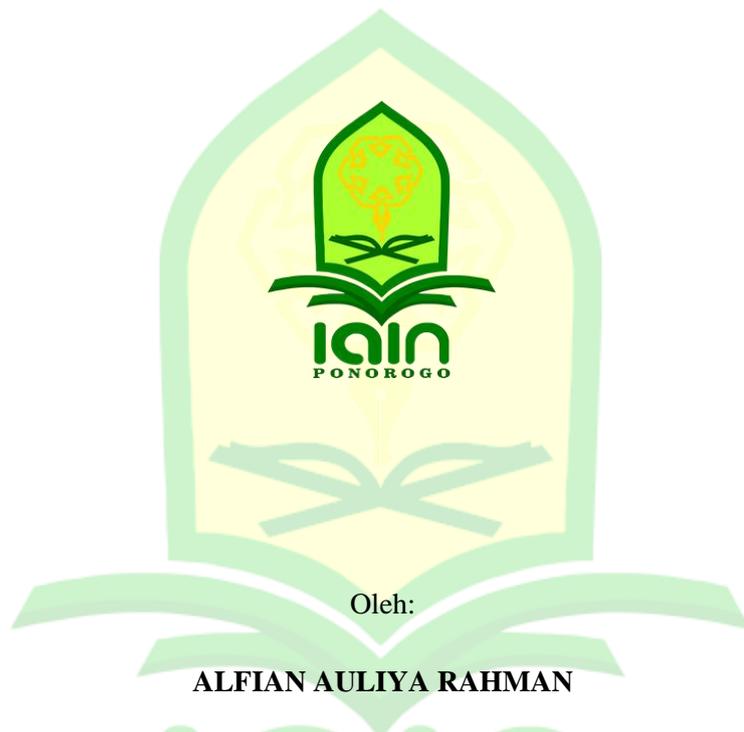


**MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DALAM
UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR PESERTA
DIDIK DI MAN 2 PONOROGO**

SKRIPSI



Oleh:

ALFIAN AULIYA RAHMAN

NIM: 206180004

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

2023

**MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DALAM
UPAYA MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR PESERTA
DIDIK DI MAN 2 PONOROGO**

SKRIPSI

Diajukan
untuk memenuhi salah satu persyaratan
dalam menyelesaikan Program Sarjana Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

ALFIAN AULIYA RAHMAN

NIM: 206180004

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

2023

LEMBAR PERSETUJUAN



LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama saudara

Nama : Alfian Auliya Rahman
NIM : 206180004
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Dalam Upaya
Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik Di Man 2
Ponorogo

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqasah

Tanggal, 15 Juni 2023

Pembimbing

Dr. Mukhibat M.Ag

NIP. 197311060060410117

Mengetahui,

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

Athek Fuadi M.Pd.
NIP. 197611062006041004

PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO

PENGESAHAN

Skripsi atas nama :

Nama : Alfian Auliya Rahman
NIM : 206180004
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam upaya
Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di MAN 2
Ponorogo

Telah dipertahankan pada sidang munaqosah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari : Rabu
tanggal : 13 September 2023

Dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 19 September 2023

Ponorogo, 19 September 2023

Mengesahkan

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo


Dr. H. Moh. Munir, Lc., M.Ag.
NIP 196807051999031001

Tim Penguji

Ketua Sidang : Dr. Athok Fu'adi, M.Pd.
Penguji I : Dr. Umar Sidiq, M.Ag.
Penguji II : Dian Pratiwi, S.E., M.M.



LEMBAR KEASLIAN TULISAN

LEMBAR KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Alfian Auliya Rahman
NIM : 206180004
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo
Judul Skripsi : Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Upaya
Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di MAN 2
Ponorogo

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 15 Juni 2023

Yang Membuat Pernyataan



Alfian Auliya Rahman

NIM.206180004

v

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Alfian Auliya Rahman
NIM : 20618004
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Dalam Upaya
Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik Di Man 2 Ponorogo

Menyatakan bahwa naskah skripsi / tesis telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut di publikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat diakses di etheses.iainponorogo.ac.id. Adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari penulis. Demikian pernyataan saya untuk dapat dipergunakan semestinya.

Ponorogo, 30 Oktober 2023



Alfian Auliya Rahman

NIM 206190097

ABSTRAK

Rahman, Alfian Auliya 2023 *Manajemen Sarana Prasarana dalam upaya meningkatkan prestasi peserta didik di MAN 2 Ponorogo*. **Skripsi**, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri IAIN Ponorogo. Pembimbing Drs Mukhibat M.Ag.

Kata Kunci: Manajemen, Sarana Prasarana, Prestasi, Peserta Didik

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehingga tanpa pendidikan maka manusia tidak akan mengetahui banyak hal. Pendidikan merupakan sesuatu hal yang sangat penting yang harus ada pada setiap manusia.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) Perencanaan sarana prasarana dalam upaya meningkatkan prestasi peserta didik di MAN 2 Ponorogo, (2) Pengadaan sarana prasarana dalam upaya meningkatkan prestasi peserta didik di MAN 2 Ponorogo (3) Pemeliharaan sarana prasarana dalam upaya meningkatkan prestasi peserta didik di MAN 2 Ponorogo (4) Pengawasan sarana prasarana dalam upaya meningkatkan prestasi peserta didik di MAN 2 Ponorogo.

Penelitian ini didesain dalam bentuk penelitian kualitatif, dengan lokasi penelitian di MAN 2 Ponorogo. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu model Miles, Huberman dan Saldana yang meliputi kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil analisa dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa 1). Dalam perencanaan yang telah dilakukan oleh MAN 2 Ponorogo yaitu membuat jadwal rapat dengan kepala sekolah untuk menentukan pihak yang terlibat, kemudian menentukan kebutuhan berdasarkan skala prioritas. 2). Dalam pengadaan yang telah dilakukan oleh MAN 2 Ponorogo yaitu pembelian barang dengan kriteria tertentu dan memaksimalkan anggaran. 3). Dalam pemeliharaan yang telah dilakukan oleh MAN 2 Ponorogo yaitu melakukan pemeliharaan rutin dan terjadwal oleh pihak yang terlibat. 4). Pengawasan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo dilakukan dengan melibatkan seluruh warga sekolah. Siswa yang mengetahui terjadinya kerusakan pada sarana prasarana khususnya dalam mendukung prestasi maka akan melaporkan pada wakil kepala bagian sarana prasarana sekolah untuk segera diperbaiki.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	1
PENGESAHAN.....	2
LEMBAR KEASLIAN TULISAN	3
ABSTRAK	5
DAFTAR ISI	6
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang Masalah	9
B. Fokus Penelitian.....	8
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9
F. Sistematika Pembahasan.....	10
BAB II TELAHAH HASIL PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI ..	12
A. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu.....	12
B. Kajian Teori	16
1. Konsep Dasar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan.....	16
2. Prestasi Belajar.....	44
BAB III METODE PENELITIAN.....	50
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	50
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	51
C. Kehadiran Peneliti	51

D. Data dan Sumber Data	52
E. Teknik Pengumpulan data.	53
F. Teknik Analisis Data	56
G. Pengecekan Keabsahan Penelitian.....	58
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	60
A. Gambaran Sekolah Penelitian.....	60
1. Sejarah Berdirinya MAN 2 Ponorogo.....	60
2. Profil MAN 2 Ponorogo.....	61
3. Letak Geografis.....	62
4. Visi, Misi, dan Tujuan MAN 2 Ponorogo.....	62
5. Struktur Organisasi	71
6. Tenaga Pendidik, Kependidikan dan Siswa MAN 2 Ponorogo.....	71
7. Keadaan Sarpras MAN 2 Ponorogo.....	72
8. Prestasi Belajar Siswa MAN 2 Ponorogo	72
B. PEMBAHASAN	73
1. Analisis Proses Perencanaan Sarana Prasarana dalam upaya Meningkatkan Prestasi Peserta Didik di MAN 2 Ponorogo	73
2. Analisis Proses Pengadaan Sarana Prasarana dalam upaya Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di MAN 2 Ponorogo	76
3. Analisis Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana dalam upaya Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di MAN 2 Ponorogo	78
4. Analisis Proses Pengawasan Sarana dan Prasarana dalam upaya Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di MAN 2 Ponorogo.....	80
BAB V IPENUTUP	106
A. Kesimpulan.....	106
B. Saran	107



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehingga tanpa pendidikan maka manusia tidak akan mengetahui banyak hal. Pendidikan merupakan sesuatu hal yang sangat penting yang harus ada pada setiap manusia. Dengan adanya pendidikan maka akan mencetak sumber daya manusia yang berkualitas. Selain itu pendidikan juga dapat memberikan kesempatan bagi setiap peserta didik untuk dapat mengembangkan potensi-potensi yang dimilikinya. Salah satu tempat dalam mengembangkan potensi adalah sekolah. Di sekolah seseorang akan memperoleh ilmu pengetahuan yang layak, belajar untuk memperoleh pengetahuan, sikap dan kecakapan yang baik dari guru.¹

Sekolah adalah pendidikan formal. Dinamakan lembaga pendidikan formal, karena sekolah mempunyai bentuk yang jelas, dalam arti memiliki program yang telah direncanakan dengan teratur dan ditetapkan dengan resmi. Pada sekolah misalnya, ada rencana pembelajaran atau yang disebut kurikulum, guru, siswa, lingkungan, dan sarana dan prasarana yang disebut dengan komponen pembelajaran. Sekolah sendiri harus dapat memberikan pelayanan publik, khususnya pelayanan untuk peserta didik yang menuntut pendidikan yang nantinya dapat berpengaruh pada lingkungan ataupun iklim yang baik sehingga mendorong siswa untuk

¹ Trisnawati, Cut Zahri Harun, dan Nasir Usman, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar*, *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan* 7, 15.

termotivasi secara intrinsik.²

Keberhasilan program sekolah sebagai lembaga pendidikan formal melalui proses belajar mengajar yang sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor mulai dari kurikulum, sarana dan prasarana, sumber daya yang dalam hal ini tenaga pendidik, serta pengelolaannya. Hasil penelitian Alex Aldha Yudi menyatakan bahwa untuk meningkatkan kualitas pendidikan di masa depan kita harus memperhatikan hal-hal berikut (1) pendidikan itu menjadi tanggung jawab semua warga Negara, bukan hanya tanggung jawab sekolah. Konsekuensinya semua warga Negara memiliki kewajiban moral untuk menyelamatkan pendidikan, (2) sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pendidikan, (3) administrasi sarana dan prasarana perlu dikuasai oleh seorang pimpinan apakah itu Dekan/Kepala Sekolah yang dibantu oleh staf nya agar proses pembelajaran berjalan dengan tertib dan lancar.³ Selain itu Subroto menyatakan bahwa terdapat tujuh komponen sekolah yang harus diperhatikan dalam mendukung pembelajaran yaitu kurikulum dan program pengajaran, tenaga kependidikan, kesiswaan, keuangan, sarana dan prasarana pendidikan, pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat, serta pelayanan khusus lembaga pendidikan.⁴

Sarana prasarana merupakan salah satu komponen sekolah yang harus diperhatikan. Dalam proses pembelajaran memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sarana dan

² Mohammad Nurul Huda, *Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa, Ta' Dibi :Jurnal Manajemen Pendidikan Islam 51 VI 02* (2018). 33

³ Alex Aldha Yudi, *Pengembangan Mutu Pendidikan Ditinjau Dari Segi Sarana Dan Prasarana (Sarana Dan Prasarana Pplp), Jurnal Cerdas Sifa*, no. 02 (2012). 41

⁴ Mohammad Nurul Huda, *Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa, Ta'dibi., Jurnal Manajemen Pendidikan Islam 6*, no. 02 (2018). 65

prasarana pendidikan merupakan penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan tim penyusun pedoman pembakuan media pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sri Minarti menyebutkan, sarana dan prasarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dan tidak langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran, ruang kelas, gedung, perpustakaan dan lain-lain.⁵ Dalam hal ini yang berkaitan langsung dengan proses pendidikan seperti gedung, ruang belajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan yang tidak berkaitan langsung seperti halaman, kebun, taman dan jalan menuju sekolah.⁶

Dari berbagai permasalahan diatas dan dengan dijadikannya sarana prasarana salah satu komponen penting dalam pendidikan serta menjadi satu dari delapan standar nasional pendidikan, sehingga setiap lembaga pendidikan harus berupaya untuk memenuhi standar sarana dan prasarana pendidikan demi meningkatkan kualitas pembelajaran. Dengan tingkat kualitas dan kuantitas sarana prasarana yang tidak dapat dipertahankan secara terus menerus, dan bantuan sarana prasarana juga tidak datang setiap saat. Sedangkan sarana dan prasarana harus tersedia semaksimal mungkin guna mendukung pelaksanaan belajar mengajar agar proses pembelajaran tersebut dilakukan dengan nyaman dan tanpa ada kendala. Apalagi saat ini tidak

⁵ Suryani, *Manajemen Sarana Prasarana Dan Prestasi Belajar Peserta Didik, Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 2 (2017). 16

⁶ Suryani.17

sedikit lembaga pendidikan yang masih memiliki kekurangan pada sarana dan prasarana sekolah, sehingga proses belajar mengajar dilakukan dengan seadanya.

