimaksud disini seperti kesalahan dalam pembelian barang, dana yang tersedia, tingkat keperluan, dan tingkat kepentingan. Hasil dari suatu perencanaan nantinya akan menjadi petunjuk atau pedoman dalam pengendalian dan pelaksanaan. Oleh sebab itu perencanaan sarana dan prasarana perlu dilasanakan dengan baik.⁴¹

Perencanaan sarana dan prasarana adalah proses menganalisis dan menetapkan kebutuhan yang dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah.⁴² Dalam merencanakan kebutuhan alat pembelajaran diperlukan beberapa tahap agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, yaitu :

- a. Menganalisis materi pembelajaran yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaiannya. Hal tersebut dapat dilakukan oleh guru bidang studi yang bersangkutan.
- b. Jika pengajuan kebutuhan yang diajukan oleh guru melebihi kemampuan daya beli atau daya pembuatan, maka perlu adanya seleksi menurut skala prioritas terhadap alat yang kebutuhannya mendesak.
- c. Pengadaan inventarisasi untuk alat atau media yang telah ada. Alat yang perlu untuk dirubah dan diperbaiki dipisahkan kemudian diserahkan kepada pihak yang dapat memperbaikinya.
- d. Pengadaan seleksi terhadap alat yang masih dapat digunakan dengan baik.

⁴¹ Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012) hlm.51-52.

⁴² Kusuma W dan Trihantoyo, *Pengelolaan Sarana...*, hlm.524.

- e. Mencari dana jika belum ada. Dalam kegiatan ini yaitu tentang bagaimana mendapatkan dana, baik itu dana rutin maupun dana non rutin.
- f. Menunjuk seseorang agar dapat melaksanakan pengadaan barang.⁴³

Hal yang perlu dilakukan dan berkaitan dengan perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yaitu dengan adanya analisis dan pembuatan rencana kebutuhan.

Menurut Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional ada 5 tahapan sebagai dasar perencanaan sarana dan prasarana pendidikan yaitu :

- a. Mengadakan analisis materi pelajaran yang membutuhkan media dan alat dalam penyampaian dan membuat daftar kebutuhan alat-alat media.
- b. Mengadakan perkiraan perhitungan biaya.
- c. Menyusun prioritas kebutuhan.
- d. Menunda pengadaan alat untuk perencanaan di tahun berikutnya.
- e. Menugaskan staff dalam melakukan pengadaan alat dan media.⁴⁴

Perlunya perencanaan bertujuan supaya pengelolaan sarana pendidikan mempunyai acuan dalam pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Menurut Sulistyorini yang dikutip oleh Rona Fadhlia terdapat beberapa langkah dalam perencanaan sarana dan prasarana disekolah yaitu:

- a. Menampung usulan pengadaan perlengkapan yang diajukan setiap unit kerja sekolah serta menginventarisasi kekurangannya.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan untuk periode tertentu, seperti satu tahun ajaran atau setiap tiga bulan.
- c. Menyesuaikan rencana kebutuhan yang sudah disusun dengan perlengkapan yang sudah ada sebelumnya.
- d. Menyesuaikan rencana kebutuhan dengan anggaran yang telah disediakan sekolah.
- e. Menyesuaikan rencana daftar kebutuhan perlengkapan dengan dana yang ada.

⁴³ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta : Aditya Media Yogyakarta,2008), hlm.275.

⁴⁴ Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta, 2007.hlm.13.

f. Penetapan rencana pengadaan di bagian akhir.⁴⁵

2. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan

Pengadaan adalah semua kegiatan menyediakan keperluan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara menyewa, menerima hibah dari pihak lain, tukar menukar, meminjam ataupun dengan cara membeli.⁴⁶

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah upaya merealisasikan rencana pengadaan perlengkapan yang sebelumnya sudah disusun. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan menyediakan keperluan jasa atau barang sesuai hasil perencanaan agar dapat menunjang kegiatan pembelajaran sesuai tujuan yang diinginkan. Fungsi utama dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan sarana dan prasarana pendidikan sekolah sesuai dengan kebutuhan, baik itu berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, waktu, tempat, maupun jumlah dengan sumber dan harga yang bisa dipertanggungjawabkan.⁴⁷

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah harus disesuaikan dengan alokasi kegiatan program dan skala prioritas yang dilakukan oleh sekolah. upaya dalam melengkapi sarana dan prasarana di sekolah adalah suatu upaya untuk menciptakan standar sekolah ke arah yang lebih baik. Pembiayaan dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui penganggaran program dalam bidang sarana dan prasarana. Biaya tersebut dapat dialokasikan dari berbagai bantuan pemerintah maupun orang tua siswa. Menurut Ayeni dan Adelabu sumber daya keuangan yang dibutuhkan guna menjamin adanya produk sarana dan prasarana untuk pemeliharaan sarana yang tepat harus disediakan dengan melalui peningkatan alokasi anggaran pemerintah.⁴⁸

⁴⁵ Istikharoh, *Pengelolaan Sarana....*, hlm.39.

⁴⁶ Megasari, *Peningkatan Pengelolaan Sarana....*, hlm.640.

⁴⁷ Wahyu Ardhi Bandonu, *Pengelolaan sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 01 Tohu dan Karang Anyar*, (Artikel Publikasi Program Pasca sarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2014) hlm.7-8.

⁴⁸ Suri Margi Rahayu, Sutama, "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama", *Jurnal Varia Pendidikan* ,Vol.27, No.2, Desember 2015, hlm.126.

Dalam buku Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional menjelaskan bahwa prosedur mengadakan barang dan jasa diharuskan mengacu pada Permen.No 24 Th 2007. Pada umumnya pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui prosedur berikut :

- a. Melakukan analisis fungsi dan kebutuhan sarana dan prasarana.
- b. Mengelompokkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Membuat proposal yang ditujukan pada pemerintah terkait pengadaan sarana dan prasarana untuk sekolah negeri, pihak yayasan sekolah swasta.
- d. Apabila disetujui maka akan dinilai dan ditinjau terkait kelayakannya untuk mendapatkan persetujuan dari pihak yang dituju.
- e. Apabila telah disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirimkan ke sekolah yang telah mengajukan permohonan pengadaan tersebut.
- f. Pengontrolan pengadaan sarana dan prasarana baik itu dilakukan oleh sekolah maupun dari luar sekolah. kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan mencatat kondisi dan keadaan. Hal itu sebagai upaya dalam pengontrolan/pengecekan keluar masuknya barang milik sekolah. Catatan tersebut dapat dituangkan dalam format pengadaan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah ketika melakukan aktivitas pengadaan sarana dan prasarana sekolah.⁴⁹

3. Distribusi sarana dan prasarana pendidikan

Pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan yaitu penerimaan atau penyaluran barang yang merupakan kegiatan pemindahan tanggung jawab dan barang dari seseorang yang bertanggung jawab pada orang yang membutuhkan barang atau perlengkapan tersebut. Langkah pendistribusiannya yaitu dengan penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang dengan melihat situasi dan kondisi yang ada.⁵⁰ Ibrahim Bafadal mengungkapkan bahwa penyaluran sarana dan prasarana adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari

⁴⁹ Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta, 2007, hlm. 17.

⁵⁰ Kusuma W dan Trihantoyo, *Pengelolaan Sarana...*, hlm. 524.

seorang penanggungjawab penyimpanan pada orang-orang yang membutuhkan barang tersebut.⁵¹

Pada dasarnya didalam pendistribusian barang terdapat dua sistem, yaitu sistem langsung dan sistem tidak langsung. Sistem langsung adalah sistem pendistribusian dimana barang disalurkan tanpa adanya proses penyimpanan kepada pihak yang membutuhkan. Sedangkan sistem tidak langsung adalah sistem pendistribusian dimana barang yang telah diterima kemudian diinventarisasikan dan melalui proses penyimpanan terlebih dahulu.⁵²

4. Pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan

Keberadaan sarana dan prasarana dalam kondisi bersih, menarik, nyaman, dan fungsional akan berpengaruh terhadap proses belajar mengajar dan prestasi siswa. Ketika sarana dan prasarana sekolah dimanfaatkan dan terpenuhi dengan baik akan menyebabkan siswa nyaman untuk belajar dan dapat meningkatkan prestasi siswa. Kepala sekolah bertanggung jawab dalam menyediakan fasilitas dan pemeliharaan perlengkapan pembelajaran agar warga sekolah bisa memanfaatkan fasilitas tersebut dengan baik.⁵³

Terdapat dua prinsip pemanfaatan sarana dan prasarana yaitu prinsip efisiensi dan prinsip efektivitas. Prinsip efisiensi berarti penggunaan semua perlengkapan pendidikan secara hati-hati agar semua perlengkapannya tidak mudah rusak dan hilang. Prinsip efektivitas berarti penggunaan semua perlengkapan di sekolah hanya dalam memperlancar tercapainya tujuan pendidikan sekolah secara langsung maupun tidak langsung.

⁵¹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, hlm. 32.

⁵² Istikharoh, *Pengelolaan Sarana...*, hlm. 44.

⁵³ Rahayu dan Utama, *Pengelolaan Sarana...*, hlm.127.

Dalam pemanfaatan sarana dan prasarana harus mempertimbangkan beberapa hal berikut :

- a. Tujuan yang hendak dicapai.
- b. Kecocokan materi yang akan dibahas dengan media yang akan digunakan.
- c. Adanya sarana dan prasarana penunjang.
- d. Karakteristik siswa⁵⁴

Selain itu beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan sarana dan prasarana menurut Endang Herawan dan Sukarti Nasihin yaitu:

- a. Menghindari benturan dengan kelompok lain dalam menyusun jadwal penggunaan.
- b. Prioritas utama sebaiknya kegiatan-kegiatan pokok sekolah.
- c. Jadwal penggunaan sebaiknya diajukan pada awal tahun pelajaran.
- d. Penunjukan personel harus sesuai dengan bidangnya.
- e. Harus jelasnya Jadwal pemakaian sarana dan prasarana kegiatan intrakurikuler dengan ekstrakurikuler.⁵⁵

5. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan

Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga atau mencegah kerusakan suatu barang. Perawatan mencakup upaya yang secara kontinue mengusahakan agar barang terjaga dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari penggunaan barang secara hati-hati. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang memiliki keahlian sesuai dengan barang yang dimasud.⁵⁶

Pemeliharaan merupakan kegiatan dalam rangka mempertahankan perlengkapan atau peralatan dalam kondisi yang bisa diterima dan dapat digunakan. Beberapa cara memelihara sarana dan prasarana sekolah yaitu :

⁵⁴ Mustari Mohamad, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2005), hlm. 127.

⁵⁵ Hendro Johar Maqnun, *Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas*, Skripsi, (Purwokerto: IAIN Purwokerto, 2019), hlm.30-31.

⁵⁶ Sri Setyaningsih, "Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Implementasi Kurikulum Pendidikan Guru Sekolah Dasar : Sebuah Studi Kasus di Universitas Negeri Semarang", *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol.13, No. 1, Januari 2018, hlm.69.

a) pemeliharaan setiap hari, b) menjaga kebersihan peralatan, setelah digunakan kembalikan lagi pada tempatnya, c) melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana sekolah apakah sarana tersebut masih layak digunakan, d) memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak dan menyimpan sarana prasarana yang tidak dapat diperbaiki, e) melakukan pemeliharaan berkala terhadap pagar dan gedung sekolah.

Agar sarana dan prasarana selalu terjaga kebersihannya maka sebaiknya dilakuan pemeliharaan disetiap harinya. Pemeliharaan seperti ini dapat dilakukan dengan menyapu lantai, menyikat wc, mengepel yang bisa dilakukan oleh siswa dan dikoordinir oleh guru piket.⁵⁷

6. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat perlengkapan pendidikan milik sekolah seara teratur, sistematis, dan tertib berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku. Setiap sekolah diwajibkan mengadakan inventarisasi barang milik negara yang diurus sekolah seara lengkap dan teratur. Kepala sekolah bertanggung jawab terhadap terlaksananya inventarisasi fisik dan pengisian daftar inventaris negara. Beberapa landasan hukum yang mendasari kegiatan inventarisasi perlengkapan sekolah, yakni :

- a. Intruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 1971, tertanggal 30 maret 1991.
- b. Surat keputusan menteri keuangan nomor kep-225/MK/V/4/1991, tertanggal 13 April 1971.
- c. Intruksi menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 9 tahun 1971, tertanggal 23 oktober 1971.
- d. Intruksi menteri pendidikan dan kebudayaan Nomor 4/M/1980, tertanggal 24 mei 1980.⁵⁸

Menurut Ibrahim Bafadal kegiatan inventarisasi meliputi kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan kode barang, pencatatan

⁵⁷ Baiti, *Manajemen Sarana Prasarana...*, hlm. 543.

⁵⁸ Tunjung Fajar Riyanto, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto*, Skripsi, (Purwokerto: Stain Purwokerto, 2015), hlm.33.

perlengkapan dan kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.⁵⁹

Menurut Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional dalam inventarisasi pengkodean barang inventaris bertujuan agar barang mudah untuk dicatat, dicari, dan ditemukan barang yang ditentukan baik itu secara fisik, daftar catatan ataupun melalaui ingatan orang.⁶⁰

Tujuan inventarisasi secara umum yakni sebagai upaya penyempurnaan pengawasan dan pengurusan terhadap sarana dan prasarana sekolah. Sedangkan tujuan inventarisasi secara khusus yakni :

- a. Menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana sekolah.
- b. Menghemat keuangan sekolah dalam pengadaan, pemeliharaan, maupun penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c. Menjadi pedoman dalam menghitung kekayaan suatu sekolah yang dapat dinilai dengan uang.
- d. Memudahkan pengendalian serta pengawasan sarana dan prasarana milik sekolah.⁶¹

Jadi dapat disimpulkan bahwa inventarisasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan pencatatan seluruh perlengkapan milik sekolah agar dapat terawasi dan terkontrol sehingga memudahkan untuk pelaporan sarana dan prasarana sekolah. Agar pengelolaan inventarisasi lebih baik maka diperlukan adanya administrasi seperti pembuatan buku inventaris, buku pembelian, serta buku penghapusan. Adanya pengkodean sarana dan prasarana juga diperlukan untuk mempermudah mencari informasi mengenai sarana dan prasarana.

⁵⁹ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, hlm.56

⁶⁰ Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*, Jakarta, 2007, hlm.44.

⁶¹ Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana...*, hlm.67-68.

7. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban. Dapat diartikan pula penghapusan sarana dan prasarana yakni kegiatan yang bertujuan menghilangkan atau mengeluarkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris dikarenakan sarana dan prasarana telah dianggap tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam pelaksanaan proses pembelajaran disekolah.⁶²

Penghapusan sarana dan prasarana dikerjakan jika sarana dan prasarana tersebut rusak. Penghapusan barang merupakan langkah terakhir bila peralatan sudah tidak dapat diperbaiki lagi, sehingga peralatan akan dimasukkan dan ditulis pada inventaris penghapusan barang.⁶³

Menurut Ibrahim Bafadal Penghapusan sarana dan prasarana bertujuan untuk :

- a. Mengurangi kerugian yang lebih besar akibat dana digunakan untuk melakukan pemeliharaan atau memperbaiki sarana yang rusak.
- b. Mencegah pembengkakan biaya dan mengamankan perlengkapan yang sudah tidak berguna.
- c. Lembaga terbebaskan dari tanggung jawab pengamanan dan pemeliharaan.
- d. Meringankan beban inventarisasi.

Kepala sekolah mempunyai kewenangan untuk menjalankan penghapusan, akan tetapi juga harus tetap memenuhi syarat-syarat penghapusan. Syarat-syarat penghapusan barang disekolah yaitu :

- a. Barang dalam kondisi yang sudah rusak dan tidak bisa dimanfaatkan kembali.
- b. Barang tidak sesuai dengan kebutuhan.

⁶² Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana...*, hlm.79.

⁶³ Fathurrahman, Rizky Oktaviani Putri Dewi, "Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mendukung Proses Belajar Siswa di SDN Puter 1 Kembangbahu Lamongan", *Reforma : Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol.8, No.1, 2019, hlm.183.

- c. Penggunaan barang sudah tidak sesuai, barang sudah kuno.
- d. Barang mengalami penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang.
- e. Terkena larangan.
- f. Berlebihan, tidak dimanfaatkan lagi.
- g. Biaya perawatan tidak seimbang dengan penggunaannya.
- h. Musnah akibat bencana alam.
- i. Dicuri.
- j. Disewakan.

Prosedur penghapusan sarana dan prasarana diatur dalam peraturan perundang-undangan di Indonesia. Langkah-langkah penghapusan sarana dan prasarana disekolah seperti SLTP dan SMU yaitu :

- a. Kepala sekolah dapat menunjuk seseorang untuk memisahkan perlengkapan yang akan dihapus dan menyimpannya ditempat yang aman dan masih berada dilingkungan sekolah.
- b. Menginventarisasi barang yang akan dihapus, dengan mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan barang tersebut.
- c. Pengajuan pembentukan panitia penghapusan dan penghapusan barang dari Kepala Sekolah pada Kantor Dinas Pendidikan Nasional Kota atau Kabupaten dengan melampirkan data barang yang rusak.
- d. Panitia penghapusan segera bertugas memeriksa kembali barang yang telah rusak parah, membuat berita acara pemeriksaan setelah SK penghapusan dari Kantor Dinas Keluar.
- e. Panitia mengusulkan penghapusan barang yang telah terdaftar dalam berita acara setelah melakukan pemeriksaan. Perlu adanya pengantar dari kepala sekolah untuk diteruskan kepada kantor pusat Jakarta.
- f. Penghapusan barang dapat dilakukan setelah surat penghapusan dari Jakarta datang. Terdapat dua kemungkinan dalam penghapusan, yaitu dilelangkan atau bahkan dimusnahkan.⁶⁴

⁶⁴ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan...*, hlm.62.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar catatan sekolah atau daftar inventaris sekolah disebabkan sarana dan prasarana pendidikan sudah tidak berfungsi dengan baik dalam proses belajar mengajar disekolah.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang akan peneliti gunakan adalah deskriptif kualitatif. Dimana data deskriptifnya dilakukan dengan cara menguraikan, mendeskripsikan dan menggambarkan kejadian yang peneliti dapatkan dilapangan berkaitan dengan pengelolaan sarana pasarana di MAN 3 Kebumen.

Jenis penelitian merupakan cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah yang mempunyai standar, logis, serta sistematis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan fokus penelitian dan permasalahan

B. Tempat dan waktu penelitian

Penelitian ini berlokasi di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Kebumen, Kutowinangun yang beralamat di Jl.Pencil No.47 Kutowinangun, Kebumen. Lokasi ini dipilih sebagai tempat penelitian karena peneliti tertarik dengan sistem pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tersebut yang ternyata mampu memberikan dorongan semangat belajar siswa sehingga mengalami perkembangan prestasi. Madrasah ini merupakan salah satu lembaga yang berada dibawah naungan Kementrian Agama.

C. Objek dan Subjek Penelitian

1. Objek Penelitian

Suatu hal yang akan diteliti dalam penelitian di lapangan tersebut dengan objek penelitian. Dalam skripsi ini objek penelitiannya yaitu pengelolaan sarana dan prasarana sebagai penunjang proses pembelajaran di MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen.

2. Subjek Penelitian

Sumber informasi data mengenai variabel-variabel yang dibutuhkan dalam suatu penelitian tersebut sebagai subjek penelitian. Dalam penelitian ini subjek penelitiannya adalah :

- a. Bapak Ahmad Sultoni, S.Pd, M.Pd. selaku Kepala MAN 3 Kebumen.
- b. Bapak Moh. Arif Budiyanto, S.Ag. selaku Waka Sarana dan Prasarana di MAN 3 Kebumen.
- c. Ibu Hj. Siti Sangadah selaku Kepala Tata Usaha di MAN 3 Kebumen.
- d. Ibu Lil Mutoharoh selaku Staf Tata Usaha di MAN 3 Kebumen.
- e. M. Ilham Zulfikar selaku Siswa MAN 3 Kebumen.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Sumber Data

Sumber data penelitian ini merupakan sumber dari mana data didapatkan. Jika dalam pengumpulan data penelitian menggunakan wawancara atau kuisioner maka sumber datanya disebut responden yaitu orang-orang yang menjawab pertanyaan atau orang yang merespon pertanyaan dari penelitian secara lisan maupun tertulis. Sumber data dalam penelitian ini yaitu sumber data primer dan sekunder.

a. Sumber data primer

Merupakan data yang didapatkan secara langsung dari subjek penelitian (Kepala Madrasah) menggunakan alat pengambilan atau pengukuran data langsung kepada subjek sebagai sumber informasi.⁶⁵ Sumber data utama di dalam penelitian ini yaitu dari Kepala Madrasah, waka sarana dan prasarana, staf guru, serta siswa.

b. Sumber data sekunder

Merupakan sumber data yang didapatkan dari sumber kedua. Sumber data sekunder adalah data primer yang sudah dikelola dan disajikan oleh pengumpul data ataupun pihak lain yang sangat dibutuhkan dalam penelitian. Data ini didapatkan melalui penatatan dokumen.⁶⁶ Dalam penelitian ini data sekundernya diperoleh melalui dokumentasi pelaksanaan pembelajaran dan dokumentasi pengelolaan sarana dan prasarana.

⁶⁵ Saifuddin Anwar, Metode Penelitian, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar,2012), hlm.91.

⁶⁶ Abdul Manab, Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif (Yogyakarta : Kalimedia 2015), hlm.202.

2. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif metode pengumpulan datanya meliputi wawancara secara mendalam, observasi serta dokumentasi. Dengan adanya interaksi subjek melalui wawancara dan observasi yang mendalam suatu fenomena dapat diketahui secara baik maknanya. Selain itu diperlukan dokumen untuk dapat melengkapi data. Dalam penelitian ini peneliti memerlukan beberapa teknik, yaitu :

a. Interview (wawancara)

Interview (wawancara) merupakan suatu tanya jawab lisan, dimana terdapat dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik, yang satu dapat melihat dan yang lain dapat mendengarnya. Interview adalah teknik yang dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan secara lisan dan dijawab dengan lisan pula (bertatap muka). Interview dilakukan guna mendapatkan informasi yang tidak didapatkan melalui observasi ataupun kuisioner. Dalam wawancara, peneliti bukan hanya mengajukan pertanyaan melainkan juga mendapatkan pengertian mengenai pengalaman hidup orang lain.⁶⁷

Peneliti menyimpulkan bahwa interview atau wawancara merupakan suatu metode yang digunakan agar mendapatkan data secara langsung dari pihak yang akan diwawancarai dengan memberikan beberapa pertanyaan. Dalam penelitian ini penulis akan mewawancarai kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, staf guru, dan siswa.

b. Observasi

Observasi merupakan bagian pengumpulan data secara langsung dari lapangan. Observasi juga dapat diartikan bahwa peneliti berada bersama partisipan. Dalam proses observasi dimulai dengan identifikasi tempat yang akan diteliti, kemudian melakukan pemetaan hingga mendapatkan gambaran umum mengenai sasaran penelitian, setelah itu

⁶⁷J.R.Rao, *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya*, (Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010), hlm.116.

peneliti mengidentifikasi siapa saja yang akan diobservasi, berapa lama, kapan, dan bagaimana.⁶⁸

Observasi menurut Arikunto adalah mengumpulkan data atau keterangan yang harus dijalankan dengan melakukan usaha-usaha pengamatan secara langsung ke tempat yang akan diselidiki. Sedangkan menurut kamus ilmiah populer kata observasi berarti suatu pengamatan yang diteliti dan sistematis, dilakukan secara berulang-ulang.⁶⁹

c. Dokumentasi

Dokumen adalah catatan kejadian yang telah lalu. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang. Dokumen berbentuk tulisan contohnya sejarah kehidupan, cerita, peraturan, catatan harian, biografi, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar contohnya seperti gambar hidup, sketsa, foto, dan lain-lain. studi dokumen adalah pelengkap penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁷⁰

E. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses mencari dan menyusun secara sistematis data dari hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi hingga mudah dipahami dan hasil penelitiannya dapat diinformasikan pada orang lain. Dalam suatu penelitian tahap terpenting setelah data terkumpul dari lapangan yakni menganalisis data. Data yang telah terkumpul dikelola dan dianalisis hingga berhasil menyimpulkan suatu kebenaran untuk menjawab permasalahan yang diajukan peneliti. Sesudah data terkumpul dari lokasi penelitian langkah berikutnya yaitu mengklarifikasi data-data tersebut. Peneliti melakukan analisis data dengan menggunakan :

⁶⁸J.R.Rao, *Metode Penelitian...*, hlm.112..

⁶⁹ Kiki Joesyiana, "Penerapan Metode Pembelajaran Observasi Lapangan (Outdoor Study) pada Mata kuliah Manajemen Operasional (Survey pada mahasiswa jurusan Manajemen Semester III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Persada Bunda)", *Jurnal Pendidikan Ekonomi Akuntansi*, Vol.6, No.2, 2018, hlm.94

⁷⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung, Alfabeta, 2016).hlm.329

1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian, transformasi data di lapangan yang mencakup kegiatan hasil pengumpulan data yang lengkap dan memilahnya kedalam satuan konsep atau kategori tertentu. Dalam konteks penelitian reduksi data dapat diartikan dengan merangkum atau memfokuskan pada hal-hal yang penting. Sehingga data yang telah direduksi bisa memberikan gambaran yang jelas serta memudahkan penelitian untuk mengumpulkan data lebih lanjut.⁷¹

2. Penyajian data

Setelah data direduksi langkah selanjutnya yaitu penyajian data. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antar kategori, bagan. Penyajian data dalam penelitian kualitatif yaitu berupa teks yang bersifat naratif. Dengan adanya penyajian data diharapkan informasi dapat tertata sehingga mudah dipahami untuk penarikan kesimpulan.⁷²

3. Verifikasi data dan Penarikan kesimpulan.

Langkah ketiga dalam analisis data yaitu verifikasi dan penarikan kesimpulan. Kesimpulan awal masih bersifat sementara dan dapat berubah jika tidak ditemukan bukti bukti yang mendukung pada tahap pengumpulan selanjutnya. Tapi jika kesimpulan awal didukung oleh bukti-bukti yang konsisten dan valid ketika peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data maka kesimpulan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel.⁷³

Penarikan kesimpulan merupakan upaya untuk menggambarkan data secara mendalam mengenai masalah yang diteliti. Setelah data penelitian terkumpul kemudian data tersebut dianalisis dengan

⁷¹ Nikasari, *Strategi Pengelolaan...*, hlm.30-31.

⁷² Imam Suprayogi dan Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial Agama*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2003), hlm.193

⁷³ Tim Penyusun, *Buku Pedoman Penulisan Skripsi : Kuantitatif, Kualitatif, Library, dan PTK* (Ponorogo, Fakultas dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo, 2018), hlm.48

menggunakan data yang sifatnya kualitatif yang artinya metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif baik itu berupa kata-kata secara lisan maupun tertulis dari perilaku ataupun orang yang diamati.⁷⁴

Teknik pemeriksaan diperlukan guna menetapkan keabsahan data. Uji keabsahan data yang peneliti gunakan yaitu teknik Triangulasi. Triangulasi dalam penelitian kualitatif diartikan sebagai pengujian keabsahan data yang didapatkan dari berbagai sumber, metode, dan waktu. Sehingga ada teknik untuk memeriksa keabsahan data dengan membagi tiga sumber, metode dan waktu. Triangulasi sumber untuk keabsahan data dilakukan dengan cara memverifikasi data yang diperoleh dari berbagai sumber. Triangulasi teknik teknis untuk memeriksa keabsahan data dengan teknik yang berbeda. Dalam beberapa kasus, waktu pengumpulan data sering mempengaruhi keabsahan data. Itu membutuhkan pengujian pada waktu serta situasi yang berbeda. Jika menghasilkan data yang berbeda, maka pengumpulan data dilakukan berulang-ulang hingga data tersebut pasti.⁷⁵ Dalam penelitian ini, penulis menggunakan triangulasi teknik, yakni dengan melakukan pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi pada sumber yang sama dalam penelitian.

⁷⁴ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta,2014), hlm.270

⁷⁵ Danuari dan Siti Maisaroh, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Yogyakarta : Penerbit Samudra Biru, 2019), hlm.136.

BAB IV

PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA

A. Penyajian Data

Penyajian data yang akan disajikan peneliti yaitu secara deskriptif mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang proses pembelajaran di MAN 3 Kebumen. Secara jelas peneliti akan menyajikan data secara nyata dan faktual berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan. Peneliti akan menyajikan hasil serta analisis mengenai bagaimana pengelolaan sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen dalam menunjang proses pembelajaran mengacu pada kegiatan yang sesuai dengan penelitian yang telah terlaksana kurang lebih selama satu bulan, yakni pada tanggal 13 juni- 13 juli 2022.

Di MAN 3 Kebumen juga memiliki sarana dan prasarana sebagai penunjang proses pembelajaran yang ada disekolah. Sarana dan Prasarana Pendidikan yang dimiliki oleh MAN 3 Kebumen antara lain 2 unit gedung untuk kegiatan belajar mengajar. Gedung yang pertama terletak dibagian selatan yang memiliki 1 lantai, gedung tersebut digunakan sebagai asrama putri yang diberi nama asrama putri Al Ma'unah MAN 3 Kebumen. Gedung yang kedua terletak dibagian utara dan memiliki 2 lantai. Lantai 1 dijadikan sebagai ruang loby, ruang TU serta kantor guru, sedangkan lantai 2 digunakan sebagai ruang kelas. Selain ruang kelas dan kantor di gedung bagian utara MAN 3 Kebumen juga terdapat Mushola, lapangan voli, toilet, parkir mobil dan motor, serta lapangan basket. Sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen saat ini telah memenuhi kualifikasi dan dapat dikatakan dalam kondisi baik. Secara umum sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen tersebut sudah tersedia sebagai penunjang proses belajar mengajar dan menunjang kegiatan lainnya. Berikut ini rincian sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen.⁷⁶

⁷⁶ Observasi sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen pada tanggal 30 september 2021

Tabel. 1
Sarana dan Prasarana MAN 3 Kebumen⁷⁷

No	Jenis	Jumlah
1.	Ruang Kelas.	25
2.	Ruang Guru	1
3.	Ruang Kepala Madrasah	1
4.	Ruang WaKa	1
5.	Ruang Tata Usaha Madrasah	1
6.	Perpustakaan	2
7.	Ruang Lab.Komputer	4
8.	Ruang Lab. Fisika	1
9.	Ruang Lab. Kimia	1
10.	Ruang BK	1
11.	Musholla	1
12.	Lapangan	3
13.	Parkiran	2
14.	UKS	1
15.	Ruang Meeting	1
16.	Ruang Lobi	1
17.	Dapur	1
18.	Asrama Putri	1

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen sudah tersedia dan cukup lengkap. Dengan ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran yang terdapat di MAN 3 Kebumen ini dapat memperlancar kegiatan belajar mengajar. Dengan kelengkapan serta sarana dan prasarana yang memadai dalam proses pembelajaran siswa juga akan merasa lebih nyaman dalam mengikuti pelajaran di dalam kelas.

1. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen.

Sebelum melakukan pengadaan sarana dan prasarana, MAN 3 Kebumen melakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan adalah kegiatan pembuatan skala prioritas untuk menentukan barang yang dibutuhkan. Dengan adanya analisis kebutuhan ini akan memudahkan

⁷⁷ Dokumentasi Sarana dan Prasarana MAN 3 Kebumen, pada tanggal 19 Juni 2022

dalam menentukan sarana dan prasarana apa saja yang harus didahulukan dalam pengadaan. Dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen sekolah melakukannya disesuaikan dengan analisis kebutuhan dan mencatat kebutuhan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh sekolah seperti yang dikatakan oleh waka sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen yaitu Bapak Arif Budiyanto yang mengatakan :

“Untuk pengadaan sarana dan prasarana sendiri kita biasanya sesuaikan kebutuhan yang ada disekolah, seperti sarana dan prasarana yang rusak, kebutuhan yang diajukan oleh bapak/ibu guru nanti kita catat kemudian kita ajukan pada saat ada rapat dengan pimpinan. Ini bertujuan agar sarana prasarana dapat terpenuhi sesuai kebutuhan dan tidak adanya miskomunikasi.”⁷⁸

Dari pernyataan bapak Arif budiyanto menunjukkan bahwa analisis kebutuhan dilakukan sebelum pengadaan sarana dan prasarana dilaksanakan. Proses analisis kebutuhan ini biasanya dilakukan pada saat rapat dengan pimpinan. Hal ini dilakukan agar tidak adanya miskomunikasi dengan pimpinan dan juga sarana prasarana dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan. Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan bapak kepala sekolah yang mengatakan :

“Dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana itu tentunya kita ada komunikasi dalam rapat staf pimpinan. Nah dari rapat staf pimpinan itu nanti dari waka sarana dan prasarana menyampaikan sarana apa yang rusak, apa yang dibutuhkan bapak/ibu guru, sarana prasarana apa yang membutuhkan tindakan lebih lanjut”.⁷⁹

Pentingnya terdapat komunikasi antara atasan dan bawahan agar tidak terjadi salah paham diantaranya dan agar sarana prasarana dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan. Dengan adanya rapat bersama staf dan pimpinan, nantinya akan diketahui barang-barang apa saja yang harus segera dipenuhi dan diprioritaskan sesuai dengan analisis kebutuhan untuk menunjang kegiatan pembelajaran. Selain itu analisis kebutuhan dalam

⁷⁸ Wawancara dengan Bpk. Arif Budiyanto selaku Waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen, di ruang waka, Kutowinangun, 20 juni 2022.