Dalam hasil penelitian Suri Margi dan Utama menyampaikan bahwa keberadaan sarana dan prasarana akan sangat penting bagi kelancaran proses belajar mengajar, karena dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap maka kebutuhan akan media dan alat pembelajaran akan terpenuhi proses belajar mengajar akan lebih bagus dan menarik, apabila kondisi gedung sekolah buruk, ruang kelas yang ramai, tidak ada ketersediaan fasilitas rekreasi dan estetika sekitarnya akan berkontribusi pada buruknya kualitas proses belajar mengajar dan tidak ada pencapaian kualitas pendidikan siswa disekolah. Keberadaan serta kualitas sarana dan prasarana akan berpengaruh terhadap jalannya proses belajar mengajar.⁷

Dalam proses pembelajaran memerlukan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan. Apabila sarana dan prasarana tersebut telah diadakan, hendaknya dimanfaatkan dan dikelola dengan baik. Kegiatan pengelolaan sarana prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi dan penghapusan serta penataan. Oleh karena itu dalam mengatasi permasalahan mengenai sarana dan prasarana diperlukan upaya manajemen sarana dan prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lebih lama, sehingga proses pembelajaran dapat dilakukan dengan maksimal serta dapat meningkatkan prestasi belajar siswa.

Dengan adanya manajemen sarana dan prasarana yang optimal diharapkan dapat menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk

⁷ Suri Margi Rahayu dan Utama, (2015), *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama* , *Jurnal Varian Pendidikan*, Vol 27 No 2, 125

berada di sekolah. Sehingga secara langsung dengan adanya sarana dan prasarana yang baik sangat membantu keberhasilan dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Semakin lengkap yang dimanfaatkan secara optimal, sarana dan prasarana suatu sekolah tentu semakin mempermudah murid dan guru untuk mencapai target secara bersama-sama. Manajemen sarana dan prasarana menjadi bagian penting bagi sebuah lembaga pendidikan. Hal ini terjadi karena manajemen sarana dan prasarana digunakan untuk mengelola sebuah sarana dalam mendukung kegiatan belajar-mengajar yang dilakukan.

Sarana dan prasarana merupakan hal yang tidak boleh diabaikan karena digunakan untuk mempermudah pemahaman siswa tentang materi yang disampaikan. Dengan menggunakan sarana dan prasarana yang tepat dalam program kegiatan belajar mengajar menjadi efektif dan efisien sehingga dapat berpengaruh pada prestasi belajar siswa. Hal ini memperlihatkan bahwa sarana dan prasarana suatu sekolah tentu mempermudah murid dan guru untuk mencapai target secara bersama-sama.⁸

Dalam proses pencapaiannya, prestasi belajar sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya sarana dan prasarana dan media pembelajaran yang memadai dalam pendidikan. Keberadaan sarana dan prasarana sangatlah penting bagi kelancaran proses belajar mengajar, karena dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap maka kebutuhan media dan alat pembelajaran akan terpenuhi proses belajar

⁸ Mohammad Nurul Huda, *Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa, 'Ta'dibi* , 45.

mengajar serta dapat mempengaruhi semangat belajar siswa dimana nantinya berpengaruh pada prestasi siswa.⁹

Mengingat prestasi MAN 2 Ponorogo cukup cemerlang, dalam mendukung dan meningkatkan prestasi belajar siswa guna meningkatkan prestasi sekolah, sarana prasarana membawa peran penting didalamnya. Oleh karena itu, dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan di sekolah, MAN 2 Ponorogo berusaha memenuhi sarana dan prasarana pendidikan agar proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan dengan lancar sehingga prestasi siswa juga akan meningkat. Diantara sekian banyak sekolah-sekolah yang ada di wilayah Beton, MAN 2 Ponorogo adalah sekolah swasta Islam yang mampu mengelola sarana prasarana yang ada dengan cukup optimal sehingga prestasi siswa selalu meningkat.

Berdasarkan pra penelitian mengenai manajemen sarana dan prasarana di MAN 2 Ponorogo memperlihatkan bahwa sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan tersebut cukup dikelola dengan baik, sehingga sarana prasarana tersebut dapat digunakan dengan maksimal. Pernyataan diatas tersebut didukung informasi yang dinyatakan oleh Kepala sekolah MAN 2 Ponorogobahwa gedung-gedung sebagai prasarana penunjang belajar siswa sudah tersedia. Peralatan pendukung pembelajaran juga tersedia dengan kondisi yang baik. Bahkan sekolah berusaha memfasilitasi segala kebutuhan siswa untuk membawa nama baik sekolah ke kompetisi dalam meningkatkan prestasi sekolah.¹⁰

⁹ Suryani, *Manajemen Sarana Prasarana Dan Prestasi Belajar Peserta Didik*. 19

¹⁰ Lihat Transkrip wawancara kode 01/W/13-II/2023

Selain itu pernyataan lain juga ditambahkan oleh Wakil Kepala Sekolah Sarana Prasarana (Waka Sarpras) MAN 2 Ponorogo bahwa dalam mendukung kenyamanan siswa dalam belajar. Perpustakaan sebagai salah satu tempat penting dalam meningkatkan pengetahuan, maka pihak sekolah menyediakan karpet. Sehingga siswa yang membaca buku di dalam perpustakaan bisa merasa lebih nyaman dan tenang. Fasilitas di MAN 2 Ponorogo tidak menjadi penghalang dalam memberikan pelayanan pendidikan terbaik kepada siswa. Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dan maksimal yang dilakukan oleh MAN 2 Ponorogo maka dapat meningkatkan prestasi belajar siswa-siswi.¹¹

Sarana dan prasarana yang baik akan sangat membantu keberhasilan dalam meningkatkan prestasi siswa. Semakin lengkap sarana dan prasarana serta dapat dimanfaatkan secara optimal maka prestasi siswa juga dapat ditingkatkan. Oleh karena itu, diperlukan manajemen sarana prasarana yang baik dan optimal guna meningkatkan prestasi belajar siswa. Penelitian ini berbeda dengan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya di MAN 2 Ponorogo yang mana penelitian tersebut membahas mengenai partisipasi masyarakat dalam upaya pengembangan MAN 2 Ponorogo.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian berkenaan dengan permasalahan sarana dan prasarana di MAN 2 Ponorogo khususnya yang berkaitan dengan peningkatan prestasi belajar siswa. Maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul: “Manajemen Sarana

¹¹ Lihat Transkrip wawancara kode 02/W/14-II/2023

Prasarana dalam Upaya Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di MAN 2 Ponorogo”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian di latar belakang di atas, serta mengingat kemampuan dan keterbatasan waktu, tenaga, dan biaya, maka peneliti ini memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di MAN 2 Ponorogo

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana perencanaan sarana dan prasarana di MAN 2 Ponorogo dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?
2. Bagaimana pengadaan sarana dan prasarana di MAN 2 Ponorogo dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana di MAN 2 Ponorogo dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?
4. Bagaimana pengawasan sarana dan prasarana di MAN 2 Ponorogo dalam meningkatkan prestasi belajar siswa?

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang dikemukakan di atas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan dan menganalisa perencanaan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo dalam meningkatkan prestasi belajar siswa

2. Memaparkan dan menganalisa pengadaan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo dalam meningkatkan prestasi belajar siswa
3. Menjelaskan dan menganalisa pemeliharaan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo dalam meningkatkan prestasi belajar siswa
4. Menyelaraskan dan menganalisa pengawasan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo dalam meningkatkan prestasi belajar siswa

E. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan diatas, maka diharapkan peneliti mempunyai manfaat berikut:

1. Secara Teoritis

Peneliti ini dapat digunakan sebagai saran untuk menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman mengenai pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa di MAN 2 Ponorogo.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Lembaga Pendidikan di Indonesia

Penelitian ini diharapkan sebagai referensi bagi lembaga pendidikan dan menjadi bahan pertimbangan guna melakukan evaluasi terhadap strategi promosi yang ada, kemudian mengembangkan kegiatan promosi kedepannya dapat menjadi sesuatu yang bisa dikembangkan kedepannya.

- b. Bagi Para Peneliti dan Masyarakat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan bagi para peneliti maupun masyarakat pada umumnya pada strategi promosi bidang pendidikan di Indonesia yang lebih unggul.

c. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi media belajar untuk menambah wawasan dan memperluas khazanah pengetahuan mengenai strategi promosi dalam meningkatkan penerimaan peserta didik baru serta sebagai bahan penelitian untuk memenuhi syarat kelulusan sebagai mahasiswa.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan disini dimaksud untuk mempermudah pembaca dalam memahami isi kandungan yang ada di dalam proposal skripsi ini. Untuk memperoleh gambaran yang jelas dan menyeluruh dalam isi pembahasan isi desain ini, maka secara global dapat dilihat pada sistematika penelitian di bawah ini:

Bab *pertama* pendahuluan, yang terdiri dari latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab *kedua* telaah hasil penelitian terdahulu dan kajian teori. Pada bab ini berisi telaah hasil penelitian terdahulu dan landasan teori yang berisi tentang manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi siswa di MAN 2 Ponorogo.

Bab *ketiga* metode penelitian. Berisi tentang metode penelitian yang meliputi pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan

sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, pengecekan keabsahan data, dan tahapan-tahapan penelitian.

Bab *keempat* temuan penelitian. Berisi tentang temuan hasil penelitian yang meliputi deskripsi data umum dan deskripsi data khusus. Deskripsi data umum berisi paparan data dan lokasi penelitian yang terdiri atas sejarah singkat MAN 2 Ponorogo, letak geografis, visi dan misi, serta sarana dan prasarana MAN 2 Ponorogo. Kemudian deskripsi data khusus berisi tentang temuan yang diperoleh dari pengamatan dan hasil wawancara serta dokumentasi lainnya yang terkait dengan manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi siswa di MAN 2 Ponorogo.

Bab *kelima* pembahasan. Bagian ini memuat gagasan-gagasan terkait dengan pola-pola, kategori-kategori, posisi temuan terhadap temuan-temuan sebelumnya, penafsiran, dan penjelasan dari temuan yang diungkap dari lapangan.

Bab *keenam* penutup, merupakan akhir dari penulisan skripsi yang berisi tentang kesimpulan dan saran yang terkait dengan hasil penelitian.