⁷⁹ Wawancara dengan Bpk. Ahmad Sultoni selaku kepala MAN 3 Kebumen, depan ruang kepala Madrasah, kutowinangun, 27 juni 2022

pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat mempermudah pengelolaan dana yang terdapat di MAN 3 Kebumen, sebab dengan adanya analisis kebutuhan kita dapat mengetahui skala prioritas sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen, dari skala prioritas tersebut dana akan disesuaikan dengan kebutuhan dan juga dapat diketahui kekurangan ataupun kelebihan dana yang dimiliki oleh sekolah. Pernyataan tersebut juga sama dengan apa yang disampaikan oleh ibu Kepala Tata Usaha yang mengungkapkan :

*“Untuk pengadaan sarana prasarana itu kita sesuaikan dengan kebutuhan, biasanya hal tersebut disampaikan waka sarana dan prasarana dalam rapat dengan pimpinan nah nanti keputusannya ada pada saat rapat dengan staf pimpinan. Nah nantinya setelah adanya hasil rapat tentu kita akan mengetahui mengenai sarana dan prasarana apakah yang perlu diadakan sehingga kita bisa menganalisis dana yang akan digunakan. Untuk dananya ada yang berasal dari komite, ada dana dari negara”.*⁸⁰

Dari pernyataan yang diungkapkan oleh ibu Kepala Tata Usaha menunjukkan bahwa pengelolaan dana untuk kebutuhan sarana dan prasarana akan lebih mudah dengan adanya skala prioritas yang telah diputuskan. Proses pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti dengan membeli, membuat sendiri, menyewa, ataupun mengajukan proposal ke Kemenag. Seperti apa yang disampaikan oleh bapak Arif Budiyanto selaku waka sarana dan prasarana yang mengatakan :

*“Untuk pengadaannya sendiri kalo barang-barang yang kecil kita membeli, sedangkan barang yang besar biasanya melibatkan pihak ketiga Nah untuk barang yang sifatnya besar contohnya seperti ruang kelas itu biasanya kita melibatkan pihak ketiga, seperti di tahun yang akan datang MAN 3 Kebumen sedang mengajukan proposal untuk mengajukan pembangunan ruang kelas baru kepada kemenag pusat”.*⁸¹

⁸⁰ Wawancara dengan Ibu Hj.Siti Sangadah Kepala Tata Usaha MAN 3 Kebumen , di ruang Tata Usaha, Kutowinangun, 27 Juni 2022.

⁸¹ Wawancara dengan Bpk. Arif Budiyanto selaku Waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen, di ruang waka, Kutowinangun, 20 juni 2022.

Dari pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui berbagai cara dan dalam pendanaanya bisa didapatkan melalui sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal itu juga diperkuat oleh pernyataan bapak kepala sekolah yang mengatakan :

*“Benar, jadi barang disini ada yang membeli sendiri dan ada yang dari negara contohnya seperti ruang kelas, nah untuk pengajuan ruang kelas itu biasanya kita membuat proposal kemudian diajukan ke kementerian agama”.*⁸²

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah tindak lanjut dari kegiatan analisis kebutuhan yang telah ditetapkan. Waka sarana dan prasarana selalu berupaya dalam mengadakan barang-barang yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Adapun pengadaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pengadaan barang yang dilakukan dengan cara membeli yakni yang sifatnya rutinitas seperti spidol dan tinta dimana barang tersebut adalah barang yang habis pakai.
- b. Pengadaan barang yang bersifat jangka panjang dengan cara membeli seperti komputer, LCD, alat peraga, layar, dan buku-buku pelajaran.
- c. Pengadaan barang dari bantuan pemerintah seperti meja dan kursi.⁸³

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan bisa disimpulkan bahwa pengadaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen disesuaikan dengan analisis kebutuhan. Dalam memenuhi pengadaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen dilakukan dengan membeli, menerima

⁸² Wawancara dengan Bpk.Ahmad Sul-toni Selaku kepala MAN 3 Kebumen, depan ruang kepala Madrasah, kutowinangun, 27 juni 2022

⁸³ Observasi cara pengadaan barang di MAN 3 Kebumen, pada tanggal 21 Juni 2022.

barang dari pihak lain seperti donatur sekolah, komite sekolah, serta dengan mengajukan proposal pada Kemenag.

2. Pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen

Di MAN 3 Kebumen dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan juga diadakan pendistribusian di sekolah. Pendistribusian barang dilakukan oleh petugas pengadaan barang dan penerima barang dengan menyesuaikan barangan yang ada. seperti yang dikatakan oleh pak Arif Budiyo :

*“Ada, untuk pendistribusian yang ada di MAN 3 Kebumen itu misalnya dari pembina laboratorium membuat suatu program ditahun awal pelajaran dan membutuhkan barang, nah maka nanti dari pihak laboratorium membuat laporan barang-barang apa saja yang diperlukan dan diajukan kemudian turun dari madrasah menyelesaikannya, dan untuk penyalurannya ada yang dilakukan secara langsung diberikan ada juga yang melalui proses penyimpanan”.*⁸⁴

Dari pernyataan bapak Arif tersebut menunjukkan bahwa pendistribusian sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen bisa dapat dilakukan secara langsung dan dapat dilakukan tidak langsung melalui penyimpanan terlebih dahulu. Pendistribusian sarpras di MAN 3 Kebumen melakukan dengan pendistribusian langsung, dimana barang yang diterima sekolah melalui pembelian ataupun dari pemerintah setelah diinventarisasikan langsung diberikan pada pihak yang membutuhkan tanpa adanya proses penyimpanan. Akan tetapi untuk beberapa sarana prasarana seperti bahan praktik, alat tulis, dan barang-barang kecil dilakukan dengan pendistribusian tidak langsung yang artinya barang yang telah diterima dan sudah diinventarisasikan tidak langsung diberikan pada pihak yang membutuhkan akan tetapi disimpan terlebih dahulu di tempat penyimpanan. Dalam pendistribusian pun pastinya bukan hanya dilakukan oleh Waka sarana dan prasarana melainkan juga melibatkan beberapa

⁸⁴ Wawancara dengan Bpk. Arif Budiyo selaku Waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen, di ruang waka, Kutowinangun, 20 juni 2022.

pihak seperti yang dikatakan oleh waka sarana dan prasarana bapak Arif Budiyanto yang mengatakan :

“Untuk pihak-pihak yang terlibat dalam pendistribusian di MAN 3 Kebumen yaitu ada di kantor bagian inventarisir barang, Kepala Tata Usaha, Kepala Sekolah, dan tentunya Waka Sarana dan Prasarana.”⁸⁵

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa dalam melakukan pendistribusian sarana prasarana MAN 3 Kebumen melibatkan bebapa pihak agar pendistribusian sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan prosedur yang ada. Jadi dapat disimpulkan bahwa pendistribusian sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen dilakukan pada awal tahun pelajaran dengan menyesuaikan program-program yang dibentuk dan untuk pihak yang terlibat dalam pendistribusian disesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur. Untuk pendistribusian sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen dilakukan dengan sistem langsung dan sistem tidak langsung.

3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen ada kegiatan inventarisasi. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan dan pendataan sarana dan prasarana yang dimiliki baik itu barang yang berasal dari pihak lain ataupun dari pemerintah dengan teratur sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Kegiatan inventarisasi ini dilakukan agar semua jenis, bentuk, keadaan, harga, dan jumlah sarana prasarana yang dimiliki sekolah dapat diketahui dengan mudah. Kegiatan inventaris dapat dilakukan dengan mencatat, pengkodean, membuat laporan triwulan, dan juga membuat daftar inventaris. Kegiatan inventarisasi ini juga telah diterapkan di MAN 3 Kebumen seperti yang dikatakan oleh Bpk.Arif Budiyanto selaku Waka Sarana dan Prasarana :

⁸⁵ Wawancara dengan Bpk. Arif Budiyanto selaku Waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen, di ruang waka, Kutowinangun, 20 juni 2022.

*“Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di program jangka pendek MAN 3 Kebumen juga melakukan pencatatan, pengkodean barang terhadap sarana dan prasarana yang ada di MAN 3 Kebumen, dengan hal itu nantinya barang yang dicari akan lebih mudah ditemukan”.*⁸⁶

Pernyataan dari bapak arif budiyanto menunjukkan bahwa di MAN 3 Kebumen juga telah melaksanakan kegiatan inventarisasi dengan mencatat dan melakukan pengkodean barang. Hal itu dilakukan agar mempermudah pengguna menemukan barang yang diinginkan. Dalam melakukan kegiatan pencatatan sarana dan prasarana yang masuk dalam data inventaris di MAN 3 Kebumen saat ini sudah mulai menggunakan aplikasi BMN. Seperti yang dikatakan ibu kepala Tata Usaha yang mengatakan :

*“Kegiatan inventarisasi dilakukan dari kantor dan selama ini kegiatan inventarisasi telah terekam menggunakan aplikasi BMN, dan setiap madrasah belanja baik dari negara maupun dari komite akan masuk ke aplikasi”.*⁸⁷

Dari pernyataan tersebut menunjukkan bahwa saat ini dalam kegiatan inventarisasi barang MAN 3 Kebumen telah menggunakan aplikasi BMN (Barang Milik Negara). Aplikasi BMN adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat barang milik negara mulai dari pembelian, transfer masuk keluar antar instansi, hingga penghapusan dan pemusnahan barang milik negara. Dengan menggunakan aplikasi ini bertujuan agar tertib administrasi pengelolaan barang milik negara serta mempermudah para petugas inventarisasi dalam melakukan inventaris barang. Dalam kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen dilakukan oleh Kantor, Petugas Inventarisasi barang, dan juga Waka Sarana dan Prasarana sekolah. Hal ini seperti pernyataan Bapak Arif Budiyanto yang mengatakan :

⁸⁶ Wawancara dengan Bpk. Arif Budiyanto selaku Waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen, di ruang waka, Kutowinangun, 20 juni 2022.

⁸⁷ Wawancara dengan ibu Hj. Siti Sangadah selaku Kepala Tata Usaha MAN 3 Kebumen , di ruang Tata Usaha, Kutowinangun, 27 Juni 2022.

*“Untuk kegiatan inventarisasi itu dilakukan oleh pihak kantor, petugas inventarisasi, dan waka sarana dan prasarana melalui aplikasi BMN”.*⁸⁸

Meskipun inventarisasi dilakukan menggunakan aplikasi, namun tetap saja ada petugas yang melakukan pendataan tersebut. Para petugas bertugas menginput data-data yang ada ke dalam aplikasi BMN tersebut. Dari beberapa hal tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa dalam inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di MAN 3 Kebumen telah terlaksana dengan baik secara efisien dan efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Baik dalam penyesuaian barang, pengkodean, dan juga pengelompokan barang yang masuk dalam data inventaris telah terstruktur dengan baik, sebab sekolah melakukan kesesuaian dalam pencatatan barang sarana dan prasarana yang masuk serta dalam sistem pencatatan tersebut sudah tidak menggunakan buku manual melainkan telah menggunakan aplikasi BMN.

4. Pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen

Barang-barang yang dimiliki sekolah dan telah dilakukan inventarisasi maka dapat dimanfaatkan. dalam hal pemanfaatan sarana dan prasarana menggunakan sistem habis pakai dan tidak habis pakai, namun pihak sekolah lebih sering dengan menggunakan sistem habis pakai sebab peralatan pembelajaran lebih banyak menggunakan sistem habis pakai.

a. Sistem habis pakai

Sarana yang habis pakai yaitu semua alat atau bahan yang digunakan bisa habis dalam waktu yang singkat dan yang ada di MAN 3 Kebumen itu seperti pena, spidol, buku, absensi siswa, jurnal, dan lain sebagainya.

⁸⁸ Wawancara dengan Bpk. Arif Budiyanto selaku Waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen, di ruang waka, Kutowinangun, 20 juni 2022

b. Sistem tidak habis pakai

Sarana yang tidak habis pakai merupakan alat atau media sarana yang bisa digunakan secara terus menerus dalam waktu yang lama. Dan yang ada di MAN 3 Kebumen contohnya seperti meja, bangku, papan tulis, LCD, dan lain sebagainya.

Pemanfaatan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen juga disesuaikan dengan penggunaannya seperti yang dikatakan oleh waka sarana dan prasarana yang mengatakan :

*“Pemanfaatan barang yang ada disini itu disesuaikan dengan penggunaannya, contohnya seperti ruang kelas ya digunakan untuk melakukan pembelajaran, perpustakaan digunakan sebagai tempat membaca buku dan memperluas pengetahuan siswa ”.*⁸⁹

Dalam pemanfaatan sarana dan prasarana adalah kegiatan dimana semua jenis barang yang dimiliki sekolah secara langsung berhubungan dengan penggunaannya yakni seluruh warga sekolah agar dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan dan kegunaannya. Pernyataan tersebut juga diperkuat dengan pernyataan kepala sekolah yang mengatakan :

*“Untuk pemanfaatan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen biasanya disesuaikan dengan penggunaannya mba, ya kalo ruang kelas untuk proses pembelajaran dan lain sebagainya.”*⁹⁰

Kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen selain dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya juga memberlakukan beberapa aturan dalam pemanfaatannya agar pengguna berhati-hati dalam menggunakan sarpras yang ada disekolah. Sebagai contoh dalam membaca buku dipergustakaan setelah membaca, maka buku harus dikembalikan pada tempatnya. Dengan hal itu sarana dan prasarana yang ada dapat

⁸⁹ Wawancara dengan Bpk. Arif Budiyanto selaku Waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen, di ruang waka, Kutowinangun, 20 juni 2022.

⁹⁰ Wawancara dengan Bpk. Ahmad Sultoni selaku kepala MAN 3 Kebumen, depan ruang kepala Madrasah, kutowinangun, 27 juni 2022.

terjaga, sehingga sarana dapat digunakan lagi dikemudian hari. Hal itu juga diperkuat oleh salah satu staf perpustakaan di MAN 3 Kebumen yang mengatakan :

*“Semua pemanfaatan sarana dan prasarana disekolah ini disesuaikan dengan kegunaannya mba, yaa seperti perpustakaan ini digunakan sebagai tempat membaca siswa dalam menambah wawasan ilmu pengetahuan. Siswa bebas membaca di perpustakaan tetapi setelah membaca buku dikembalikan lagi pada tempatnya, selain itu juga apabila siswa ingin meminjam buku juga tentunya ada aturannya dengan membawa kartu perpustakaan dan mencatat dibuku”.*⁹¹

Dengan adanya aturan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada, maka sarana prasarana akan terjaga dan dapat bertahan lama, sehingga saat akan digunakan lagi dalam keadaan siap pakai. Dengan begitu semua kegiatan yang terdapat disekolah dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya kendala dari kondisi sarana dan prasarana. Jadi dalam pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah yang ada di MAN 3 Kebumen disesuaikan dengan kegunaannya, dan sarana prasarana sekolah yang ada di MAN 3 Kebumen bisa dimanfaatkan oleh seluruh warga sekolah yang ada di MAN 3 Kebumen sesuai dengan peraturan yang ada.

Dalam pemeliharaan di MAN 3 Kebumen dilaksanakan sebagai bentuk kegiatan menjaga sarana dan prasarana sekolah agar tidak mudah rusak. Dalam kegiatan pemeliharaan di sekolah ini mempunyai teknik atau tahapan-tahapan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana seperti yang diungkapkan oleh bapak Arif Budiyo selaku waka sarana dan prasarana yang mengatakan :

“Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di MAN 3 Kebumen ini ada yang dilaksanakan harian, seminggu

⁹¹ Wawancara dengan ibu Lil Mutoharoh selaku Staf Tata Usaha di MAN 3 Kebumen, ruang perpustakaan, kutowinangun, 30 Juni 2022.

*sekali, sebulan sekali. Contoh yang dilakukan harian itu ada piket harian”.*⁹²

Dari pernyataan tersebut menunjukkan bahwa adanya pemeliharaan yang rutin secara berkala bertujuan agar sarana dan prasarana pendidikan dapat bertahan lama. Dan dalam pemeliharaan di MAN 3 Kebumen memiliki prosedur dalam pemeliharaan sekolah yang selalu dilaksanakan setiap hari seperti piket harian, seminggu sekali, dan juga sebulan sekali. Hal tersebut juga dikuatkan dengan pernyataan ibu Kepala Tata Usaha yang mengatakan :

*“Di MAN 3 Kebumen ini dalam pemeliharaannya biasanya dibuat jadwal piket bagi para petugas kebersihan juga mba, selain itu juga ada pemeliharaan lainnya seperti perawatan tamanisasi”.*⁹³

Dalam upaya pemeliharaan yang ada di MAN 3 Kebumen bukan hanya tanggung jawab waka sarana dan prasarana saja melainkan juga merupakan tanggung jawab seluruh warga sekolah termasuk guru dan karyawannya. Hal itu seperti yang dikatakan oleh bapak Kepala Sekolah yang mengatakan :

*“Untuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di sini itu bukan hanya tanggung jawab bagian waka sarana dan prasarana sekolah saja, melainkan seluruh warga yang ada disekolah ini mulai dari bapak ibu guru hingga siswa”.*⁹⁴

Dari pernyataan tersebut diketahui bahwa pemeliharaan yang ada di MAN 3 Kebumen dilakukan dengan kerjasama seluruh warga sekolah mulai dari siswa hingga bapak ibu guru. Dengan adanya komunikasi dan pembagian tugas akan menjadikan kegiatan pemeliharaan berjalan dengan lancar. Guru bertanggung jawab terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mengajar. Sementara siswa bertanggung

⁹² Wawancara dengan Bpk. Arif Budiyanto selaku Waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen, di ruang waka, Kutowinangun, 20 juni 2022.

⁹³ Wawancara dengan ibu Hj.Siti Sangadah selaku Kepala Tata Usaha MAN 3 Kebumen , di ruang Tata Usaha, Kutowinangun, 27 Juni 2022.

⁹⁴ Wawancara dengan Bpk. Ahmad Sul-toni Selaku kepala MAN 3 Kebumen, depan ruang kepala Madrasah, kutowinangun, 27 juni 2022.

jawab terhadap sarana dan prasarana yang ada dikelasnya dengan pembentukan jadwal piket. Hal tersebut seperti perkataan salah satu siswa yang ada di MAN 3 Kebumen yang mengatakan :

*“Betul mba, jadi kami dari siswa juga ikut melakukan perawatan sarana dan prasarana yang ada disekolah, dengan melakukan piket harian di dalam kelas mba, terus menjaga buku pinjaman di perpustakaan”.*⁹⁵

Selain itu staf perpustakaan juga memperkuat pernyataan tersebut dengan mengatakan :

*“Ohh ya tentu tidak hanya waka sarana dan prasarana saja yang melakukan pemeliharaan terhadap barang-barang disini, melainkan semua orang yang ada disekolah ini juga ikut melakukan pemeliharaan terhadap barang-barang. Yaa contohnya siswa juga diharapkan merawat buku-buku yang dipinjamkan dari perpustakaan, dari staf perpus juga begitu mba, ikut merawat sarana dan prasarana yang ada diperpustakaan ini”.*⁹⁶

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa partisipasi seluruh warga sekolah dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat membantu memperlancar dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik. Peneliti menyimpulkan bahwa dalam kegiatan pemeliharaan yang terdapat di MAN 3 Kebumen sudah cukup baik yakni dengan adanya pemeliharaan yang dilakukan secara berkala dan sudah terorganisir dengan baik. Salah satu bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen dari pengamatan peneliti yaitu adanya jadwal piket disetiap ruang kelas dan terdapat beberapa petugas kebersihan yang ada disekolah.

5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen

Untuk mempermudah kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah MAN 3 Kebumen melakukan penghapusan sarana dan

⁹⁵ Wawancara dengan M.Ilham Zulfikar selaku siswa di MAN 3 Kebumen, ruang osis, Kutowinangun, 28 Juni 2022.

⁹⁶ Wawancara dengan ibu Lil Mutoharoh selaku Staf Tata Usaha di MAN 3 Kebumen, ruang perpustakaan, kutowinangun, 30 Juni 2022.

prasarana sarana dan prasarana yang tidak bisa lagi digunakan dalam menunjang proses pembelajaran. Salah satu tujuan penghapusan sarana dan prasarana yang ada di MAN 3 Kebumen yaitu untuk menata kembali sarana dan prasarana yang ada di MAN 3 Kebumen sebab barang yang dahulu telah rusak atau telah lama nilai pakainya harus dihapuskan. Seperti yang disampaikan oleh bapak Arif Budiyanto selaku waka sarana dan prasarana yang mengatakan :

*“Tujuan diadakannya penghapusan disini yaitu untuk menata kembali barang-barang yang ada di MAN 3 Kebumen, kemudian untuk barang yang hak nilai pakainya sudah lama sekitar 5 tahun, 10 tahun itu dihapuskan sebab mungkin sudah rusak atau perlu diganti”.*⁹⁷

Penghapusan sarana dan prasarana dilaksanakan agar dapat mempermudah pengelolaan sarana dan prasarana, serta menghindari pengeluaran biaya pemeliharannya. Dengan menghapuskan barang yang tidak dapat digunakan lagi maka kegiatan dalam pengelolaan sarana dan prasarana akan lebih efektif dan efisien. Pernyataan tersebut juga dikuatkan oleh Ibu Kepala Tata Usaha yang mengatakan :

*“Penghapusan terhadap sarana dan prasarana biasanya itu dilakukan ketika barang tersebut sudah tidak layak pakai atau penggunaannya sudah lama sekali jadi perlu diganti”.*⁹⁸

Pernyataan tersebut juga dibenarkan oleh bapak kepala madrasah yang mengatakan :

*“Untuk kegiatan penghapusan barang-barang itu biasanya dari bapak ibu guru melaporkan barang-barang yang sekiranya sudah lama penggunaannya, sudah tidak layak pakai, dan sudah rusak ke waka sarana dan prasarana nah nantinya waka sarana dan prasarana yang akan bertindak dalam kegiatan penghapusan barang tersebut entah itu mau diganti, atau dimusnahkan, atau diberikan kemana”.*⁹⁹

⁹⁷ Wawancara dengan Bpk. Arif Budiyanto selaku Waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen, di ruang waka, Kutowinangun, 20 juni 2022.

⁹⁸ Wawancara dengan ibu Hj. Siti Sangadah selaku Kepala Tata Usaha MAN 3 Kebumen , di ruang Tata Usaha, Kutowinangun, 27 Juni 2022.

⁹⁹ Wawancara dengan Bpk. Ahmad Sultoni Selaku kepala MAN 3 Kebumen, depan ruang kepala Madrasah, kutowinangun, 27 juni 2022.

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa kegiatan penghapusan sarana dan prasarana yang ada di MAN 3 Kebumen dimulai dari laporan bapak ibu guru pada Waka sarana dan prasarana mengenai sarana dan prasarana yang kiranya sudah tidak dapat digunakan lagi. Kemudian menyiapkan laporan pada dinas pendidikan atau kementerian agama agar barang tersebut dapat dihapuskan dari inventaris sekolah. Namun sebelumnya harus memeriksa terlebih dahulu sarpras yang ada disekolah sehingga dapat diketahui sarana dan prasarana mana yang masih layak digunakan atau telah dihapus. Dari penelitian yang didapatkan bisa disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen dilakukan dengan tujuan menata kembali barang-barang yang terdapat di MAN 3 Kebumen. Indikator barang yang akan dihapus di MAN 3 Kebumen diantaranya yaitu : barang sudah rusak berat dan tidak dapat dimanfaatkan lagi, barang sudah tidak layak pakai, barang yang musnah sebab adanya bencana, dan juga barang yang tidak sesuai dengan kebutuhan.¹⁰⁰

6. Faktor pendukung dan penghambat pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen.

Dalam menjalankan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada disekolah tentunya setiap sekolah memiliki hambatan dan juga beberapa faktor pendukung yang berbeda-beda. Seperti yang dikatakan oleh waka sarana dan prasarana yang ada di MAN 3 Kebumen bapak Arif Budiyanto yang mengatakan :

“Dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen terdapat beberapa faktor pendukungnya yaitu semua stake holder yang ada disekolah mendukung segala kegiatan/program dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dana, serta bapak ibu guru. Namun disini ada juga beberapa hambatan dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana ya seperti kurangnya kesadaran siswa dalam kegiatan memelihara sarana dan

¹⁰⁰ Observasi indikator penghapusan barang di MAN 3 Kebumen, pada tanggal 28 Juni 2022.

prasarana yang ada disekolah, dana yang ada disekolah juga terkadang kurang, begitu mba..”¹⁰¹

Kerjasama antara seluruh stake holder disekolah sangat dibutuhkan dalam pengelolaan sarana dan prasarana, selain itu dana juga merupakan faktor penting dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana. Dengan kurangnya kesadaran siswa dalam melakukan pemeliharaan itu akan menyebabkan kegiatan dalam proses pembelajaran menjadi terganggu serta menghambat pengelolaan sarana dan prasarana disekolah. Dengan dana yang kurang juga akan menghambat dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana. Pernyataan tersebut juga dikuatkan oleh pendapat ibu lil selaku staf perpustakaan yang mengatakan :

“Kalau untuk faktor pendukung semua guru, karyawan, siswa pastinya mendukung program-program dalam pengelolaan sarana dan prasarana apalagi program ini kan bisa mendukung lancarnya pembelajaran sehingga nanti mesti prestasi siswa jadi naik kan mba, sedangkan faktor penghambatnya yaitu kurang kesadaran dari siswa ya contohnya siswa siswi kadang-kadang corat-coret meja, kadang guru juga kurang memperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada,”¹⁰²

Dari pernyataan diatas menunjukkan bahwa dengan adanya dukungan dari seluruh warga sekolah dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana akan berdampak positif pada prestasi siswa. Apabila sarana dan prasarana lengkap maka proses belajar mengajar siswa akan berjalan dengan baik dan dalam keadaan nyaman dan fokus sehingga siswa dapat meningkatkan prestasinya. Namun apabila dana yang dimiliki sekolah kurang, itu akan menghambat proses pengelolaan terutama dalam hal pengadaan sarana dan prasarana. Selain itu apabila pemeliharaan sarana dan prasarana disekolah tidak dijalankan pastinya siswa dalam kegiatan pembelajaran akan merasa kurang nyaman sehingga mereka tidak fokus

¹⁰¹ Wawancara dengan Bpk. Arif Budiyanto selaku Waka sarana dan prasarana MAN 3 Kebumen, di ruang waka, Kutowinangun, 20 juni 2022.

¹⁰² Wawancara dengan ibu Lil Mutoharoh selaku staf Tata Usaha di MAN 3 Kebumen, ruang perpustakaan, kutowinangun, 30 Juni 2022.

dalam pembelajaran. Hal itu juga diperkuat oleh ibu kepala Tata Usaha yang mengatakan :

“Semua guru dan karyawan mendukung kegiatan yang ada disekolah ini mba, terkait sarana dan prasarana juga terdapat dana yang mendukung tapi memang kadang-kadang dana tersebut kurang, sedangkan untuk hambatannya yaa mungkin kurangnya kesadaran, terus dananya juga terkadang tidak mencukupi”.¹⁰³

Dari pernyataan-pernyataan yang dikatakan peneliti menyimpulkan bahwa terdapat beberapa faktor yang mendukung dan menghambat kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di MAN 3 Kebumen. Faktor pendukung kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen yaitu adanya partisipasi dari warga sekolah mulai dari bapak ibu guru, pegawai hingga siswa, dana yang terdapat di madrasah sehingga proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar dan hal itu dapat memunculkan berbagai prestasi siswa . Sedangkan faktor penghambatnya yaitu kurangnya kesadaran sebagian warga sekolah seperti terdapat siswa-siswi yang kurang menjaga kebersihan, mencorat-coret meja, kelengkapan sarana dan prasarana dan juga dana yang kurang.

B. Analisis Data

1. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen

Analisis kebutuhan dalam menentukan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan guna untuk menjadi tumpuan dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana. Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dalam menunjang kegiatan yang ada disekolah terutama dalam menunjang proses pembelajaran, sebab pada hakikatnya sarana dan prasarana digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar di sekolah.

¹⁰³Wawancara dengan ibu Hj. Siti Sangadah selaku Kepala Tata Usaha MAN 3 Kebumen , di ruang Tata Usaha, Kutowinangun, 27 Juni 2022.

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka menunjang proses pembelajaran yang terdapat di MAN 3 Kebumen disesuaikan dengan kebutuhan yang ada disekolah. Pengadaan ini dapat berupa memperbaiki sarana prasarana yang sudah ada dan melengkapi sarana dan prasarana yang belum ada disekolah. Untuk pendanaan dalam pengadaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen didapatkan dari dana BOS, dan juga dari pihak sekolah dengan mengajukan proposal. Pada dasarnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang terdapat disekolah.

Hal ini juga terdapat dalam teori yang menyatakan pengadaan sarana dan prasarana merupakan semua kegiatan menyediakan keperluan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara menyewa, menerima hibah dari pihak lain, tukar menukar, meminjam ataupun dengan cara membeli. Karena memang pada dasarnya pengadaan sarana dan prasarana berfungsi untuk menyediakan sarana dan prasarana sekolah yang dibutuhkan.

Dari pernyataan teori diatas dapat diketahui bahwa pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen pada dasarnya adalah untuk melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran agar dapat berjalan sebagaimana mestinya, dan dalam pengadaannya dapat dilakukan dengan berbagai cara dari sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

2. Pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen

Setelah melakukan pengadaan sarana dan prasarana langkah selanjutnya yaitu pendistribusian barang. Distribusi dapat disebut juga dengan penyaluran sarana dan prasarana yang merupakan kegiatan pemindahan sarana dan prasarana serta tanggung jawab pengelolaan. Dalam kegiatan ini sistem penyaluran barang di MAN 3 Kebumen dilakukan secara langsung kepada pihak penerima yang membutuhkan. Barang-barang yang telah diterima oleh waka sarana dan prasarana langsung diinventarisasikan petugas inventarisasi dan kemudian disalurkan pada bagian yang membutuhkan seperti wali kelas, guru, TU, dan guru

lainnya tanpa adanya penyimpanan terlebih dahulu. Penyaluran barang di MAN 3 Kebumen seperti media pembelajaran biasanya dilakukan setiap awal tahun atau semester dilakukan sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan dalam program kerja yang telah ditentukan. Dan dalam waktu penyaluran barang dapat dikatakan berjalan dengan baik sebab dalam penyaluran barang tersebut telah memenuhi ketetapan seperti asas ketepatan waktu, keamanan, kecepatan dalam pengadaan barang yang disalurkan, dan ekonomi yang ada. Penyaluran barang sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen dilaksanakan dalam dua waktu yaitu pada awal semester (6 bulan sekali) ataupun satu tahun sekali secara langsung.

3. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen

Penginventarisasian merupakan kegiatan mencatat perlengkapan pendidikan milik sekolah secara teratur, sistematis, dan tertib berdasarkan ketentuan yang berlaku baik itu barang-barang milik sekolah yang berasal dari pemerintah maupun dari pihak lain ke dalam daftar kepemilikan sekolah agar menjadi tanggung jawab kepala sekolah, penginventarisasian ini bisa dilakukan dengan cara pembuatan kode barang, penatatan perlengkapan maupun kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan. Penginventarisasian mempunyai beberapa tujuan diantaranya, 1) menjaga dan menciptakan tertib administrasi, 2) menghemat keuangan sekolah dalam pengadaan, pemeliharaan, 3) menjadi pedoman dalam menghitung kekayaan sekolah, 4) memudahkan pengendalian dan pengawasan sekolah.