BAB II

TELAAH HASIL PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI

A. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu

Adapun beberapa penelitian yang berkaitan dengan tema pembahasan penelitian yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam upaya meningkatkan prestasi siswa unggulan di MAN 2 Ponorogo” berikut penjelasannya:

1. Penelitian Nur Indah Fadilah, Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Penelitian Nur Indah Fadilah (2014), berjudul “*Peran Sarana dan Prasana Pendidikan Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa di SD Islam Al Syukro Universal*.”¹² Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan dan upaya yang dilakukan dalam manajemen sarana prasarana di SD Islam Al Syukro Universal Ciputat. Hasil penelitian ini menjelaskan sarana dan prasarana yang terdapat di SD Islam Al Syukro Universal sudah memadai, baik dalam pengadaan, dan baik dalam pemeliharaan, hanya saja dalam pemanfaatan masih terdapat guru yang kurang efektif dalam penggunaan sarana dan prasarana. Sarana prasarana di SD Islam Al Syukro Universal sudah tercukupi. Namun disarankan dalam pemeliharannya perlu ditingkatkan sehingga guru dan siswa dapat menggunakan sarana prasarana tersebut dengan optimal untuk mencapai hasil belajar yang baik bagi siswa. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu sama-sama membahas terkait dengan manajemen sarana dan prasarana. Selain itu,

¹² Nur Indah Fadilah, *Peran Sarana Dan Prasarana Pendidikan Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa Di SD Islam Al Syukro Universal* (Skripsi , Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta., 2014). 87

metode penelitian yang digunakan sama, yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif. Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan adalah peneliti terdahulu memfokuskan pada peran sarana dan prasarana guna menunjang hasil belajar siswa sedangkan peneliti yang akan dilakukan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik. Kemudian perbedaan lain terletak pada lokasi penelitian, dimana penelitian terdahulu dilakukan di SD Islam Al Syukro Universal Ciputat, sedangkan penelitian yang akan dilakukan dilakukan di MAN 2 Ponorogo.

2. Berdasarkan penelitian Abdul Manaf, Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Sigli. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Sigli dilakukan secara bertahap yaitu dengan mengidentifikasi sarana dan prasarana yang tersedia baik yang menyangkut dengan kuantitas maupun kualitas, menentukan kebutuhan, penyusunan skala prioritas, penentuan sumber pendanaan yang mungkin diperoleh, dan membuat usulan, kegiatan ini melibatkan guru, perabotan, dan fasilitas penunjang kerja lainnya dimanfaatkan untuk mencapai tujuan pendidikan sebagaimana yang diharapkan. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan secara menyeluruh dilakukan secara rutin dan secara berkala sesuai dengan jenis sarana dan prasarana pendidikan yang ada, kegiatan tersebut dilakukan oleh semua komponen madrasah termasuk komite dan masyarakat sekitar, sarana dan prasarana pendidikan yang masih lemah pemeliharaannya antara lain seperti jamban, perpustakaan, ini disebabkan rendahnya kesadaran

komponen madrasah ibtidaiyah dan keterbatasan dana yang dimiliki, sehingga pemeliharaan tidak dapat dilakukan sebagaimana yang diharapkan. Hasil penelitian yang ditulis oleh Abdul Manaf memiliki persamaan yaitu sama-sama meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah, namun perbedaannya Abdul Manaf meneliti hanya tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah, sedangkan penelitian ini meneliti tentang manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik.

3. Hasil penelitian Reynita Chintia Devi, Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Sumantra Utara Medan. Penelitian Reynita Chintia Devi berjudul “*Manajemen Sarana dan Prasana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan*”.¹³ Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Negeri 23 Medan. Hasil Penelitian ini adalah dalam meningkatkan mutu pembelajaran maka perlu manajemen sarana dan prasarana yang baik dalam perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan serta pengawasan sarana dan prasarana. Adapun persamaan penelitian terdahulu dengan peneliti yang akan dilakukan yaitu sama-sama membahas tentang sarana dan prasarana pendidikan. Adapun perbedaan peneliti terdahulu dengan peneliti yang akan dilakukan adalah dalam penelitian terdahulu memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran, sedangkan penelitian yang akan dilakukan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan

¹³ Reynita Chintia Devi, *Manajemen Sarana Dan Prasana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Negeri 23 Medan*, (skripsi , Universitas Islam Negeri Sumantra Utara Medan, 2018).27

prestasi belajar peserta didik. Metode yang digunakan peneliti terdahulu adalah pendekatan naturalistik sedangkan metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan pendekatan studi kasus. Kemudian perbedaan lain terletak pada lokasi penelitian, dimana penelitian terdahulu dilakukan di SMP Negeri 23 Medan, sedangkan penelitian yang akan dilakukan yaitu di MAN 2 Ponorogo.

Tabel 1. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Persamaan	Perbedaan
1.	Penelitian Nur Indah Fadilah	berjudul “ <i>Peran Sarana dan Prasarana Pendidikan Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa di SD Islam Al Syukro Universal.</i> ”	Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan yaitu sama-sama membahas terkait dengan manajemen sarana dan prasarana	Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan adalah peneliti terdahulu memfokuskan pada peran sarana dan prasarana guna menunjang hasil belajar siswa sedangkan peneliti yang akan dilakukan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik.
2	Abdul Manaf	Manajemen Sarana dan Prasarana Madrasah Ibtidaiyah Negeri Kota Sigli.	memiliki persamaan yaitu sama-sama meneliti tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah	perbedaannya Abdul Manaf meneliti hanya tentang manajemen sarana dan prasarana sekolah, sedangkan penelitian ini meneliti tentang manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik.
3	Reynita Chintia Devi	<i>Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran di SMP Negeri 23</i>	persamaan penelitian terdahulu dengan peneliti yang akan dilakukan yaitu sama-sama membahas tentang sarana dan prasarana	perbedaan peneliti terdahulu dengan peneliti yang akan dilakukan adalah dalam penelitian terdahulu memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran, sedangkan

		<i>Medan</i>	pendidikan. Adapun	penelitian yang akan dilakukan memfokuskan pada manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik.
--	--	--------------	-----------------------	---

B. Kajian Teori

Kajian teori merupakan segala informasi tertulis (teori) dan hasil penelitian yang relevan dengan variabel atau masalah yang akan diteliti. Kajian teori digunakan sebagai rujukan dalam menentukan masalah dan kerangka berpikir sekaligus sebagai acuan/landasan penelitian.

1. Konsep Dasar Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

a. Pengertian Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Sarana adalah semua peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Mulyasa menyatakan bahwa sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat dan media pembelajaran. Menurut Kasan dalam buku Ahmad Nurabi yang berjudul *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, ia berpendapat sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya bangunan, buku, perpustakaan, laboratrium dan lain sebagainya. Sarana pendidikan antara lain bangunan dan peralatan sekolah ,alat pelajaran yang terdiri atas pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium, serta media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi *audiovisual* yang menggunakan alat.⁵ Dalam proses pembelajaran sarana memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan

keberhasilan belajar peserta didik. Fasilitas dalam suatu lembaga pendidikan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan peserta didik dan mendukung kegiatan belajar sehari-hari.¹⁴

Kemudian secara *etimologis* (bahasa) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dsb.¹⁵ Prasarana adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Mulyasa menyatakan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran seperti halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju sekolah.¹⁶ Prasarana merupakan semua perangkat kelengkapan dasar atau fasilitas yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan, misalnya: lapangan olahraga, laboratorium, taman sekolah dan lain sebagainya.¹⁷

Selanjutnya Rohiat berpendapat bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, pendayagunaan dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan pendidikan di sekolah dapat tercapai dengan efektif dan efisien.¹⁸

¹⁴ Ikhsan Haris, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran* (Gorontalo: UNG Pres Gorontalo, 2016). 5

¹⁵ Amirin Tatang M, *Pengertian Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Jakarta: PT. Grafindo Persada, 2011). 52

¹⁶ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan* (Medan: CV Widya Puspita, 2017). 19

¹⁷ Umar Sidiq, *Manajemen Madrasah*, (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2018) . 40

¹⁸ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan*. 19

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana yaitu serangkaian aktivitas mengelola sarana prasarana mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, serta pengawasan terhadap sarana prasarana pendidikan agar dapat dimanfaatkan dengan optimal.

b. Pentingnya Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran penting dalam pencapaian tujuan pendidikan baik bersifat kuantitatif maupun kualitatif. Disini peran manajemen sarana dan prasarana sangat penting untuk mengatur dan mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Sekolah harus mempertimbangkan secara seksama dalam melengkapi sarana dan prasarana sekolah dengan tujuan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Peserta didik, guru maupun tenaga kependidikan memiliki hak dan kesempatan untuk menggunakan dan mengembangkan sarana dan prasarana sekolah yang tersedia sehingga mampu menunjang proses pendidikan di sekolah.¹⁹

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam dunia pendidikan selain tenaga pendidik. Pendidikan tidak akan pernah bisaberjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana tidak akan dapat terpenuhi tanpa adanya manajemen yang dijalankan dalam lembaga pendidikan yang terkait dan dengan adanya

¹⁹ Nurul Isnaini and Fizian Yahya, *Peran Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MI NW I Kembang Kerang, Jurnal Manajemen Dan Budaya 1*, 2021. 90

manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan berjalan untuk proses pembelajaran.²⁰

Dalam menyelenggarakan pembelajaran guru pastinya memerlukan sarana yang dapat mendukung kinerja sehingga pembelajaran dapat berlangsung dengan baik dan dapat meningkatkan prestasi para siswa. Dengan dukungan sarana pembelajaran yang memadai, guru tidak hanya menyampaikan materi secara lisan, tetapi juga dengan tulis dan peragaan sesuai dengan sarana prasarana yang telah disiapkan guru. Guru membutuhkan sarana pembelajaran dalam menunjang kegiatan pembelajaran. Semakin lengkap dan memadai sarana pembelajaran yang dimiliki sebuah sekolah akan memudahkan guru dalam melaksanakan tugasnya sebagai tenaga pendidik. Begitu pula dengan suasana selama kegiatan pembelajaran. Sarana pembelajaran harus dikembangkan agar dapat menunjang proses belajar mengajar.²¹

c. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Mengingat manajemen sarana prasarana memiliki peran penting dalam pendidikan. Maka tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Bafadal

²⁰ Rahayu Oktavia Asy'ari, *Peranan Manajemen Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya*, 2017. 43

²¹ Mohammad Nurul Huda, “Optimalisasi Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa.””27

menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana prasarana yaitu meliputi:²²

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga memiliki sarana dan prasarana yang baik sesuai dengan kebutuhan dengan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personil.²³

Berdasarkan pemaparan di atas dapatlah dipahami bahwa tujuan dari manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid sebagai pelajar.²⁴

d. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

²² Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan*. 23

²³ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea. 24

²⁴ Ikhsan Haris, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*. 11

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan atau manajemen sarana prasarana.²⁵ Werang yang dikutip oleh Dermawan mengemukakan bahwa terdapat ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu meliputi: (1) perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana, (2) pengadaan sarana dan prasarana, (3) inventarisasi sarana dan prasarana, (4) penyimpanan sarana dan prasarana, (5) pemeliharaan sarana dan prasarana, (6) penghapusan sarana dan prasarana, dan (7) pengawasan sarana dan prasarana. Bafadal mengemukakan bahwa terdapat ruang lingkup manajemen sarana prasarana. Ruang lingkup tersebut meliputi sebagai berikut:

1) Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan

a) Pengertian dan tujuan perencanaan Sarpras

Barnawi dan Arifin berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan di masa depan. perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya mencapai tujuan yang ditetapkan pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan Minarti berpendapat perencanaan merupakan suatu proses kegiatan

²⁵ Reynita Chintia Devi, “Manajemen Sarana Dan Prasana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Negeri 23 Medan,.” 29

menggambarkan sebelumnya hal-hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan.²⁶

Fakry Gaffar mengartikan perencanaan sebagai proses penyusunan berbagai keputusan yang akan dilaksanakan pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan yang ditentukan.²⁷ Sedangkan menurut Terry dan Rue perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang digariskan. Perencanaan sarana dan prasana merupakan suatu proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang dan rekondisi, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan.²⁸