Dalam penginventarisasian sarana dan prasarana yang dilakukan di MAN 3 Kebumen dilakukan klasifikasi sesuai dengan jenisnya dengan tujuan mempermudah penataan dan penemuan barang ketika dibutuhkan. Penginventarisasian juga mempunyai tujuan dan manfaat untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana di suatu sekolah. adanya kegiatan penginventarisasian secara tidak langsung dapat memudahkan pihak sekolah dalam melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki, sebab dalam penginventarisasian ini

dilakukan penatatan dan pengelompokan barang sesuai dengan jenis, bentuk dan jumlah barang. Sehingga hal itu dapat mempermudah dalam pengawasan sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen dalam menunjang proses pembelajaran. Dan dari hasil wawancara dan observasi mengenai penginventarisasian sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen telah sesuai dengan prosedur dan juga aturan yang berlaku, sekolah melakukan penatatan serta pengkodean barang yang termasuk dalam BMN, waka sarana dan prasarana beserta staf yang melakukan inventarisasi selalu melakukan pelaporan jika terdapat sarana dan prasarana yang masuk serta dalam penatatan inventarisasi sarana sekolah dengan menggunakan Aplikasi BMN.

4. Pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen

Pemanfaatan sarana dan prasarana disekolah adalah tahapan paling inti dari kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Dalam kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan warga sekolah. Dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pasti berhubungan langsung dengan warga sekolah yang memakainya. Dan pemakai sarana dan prasarana di sekolah sangatlah banyak serta mempunyai kriteria yang berbeda dalam pemanfaatan sarana dan prasarana disekolah, ada yang bertanggung jawab dan memahami bagaimana cara memanfaatkan sarana dan prasarana dengan baik, namun ada juga yang kurang memahami pemanfaatan sarana dan prasarana dengan baik.

Dari banyaknya pengguna sarana dan prasarana yang ada disekolah tentunya ini akan mempengaruhi kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, terutama ketahanan dan keawetannya. Jika pengguna sarana dan prasarana ini memahami cara memanfaatkan sarana dan prasarana dengan baik pasti kondisi dan keawetan sarana dan prasarana dapat terjaga, dan dapat digunakan dalam jangka panjang, begitu juga sebaliknya jika pengguna sarana dan prasarana belum memahami

penggunaan sarana dan prasarana dengan baik maka sarana dan prasarana tidak akan awet dan mudah rusak. Jadi keawetan sarana dan prasarana ini juga dipengaruhi oleh penggunaan sarana dan prasarana. Di MAN 3 Kebumen dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang proses pembelajaran melakukan beberapa peraturan, agar sarana dan prasarana yang digunakan dapat disesuaikan dengan penggunaannya. sebab jika dalam penggunaan sarana dan prasarana tidak sesuai dengan prosedur dan tidak berhati-hati akan berdampak pada kondisi sarana dan prasarana pendidikan, begitu juga sebaliknya jika penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur maka sarana dan prasarana pendidikan tersebut akan awet. Hal tersebut dikuatkan dengan teori yang menyatakan pemanfaatan atau penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan tanggung jawab kepala sekolah, oleh sebab itu kepala sekolah tentu mempunyai wakil dalam bidang sarana dan prasarana yang diberikan tanggung jawab dalam urusan penggunaan sarana dan prasarana agar dapat meminimalisir hal-hal yang tidak diinginkan dan agar sarana dan prasarana tetap terjaga serta dapat digunakan dalam jangka panjang.

Tahapan selanjutnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang proses pembelajaran di MAN 3 Kebumen juga melakukan kegiatan pemeliharaan. Pemeliharaan merupakan kegiatan menjaga atau mencegah kerusakan suatu barang yang dimiliki oleh sekolah. perawatan mencakup kegiatan yang dilakukan secara terus menerus agar barang terjaga dalam keadaan baik dan siap digunakan. Dengan adanya pemeliharaan secara rutin maka sarana dan prasarana akan dapat digunakan dalam jangka panjang dan akan awet. Pemeliharaan yang dilakukan di MAN 3 Kebumen dalam menunjang proses pembelajaran menggunakan strategi yang tepat dan juga cepat dengan menerapkan program pemeliharaan (perawatan berkala) dan jadwal perawatan dengan begitu apabila terdapat sarana dan prasarana yang rusak akan cepat ditangani, dengan hal itu sarana dan prasarana akan terjaga dan memadai.

Dari hasil penelitian wawancara dan juga observasi yang peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah, waka sarana dan prasarana, serta seluruh warga sekolah di MAN 3 Kebumen telah melakukan perawatan secara efektif dan juga efisien, baik itu perawatan yang bersifat perbaikan maupun pencegahan, perawatan harian serta perawatan berkala yang dilakukan sebagai usaha agar sarana dan prasarana terjaga dengan baik dan dapat digunakan dalam jangka panjang.

5. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen

Untuk mempermudah kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen melakukan proses penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak dapat digunakan dalam menunjang kegiatan pembelajaran yang ada di sekolah. penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban. Serta dapat juga diartikan bahwa penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang bertujuan menghilangkan atau mengeluarkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris dikarenakan sarana dan prasarana telah dianggap tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam proses pembelajaran di sekolah. Dari pernyataan tersebut menunjukkan bahwa proses penghapusan dapat mempermudah kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen.

Dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen sudah dilakukan sesuai dengan prosedur serta syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan, penghapusan dilakukan oleh panitia yang bertanggung jawab dalam melakukan penghapusan. Langkah penghapusan yang dilakukan yaitu untuk barang yang sudah tidak berfungsi dan tidak layak pakai akan dimusnahkan.

6. Faktor pendukung dan penghambat pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen.

Disebuah lembaga dalam pengelolaan sarana dan prasarana tentu tidak lepas dari hal-hal yang mendukung kegiatan pengelolaan tersebut dan juga hal-hal yang menghambat kegiatan pengelolaan tersebut. Faktor-

faktor pendukung dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana dapat menambah kelancaran proses pengelolaan. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana selain adanya faktor pendukung tentu ada juga faktor yang dapat menghambat kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Dan faktor penghambat ini dapat mengganggu kelancaran dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana tersebut. Di MAN 3 Kebumen ini juga terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti terdapat beberapa hal yang dapat mendukung dan menghambat proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah hal-hal tersebut yaitu :

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tentunya terdapat faktor yang mendukung kegiatan pengelolaan tersebut. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen terdapat beberapa hal yang mendukung kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran. Dana dan SDM merupakan dua komponen yang tidak dapat dipisahkan dari pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di MAN 3 Kebumen. Sumber daya manusia yang terdapat di sekolah merupakan pelaksana dan juga sekaligus pengguna sarana dan prasarana tersebut. Selain itu dana juga merupakan faktor utama dalam mendukung kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, sebab dana sangat menentukan dalam memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana terutama dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang terdapat di sekolah. Di MAN 3 Kebumen untuk sumber dana didapatkan dari dana BOS, infak warga sekolah, serta dari sekolah itu sendiri. Dari sini dapat dilihat bahwa keberadaan dana dan Sumber Daya Manusia merupakan pendukung dalam pengelolaan sarana dan prasarana, hal ini juga dinyatakan dalam teori bahwa keberhasilan dalam mewujudkan pengembangan pendidikan dapat ditentukan dari keberhasilan pengelolaan dana dan sumber daya manusia. Karena bagian terpenting dalam kegiatan pengelolaan adalah SDM, karena yang menjalankan semua kegiatan pengelolaan adalah manusia, begitupun

dengan dana yang ada sebab dana merupakan komponen pembantu namun sama juga pentingnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana.

Disisi lain kepedulian dari semua warga sekolah juga merupakan faktor yang dapat mendukung kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, karena dalam pengelolaan sarana dan prasarana tentu melibatkan seluruh warga sekolah baik itu guru, kepala sekolah, staf dan karyawan, bahkan siswa. Kerja sama seluruh warga sekolah ini sangat penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Dengan adanya partisipasi aktif dari seluruh warga sekolah akan memperlancar proses pengelolaan sesuai dengan yang diinginkan. Dan dengan adanya dukungan dari warga sekolah ini akan memperlancar kegiatan pembelajaran sehingga dengan lancarnya kegiatan pembelajaran di sekolah tersebut memunculkan berbagai prestasi yang dihasilkan oleh siswa-siswi di MAN 3 Kebumen baik itu di tingkat Kabupaten maupun Provinsi.

Faktor penghambat dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen terdapat beberapa hal yang dapat ditemui peneliti yaitu dana yang terkadang kurang mencukupi, kurangnya kesadaran dari sebagian warga sekolah. Dana yang terkadang kurang juga dapat menghambat kegiatan pengelolaan sebab dana merupakan faktor yang mendukung semua kegiatan yang terdapat di sekolah. Selain itu kurangnya kesadaran dari sebagian warga sekolah seperti mencorat-coret meja, tembok, tidak menjaga kebersihan sekolah yang terdapat di area MAN 3 Kebumen juga dapat menghambat jalannya pengelolaan sarana dan prasarana. Dari segi inilah yang dapat menghambat kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran di MAN 3 Kebumen

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data hasil penelitian disimpulkan bahwa sistem pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang dilakukan oleh MAN 3 Kebumen meliputi kegiatan Pengadaan sarana dan prasarana dengan mengadakan analisis kebutuhan yang dapat mempermudah pengelolaan dana serta memperhatikan kebutuhan penunjang proses pembelajaran. Pendistribusian barang pada setiap awal semester atau awal tahun yang dilakukan secara langsung. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan aturan untuk mengantisipasi adanya kerusakan dan menjaga barang. Pemanfaatan yang disesuaikan dengan kegunaannya dan dapat dimanfaatkan oleh seluruh warga sekolah. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen dilakukan secara berkala yang bersifat pengecekan, pencegahan, dan juga perbaikan. Inventarisasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab guna mempermudah pengawasan terhadap sarana dan prasarana. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen dilakukan pada barang yang sudah tidak layak digunakan maupun sudah rusak dan ditetapkan oleh pihak sekolah.

Faktor pendukung dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di MAN 3 Kebumen yaitu dana, sumber daya manusia, dan kepedulian warga sekolah. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu dana yang terbatas dan juga kurangnya kesadaran dari sebagian warga sekolahnya.

B. Saran

Tanpa mengurangi rasa hormat, berdasarkan penelitian yang telah diuraikan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang proses pendidikan di MAN 3 Kebumen. Maka izinkan peneliti memberikan beberapa masukan dan saran sebagai berikut :

1. Bagi kepala MAN 3 Kebumen agar terus memotivasi dan memberi arahan kepada seluruh warga sekolah dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
2. Bagi Waka Sarana dan Prasarana agar terus melakukan perbaikan dan mengoptimalkan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang terdapat di MAN 3 Kebumen.
3. Bagi seluruh warga MAN 3 Kebumen untuk menjaga dan merawat seluruh sarana dan prasarana yang terdapat di MAN 3 Kebumen.
4. Perlunya melengkapi sarana dan prasarana yang ada di MAN 3 Kebumen sehingga kedepannya dapat menunjang proses pembelajaran ke arah yang lebih baik

C. Kata Penutup

Alhamdulillah segala puji bagi Allah yang telah memberikan kelancaran dalam proses penelitian ini sebagai tugas akhir berupa skripsi. Semua ini tidak lepas oleh pertolongannya yang diberikan kepada peneliti melalui orang-orang yang telah membantu dan memberikan semangat. Peneliti banyak mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah meluangkan waktunya dalam membantu dan menyelesaikan skripsi ini, khususnya kepada Bapak Drs. H. Imam Hidayat, M.Pd.I yang telah dengan sabar dan meluangkan waktu dalam membimbing peneliti sehingga tugas akhir dalam penelitian ini dapat terselesaikan. Peneliti sangat menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini pasti banyak ditemukan keterbatasan dan kekurangan, maka dari itu peneliti dengan lapang dada menerima kritik dan saran dari pembaca guna perbaikan bagi peneliti kedepannya. Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat memberikan nilai tambah dan khasanah keilmuan khususnya bagi peneliti dan pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Manab.2015.*Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif*.Yogyakarta : Kalimedia.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana2008.*Manajemen Pendidikan*.Yogyakarta : Aditya Media Yogyakarta.
- Baiti,Nur. *Manajemen Sarana Prasarana Sekolah*. Jurnal Manajer Pendidikan. Vol.9.Nomor 4, Juli 2015.
- Bafadal, Ibrahim. 2003.*Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*.Jakarta : Bumi Aksara.
- Barnawi & M.Arifin.2012.*Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*.Jogjakarta : Ar-Ruzz Media..
- Direktorat Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional.*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Jakarta: 2007
- Fathurrahman, Rizky Oktaviani Putri Dewi.*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Mendukung Proses Belajar Siswa di SDN Puter 1 Kembangbahu Lamongan, (Reformasi : Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Vol.8 No.1, 2019)*.
- Hendro Johar Maqnun. *Manajemen Optimalisasi Penggunaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 1 Jatilawang Kabupaten Banyumas*. (Skripsi IAIN Purwokerto, 2019).
- Hijriani Tambunan, *Peran Kepala Madrasah Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan di Mts Negeri Balige* (Skripsi UIN Sumatera Utara Medan, 2018).
- Irfania,Fani. *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Tk Aisyah Bustanul Athfal (ABA) Baruamba Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes*, (Skripsi IAIN Purwokerto,2016).
- Istikharoh, Rona Fadhliia .*Pengelolaan Sarana dan Prasarana Di MTs N 1 Bandar Lampung* .(Skripsi UIN Raden Intan Lampung, 2019).
- J.R.Rao.*Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya*, (Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010).

- Joesyiana,Kiki.*Penerapan Metode Pembelajaran Observasi Lapangan(Outdoor Study) pada Mata kuliah Manajemen Operasional (Survey pada mahasiswa jurusan Manajemen Semester III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Persada Bunda)*, Jurnal Pendidikn Ekonomi Akuntansi, Vol.6, No.2, 2018.
- Kerida Laksana, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP Pelita Harapan*. Skripsi. (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah Jakarta,2011).
- M.Ridho Ilahi dan Hade Afriansyah.*Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*.(Jurnal Universitas Negeri Padang 2019).
- Mattin dan Nurhatti Fuad.2016.*Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Konsep dan Aplikasinya*.Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Mustari, Mohammad.2015.*Manajemen Pendidikan*.Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Nikasari,Dwi.*Strategi Pengelolaan Sarana Prasarana Untuk Meningkatkan Proses pembelajaran di MI Mamba'ul Huda Al-Islamiyah Ngabar Ponorogo*.Skripsi.(Ponorogo: UIN Ponorogo,2019).
- Parid, Miptah.Afifah Laili Sofi Alif. *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Tafhim Al-'Ilmi, Februari 2020.
- Peraturan Pemerintah RI No.19 Tahun 2005.*Tentang Standar Nasional Pendidikan*, Bandung : FOKUSMEDIA,2006.
- Permendiknas. No.24 tahun 2007. *Tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*.
- Rika Megasari.“Peningkatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran di SMP N 5 Bukittinggi, Bahana Manajemen Pendidikan”, *Jurnal Administrasi Pendidikan*.Vol.No.1.Juni 2014.
- Sadulloh, Uyoh. 2010.*Pedagogik Ilmu Mendidik*.Bandung : Alfabeta.
- Saifuddin Anwar.2012.*Metode Penelitian*.Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Sri Setyaningsih. *Pengelolaan Sarana Prasarana dalam Implementasi Kurikulum Pendidikan Guru Sekolah Dasar : Sebuah Studi Kasus di Universitas Negeri Semarang*.(Jurnal Manajemen Pendidikan Vol.13 No. 1 Januari 2018).

Sugiyono.2016.*Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*.Bandung : Alfabeta

Sunhaji.*Konsep Manajemen Kelas dan Implikasinya Dalam Pembelajaran*.Jurnal Kependidikan, Vol.II No.2 November 2014.

Suprayogi,Imam dan Tobroni. 2003. *Metodologi Penelitian Sosial Agama*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

Suri Margi Rahayu, Utama.*Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama*.(Jurnal Varia Pendidikan ,Vol.27, No.2, Desember 2015).

Sylvia Dyah Kusuma Wardani, Syunu Trihantoyo, *Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Mutu Pembelajaran Peserta Didik di Masa Pandemi Covid-19*, Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan Volume 09 Nomor 3 Tahun 2021,526-531.

Tim Penyusun.2018.*Buku Pedoman Penulisan Skripsi : Kuantitatif, Kualitatif, Library, dan PTK* (Ponorogo, Fakultas dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo).

Tunjung Fajar Riyanto.*Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Purwokerto* (Skripsi Stain Purwokerto,2015).