Kemudian Rohiyat menyatakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana sekolah merupakan proses secara keseluruhan yang memuat perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan, dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan oleh sekolah.²⁹ Werang yang dikutip oleh Dermawan berpendapat bahwa perencanaan sarpras harus merujuk kepada keseluruhan proses penyusunan daftar kebutuhan, pembelian atau pengadaan, inventarasi, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan.³⁰

²⁶ Dermawan, *Manajemen Fasilitas Pendidikan.*, n.d. 65

²⁷ Sarbini Dan Neneng Lina, *Perencanaan Pendidikan*, n.d.16

²⁸ Sarbini Dan Neneng Lina. 17

²⁹ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan*. 37

³⁰ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran* (Aceh: CV Bunda Ratu, 2015). 15

Berdasarkan uraian pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarpras merupakan keseluruhan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dalam merencanakan perkiraan secara matang dalam membuat rencana pembelian, pengadaan, pembuatan peralatan sesuai kebutuhan.

b) Tujuan Sarana dan Prasarana

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarpras adalah Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya.³¹

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

c) Unsur yang Terlibat dalam Perencanaan Sarpras

Agar maksud pemenuhan tuntutan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan maka dalam kegiatan perencanaan perlu mengikutsertakan berbagai unsur atau pihak terkait dalam pengembangan sarana prasarana. Tujuannya agar unsur atau pihak terkait tersebut dapat memberikan masukan sesuai dengan bidang keahliannya. Dalam hal ini

³¹ Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah* (Depertemen Pendidikan Nasional, 2007). 44

maka unsur-unsur yang perlu dilibatkan dalam perencanaan sarana prasarana yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha dan bendahara, serta komite sekolah.³²

d) Tahapan Perencanaan Sarpras

Untuk perencanaan sarana dan prasarana dilakukan melalui tahapan langkah-langkah. Langkah-langkah praktis dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:³³

- (1) Menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana.
- (2) Menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun.
- (3) Memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada.
- (4) Memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan *financial* untuk pengadaannya.
- (5) Membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
- (6) Penetapan rencana.

2) Pengadaan Sarana Prasarana

a) Pengertian Pengadaan Sarana Prasarana

³² Nur Aedi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana* (Jakarta: Insan Rabbani, 2008). 18

³³ Ikhsan Haris, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*. 41

Pengadaan sarana dan prasana proses kegiatan yang dapat dilakukan dengan cara membeli, sumbangan, hibah, dan lain-lain. Pengadaan sarana dan prasarana adalah kegiatan penyediaan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam lembaga sekolah, pengadaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan belajar mengajar agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.³⁴

Pengadaan sarana dan prasarana merupakan berbagai kegiatan pengadaan alat dan barang berdasarkan rencana yang telah disusun dan ditetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan membuat sendiri, menyewa, meminjam dan membeli. Pada umumnya, pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara membeli karena relatif lebih mudah dan dapat dilaksanakan oleh organisasi pengadaan sarana prasarana ini dengan menempuh cara tender.³⁵

Pengadaan sarana prasarana pendidikan di sekolah pada hakikatnya adalah kelanjutan dari program perencanaan yang telah disusun oleh sekolah sebelumnya.³⁶

³⁴ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan*. 24

³⁵ Donni Juni dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran* (Bandung: Alfabeta, 2013).76

³⁶ Ikhsan Haris, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*. 30

Dalam pengadaan ini harus dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan proses pembelajaran. Pengadaan sarana dan prasarana adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana dan prasarana sekolah pada masa yang akan datang untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Perencanaan sarana dan prasarana harus jelas dan rinci spesifikasinya, antara lain jumlah, jenis, serta harganya.³⁷

b) Tujuan Pengadaan Sarana Prasarana

Terdapat tujuan dalam pengadaan sarana prasarana. Berikut tujuan pengadaan sarana prasarana yaitu.³⁸

- (1) Untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan dan keperluan dalam menngantikan barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat persediaan sarana prasarana setiap tahun dan anggaran mendatang
- (2) Menyusun analisis dan menganalisis keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta dengan memperhatikan barang yang masih layak pakai
- (3) Memperingan pekerjaan kantor. Agar terjadi kesesuaian dalam pemilihan barang perlengkapan

³⁷ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan*. 33

³⁸ Prastyawan, “Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan,” *Al-Hikmah: Jurnal Studi Keislaman* 6, no. 1 (2016). 21

c) Tahapan Pengadaan Sarana Pagarana

Prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada umumnya melalui prosedur sebagai berikut:³⁹

- (1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
- (2) Mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- (3) Membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta
- (4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju
- (5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

d) Cara-Cara Pengadaan Sarana Prasarana

Terdapat beberapa alternatif dan cara dalam pengadaan sarana prasarana. Beberapa alternatif cara pengadaan sarana prasarana tersebut sebagai berikut:⁴⁰

- (1) Pembelian.

³⁹ Direktorat Tenaga Kependidikan, *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Sekolah* (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2019). 45

⁴⁰ Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2014). 39

Pembelian adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan sekolah membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau supplier untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, *wirelles*, dan sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini merupakan salah satu cara yang dominan dilakukan sekolah dewasa ini.

(2) Pembuatan Sendiri.

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efesiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.

(3) Penerimaan Hibah atau Bantuan.

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasaran pendidikan persekolahan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat atau daerah) dan pihak swasta.

Pemerintah ataupun pihak swasta yang akan memberikan hibah, biasanya terlebih dahulu membuat pengumuman program hibah tersebut secara terbuka kepada sekolah-sekolah, yang memuat prosedur, syarat-syarat yang harus dipenuhi sekolah yang akan mengajukan proposal, dan pentahapan atau waktu pelaksanaan program hibah. Jika sekolah ingin mengikuti program hibah, maka terlebih dahulu sekolah harus membuat proposal dan selanjutnya diajukan kepada pemerintah atau pihak swasta penyelenggaraan program hibah. Program hibah diselenggarakan secara kompetitif dengan menelaah program yang dirancang sekolah dalam proposal.

(4) Penyewaan.

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer

d) Jenis Pengadaan Sarpras

Dalam pengadaan sarana prasarana terdapat jenis-jenis pengadaan. Berikut jenis pengadaan sarana prasarana pendidikan yaitu:⁴¹

(1) Buku.

⁴¹ Nurabadi.32

Yang dimaksud dengan buku disini ialah buku pelajaran, buku bacaan, buku perpustakaan dan buku-buku lainnya. Buku yang dapat dipakai oleh sekolah meliputi buku teks utama, buku teks pelengkap, buku bacaan baik fiksi maupun non fiksi, buku sumber dan sebagainya. Dalam hal ini yang biasa dilakukan oleh sekolah adalah membeli dan menerima bantuan/hibah. Sebab jika menerbitkan sendiri akan sangat membutuhkan waktu yang lama, sedangkan jika menukar tidak semua materi akan sesuai dengan materi yang diajarkan atau dengan kurikulum.

(2) Alat.

Alat yang dimaksud dalam hal ini terdiri atas alat-alat kantor dan alat-alat pendidikan. Adapun yang termasuk alat kantor ialah alat-alat yang biasa digunakan di kantor seperti: mesin tulis, mesin hitung, mesin stensil, komputer, alat-alat pembersih dan sebagainya. Sedangkan yang termasuk dalam alat pendidikan ialah alat-alat yang secara fungsional digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat peraga, alat praktik, alat laboratorium, alat kesenian, alat olah raga dan sebagainya. Pengadaan alat kantor dan alat pendidikan dapat dilaksanakan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan/hibah/hadiah.

(3) Perabot.

Perabot ialah barang-barang yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis, istirahat, tempat penyimpanan alat atau bahan. Contoh:

meja, kursi, lemari, rak, filling kabinet dan sebagainya. Dalam pengadaan perabot sekolah, maka ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan seperti segi antropometri, ergonomi. Estetika, dan segi ekonomis. Antropometri, artinya pengadaan perabot dengan memperhitungkan tinggi badan atau ukuran penggal-penggal tubuh pemakai (misalnya siswa dan tenaga kependidikan lainnya). Ergonomis, maksudnya perabot yang akan diadakan tersebut memperhatikan segi kenyamanan, kesehatan, dan keamanan pemakai dipakai karena bentuk dan warnanya menarik. Ekonomis, maksudnya perabot bukan hanya berkaitan dengan harganya tetapi merupakan transformasi wujud efisiensi dan efektifitas dalam pengadaan dan pendaayagunaannya.

(4) Bangunan.

Pengadaan bangunan dapat dilaksanakan dengan cara membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan, menerima hibah bangunan, dan menukar bangunan. Pada prinsipnya membeli bangunan yang sudah jadi termasuk tanahnya tidak diperbolehkan. Tetapi dalam hal-hal luar biasa, dapat diusulkan kepada Menteri Keuangan dan Ketua Bappenas dengan disertai alasan-alasan yang kuat melalui Menteri Pendidikan Nasional. Kemudian Apabila diperlukan untuk keperluan gedung sekolah, gudang dan sebagainya, maka suatu instansi diperkenankan untuk menyewa bangunan, dengan syarat anggaran untuk membayar sewa itu harus sudah tersedia lebih

dahulu. Selanjutnya penukaran bangunan atau pemindahtanganan barang tidak bergerak milik negara pada umumnya diatur dalam Keputusan Presiden tentang pelaksanaan APBN, yaitu segala sesuatu harus mendapat persetujuan Menteri Keuangan terlebih dahulu.

(5) Tanah.

Pengadaan tanah dapat dilaksanakan dengan cara membeli, menerima bantuan/hadiah, dan menukar. Untuk membeli tanah bagi instansi pemerintah perlu mengikuti tata cara yang berlaku seperti melakukan penyelesaian pembelian tanah dan melakukan pembebasan tanah yang akan dibeli. Sedangkan dalam penukaran tanah dapat terjadi antara satu pihak dan pihak lain yang memerlukan. Namun sebelum hal tersebut dilakukan maka harus terlebih dahulu ada izin dari Menteri Keuangan dan sesuai Keppres tentang pelaksanaan APBN Adapun langkah-langkah dan tata caranya sama dengan langkah-langkah dan tata cara dalam menukar bangunan seperti diuraikan sebelumnya

3) Pemeliharaan Sarpras

a) Pengertian Pemeliharaan Sarpras

Pemeliharaan adalah kegiatan merawat, memelihara dan menyimpan barang-barang sesuai bentuk bentuk jenis barangnya sehingga barang tersebut awet dan tahan lama. Pihak yang terlibat dalam pemeliharaan barang adalah semua warga sekolah yang terlibat dalam pemanfaatan barang tersebut. Pemeliharaan sarana dan prasana di

sekolah untuk mengkondisikan sarana dan prasana tersebut senantiasa siap pakai dan tidak mengalami masalah ketika sedang digunakan.⁴²

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang, sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.⁴³

Ada dua jenis pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah, yakni pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan secara berkala. Pemeliharaan setiap hari adalah jenis pemeliharaan yang hampir setiap hari dilakukan agar sarana dan prasarana tersebut aman, siap dan nyaman di pakai. Contohnya menyapu lantai, mengepel lantai, dan membersihkan komputer dari debu. Sedangkan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala di sekolah ditujukan kepada jenis sarana dan prasarana

⁴² Rena Lestari Muhammad Kristiawan, Dian Safitri, *Manajemen Pendidikan* (Sleman: Deepublish, 2017). 45

⁴³ Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. 34

yang memang membutuhkan pemeliharaan secara berkala. Contohnya pengecatan tembok, pemeliharaan pintu, dan jendela.⁴⁴

Nurabadi mengemukakan empat macam pekerjaan pemeliharaan, yaitu: (1) perawatan terus menerus, seperti pembersihan saluran drainase dan pembersihan kaca jendela; (2) perawatan berkala, seperti pengecatan tembok dan perbaikan mebel; (3) Perawatan darurat, yang dilakukan terhadap kerusakan yang terduga sebelumnya dan jika ditunda akan mengakibatkan hal yang merugikan; (4) Perawatan preventif, yakni perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya.⁴⁵

b) Tujuan Pemeliharaan Sarpras

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi:⁴⁶

- (1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut
- (2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal

⁴⁴ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. 13

⁴⁵ Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. 43

⁴⁶ Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya)*. (Jakarta: Kharisma Putra Utama Offset, 2016). 55

- (3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alattersebut

c) Manfaat pemeliharaan sarpras

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:⁴⁷

- (1) Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidakperlu mengadakan penggantian dalam waktu singkat
- (2) Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yangberarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin
- (3) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrolsehingga menghindari kehilangan
- (4) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang
- (5) Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

d) Macam-Macam pemeliharaan Saprass

Macam-macam pemeliharaan yang dilakukan sekolah dibedakan menjadi dua yaitu meliputi:⁴⁸

- (1) Ditinjau dari sifatnya, pemeliharaan sarana dan prasarana dibedakan menjadi empat aktivitas yaitu: pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat.
- (2) Ditinjau dari waktu pemeliharaan dibedakan ada pemeliharaan setiap

⁴⁷ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan*. 37

⁴⁸ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea. 38

hari misalnya menyapu, mengepel, membersihkan pintu; dan pemeliharaan berkala, contohnya pengontrolan genting dan pengecatan tembok. Pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan sekolah juga menyangkut pemakaian aliran listrik, misalnya pada siang hari di ruang yang sudah cukup mendapat penerangan dari sinar matahari tidak usah menggunakan lampu, pada malam hari untuk ruang yang tidak digunakan lampu dimatikan, pemakaian panel/kotak sekering, bola-bola lampu mungkin ada yang putus/mati harus segera diganti. Pemeriksaan berkala antara lain dilakukan pada pemakaian listrik dan air, apakah ada kelainan atau kejanggalan. Kabel-kabel juga diperiksa secara berkala, jika ada kerusakan kecil diperbaiki sendiri, jika tidak bisa maka mendatangkan petugas PLN.⁴⁹

Pemeliharaan sarana dan prasarana ada yang sifatnya ringan ada yang berat. Pemeliharaan dapat dilakukan sendiri oleh sekolah ada yang melalui jasa orang lain atau agen tertentu. Kepala sekolah harus dapat mempertimbangkan besar kecilnya pemeliharaan dan efektif tidaknya pemeliharaan yang dilakukan sendiri atau melalui jasa orang/agen lain. Dengan demikian pemeliharaan lebih efisien dari segi biaya dan waktu serta tenaga.⁵⁰

e) Tahapan Pemeliharaan Sarpras

⁴⁹ Mesiono, *Manajemen Organisasi* (Bandung: Citapustaka Media, 2012). 2

⁵⁰ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan*. 39

Program Pemeliharaan dapat ditempuh melalui tahapan sebagai berikut.⁵¹

- (1) Membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah.
- (2) Membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada di sekolah.
- (3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah.
- (4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah.

4) Pengawasan sarpras

Pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan adalah usaha yang dilakukan dalam pengontrolan terhadap sarana dan prasarana sebagai bagian dari aktivitas menjaga, memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan sebaik mungkin demi keberhasilan pembelajaran di sekolah. Arum mengatakan bahwa pengawasan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.⁵²

⁵¹ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea. 40

⁵² M. Arifin Barnawi, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media., 2017). 67- 68

Menurut Barnawi & Arifin pengawasan merupakan kegiatan untuk menjamin program-program telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan. Setiap program maupun kegiatan selalu terdapat pengawasan di dalamnya, tak terkecuali kegiatan manajemen sarana dan prasarana.⁵³ Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan dalam rangka mengendalikan jalannya manajemen sarana dan prasarana agar sesuai dengan ketentuan yang ada. Menurut Nurbadi pengawasan (*control*) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah.⁵⁴

Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan *stakeholders* lainnya. Hasil dari pengawasan, sarana dan prasarana harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun). Selanjutnya diketahui bahwa sarana dan prasarana sekolah adalah milik lembaga bukan perorangan, maka harus dilaporkan keadaannya kepada pihak berwenang, misalnya Dinas Pendidikan, atau yayasan. Pelaporan tersebut penting untuk mengetahui secara riil sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan keadaannya.⁵⁵

e. Standar Sarpras

⁵³ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. 43

⁵⁴ Nurbadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. 46

⁵⁵ Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. 68

Standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat olahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan serta sumber belajar lainnya. Semakin tinggi jenjang sekolah semakin luas dan semakin banyak jumlah sarana yang harus disediakan. Jadi, sarana dan prasana di SMA lebih luas dan lebih banyak di bandingkan di SD dan SMP, terutama berkaitan dengan laboratorium.⁵⁶

Prasarana minimum yang harus ada pada satu SMA adalah 18 ruang atau tempat. Yaitu:⁵⁷

- 1) Ruang kelas. Ruang kelas adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat kegiatan pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus atau dengan peralatan khusus yang mudah dihadirkan. Banyak ruang kelas di satu SMA minimum sesuai dengan banyak rombongan belajar, kapasitas maksimum 32 peserta didik, rasio minimum 2 m/ peserta didik dan untuk rombongan belajar kurang dari 15 orang luas ruang kelas minimum 30 m dan lebarnya 5 m, memiliki fasilitas yang memungkinkan pencahayaan yang memadai untuk membaca buku dan memberikan pandangan ke luar ruangan, memiliki pintu yang memadai sehingga memudahkan peserta didik dan guru keluar ruangan jika terjadi bahaya dan dapat dikunci dengan baik ketika tidak digunakan.
- 2) Ruang Perpustakaan SMA. Ruang perpustakaan merupakan tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan cara membaca, mengamati, mendengarkan, dan

⁵⁶Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan*. 49

⁵⁷Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea. 50

sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan ruang kelas yang lebar minimum 5 m, dilengkapi untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku, terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.

- 3) Ruang Laboratorium Biologi SMA. Ruang Laboratorium Biologi adalah ruang yang digunakan untuk berlangsungnya kegiatan pembelajaran biologi secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang ini dapat menampung satu rombongan belajar. Rasio minimum luar ruang adalah 2,4 m/pesertadidik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah 48 m termasuk luas penyimpanan dan persiapan 18. Lebar minimum 5 m. Dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca dan mengamati objek percobaan, dan tersedia air bersih.
- 4) Ruang Laboratorium Fisika SMA. Ruang Laboratorium Fisika adalah tempat yang berfungsi untuk melakukan percobaan-percobaan sehubungan dengan pelajaran fisik. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu ruang belajar. Rasio minum luas ruang adalah 2,4 m/peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik yang kurang 20 orang maka luas minimum adalah 48 m termasuk luas ruang penyimpanan dan persiapan 18 m. Lebar minimum 5 m, Dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca dan mengamati objek percobaan,dan tersedia air bersih.
- 5) Ruang Laboratorium Kimia SMA. Ruang Laboratorium Kimia adalah

ruang yang berfungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran kimia secara praktik yang memerlukan peralatan khusus. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruang adalah 2,4 m²/ peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 20 orang maka luas minimum adalah 48 m² termasuk luas penyimpanan dan persiapan. Lebar minimum 5 m. Dilengkapi fasilitas pencahayaan yang memadai untuk membaca dan mengamati objek percobaan, dan tersedia air bersih.

- 6) Ruang Laboratorium Komputer SMA. Ruang Laboratorium Komputer adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan ketrampilan dalam bidang informasi dan komunikasi. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar yang bekerja dalam kelompok 2 orang. Rasio minimum luas ruangan adalah 2 m²/ peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 maka luas minimum adalah 30 m². Lebar minimum 5 m.
- 7) Ruang Laboratorium Bahasa SMA. Ruang Laboratorium Bahasa adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan berbahasa, khususnya untuk sekolah yang mempunyai jurusan bahasa. Ruang tersebut dapat menampung minimum satu rombongan belajar. Rasio minimum luas ruangan adalah 2 m²/ peserta didik. Untuk rombongan belajar dengan peserta didik kurang dari 15 maka luas minimum adalah 30 m². Lebar minimum 5 m.
- 8) Ruang Kepala Sekolah SMA. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat

melakukan kegiatan pengelolaan sekolah, pertemuan dengan sejumlah kecil guru, orang tua, murid, unsur komite sekolah, petugas dinas pendidikan atau tamu lainnya. Luas minimum ruang pemimpin adalah 12 m dan lebar 3 m.

- 9) Ruang Guru SMA. Ruang Guru adalah ruang yang digunakan guru untuk bekerja dan untuk beristirahat serta menerima tamu, baik tamu peserta didik maupun tamu lainnya. Rasio minimum ruang guru adalah 4 m/ peserta didik atau luas minimum 48 m. Mudah dicapai halaman sekolah atau pun dari luar lingkungan sekolah, dekat dengan ruang pemimpin.
- 10) Ruang Tata Usaha SMA. Ruang Tata Usaha adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk mengerjakan administrasi sekolah. Luasnya 4 m/ petugas dan luas minimum 16m. Mudah dicapai halaman sekolah atau pun dari luar lingkungan sekolah, dekat dengan ruang pemimpin.
- 11) Ruang Konseling SMA. Ruang Konseling adalah suatu ruang yang berfungsi sebagai tempat peserta didik mendapatkan layanan konseling dari konselor berkaitan dengan perkembangan pribadi, sosial, belajar, dan karier. Luasnya minimum 9 meter dan dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi peserta didik.
- 12) Ruang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) SMA. Ruang UKS adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat untuk penanganan dini peserta didik yang mengalami gangguan kesehatan di sekolah Luas ruang minimum 12 m.
- 13) Ruang Organisasi Kesiswaan (OSIS) SMA. Ruang OSIS adalah ruang

yang berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kesiswaan, luas minimum ruang adalah 9 m.

14) Ruang Sirkulasi (Koridor dan Tangga) SMA. Ruang Sirkulasi adalah ruang yang berfungsi sebagai penghubung dalam bangunan sekolah dan tempat belangsungnya aktivitas bermain dan berinteraksi sosial peserta didik di luar jam pelajaran, terutama pada saat hujan dimana kegiatan-kegiatan tersebut tidak mungkin dilangsungkan di halaman sekolah. Luas ruang ini minimum 30% dari luas total seluruh ruangan yang ada pada bangunan , lebarnya minimum 1,8 m dan tingginya minimum 2,5 m.

15) Tempat Beribadah SMA. Tempat beribadah adalah suatu ruangan yang berfungsi sebagai tempat warga sekolah melakukan ibadah ketika mereka berada di sekolah sesuai dengan agama yang dianutnya. Banyaknya tempat ibadah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah masing-masing dengan luas minimum 12 m. Sarana yang harus ada pada tempat ibadah adalah lemari, rak dengan ukuran memadai menyimpan perlengkapan ibadah, perlengkapan ibadah yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan, dan sebuah jam dinding.

16) Jamban SMA. Jamban adalah berfungsi sebagai tempat buang air besar/ kecil. Minimum ruangan harus terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 peserta didik laki-laki dan 1 unit jamban untuk 30 peserta didik perempuan. Dan 1 unit jamban untuk guru. Banyak minimum jamban di setiap sekolah adalah 3 unit. Setiap unit luasnya minimum 2 m. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci dan mudah dibersihkan, tersedia

air bersih pada setiap unit jamban.