Wahyu Ardhi Bandono.*Pengelolaan sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 01 Tohu dan Karang Anyar*.(Artikel Publikasi Program Pasca sarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2014)

<https://pusdiklat.perpusnas.go.id/regulasi/download/6> diakses pada selasa, 09 Agustus 2022 pukul 11.12.





LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Sejarah Singkat MAN 3 Kebumen

Nama sekolah : MAN 3 Kebumen

NSM : 131133050004

SK Pendirian :

1. No.13/1858 A.P : PGA 6 Tahun, terdaftar pada kepaniteraan Pengadilan Negeri Kebumen.
2. No.289/D2/69 : PGA 6 Tahun berubah menjadi PGAN 4 Tahun berdasarkan persetujuan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam.
3. No.67/1970 : PGAN 4 tahun menjadi PGAN 6 tahun, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama.
4. No.17/1978 : PGAN 6 tahun berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri Kutowinangun, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia.
5. No.810/2017 : Perubahan nama Madrasah Aliyah Negeri Kutowinangun menjadi Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia.

Madrasah Aliyah Negeri Kutowinangun berdiri berdasarkan atas kelanjutan dari Yayasan Pendidikan Islam (YPI) yang didirikan pada tanggal 6 September 1958, No.6 dan terdaftar pada kepaniteraan Pengadilan Negeri Kebumen No.13/1958 A.P. Yayasan Pendidikan Islam didirikan oleh tokoh masyarakat islam setempat yang terdiri dari :

Ketua : Tuan Yusuf Soebagiono

Wakil Ketua : Tuan M uljokertomo

Penulis : Abdul Syukur

Wakil Penulis : Tuan Wahjoe

Bendahara : Tuan Kertodihardjo

Wakil Bendahara : Tuan Muhammad Damari

Pembantu Umum :

1. Tuan Muhammad Tafsir,
2. Tuan Muhammad Leksan,
3. Tuan Atmadiwirjo

Yayasan Pendidikan Islam tersebut mendirikan PGA 6 Tahun (Swasta) dengan Kepala Kusumasdeman, seorang Guru Agama dari Departemen Agama Kabupaten Kebumen. Untuk penyelenggaraan pendidikan menggunakan bangunan/gedung milik bapak Yusuf Soebagiono Ketua Yayasan Pendidikan Islam. Berdasarkan persetujuan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam No.289/D2/69 Tanggal 21 Mei 1969 tentang pendirian PGA 4 Tahun. Pada tanggal 28 Juni 1969 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No.53/169 menetapkan bahwa siswa yang lulus PGAN 6 Tahun di Magelang. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama No.67 Tahun 1970 tanggal 14 Mei 1970, PGAN Kutowinangun 4 Tahun berubah menjadi PGAN 6 Tahun. Kemudian pada tahun 1978 berdasarkan SK Menteri Agama Republik Indonesia No.17 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Madrasah Aliyah Negeri Kutowinangun dengan tanggal ditetapkan pada 16 Maret 1978, maka PGAN 6 Tahun berubah bentuk/fungsi menjadi Madrasah Aliyah Negeri Kutowinangun. Sesuai KMA 810 Tahun 2017 tentang perubahan Nama MAN, MTs dan MINTA di Provinsi Jawa Tengah akhirnya MAN Kutowinangun berubah nama menjadi MAN 3 Kebumen.

Adapun Kepala lembaga pendidikan ini sejak awal sampai dengan sekarang yaitu :

1. Kusumas Deman tahun 1969 s/d tahun 1981 (PGA sampai menjadi MAN)
2. A. Suhadi B.A tahun 1981 s/d 1990
3. H. Suparlan B.A tahun 1990 s/d 1994
4. Drs.H.Daerobi Tahun 1994 s/d 1997
5. Drs.Djahidul Wa'di Tahun 1997 s/d 2000
6. Drs. H. Masagus Syamsuddin, S.Pd.M.Ag Tahun 2000 s/d 2011
7. Drs. H. Dasuki Anwar, M.Ag Tahun 2011 s/d 2013
8. Drs. H. Anang taufik Ghufron, M.Ag tahun 2013 s/d 2016

9. Drs. Moh. Dawamudin, M.Ag (Sebagai Plt)
10. Drs. Muntohar (2016 s/d 2021)
11. Drs. H. Wahid Adib, M.Si (Plt Kepala Madrasah).

Letak Geografis MAN 3 Kebumen

Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen memiliki lokasi yang kurang strategis dikarenakan lokasinya lumayan jauh sekitar 500 meter dari jalan raya utama, untuk kondisi akses jalan menuju MAN 3 Kebumen dapat dikatakan baik namun ketika hujan turun sering kali terjadi banjir di lokasi jalan menuju MAN 3 Kebumen. Berikut gambaran batas-batas lokasi MAN 3 Kebumen :

1. Sebelah Timur : Area Persawahan
2. Sebelah Selatan : Perumahan Warga
3. Sebelah Barat : Pemakaman
4. Sebelah Utara : Desa Lundong

Visi dan Misi MAN 3 Kebumen

Visi :

“Terwujudnya Generasi yang religius, erdas, Mandiri, dan Peduli Lingkungan”

Misi :

1. Meningkatkan kualitas kegiatan keagamaan agar peserta didik istiqomah dalam pengalaman ajaran islam.
2. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan seara efektif, sehingga setiap peserta didik dapat berkembang seara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
3. Melaksanakan program *life skill* agar peserta didik memiliki karakter mandiri.
4. Menumbuhkan budaya disiplin dan bersih di lingkungan masyarakat.

Keadaan Siswa

Madrasah Aliyah Negeri 3 Kebumen memiliki 546 Peserta didik diantaranya kelas X berjumlah 165 anak, kelas XI berjumlah 190 anak, kelas XII berjumlah 191 anak, dan seluruh peserta didik tidak ada yang berkebutuhan khusus (Disabilitas).

Lampiran 2

Data Guru dan Pegawai MAN 3 Kebumen

No	NAMA PEGAWAI	NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN	UNIT KERJA
1	Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd	19800410200 5011003	Pembina	IV/a	Kamad	MAN 3 Kebumen
2	Dra. Hani Mulhimah	19630912199 1032002	Pembina Tk I	IV/b	Guru Madya	MAN 3 Kebumen
3	Dra. Sri Mulyani	19640808199 2032002	Pembina Tk I	IV/b	Guru Madya	MAN 3 Kebumen
4	Drs. Yusuf Kuswantoro	19660820199 3031002	Pembina Tk I	IV/b	Guru Madya	MAN 3 Kebumen
5	Dra.Hj. Romsiyatun	19670421199 3032001	Pembina Tk I	IV/b	Guru Madya	MAN 3 Kebumen
6	Mokhamad Wakhidin, S.Pd	19722110199 8031001	Pembina	IV/a	Guru Madya	MAN 3 Kebumen
7	Ngaisah, S.Pd	19761118200 0032001	Pembina	IV/a	Guru Madya	MAN 3 Kebumen
8	Hj.Sri Lestari Rahayu, SPd	19741103200 1122002	Pembina	IV/a	Guru Madya	MAN 3 Kebumen
9	Siti Badriyah, S.Pd	19721108200 2122003	Pembina	IV/a	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
10	Fahtiyono,S.Pd	19680518200 3121003	Pembina	IV/a	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
11	Priyo Wahyuono, S.Pd, M.Pd	19760417200 3121003	Pembina	IV/a	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
12	Endah Yudhaningsih, S.Pd	19740118200 5012003	Pembina	IV/a	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
13	Nurjaman, S.Pd, M.Pd	19790127200 6041004	Pembina	IV/a	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
14	Rr. Nurul Hidayah, S.Pd	19750518200 5012007	Pembina	IV/a	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
15	Siti Khomsatun,S.Pd	19680705200 6042002	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
16	Nur Wahyudi Mustofa, S.Ag	19720507200 6041012	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
17	Susanti Waluyoningsih, S.Pd	19733025200 6042004	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
18	Kuntoyibah, S.Si	19750506200 6042011	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
19	Muhamad Hidayatuloh, S.Pd	19770710200 6041011	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
20	Endang Sukmaningtyas,	19800122200 6042013	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen

	S.Pd					
21	Moh. Arif Budiyanto,S.Ag	19740120200 7011016	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
22	Puji Asih, S.Pd	19760409200 7012016	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
23	Lahmudin Ahmad, S.Pd	19691221200 7011919	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
24	Siti Chasanah, S.Pd	19750923200 7012028	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
25	Tri Wahyuningsih, SPd	19760602200 7012025	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
26	R.NG Sri Purwati, S.Pd	19761225200 7012027	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
27	H.An Farchani, S.Pd, M.Pd	19740605200 7011048	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
28	Siti Rubingatul Fadrijyah, S.Pd	19710421200 7012031	Penata Tk I	III/d	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
29	Hindun Mubasyiroh, S.Pd	19760331200 7102002	Penata	III/c	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
30	Srining Woro Sugiyarti, S.PdI	19790414200 7102003	Penata	III/c	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
31	M.Yasir, S.HI	19771117200 7101003	Penata	III/c	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
32	Partini, S.Pd	19811207200 9012005	Penata	III/c	Guru Muda	MAN 3 Kebumen
33	Khoirul Azizah, S.Pd	19841107201 9032009	Penata Muda	III/a	Guru Pertama	MAN 3 Kebumen
34	Murah Kasih, S.Ag	19740520199 4032001	Penata	III/c	Pengelola Gaji	MAN 3 Kebumen
35	Siti Sangadah	19640221198 6032001	Penata Muda Tk I	III/b	Ka.Ur TU	MAN 3 Kebumen
36	Titik Kurniasari, S.Pd	19861209201 9032000	Penata Muda	III/a	Guru Pertama	MAN 3 Kebumen
37	M.Muchdori, S.Pd				GTT	MAN 3 Kebumen
38	Tuti Khusniati, S.Pd				GTT	MAN 3 Kebumen
39	Musobikhan, S.Pd.I				GTT	MAN 3 Kebumen
40	Astuti, S.Ag				GTT	MAN 3 Kebumen
41	Luluk Esti Subekti,S.Pd, M.Pd				GTT	MAN 3 Kebumen
42	Heny Muslichah, S.Pd				GTT	MAN 3 Kebumen
43	Siti Nurkholidah, S.Pd.I				GTT	MAN 3 Kebumen
44	Muningah, S.Th.I				GTT	MAN 3 Kebumen

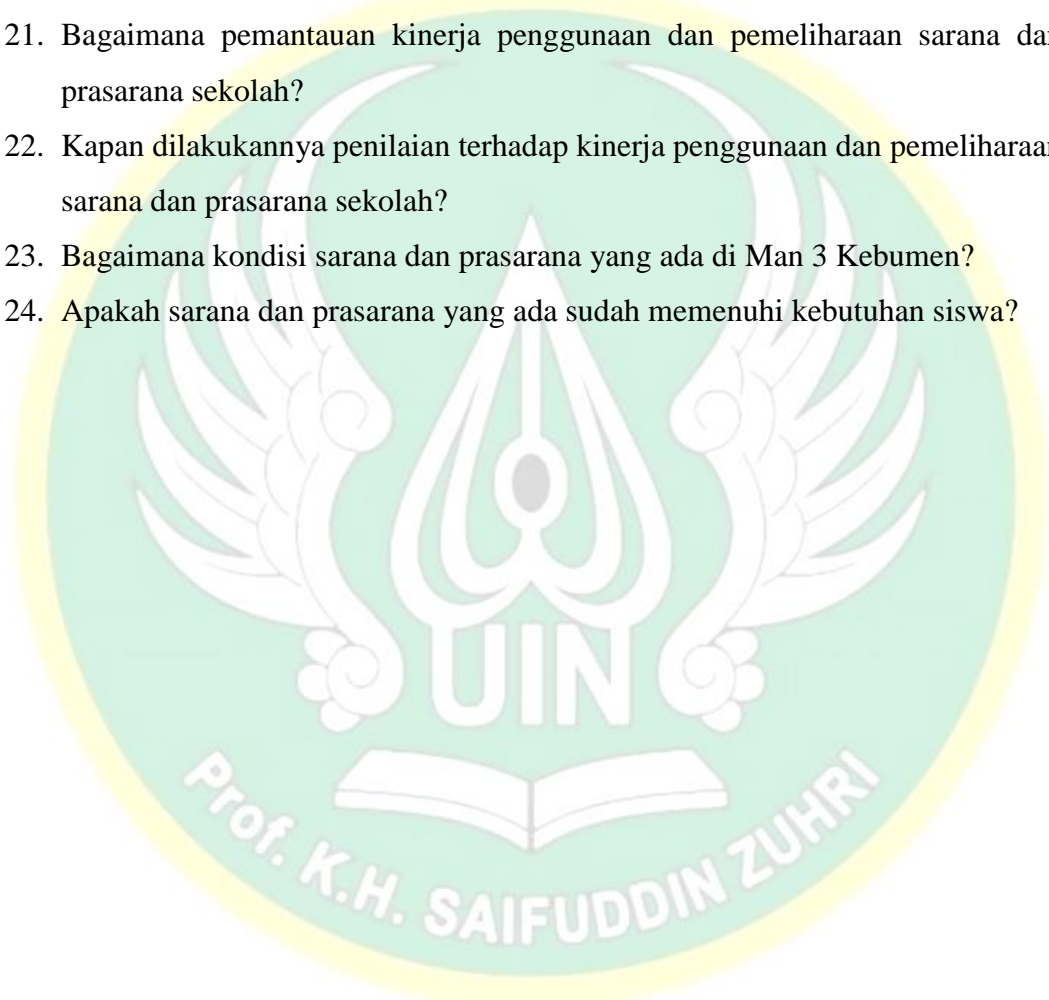
45	Dedi Surakhman, S.Or				GTT	MAN 3 Kebumen
46	Teguh Ali Hidayat, S.Pd				GTT	MAN 3 Kebumen
47	Dian Purwitasari, S.Pd				GTT	MAN 3 Kebumen
48	Samsul Ma'arif,S.Pd.I				GTT	MAN 3 Kebumen
49	Retno Wahyu N, S.Pd				GTT	MAN 3 Kebumen
50	M.Maslakh Al Ayyubi, S.Pd				PTT	MAN 3 Kebumen
51	Yuli Sholihah, S.Pd.I				PTT	MAN 3 Kebumen
52	Heni Kurniasih, A.Md				PTT	MAN 3 Kebumen
53	Usman Mubarak, A.Md				PTT	MAN 3 Kebumen
54	Saad Musalam				PTT	MAN 3 Kebumen
55	Dwi Hartoyo, A.Md				PTT	MAN 3 Kebumen
56	Lil Mutoharoh, S.Pd.I				PTT	MAN 3 Kebumen
57	Akhmad Aufa				PTT	MAN 3 Kebumen
58	Siti Laela Minnatul Ngizzah, A.Md				PTT	MAN 3 Kebumen
59	Desy Priyatiningih, A.Md				PTT	MAN 3 Kebumen
60	Nur Hamid				PTT	MAN 3 Kebumen
61	Puji Laksono				PTT	MAN 3 Kebumen
62	Yusuf Febriyanto				PTT	MAN 3 Kebumen
63	Ayu Fajriyati, Amd				PTT	MAN 3 Kebumen

Lampiran 3

Pedoman Wawancara

1. Bagaimana proses pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di MAN 3 Kebumen?
2. Hal-hal apa sajakah yang perlu direncanakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen?
3. Siapa sajakah yang terlibat dalam kegiatan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen?
4. Apa tujuan dilaksanakannya kegiatan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen?
5. Kapan perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen dilakukan?
6. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana yang ada di MAN 3 Kebumen?
7. Siapa sajakah yang terlibat dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana yang ada di Man 3 Kebumen?
8. Bagaimana pendistribusian sarana dan prasarana yang ada di Man 3 Kebumen?
9. Siapa saja yang bertugas dalam melakukan pendistribusian sarana dan prasarana di Man 3 Kebumen?
10. Bagaimana penataan sarana dan prasarana yang ada di Man 3 Kebumen?
11. Siapa yang bertanggung jawab dalam penataan sarana dan prasarana yang ada di Man 3 Kebumen?
12. Bagaimana Pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di Man 3 Kebumen?
13. Siapa saja yang memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada di Man 3 Kebumen?
14. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di Man 3 Kebumen?
15. Siapa yang bertanggung jawab dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di Man 3 Kebumen.
16. Bagaimana kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana yang ada di Man 3 Kebumen?