17) Gudang SMA. Gudang adalah berfungsi sebagai tempat penyimpanan peralatan pembelajaran di luar kelas, tempat menyimpan sementara alat sekolah yang belum/tidak berfungsi di sekolah, dan tempat menyimpan arsip sekolah yang telah berusia lebih dari 5 tahun, luas minimum gudang adalah 21 m, dapat dikunci dan dilengkapi sarana yaitu: sebuah lemari ukuran yang memadai untuk menyimpan alat-alat dan arsip berharga, sebuah rak ukuran memadai untuk menyimpan peralatan olahraga, kesenian keterampilan.⁵⁸

18) Tempat bermain atau berolahraga. Tempat bermain/ berolahraga adalah tempat yang berfungsi untuk area bermain, berolahraga, melaksanakan pendidikan jasmani, upacara, dan kegiatan ekstrakurikuler. Rasio minimum luas tempat bermain/ berolahraga adalah 3M peserta didik. Untuk sekolah yang memiliki peserta didik kurang dari 334, luas minimum tempat bermain/berolahraga adalah 1000 m, didalam luas tersebut terdapat ruang bebas tempat berolahraga berukuran 30 x 20 m.⁵⁹

2. Prestasi Belajar

a. Pengertian Prestasi Belajar

Istilah prestasi belajar terdiri dari dua kata, yaitu prestasi dan belajar.

Istilah prestasi di dalam Kamus Ilmiah Populer didefinisikan sebagai hasil

⁵⁸ Kemas Rosadi, *Manajemen Kinerja Dan Penjamin Mutu Pendidikan* (Jambi: Pascasarjana UIN Sulthan Thaha Saifudin, 2020). 43

⁵⁹ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan*. 52

yang telah dicapai.⁶⁰ Sedangkan belajar suatu proses yang dilakukan oleh individu untuk memperoleh perubahan perilaku baru secara keseluruhan sebagai hasil memperoleh perubahan perilaku baru secara keseluruhan, sebagai hasil dari pengalaman individu itu sendiri dalam berinteraksi dengan lingkungannya.⁶¹ Prestasi belajar adalah hasil dari pengukuran terhadap peserta didik yang meliputi faktor kognitif, afektif dan priskomotorik setelah mengikuti proses pembelajaran yang diukur dengan menggunakan instrumen tes atau instrumen yang relevan.⁶²

Prestasi belajar merupakan ukuran keberhasilan kegiatan belajar siswa dalam menguasai sejumlah mata pelajaran selama periode siswa dalam menguasai sejumlah mata pelajaran selama periode waktu tertentu.⁶³ Prestasi belajar juga dapat diartikan sebagai hasil yang dicapai oleh siswa selama proses belajar mengajar dalam kurun waktu tertentu. Hasil pengukuran dari belajar tersebut diwujudkan dalam bentuk angka, huruf, simbol, maupun kalimat yang menyatakan keberhasilan siswa selama proses pembelajaran.⁶⁴

b. Faktor Penunjang Prestasi Belajar

⁶⁰ Mahmud, *Priskologi Perkembangan* (Bandung: Pustaka Setia, 2017). 43

⁶¹ Ahmad Syafi'i et al., *Studi Tentang Prestasi Belajar Dalam Berbagai Aspek Dan Faktor Yang Mempengaruhi*, *Jurnal Kominikasi Pendidikan* 2, no. 2 (2018) 116.

⁶² Muhammad Saefudin dan Chodidjah Makarim, *Motivasi Belajar Terhadap Pretasi Belajar Siswa*, *Fakultas Islam Universitas Ibn Kldun Bogor* 5, no. 2 (2020) 100.

⁶³ Heny Perbowosari et al., *Pengantar Priskoligi Pendidikan* (Pasuruan: CV Qiara Pustaka, 2020). 53

⁶⁴ dan Aminol Rosid Abdullah Moh.Zaful Rosyd, Mustajab, *Prestasi Belajar* (Malang: literasi media publishing, 2019). 54

Prestasi belajar peserta didik banyak dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik yang terdapat dalam diri individu yang belajar, maupun faktor yang berasal dari luar individu yang belajar.⁶⁵

Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi belajar peserta didik adalah faktor internal dan faktor eksternal dan dapat dijelaskan sebagai berikut:⁶⁶

1) Faktor Internal.

Faktor internal adalah kemampuan yang dimiliki peserta didik yang berupa minat, bakat, kebiasaan, perhatian, usaha, dan motivasi serta faktor-faktor lainnya. Faktor internal adalah kemampuan yang dimiliki peserta didik yang berupa minat, bakat, kebiasaan, perhatian, usaha, dan motivasi serta faktor-faktor lainnya.

2) Faktor Eksternal

Faktor eksternal adalah faktor yang mempengaruhi belajar peserta didik yang bersumber dari luar diri individu yang belajar. Menurut Dimiyati Mahmud, mengatakan bahwa faktor eksternal adalah faktor yang berasal dari luar si pelajar. Hal ini dapat berupa sarana dan prasarana, situasi lingkungan baik itu lingkungan keluarga, sekolah maupun lingkungan masyarakat. Faktor eksternal pada dasarnya dipengaruhi oleh lingkungan antara lain anatar lain:⁶⁷

3) Lingkungan keluarga.

⁶⁵ Irjus Indrawan Gede Sedana, Hadion Wijoyo, *Pengantar Sosial Pendidikan* (Pasuruan: CV Qiara Pustaka, 2020). 62

⁶⁶ Trisna Wati, *Pengaruh Kepribadian Guru Agama Terhadap Minat Belajar Siswa, Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 8, no. 2 (2019): 61.

⁶⁷ Trisna Wati. 42

Lingkungan keluarga memiliki pengaruh yang sangat penting bagi anak, sebab anak hidup dalam suatu lingkungan keluarga dan berkembang serta tumbuh dari pengaruh-pengaruh yang ada di dalamnya. Keluarga merupakan kesatuan yang terkecil yang biasanya terdiri dari ayah, ibu, anak, serta orang yang ikut di dalamnya seperti kakek, nenek, dan pembantu serta keluarga terdekat lainnya, yang semuanya turut memberikan pengaruh terhadap belajar anak. Dalam hal ini yang paling berpengaruh adalah masalah kemampuan ekonomi dan kurangnya kontrol orang tua, karena kedua hal tersebut sangat menentukan kelangsungan dan kegiatan belajar anak didik.

4) Lingkungan Sekolah/ Madrasah.

Menurut Slameto di dalam buku Syah Muhibbin, lingkungan madrasah meliputi: metode mengajar guru, kurikulum, relasi guru dengan siswa, relasi siswa dengan siswa, disiplin sekolah, alat pelajaran (sarana), waktu sekolah, standar belajar di atas ukuran, keadaan gedung (prasarana), metode belajar dan tugas rumah. Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat penting dalam dunia pendidikan selain tenaga pendidik. Dalam meningkatkan belajar siswa guru memiliki peran penting dalam mengelola proses pembelajaran di sekolah.⁶⁸ Pendidikan tidak akan pernah bisa berjalan dengan baik tanpa adanya sarana dan prasarana

⁶⁸ Trisna Wati. 45

yang memadai. Sarana dan prasarana tidak akan dapat terpenuhi tanpa adanya manajemen yang dijalankan dalam lembaga pendidikan yang terkait dan dengan adanya manajemen sarana dan prasarana pendidikan akan berjalan untuk proses pembelajaran demi meningkatkan prestasi belajar siswa.

Lingkungan madrasah juga memiliki pengaruh yang sangat penting terhadap prestasi, karena madrasah merupakan tempat anak menempuh pendidikan formal dalam memperoleh kecakapan kognitif, afektif, dan psikomotor di bawah bimbingan dan bantuan para guru. Di samping itu, maka guru juga harus memelihara keaktifan interaksi belajar mengajar dengan baik sehingga peserta didik selalu aktif dan disiplin dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di madrasah dan prestasi belajar peserta didik dapat dipacu lebih baik.

5) Lingkungan Masyarakat.

Lingkungan masyarakat merupakan tempat untuk bergaul peserta didik, dan sangat berpengaruh pada tingkat pencapaian prestasi belajar mereka, dimana pengaruh dari teman bergaul itu sangat kuat dan sangat cepat. Dengan demikian, baik guru maupun orang tua harus sering menasehati peserta didik supaya mereka dapat menjaga diri dengan memilih teman bergaul yang sesuai dengan situasi dan kondisi mereka sehingga mereka tetap mendapatkan pengaruh positif dari teman bergaulnya sehari-hari. Tiap-tiap

lingkungan tersebut memberikan pengaruh pada proses pembentukan individu melalui pendidikan yang diterimanya, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sehingga lingkungan masyarakat memiliki pengaruh kepada prestasi belajar siswa



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan mengungkapkan keunikan dalam masyarakat secara menyeluruh, rinci, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Pada prinsipnya yaitu dengan menerangkan dan mendeskripsikan secara kritis suatu kejadian maupun peristiwa sosial dalam hal ini di dunia pendidikan, untuk mencari serta menemukan makna (*meaning*) dalam konteks yang sesungguhnya (*natural setting*).⁶⁹ Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara *holistic*, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.⁷⁰

Jenis penelitian yang dilakukan dengan penelitian lapangan (*field research*) yaitu studi kasus di MAN 2 Ponorogo atau penelitian yang dilakukan secara langsung di lokasi penelitian. Sehingga, data yang diperoleh dengan terjun langsung di lokasi penelitian dan terlibat dengan aktivitas kegiatan dilingkungan sosial.⁷¹

Dalam penelitian ini berorientasi pada tujuan untuk memahami karakteristik kelompok secara fokus mendalam, dengan penerapan jenis penelitian lapangan yakni

⁶⁹ Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2017). 338

⁷⁰ J.R Raco dan Conny R Semiawan, *Metode Penelitian Kualitatif; Jenis, Karakteristik Dan Keunggulannya* (Jakarta: Grasindo, 2010). 9

⁷¹ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2016). 6

studi kasus.⁷² Teknik studi kasus yang digunakan yakni menggali fenomena atau kasus tertentu dalam suatu waktu dan kegiatan dengan mengumpulkan data selama periode tertentu.⁷³

Metode ini digunakan untuk mengidentifikasi, menilai, dan memahami permasalahan serta mengelola sarana dan prasarana strategi secara tepat dengan mengamati kondisi lembaga dalam melakukan proses manajemen sarana prasarana pendidikan dalam upaya meningkatkan prestasi peserta didik di MAN 2 Ponorogo.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lincoln dan Guba mendefinisikan lokasi penelitian sebagai “*focus determined boundary*” yang secara harfiah dapat diartikan sebagai batas yang ditentukan oleh fokus atau objek penelitian. Sehingga, dapat diartikan bahwa fokus penelitian membawa implikasi terkait batas penelitian yang akan ditentukan.⁷⁴ Pada penelitian lapangan ini batas yang ditentukan yakni secara geografis dan demografis di Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo yang terletak di Kabupaten Ponorogo, tepatnya berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No. 381, Sablak, Keniten, Kecamatan Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur.

C. Kehadiran Peneliti

Peneliti dalam penelitian kualitatif harus memiliki teori atau pemahaman yang luas sehingga mampu menjadi “*human instrument*” yang baik yang dapat menjadi alat pengumpul data. Untuk menjadi instrumen yang baik peneliti harus memiliki

⁷² Farida Nugraini, *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa Indonesia* (Solo: Cakra Boks, 2014). 48

⁷³ Sri Wahyuningsih, *Metode Penelitian Studi Kasus (Konsep, Teori Pendekatan Psikologi Komunikasi, Dan Contoh Penelitiannya)* (Madura: UTM Press, 2013). 3

⁷⁴ Riyadi Santosa, “Metodologi Penelitian Linguistik/ Pragmatik,” *Prosiding Prasasti 2*, no. 2 (2014): 21–32,

wawasan yang luas, baik wawasan yang bersifat teoritis dan wawasan yang berkaitan dengan konteks yang bersifat sosial yang sesuai dengan yang diteliti. Jika peneliti tidak memiliki wawasan yang luas maka peneliti akan kesulitan memahami kondisi yang terjadi dan tidak dapat melakukan analisis secara mendalam terhadap data yang diperoleh, sehingga sulit membuka pertanyaan yang sesuai dengan masalah yang diteliti.

D. Data dan Sumber Data

Menurut Arikunto Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data adalah tempat didapatkannya data yang diinginkan.⁷⁵

Data utama dalam penelitian ini adalah kata-kata dan tindakan. Data tersebut diambil dari tulisan atau rekaman yang dilakukan oleh peneliti.