17. Siapa yang melakukan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana di Man 3 Kebumen?
18. Apa tujuan dilakukannya penghapusan sarana dan prasarana di Man 3 Kebumen?
19. Siapa yang bertanggung jawab melakukan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan?
20. Kapan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana dilakukan?
21. Bagaimana pemantauan kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?
22. Kapan dilakukannya penilaian terhadap kinerja penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah?
23. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang ada di Man 3 Kebumen?
24. Apakah sarana dan prasarana yang ada sudah memenuhi kebutuhan siswa?



Lampiran 4

Dokumentasi Wawancara Dengan Para Narasumber

1. Wawancara dengan Waka Sarana dan Prasarana MAN 3 Kebumen



2. Wawancara dengan Kepala MAN 3 Kebumen



3. Wawancara dengan Kepala TU MAN 3 Kebumen



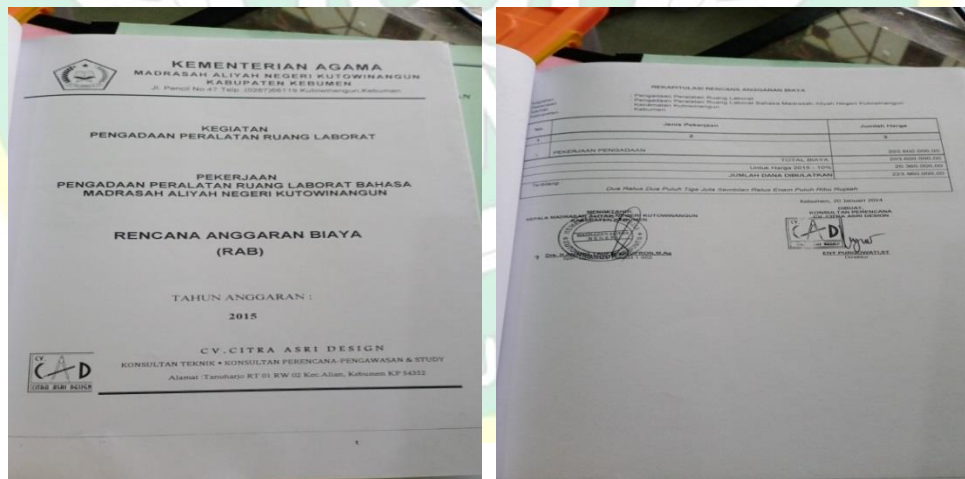
4. Wawancara dengan Staf MAN 3 Kebumen



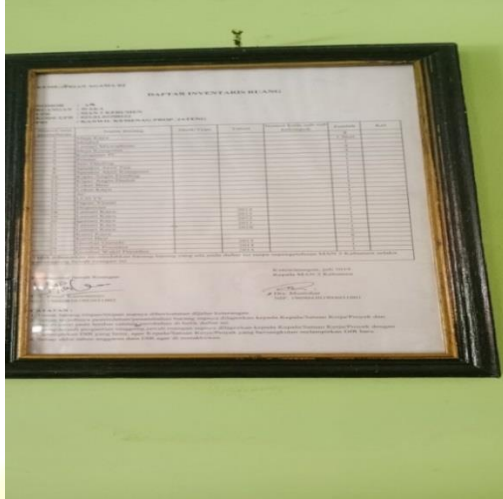
5. Wawancara dengan siswa MAN 3 Kebumen



6. Dokumentasi Pengadaan Sarana dan Prasarana di MAN 3 Kebumen



7. Dokumentasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di MAN 3 Kebumen



8. Dokumentasi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan prasarana di MAN 3 Kebumen.



Lampiran 5

Dokumentasi MAN 3 Kebumen

Dokumentasi foto MAN 3 Kebumen



Dokumentasi Foto Perpustakaan MAN 3 Kebumen



Dokumentasi Prestasi yang diraih siswa-siswi MAN 3 Kebumen

dalam ajang
H. Panuti, S.Pd, MM
Ka Kankemenag Kebumen
**OLIMPIADE SAINS
AKBAR NASIONAL**
Ahmad Sultoni, S.Pd.I,M.Pd
Kepala MAN 3 Kebumen

1
FINI AULIYA UTAMI
XII IPS 1
MEDALI EMAS

2
LENI MARLINA
XI IPS 1
MEDALI PERAK

MATA PELAJARAN EKONOMI
Jenjang SMA/MA/SMK Tingkat Nasional
yang diselenggarakan oleh
YAPRESINDO

<http://man3kebumen.sch.id> [man3kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#)

Suka Komentar Bagikan

dalam ajang
H. Panuti, S.Pd, MM
Ka Kankemenag Kebumen
**OLIMPIADE SAINS
AKBAR NASIONAL**
Ahmad Sultoni, S.Pd.I,M.Pd
Kepala MAN 3 Kebumen

1
ARMAN SYARIF
XII IPS 1
MEDALI EMAS

1
UMI MUTAMIMAH
XI IPS 3
MEDALI EMAS

MATA PELAJARAN GEOGRAFI
Jenjang SMA/MA/SMK Tingkat Nasional
yang diselenggarakan oleh
YAPRESINDO

<http://man3kebumen.sch.id> [man3kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#)

Suka Komentar Bagikan

Selamat & Sukses
atas prestasi peserta didik
MAN 3 Kebumen
dalam ajang
H. Panuti, S.Pd, MM
Ka Kankemenag Kebumen
**OLIMPIADE SAINS
AKBAR NASIONAL**
Ahmad Sultoni, S.Pd.I,M.Pd
Kepala MAN 3 Kebumen

1
ANI SETIAWATI
XII MIPA 2
MEDALI EMAS

MATA PELAJARAN FISIKA
Jenjang SMA/MA/SMK Tingkat Nasional
yang diselenggarakan oleh
YAPRESINDO

<http://man3kebumen.sch.id> [man3kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#)

Selamat & Sukses
atas prestasi peserta didik
MAN 3 Kebumen
dalam ajang
H. Panuti, S.Pd, MM
Ka Kankemenag Kebumen
**OLIMPIADE SAINS
AKBAR NASIONAL**
Ahmad Sultoni, S.Pd.I,M.Pd
Kepala MAN 3 Kebumen

1
FATHU SILMI SURYANI
XI MIPA 3
MEDALI EMAS

3
LULLAYNI
XII MIPA 2
MEDALI PERunggu

MATA PELAJARAN BIOLOGI
Jenjang SMA/MA/SMK Tingkat Nasional
yang diselenggarakan oleh
YAPRESINDO

<http://man3kebumen.sch.id> [man3kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#)

Suka Komentar Bagikan

dalam ajang
H. Panuti, S.Pd, MM
Ka Kankemenag Kebumen
**OLIMPIADE SAINS
AKBAR NASIONAL**
Ahmad Sultoni, S.Pd.I,M.Pd
Kepala MAN 3 Kebumen

2
NURRAKMAH LK
XII MIPA 1
MEDALI PERAK

3
FAUZIAH LARASATI
XI MIPA 2
MEDALI PERunggu

MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS
Jenjang SMA/MA/SMK Tingkat Nasional
yang diselenggarakan oleh
YAPRESINDO

<http://man3kebumen.sch.id> [man3kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#)

Suka Komentar Bagikan

Selamat & Sukses
atas prestasi peserta didik
MAN 3 Kebumen
dalam ajang
H. Panuti, S.Pd, MM
Ka Kankemenag Kebumen
**OLIMPIADE SAINS
AKBAR NASIONAL**
Ahmad Sultoni, S.Pd.I,M.Pd
Kepala MAN 3 Kebumen

3
NAOMI RAFA NADINE AZZAHRA
XI IPS 3
MEDALI PERunggu

BIDANG INFORMATIKA
Jenjang SMA/MA/SMK Tingkat Nasional
yang diselenggarakan oleh
YAPRESINDO

<http://man3kebumen.sch.id> [man3kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#) [MAN 3 Kebumen](#)

Suka Komentar Bagikan

Lampiran 6



Nomor : B- /In.17/FTIK.JMPI/PP.00.9/30/21 Purwokerto,30 Agustus 2021
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin Observasi Pendahuluan

Kepada Yth.
Kepala Sekolah
Di Man 3 Kebumen

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka proses pengumpulan data penyusunan skripsi mahasiswa kami:

1. Nama : Nofiyanti
2. NIM : 1817401033
3. Semester : 7
4. Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
5. Tahun akademik : 2018

Memohon kepada Bapak/Ibu berkenan memberikan ijin observasi pendahuluan kepada mahasiswa kami tersebut. Adapun observasi tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Obyek : Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen
2. Tempat/Lokasi : Man 3 Kebumen
3. Tanggal obsevasi : 30-31 Agustus 2021

Kemudian atas ijin dan perkenan Bapak/ Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Wasalamu'alaikum wr. wb.

A.n. Wakil Dekan I
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam




Rahman Afandi, M.S.I.
NIP. 196808032005011001



IAIN.PWT/FTIK/05.02
Tanggal Terbit : 27 Agustus 2021
No. Revisi : 0

Lampiran 7

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEBUMEN
MADRASAH ALIYAH NEGERI
Jl. Pencil No. 47 Kutowinangun Kebumen 54393
Telepon (0287) 661119; Faksimili (0287) 661536
Website : www.mankutowinangun.sch.id

Nomor : 892/ Ma.11.05.03/TL.00/12/2021
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Penelitian

Kutowinangun, 20 Desember 2021

Kepada
Yth. Dekan Institut Agama Islam Negeri
Purwokerto
di- Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr.Wb


Memenuhi surat dari Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Nomor: B-
/ln.17/FTIK.JMPI/PP.00.9/30/2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal
Permohonan Ijin Observasi Pendahuluan, dengan ini kami sampaikan dengan
hormat bahwa :

Nama : Nofiyanti
NIM : 1817401033
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah melaksanakan penelitian pada MAN 3 Kebumen dalam rangka
penyusunan skripsi dengan judul " Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam
menunjang proses Pembelajaran pada MAN 3 Kebumen" tanggal 14
September 2021.

Demikian untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Wassalamual'aikum Wr.Wb

Kepala

Ahmad Sultoni, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 198004102005011003

Tembusan.
✓Yth. Sdri. Nofiyanti

Lampiran 8



KEMENTERIAN AGAMA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
 FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
 Telp. (0281) 635624, 628250 Fax: (0281) 636553, www.iainpurwokerto.ac.id

BLANGKO BIMBINGAN PROPOSAL

Nama : Nofiyanti
 No. Induk : 1817401033
 Fakultas/Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Pembimbing : Imam Hidayat, M.Pd.I
 Nama Judul : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen

No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1	Selasa, 21 September 2021	Konsultasi awal : Terkait judul, perubahan judul		



IAIN.PWT/FTIK/05.02
 Tanggal Terbit : diisi tanggal
 No. Revisi : 0



KEMENTERIAN AGAMA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
 FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
 Telp. (0281) 635624, 628250 Fax: (0281) 636553, www.iainpurwokerto.ac.id

2.	Jum'at, 29 Oktober 2021	Revisi : Latar Belakang masalah, penulisan letak rumusan masalah dan tujuan.		
3.	Rabu, 24 November 2021	Revisi : Latar Belakang masalah, penulisan footnote, rumusan masalah		
4.	Kamis, 2 Desember 2021	Latar belakang masalah		
5.	Selasa, 7 Desember 2021	Revisi : Latar belakang masalah, pemilihan dan pengolahan kata		
6.	Jum'at, 10 Desember 2021	Revisi : Definisi konseptual dan sistematika pembahasan		
7.	Selasa, 14 Desember 2021	ACC Proposal		



IAIN.PWT/FTIK/05.02
 Tanggal Terbit : diisi tanggal
 No. Revisi : 0



KEMENTERIAN AGAMA
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
 FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
 Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
 Telp. (0281) 635624, 628250 Fax: (0281) 636553, www.iainpurwokerto.ac.id

Dibuat di : Purwokerto
 Pada tanggal: 14 Desember 2021
 Dozen Pembimbing

Imam Hidayat, M.Pd.I
 NIP.196201251994031002

Lampiran 9



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

REKOMENDASI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Dengan ini kami Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa:

Nama : Nofiyanti
NIM : 1817401033
Semester : 7
Jurusan/Prodi : FTIK/Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Akademik : 2021/2022
Judul Proposal Skripsi : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen

Menerangkan bahwa proposal skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk diseminarkan apabila yang bersangkutan telah melengkapi berbagai persyaratan akademik yang telah ditentukan.

Demikian rekomendasi seminar proposal skripsi ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Ketua Jurusan/prodi MPI

H. Rahman Afandi, S.Ag.,M.S.I
NIP. 19680803 200501 1 001

Purwokerto, 23 Desember 2021

Dosen Pembimbing

Imam Hidayat, M.Pd.I
NIP.196201251994031002



AIN.PWT/FTIK/05.02

Tanggal Terbit : diisi tanggal

No. Revisi : 0

Lampiran 10



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

**SURAT KETERANGAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

No. B. - /Un.19/FTIK. MPI/PP.007/04 /2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Ketua Jurusan/Prodi Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Purwokerto menerangkan bahwa proposal skripsi berjudul :
Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen

Sebagaimana disusun oleh:

Nama : Nofiyanti
NIM : 1817401033
Semester : 8
Jurusan/Prodi : FTIK/ Manajemen Pendidikan Islam

Benar-benar telah diseminarkan pada tanggal : 02 Februari 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 07 April 2022

Mengetahui,
Koordinator Prodi MPI

Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I
NIP. 19850525 201503 1 004

Penguji

Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I
NIP. 19850525 201503 1 004

Lampiran 11



KEMENTERIAN AGAMA REPULIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
Telp. (0281) 635624, 628250 Fax: (0281) 636553, www.uinsoa.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI


Nama : Mofiyanti
NIM : 1817401033
Jurusan/Prodi : MPI
Tanggal Seminar : Rabu, 02 Februari 2022
Judul Proposal : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dalam
Menunjang Proses Pembelajaran di MAN
3 Kebumen.

Catatan Penguji :

1. Perbaiki Pengetikannya.
2. Artikan judul skripsi anda berdasarkan definisi : operasional
3. Alasan pemilihan lokasi / tempat penelitian harus sesuai dengan judul
4. Tambahkan uji validitas data pada methopend

Perubahan Judul Menjadi (Tuliskan jika terjadi perubahan judul):

Tanggal, 02 Februari 2022
Penguji


Dr. Novan Ardy W., M.Pd.1
NIP. 19850525 201503 1009

Lampiran 12



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

DAFTAR HADIR UJIAN PROPOSAL SKRIPSI PRODI MPI
Hari Selasa dan Rabu, Tanggal 1 dan 2 Februari 2022

No	Nama	NIM	Judul Proposal	Tanda Tangan	Penguji	
					Nama	Ttd
1	Adila Sarah Qonita	1817401003	Implikasi Branding Sekolah Adiwiyata Terhadap Daya Saing SMP N 1 Wonotunggal Batang		Dr. H. Slamet Yahya, M.Ag	
2	Indah Kusuma Wardani	1817401020	Strategi Kepala Sekolah dalam Suksesi Program Literasi di SD Negeri 2 Sokayasa		Dr. H. Slamet Yahya, M.Ag	
3	Pitulastri	1817401035	Pembentukan Jiwa Kepemimpinan Peserta Didik Melalui Kegiatan Ekstrakurikuler di MTS Riyadus Sholihin Purwareja Klampok Banjarnegara		Dr. H. Slamet Yahya, M.Ag	
4	Lutfi Nur Alam	1617401024	Manajemen Pemasaran Pendidikan di Neva Private Lesson and Bimbel Cilogok		Dr. H. Slamet Yahya, M.Ag	
5	Ami Rosita	1817401008	Kepemimpinan kepala madrasah dalam pemenuhan standar sarana dan prasarana di MIN 1 Purbalingga		Dr. H. Slamet Yahya, M.Ag	
6	Hamam Abdullah	1817401015	Kepemimpinan kepala sekolah dalam rekrutmen peserta didik baru di SD Negeri Tunjung Kulon		Dwi Priyanto, M.Pd	
7	Nofiyanti	1817401033	Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen		Dwi Priyanto, M.Pd	
8	Ika Apriliani	1817401017	Implementasi Kebijakan Sekolah Tentang Perilaku Disiplin di SMK Ma'arif NU 1 Ajibarang		Dwi Priyanto, M.Pd	
9	Siti Rofikoh	1817401082	Manajemen Pendidikan Inklusi (Studi Kasus MTs Al- Hidayah Purwokerto)		Dwi Priyanto, M.Pd	
10	Eksa Muslimah	1817401013	Analisis SWOT dalam implementasi Program Pembiasaan Anak Usia Dini di PAUD-KBIT Bakti Anak Negeri Purbalingga Désa Pengadegan		Dwi Priyanto, M.Pd	
11	Astria Wigati	1817401050	Manajemen kurikulum di Raudhatul Athfal (RA) Diponegoro Majapura Kecamatan Bobotsari Kabupaten Purbalingga		H. Rahman Affandi, M.S.I	
12	Nur Ashari	1817401076	Manajemen Tuesday Fun Day Di TPQ Darul Abror Purwokerto Utara		H. Rahman Affandi, M.S.I	
13	Mungizudin	1717401081	Manajemen Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Belajar Siswa SMP Islam Andalusia Kebasen		H. Rahman Affandi, M.S.I	
14	Novita Indah Nurlaela	1817401074	Manajemen Pengembangan Bakat Minat pada Program Vokasi Life skill di Madrasah Aliyah Negeri 2 Banyumas		H. Rahman Affandi, M.S.I	
15	Fadhilatul Ikromah	1817401014	Implementasi Manajemen Perpustakaan Pada MAN 3 Kebumen Kabupaten Kebumen		Sony Susandra, M.Ag	
16	Iskhalatin Fadilah	1817401063	Implementasi Pendidikan Life Skill di MA Al Falah Jatilawang Banyumas		Sony Susandra, M.Ag	
17	Wakhid Daturrohman	1817401044	Manajemen Bimbingan Prestasi Belajar di SD Negeri 4 Kebutuh Duwur		Sony Susandra, M.Ag	
18	Prafangasta Novinda Deanita	1617401082	Model Kepemimpinan Pengasuh Boarding School Dalam Pembentukan		Sony Susandra,	