1. Data primer

Menurut Bungin, data primer adalah data langsung diperoleh dari sumber data pertama di lokasi penelitian atau objek penelitian.⁷⁶ Sedangkan menurut afifuddin data primer merupakan data secara langsung tanpa melalui perantara seperti peristiwa atau kegiatan yang diamati, keterangan Informan tentang dirinya, sikap, dan pandangannya melalui wawancara, budaya kelompok masyarakat tertentu yang diperoleh melalui wawancara dan pengamatan langsung.⁷⁷ Informan yang terpilih antara lain:

a. Kepala Sekolah yaitu Pak Nasta'in

⁷⁵ Ismail Nurdin & Sri Hartati, *Metodologi Penelitian Sosial* (Surabaya: Penerbit Media Sahabat Cendekia, 2019) 171.

⁷⁶ Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Komunikatif, Ekonomi, Kebijakan Publik Dan Ilmu Sosial Lainnya* (Jakarta: Kencana, 2006). 122

⁷⁷ Helaluddin dan Hengki Wijaya, *Analisis Data Kualitatif: Sebuah Tinjauan Teori Dan Praktik, Sekolah Tinggi Theologia Jaffary*, 2019, 74.

- b. Waka Sarpras Pak Warino
- c. Wali Kelas Pak Joko
- d. Siswa yaitu Linda

2. Data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber yang memberikan data secara tidak langsung yaitu melalui orang lain atau lewat dokumen. Beberapa contoh data sekunder antara lain peristiwa atau kajian yang diperoleh melalui koran, majalah, atau media massa yang lain dan keterangan-keterangan yang diperoleh dari orang lain tentang strategi promosi.⁷⁸

Sedangkan sumber data sekunder dalam penelitian ini berupa profil MAN 2 Ponorogo, data siswa, sarpras serta foto-foto dan data lainnya.

E. Teknik Pengumpulan data.

Prosedur pengumpulan data menjadi suatu langkah yang paling strategis dalam penelitian. Tujuan utama dalam penelitian adalah data. Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alami, sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak wawancara, dokumentasi dan observasi.⁷⁹

1. Wawancara

Wawancara adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara atau narasumber melalui komunikasi langsung tentang objek

⁷⁸ Helaluddin dan Hengki Wijaya. 65

⁷⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian, Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan RD* (bandung: ALFABETA, 2015). 224-225

yang diteliti dan dirancang sebelumnya. Orang-orang yang akan dijadikan Informan yaitu:⁸⁰

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini yakni *indept interview* dengan tujuan memperoleh informasi yang mendalam terkait makna subjektif, pemikiran, perasaan, sikap, perilaku, persepsi, keyakinan, motivasi dll. Data yang diperoleh yakni data verbal dengan memanfaatkan menulis secara langsung serta memanfaatkan alat perekam (*tape recorder*).

Wawancara awal dilakukan secara terstruktur dengan tujuan memperoleh keterangan atau informasi secara detail dan mendalam mengenai pandangan responden tentang manajemen perubahan dalam mempertahankan prestasi madrasah unggulan MAN 2 Ponorogo. Pihak yang menjadi informasi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Madrasah MAN 2 Ponorogo
- b. Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarana Prasarana MAN 2 Ponorogo
- c. Wali Kelas Siswa MAN 2 Ponorogo
- d. Siswa MAN 2 Ponorogo

2. Observasi

Pengamatan dengan menggunakan indera penglihatan secara langsung. Dimiyati menjelaskan bahwa observasi adalah pengumpulan data yang melibatkan interaksi sosial antara peneliti dengan subjek penelitian

⁸⁰ Sugiyono. 224-225

maupun informasi dalam setting selama pengumpulan data harus dilakukan secara sistematis tanpa menampakkan diri sebagai seorang peneliti. Menurut Nawawi dan Martini observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala.⁸¹ Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Johnson & Christensen menerangkan observasi dilakukan dalam setting alamiah dengan tujuan mengeksplorasi atau menggali suatu makna. Selama dalam proses observasi ini peneliti membuat *field notes* selama dan sesudah proses observasi berkenaan dengan peristiwa atau fenomena penting yang ada dalam konteks penelitian dan subjek penelitian.⁸²

3. Dokumentasi

Menurut Satori dan Komariah menyatakan definisi dokumen adalah catatan kejadian yang sudah lampau yang dinyatakan dalam bentuk lisan, tulisan dan karya bentuk. Studi dokumen merupakan sebagai pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif ini.⁸³ Arikunto mendefinisikan dokumentasi sebagai “Setiap bahan tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan lain sebagainya.” Terdapat

⁸¹ Gainau B Maryam, *Pengantar Metode Penelitian* (Yogyakarta: Kanisius, 2021), 115.

⁸² Galang Surya Gumilang, “Metode Penelitian Kualitatif Dalam Bidang Bimbingan Dan Konseling,” *Jurnal Fokus Konseling* 2, no. 2 (2016), 154.

⁸³ Setiawan Johan Anggito Albi, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Sukabumi: CV Jejak, 2018),9.

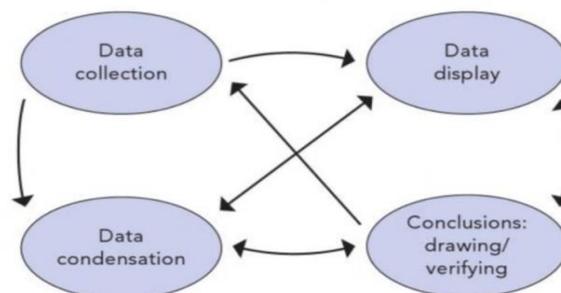
berbagai jenis dokumen yaitudokumen pribadi, dokumen resmi, dan foto.⁸⁴

Studi dokumen diharapkan mampu menjadi pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian ini.⁸⁵

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data dalam periode tertentu. Analisis data dilakukan sejak tahap wawancara, ketika jawaban wawancara dirasa belum memuaskan, maka pertanyaan wawancara akan dikembangkan hingga diperoleh data yang dianggap kredibel.

Miles Huberman dan Saldana dalam buku metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Aktivitas dalam analisis data yaitu *data condensation* (kondensasi data), *data display* (penyajian data), *conclusion drawing or verification*(penarikan kesimpulan atau verifikasi).⁸⁶



⁸⁴ Salim & Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Cita Pustaka Media, 2012). 126

⁸⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian, Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan RD*. 224-225

⁸⁶ Feny Rita Fiantika dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2022), 70.

Gambar 1.1 Komponen dalam analisis data (*interactive model*)

1. *Data Condensation* (kondensasi data)⁸⁷

Data yang mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, dan transformasi data yang dikumpulkan melalui penulisan catatan lapangan, Transkrip atau hasil data wawancara, dokumen dan bahan empiris lainnya. Dengan proses kondensasi yang diharapkan data lebih akurat. kemudian, data yang diperoleh, dikumpulkan, di analisis dan dipadatkan untuk menajamkan, memilah, memfokuskan, membuang dan menata data sehingga dapat diverifikasi menjadi kesimpulan akhir. Dalam penelitian kualitatif data dapat ditransformasikan dalam berbagai cara melalui pemilihan, ringkasan dan parafrase.

2. *Data display* (penyajian data)

Setelah kondensasi data tahapan selanjutnya yaitu penyajian data, dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dengan uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Umumnya penyajian data yang digunakan yakni teks naratif. Tujuannya yaitu untuk memudahkan memahami apa yang terjadi serta melanjutkan kerja selanjutnya berdasarkan informasi yang telah dipahami. Dalam penelitian ini penyajian data akan dilakukan dengan teks naratif.

3. *Drawing and Verifying Conclusions* (Kesimpulan)

⁸⁷ Feny Rita Fiantika dkk, 70.

Langkah yang berikutnya yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang telah disampaikan di awal masih bersifat sementara, dan akan berubah setelah adanya bukti yang diperoleh saat pengumpulan data.⁸⁸

G. Pengecekan Keabsahan Penelitian

Pengecekan keabsahan data dilakukan peneliti dengan menggunakan ketekunan dan pendekatan triangulasi. Peningkatan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih akurat dan sistematis terkait penelitian yang dilakukan.⁸⁹ Peneliti membaca berbagai referensi buku dan menggunakan dokumentasi-dokumentasi yang terkait untuk memperluas dan mempertajam penelitian, sehingga dapat digunakan untuk memeriksa data yang ditemukan secara benar dan terpercaya.

Sedangkan pendekatan triangulasi yaitu melakukan *crosscheck* secara mendalam berbagai data yang telah dikumpulkan, baik data wawancara antar respondes, hasil wawancara dengan observasi, serta hasil wawancara dengan kajian teori atau pandangan tokoh-tokoh ahli di bidang penelitian.⁹⁰ Triangulasi yang dilakukann dalam penelitian ini yakni triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Hal ini dibuktikan dengan adanya penggunaan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data atau Informan yang berbeda-beda untuk mendapatkan informasi yang lebih akurat maupun valid. Tujuan ini untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan, sehingga data yang diperoleh lebih konsisten, tuntas, dan pasti.

⁸⁸ Feny Rita Fiantika. et al., 70.

⁸⁹ Sugiyono. 272

⁹⁰ Sugiyono. 253-254

Triangulasi teknik pengumpulan data yakni dengan menggabungkan antara teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan triangulasi sumber data yaitu dengan menggabungkan data yang diperoleh dari kepala madrasah, waka humas, dan siswa.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Sekolah Penelitian

1. Sejarah Berdirinya MAN 2 Ponorogo

Berbicara sejarah, Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Ponorogo merupakan lembaga alih fungsi dari Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) Ponorogo seperti tertuang dalam Surat Keputusan Menteri Agama RI No. 1990 dan 42 tahun 1992. MAN 2 Ponorogo juga merupakan salah satu lembaga pendidikan Islam yang berada di bawah Kementerian Agama dengan nomor statistik madrasah 131135020002 yang berstatus Negeri.⁹¹

MAN 2 Ponorogo sebagai lembaga pendidikan menengah negeri tertua di Kementerian Agama Kabupaten Ponorogo (eks. PGAN Ponorogo) terus melayani masyarakat dengan memberikan pelayanan pendidikan yang berorientasi pada konsep “Ulul Albab” yaitu tangguh dalam pembinaan Iman dan Taqwa serta menguasai Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. MAN 2 Ponorogo telah mengembangkan berbagai program pendidikan sebagai wujud kesiapan Madrasah untuk menjadi Madrasah bermutu serta menjadi pilihan umat.