Lampiran 13



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.ftik.uinsaizu.ac.id

Nomor : B.m.1058/Un.19/D.FTIK/PP.05.3/06/2022
Lamp. : -
Hal : Permohonan Ijin Riset Individu

09 Juni 2022

Kepada
Yth. Kepala Man 3 Kebumen
Kec. Kutowinangun
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dibentahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data guna penyusunan skripsi, memohon dengan hormat saudara berkenan memberikan ijin riset kepada mahasiswa kami dengan identitas sebagai berikut :

1. Nama	: Nofiyanti
2. NIM	: 1817401033
3. Semester	: 8 (Delapan)
4. Jurusan / Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
5. Alamat	: Dk.gunung, rt/rw.03/01, Poncowarno, Kebumen
6. Judul	: Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen

Adapun riset tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Obyek	: Kepala Sekolah, Waka Sarana dan Prasarana, Kepala Tu, Dewan Guru, Siswa
2. Tempat / Lokasi	: MAN 3 Kebumen
3. Tanggal Riset	: 13-06-2022 s/d 13-07-2022
4. Metode Penelitian	: Observasi, Wawancara, Dokumentasi

Demikian atas perhatian dan ijin saudara, kami sampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An. Dekan
Ketua Jurusan Pendidikan Islam

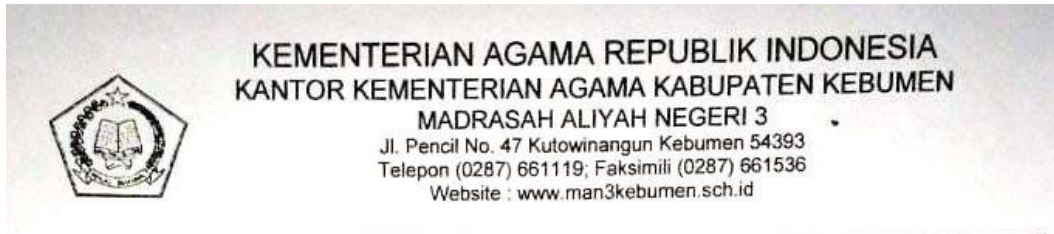


M. Slamet Yahya

Tembusan :

1. MAN 3 Kebumen

Lampiran 14 SK riset Individual dari sekolah



Nomor : 621/ Ma.11.05.03/TL.00/08/2022
Sifat : Biasa
Lamp. :-
Perihal : Surat Keterangan Selesai
Melaksanakan Riset Individu

Kutowinangun, 8 Agustus 2022

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri Saizu
di - Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Memenuhi surat dari Universitas Islam Negeri Saizu Purwokerto Nomor: B.m.1058/Un-19/D FTIK/PP.05 3/06/2022 tanggal 9 Juni perihal Permohonan Ijin Riset Individu dengan ini kami sampaikan dengan hormat bahwa :

1. Nama : Nofiyanti
2. NIM : 1817401033

Telah melaksanakan kegiatan Riset Individu pada MAN 3 Kebumen dalam rangka melengkapi tugas skripsi dengan judul " Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen " mulai dari tanggal 13 Juni sampai 13 Juli 2022.

Demikian untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Wassalamu'alaikum Wr.Wb



Tembusan.







Yth. Mahasiswa yang bersangkutan


Lampiran 15 Blangko bimbingan skripsi












KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 404 Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uin-sbu.ac.id


BLANGKO BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Nofiyanti
 No. Induk : 1817401033
 Fakultas/Jurusan : FTIK/MPJ
 Pembimbing : Imam Hidayat, M.Pd.I
 Nama Judul : Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen


No	Hari / Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	
			Pembimbing	Mahasiswa
1.	Senin, 23 Mei 2022	Bimbingan bab 1, 2, dan 3		
2.	Jum'at, 27 Mei 2022	Revisi bab 1, 2, 3 bagian Latar belakang, landasan teori, dan sumber data		
3.	Sabtu, 16 Juni 2022	Revisi bab 2, dan 3		


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 404 Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uin-sbu.ac.id


4.	Senin, 8 Agustus 2022	Bimbingan Bab 1 - 5		
5.	Senin, 15 Agustus 2022	Bimbingan Revisi bagian Latar belakang, bab 4, dan bab 5 bagian penutup, kesimpulan.		
6.	Jum'at, 19 Agustus 2022	Revisi bagian Abstrak dan bagian penutup		
7.	Salasa, 23 Agustus 2022	Revisi bagian kesimpulan		
8.	Kamis, 25 Agustus 2022	ACC		


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 404 Purwokerto 53126
 Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
 www.uin-sbu.ac.id

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dibuat di : Purwokerto
 Pada tanggal :
 Dosen Pembimbing

 Imam Hidayat, M.Pd.I
 NIP. 196201251994031002

Lampiran 16 Rekomendasi Munaqosyah

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
	PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
	FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
	Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
	Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
	www.uinsaizu.ac.id

REKOMENDASI MUNAQOSYAH

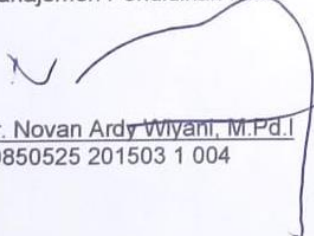
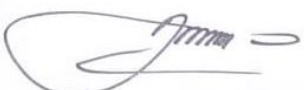
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing Skripsi dari mahasiswa :


Nama	:	<u>Nofiyanti</u>
NIM	:	<u>1817401033</u>
Semester	:	<u>9</u>
Jurusan/Prodi	:	<u>Manajemen Pendidikan Islam</u>
Angkatan Tahun	:	<u>2018</u>
Judul Skripsi	:	<u>Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam</u> <u>Menunjang Proses Pembelajaran di MAN 3 Kebumen</u>

Menerangkan bahwa skripsi mahasiswa tersebut telah siap untuk dimunaqosyahkan setelah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan. Demikian rekomendasi ini dibuat untuk menjadikan maklum dan mendapatkan penyelesaian sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alikum Wr. Wb.

Mengetahui, Koordinator Prodi Manajemen Pendidikan Islam	Dosen Pembimbing
	
<u>Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I</u> 19850525 201503 1 004	<u>Drs. H. Imam Hidayat, M.Pd.I</u> NIP. 1962011251994031002

Lampiran 17 Berita acara sidang Munaqosyah



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaiu.ac.id

BERITA ACARA SIDANG MUNAQASYAH

Nama : Nofiyanti
NIM : 1817401033
Program Studi : MPI
Tanggal Ujian : 28 September 2022
Judul Skripsi : PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
DALAM MENUNJANG PROSES PEMBELAJARAN DI MAN 3
KEBUMEN


Berdasarkan hasil sidang pengujian, Skripsi Saudara dinyatakan **LULUS/TIDAK LULUS**
dengan nilai 82 / A.....

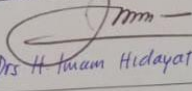
CATATAN:


1.- Dr. Hizbul M.
Penulisan skripsi agar sesuai panduan penulisan skripsi Th. 2022 / FTI
Edisi Revisi:
- Abstrak perbaikan
- Bab. II tentang teori kurang lengkap
- Penulisan judul kurang pas
-

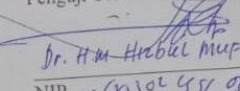
2. Dr. Sudiro
- Bab. IV (hal. 60) dengan Bab V (hal. 62) tidak sinkron
- Penulisan judul agar sesuai susunan struktural gramatikalnya.
- Sebutan "penulis" dengan "peneliti" pilih salah satu

Batas Akhir Penyelesaian Skripsi : Maksimal 1 Bulan 1,5 Bulan 2 Bulan

Peserta Ujian

Nofiyanti
NIM. 1817401033

Ketua Sidang/Pembimbing/Penguji I

Drs. H. Imam Hidayat, M.Pd.1
NIP.

Sekretaris Sidang/Penguji II

Dr. H. Sudiro, M.M
NIP.

Penguji Utama

Dr. H.M. Hizbul Muflih
NIP. 6503024510707

Keterangan : Batas akhir penyelesaian mahasiswa dipilih berdasarkan pertimbangan sidang. Jika melampaui batas akhir sebagaimana di atas, maka hasil munaqosyah dibatalkan dan mahasiswa wajib munaqosyah ulang

1

Lampiran 18



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
UPT PERPUSTAKAAN**

Jalan Jenderal A. Yani No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
Website: <http://lib.uinsaizu.ac.id>, Email: lib@uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN WAKAF

Nomor : B-2872/Un.19/K.Pus/PP.08.1/8/2022

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : NOFIYANTI
NIM : 1817401033
Program : SARJANA / S1
Fakultas/Prodi : FTIK / MPI

Telah menyerahkan wakaf buku berupa uang sebesar **Rp 40.000,00 (Empat Puluh Ribu Rupiah)** kepada Perpustakaan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

Demikian surat keterangan wakaf ini dibuat untuk menjadi maklum dan dapat digunakan seperlunya.



Purwokerto, 15 Agustus 2022

Kepala,

[Signature]
Aris Nurohman

Lampiran 19


IAIN PURWOKERTO
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT MA'HAD AL-JAMI'AH
Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Jawa Tengah 53126, Telp:0281-635624, 628250 | www.iainpurwokerto.ac.id

SERTIFIKAT
Nomor: In.17/UPT.MAJ/9927/04/2021

Diberikan oleh UPT Ma'had Al-Jami'ah IAIN Purwokerto kepada:

NAMA : NOFIYANTI
NIM : 1720120488

Sebagai tanda yang bersangkutan telah LULUS dalam Ujian Kompetensi Dasar Baca Tulis Al-Qur'an (BTA) dan Pengetahuan Pengamalan Ibadah (PPI) dengan nilai sebagai berikut:

# Tes Tulis	:	80
# Tartil	:	80
# Imla`	:	80
# Praktek	:	80
# Nilai Tahfidz	:	80



Purwokerto, 04 Jan 2021



ValidationCode

Lampiran 20

SERTIFIKAT

APLIKASI KOMPUTER

KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
Alamat: Jl. Jend. Ahmad Yani No. 40A Telp. 0281-635624 Website: www.iainpurwokerto.ac.id Purwokerto 53126



IAIN PURWOKERTO

No. IN.17/UPT-TIPD/6550/IV/2020

SKALA PENILAIAN

SKOR	HURUF	ANGKA
86-100	A	4.0
81-85	A-	3.6
76-80	B+	3.3
71-75	B	3.0
65-70	B-	2.6

Diberikan Kepada:


NOFIYANTI
NIM: 1817401033


Tempat / Tgl. Lahir: Kebumen, 13 November 2000

Sebagai tanda yang bersangkutan telah menempuh dan **LULUS** Ujian Akhir Komputer pada Institut Agama Islam Negeri Purwokerto **Program Microsoft Office®** yang telah diselenggarakan oleh UPT TIPD IAIN Purwokerto pada tanggal 24-04-2020.

MATERI PENILAIAN

MATERI	NILAI
Microsoft Word	80 / B+
Microsoft Excel	65 / B
Microsoft Power Point	75 / B





Purwokerto, 24 April 2020
Kepala UPT TIPD



Dr. H. Fajar Hardoyono, S.Si, M.Sc
NIP. 19801215 200501 1 003



Lampiran 21



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

SURAT KETERANGAN

No. B-1614/Un.19/WD1.FTIK/PP.05.3/4/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Wakil Dekan Bidang Akademik, menerangkan bahwa :

N a m a : Nofiyanti
NIM : 1817401033
Prodi : MPI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan ujian komprehensif dan dinyatakan **LULUS** pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 21 April 2022
Nilai : B+

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Purwokerto, 25 April 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik,



Dr. Suparjo, M.A.
NIP. 19730717 199903 1 001



Lampiran 22


IAIN PURWOKERTO

**MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
INSTITUTE COLLEGE ON ISLAMIC STUDIES PURWOKERTO
LANGUAGE DEVELOPMENT UNIT**

Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, Central Java Indonesia, www.iainpurwokerto.ac.id

CERTIFICATE

Number: In.17/UPT.Bhs/PP.009/10339/2018

This is to certify that :

Name : NOFIYANTI
Date of Birth : KEBUMEN, November 13th, 2000

Has taken English Proficiency Test of IAIN Purwokerto with paper-based test, organized by Language Development Unit IAIN Purwokerto on December 10th, 2018, with obtained result as follows:

1. Listening Comprehension	: 52
2. Structure and Written Expression	: 55
3. Reading Comprehension	: 51

IAIN PURWOKERTO

Obtained Score : 526

The English Proficiency Test was held in IAIN Purwokerto.

Purwokerto, December 12th, 2018
Head of Language Development Unit,


Dr. Subur, M.Ag.
NIP: 19670307 199303 1 005


ValidationCode




IAIN PURWOKERTO

**وزارة الشؤون الدينية
الجامعة الإسلامية الحكومية بورنوكرتو
الوحدة لتنمية اللغة**

مخون، شارح محمدل احمدللى رقم: ٥٣١٢٦، بورنوكرتو ٥٣١٢٦، هاتفه ٠٢٨١-٦٣٥٦٢٤ www.iaipurwokerto.ac.id

الترجمة

الرقم: ٧١٧/٥١ /UPT.Bhs /PP.٠٩ /PP.٠٩ /٢٠١٨/٢٠٢٩

منحت الى	الاسم	: نوقياتي
المولودة	: بكيومين، ١٣ نوفمبر ٢٠٠٠	الذي حصل على
	فهم المسموع	: ١٨
	فهم العبارات والتراكيب	: ٣٠
	فهم المقروء	: ١٨
	النتيجة	: ٤٥

في اختبارات القدرة على اللغة العربية التي قامت بها الوحدة لتنمية اللغة في التاريخ ٢٣ مايو ٢٠١٨

بورنوكرتو، ١٤ ديسمبر ٢٠١٨
رئيس الوحدة لتنمية اللغة.

الدكتور صبور. الماجستير.
رقم التوظيف: ١ ٠٠٥ ١٩٩٣.٣ ١٩٦٧.٣٠٧


ValidationCode

Lampiran 24



Lampiran 25



Lampiran 26

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Nofiyanti
2. Nim : 1817401033
3. Tempat Tgl Lahir : Kebumen, 13 November 2000
4. Alamat Rumah : Dk.Gunung, rt/rw 03/01, Poncowarno,
Kab.Kebumen
5. Nama Ayah : Tusiman
6. Nama Ibu : Marsutati

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. SD/MI : SD N Poncowarno
 - b. SMP/MTs : SMP N 1 Poncowarno
 - c. SMA/MA : MAN 3 Kebumen
 - d. KULIAH : UIN Prof. KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto
2. Pendidikan Non Formal
Pondok Pesantren Al-Qur'an Al-Amin Purwanegara Purwokerto Utara

C. Pengalaman Organisasi

1. HMJ MPI UIN Prof. KH. Saifuddin Zuhri Purwokerto
2. Komunitas Leadership UIN SAIZU Purwokerto

Purwokerto, 25 Agustus 2022



Nofiyanti
Nim.1817401033