Keberadaan kelas PDCI (Peserta Didik Cerdas Istimewa) atau kelas Akselerasi dan Kelas Bina Prestasi merupakan wujud nyata dalam mewujudkan Madrasah bermutu. Religius, Unggul, Berbudaya, dan Integritas merupakan slogan yang dikembangkan Madrasah untuk dijadikan acuan dalam mengembangkan diri dalam mendidik putra putri bangsa menuju terwujudnya manusia Indonesia yang

⁹¹ Lihat transkrip Dokumentasi kode 01/W/13-II/2023

berkarakter, berkualitas dan berdaya saing global.⁹²

2. Profil MAN 2 Ponorogo

Profil MAN 2 Ponorogo yakni sebagai berikut:⁹³

Nama Sekolah	Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Ponorogo
Nomor Identitas Madrasah (NIM)	20584466
Nomor Statistik Madrasah (NSM)	131135020002
Alamat Madrasah	Soekarno-Hatta No. 381
Kecamatan	Ponorogo
Kabupaten / Kota *) Propinsi	Ponorogo
Kode Pos	63412
Telepon & Faksimili	(0352) – 481168
E-mail	man2ponorogo@gmail.com
Status Madrasah	Negeri
Nomor Akte Pendirian/Kelembagaan SK Menteri Agama	No. 42 Tanggal 27 – 01 – 1992
Luas Tanah Madrasah	788 m ²
Luas Bangunan Madrasah	444 m ²
Status Tanah	Pemerintah*
Status Akreditasi / Tahun	Terakreditasi A /2016

⁹² Lihat Transkrip dokumentasi kode 01/W/13-II/2023

⁹³ Lihat Transkrip dokumentasi kode 01/D/13-II/2023

3. Letak Geografis

Kabupaten Ponorogo adalah salah satu kabupaten yang berada dari Provinsi Jawa Timur, Indonesia. Kabupaten Ponorogo terletak di koordinat 111 17' - 111 52" Bujur Timur 7 49" - 8 20' Lintang Selatan dengan ketinggian antara 92 sampai dengan 2.563 m di atas permukaan laut dan memiliki luas wilayah 1.371,78 km. Kabupaten Ponorogo terletak di sebelah barat dari kota Provinsi Jawa Timur dan berbatasan dengan Provinsi Jawa Tengah. Kota yang berada di sebelah selatan adalah kota Pacitan, sebelah barat adalah kota Wonogiri (Jawa Tengah), sebelah utara adalah kota Madiun, dan sebelah timur adalah kota Trenggalek. MAN 2 Ponorogo berada di wilayah perkotaan tepatnya di jalan Soekarno Hatta 381 Ponorogo menempati tanah seluas 9.788 m². Letak MAN 2 Ponorogo berada di sebelah selatan terminal Seloaji, dan di sekitarnya berdiri beberapa Pondok Pesantren seperti Ponpes Thoriqul Huda, Ponpes Nurul Hikmah, Ponpes Ittihadul Ummah, Ponpes Durisawo, Ponpes Tahfidhul Qur'an⁹⁴

4. Visi, Misi, dan Tujuan MAN 2 Ponorogo

Visi merupakan deskripsi sekaligus cerminan tujuan fundamental bagi keberadaansesuatu lembaga. Misi madrasah adalah aspirasi kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru, tenaga kependidikan dan masyarakat madrasah lainnya yang dijadikan elemen fundamental penyelenggaraan program madrasah dengan alasan yang jelas serta konsisten sesuai dengan nilai-nilai madrasah. Sedangkan, tujuan merupakan pemberian pengarahan dengan cara menggambarkan keadaan

⁹⁴ Lihat Transkrip Dokumentasi kode 01/D/13-II/2023

masa datang yang menghasilkan kesepakatan umum. MAN 2 Ponorogo memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut.⁹⁵

a. Visi Madrasah

Visi Madrasah yang ada di MAN 2 Ponorogo sebagai berikut:

RUBI: Religius, Unggul, Berbudaya, Integritas

Tabel 4.1 Visi dan Indikator Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo

Visi	Indikator
Religius	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatan Iman dan takwa 2. Ikhlas dalam beramal 3. Ber-akhlakul karimah 4. Tertib sholat berjamaah 5. Tertib doa, membaca dan menghafal al-Qur'an dan asmaul husna
Unggul	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unggul dalam kreativitas 2. Unggul dalam kedisiplinan 3. Unggul dalam pengembangan kurikulum 4. Unggul dalam proses pembelajaran 5. Unggul dalam literasi 6. Unggul dalam teknologi informasi dan komunikasi 7. Unggul dalam perolehan NUN 8. Unggul dalam Olimpiade dan kompetisi sains

⁹⁵ Lihat Transkrip Dokumentasi kode 01/D/13-II/2023

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Unggul dalam karya ilmiah 10. Unggul dalam kesenian 11. Unggul dalam olahraga 12. Unggul dalam pengembangan bakat 13. Unggul dalam persaingan nasional dan global 14. Unggul dalam manajemen madrasah
Berbudaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berbudaya lokal 2. Berbudaya gotong-royong 3. Berbudaya mandiri dan tanggung jawab 4. Berbudaya cinta lingkungan 5. Berbudaya hidup sehat
Integritas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselarasan antara ucapan dan perbuatan 2. Integritas dalam pelayanan 3. Integritas dalam pekerjaan 4. Integritas dalam belajar 5. Integritas dalam proses 6. Integritas dalam hasil

b. Misi Madrasah

Misi madrasah yang ada di MAN 2 Ponorogo yaitu:⁹⁶

Tabel 4.2 Misi dan Indikator Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo

⁹⁶ Lihat Transkrip Dokumentasi kode 01/D/13-II/2023

Misi	Indikator
Religius	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menumbuhkan perilaku keagamaan yang menguatkan keimanan dan ketakwaan. 2. Menumbuhkan semangat dan kebiasaan ikhlas dalam beramal. 3. Mewujudkan perilaku yang berakhlakul karimah. 4. Mewujudkan kesadaran sholat berjamaah. 5. Menjaga ketertiban pelaksanaan doa, membaca dan menghafal al-Qur'an dan Asmaul Husna.
Unggul	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menumbuh kembangkan mental kreatif bagi warga madrasah. 2. Menerapkan budaya disiplin tinggi bagi warga madrasah. 3. Mengembangkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan masa depan. 4. Melaksanakan pembelajaran yang efektif dan efisien sesuai dengan tuntutan perkembangan budaya dan teknologi. 5. Menumbuhkan kebiasaan membaca, menulis dan menghasilkan karya. 6. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam pembelajaran dan pengelolaan madrasah. 7. Menerapkan proses berpikir tingkat tinggi bagi warga madrasah.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Meningkatkan pemerolehan nilai ujian nasional. 9. Meningkatkan daya saing peserta didik dalam melanjutkan ke jenjang pendidikan Tinggi favorit nasional dan internasional. 10. Memperoleh juara Kompetisi sains dan Olimpiade tingkat regional, Nasional dan internasional. 11. Mengembangkan riset bagi warga madrasah. 12. Mengembangkan kegiatan bidang kesenian. 13. Memperoleh juara lomba bidang kesenian. 14. Mengembangkan kegiatan bidang olah raga. 15. Memperoleh juara bidang olah raga tingkat regional dan nasional. 16. Mengembangkan potensi dan bakat warga madrasah sesuai dengan perkembangan zaman. 17. Menyediakan sarana dan prasarana yang berstandar nasional dan internasional. 18. Meningkatkan daya saing madrasah di tingkat regional, nasional dan internasional. 19. Meningkatkan kualitas manajemen madrasah. 20. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga madrasah dan lembaga terkait
Berbudaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menumbuhkan penghayatan terhadap budaya daerah dan 51 nasional serta keanekaragaman budaya.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerapkan budaya gotong-royong bagi warga madrasah. 3. Menumbuhkan pribadi yang mandiri dan bertanggung jawab terhadap tugas. 4. Meningkatkan peran serta warga madrasah dalam budaya pelestarian lingkungan 5. Meningkatkan kesadaran warga madrasah dalam budaya pencegahan kerusakan lingkungan. 6. Meningkatkan peran warga madrasah dalam budaya pencegahan pencemaran lingkungan 7. Menumbuhkembangkan budaya hidup sehat bagi warga masyarakat. 8. Menjadi madrasah sehat dengan gerakan Usaha Kesehatan Sekolah
Integritas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menanamkan keselarasan ucapan dan perbuatan bagi warga madrasah. 2. Menjadikan karakter integritas sebagai landasan warga madrasah dalam memberikan pelayanan, bekerja, belajar, berproses dan memperoleh hasil.

Kredo Madrasah :

MAN 2 Ponorogo mengembangkan kredo Madrasah “Ulul Albab”, yaitu bermakna Kokoh dalam Iman dan Taqwa (IMTAQ) dan Tangguh dalam Ilmu Pengetahuan dan Tehnologi (IPTEK).

c. Tujuan Madrasah

MAN 2 Ponorogo telah merumuskan beberapa tujuan antara lain:⁹⁷

Tabel 4.3 Tujuan Madrasah Aliyah Negeri 2 Ponorogo

Tujuan Madrasah	Indikator
Tujuan	<p>Dalam mengemban Misi, MAN 2 Ponorogo telah merumuskan beberapa tujuan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menumbuhkan perilaku keagamaan yang menguatkan keimanan dan ketaqwaan. 2. Menumbuhkan semangat dan kebiasaan ikhlas dalam beramal. 3. Mewujudkan perilaku yang berakhlakul karimah. 4. Mewujudkan kesadaran sholat berjamaah. 5. Menjaga ketertiban pelaksanaan doa, membaca dan menghafal al-Qur'an dan Asmaul Husna. 6. Menumbuhkembangkan mental kreatif bagi warga madrasah. 7. Menerapkan budaya disiplin tinggi bagi warga madrasah. 8. Mengembangkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan masa depan. 9. Melaksanakan pembelajaran yang efektif dan

⁹⁷ Lihat Transkrip Dokumentasi kode 01/D/13-II/2023

	<p>efisien sesuai dengan tuntutan perkembangan budaya dan teknologi.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Menumbuhkan kebiasaan membaca, menulis dan menghasilkan karya.11. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam pembelajarandan pengelolaan madrasah.12. Menerapkan proses berpikir tingkat tinggi bagi warga madrasah.13. Meningkatkan pemerolehan nilai ujian nasional.14. Meningkatkan daya saing peserta didik dalam melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi favorit nasional dan internasional.15. Memperoleh juara Kompetisi sains dan Olimpiade tingkat regional,nasional dan internasional.16. Mengembangkan riset bagi warga madrasah17. Mengembangkan kegiatan bidang Kesenian.18. Memperoleh juara lomba bidang Kesenian.19. Mengembangkan kegiatan bidang olah raga.20. Memperoleh juara bidang olah raga tingkat regional dan nasional.21. Mengembangkan potensi dan bakat warga madrasah sesuai dengan perkembangan zaman.22. Menyediakan sarana dan prasarana yang
--	---

	<p>berstandar nasional dan internasional.</p> <p>23. Meningkatkan daya saing madrasah di tingkat regional, nasional dan internasional.</p> <p>24. Meningkatkan kualitas manajemen madrasah.</p> <p>25. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga madrasah dan lembaga terkait.</p> <p>26. Menumbuhkan penghayatan terhadap budaya daerah dan nasional serta keanekaragaman budaya.</p> <p>27. Menerapkan budaya gotong-royong bagi warga madrasah.</p> <p>28. Menumbuhkan pribadi yang mandiri dan bertanggung jawab terhadap tugas.</p> <p>29. Meningkatkan peran serta warga madrasah dalam budaya pelestarian lingkungan.</p> <p>30. Meningkatkan kesadaran warga madrasah dalam budaya pencegahan kerusakan lingkungan.</p> <p>31. Meningkatkan peran warga madrasah dalam budaya pencegahan pencemaran lingkungan.</p> <p>32. Menumbuhkembangkan budaya hidup sehat bagi warga masyarakat.</p> <p>33. Menjadi madrasah sehat dengan gerakan Usaha Kesehatan Sekolah.</p>
--	---

	<p>34. Menanamkan keselarasan ucapan dan perbuatan bagi warga madrasah.</p> <p>35. Menjadikan karakter integritas sebagai landasan warga madrasah dalam memberikan pelayanan, bekerja, belajar, berproses dan memperoleh hasil</p>
--	--

5. Struktur Organisasi

Organisasi dapat diartikan sebagai struktur penempatan anggota dalam kelompok kerja, dengan menempatkan hubungan antara orang dengan kewajiban, hak, dan tanggung jawab masing-masing.

6. Tenaga Pendidik, Kependidikan dan Siswa MAN 2 Ponorogo

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor terpenting yang ada pada sebuah organisasi. Karena sumber daya manusia inilah yang dapat menggerakkan sebuah organisasi. Di lembaga pendidikan, sumber daya manusia berarti semua warga madrasah yang terdapat dalam lembaga madrasah seperti kepala madrasah, guru, siswa, tenaga kependidikan, dan lain-lain termasuk di MAN 2 Ponorogo.⁹⁸ Keadaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan MAN 2 Ponorogo yaitu terkait gendernya terdapat 52 pria dan 52 wanita, dengan tingkat pendidikan SMA ada 6 orang, D1 1 orang, D3 4 orang, S1 68 orang, dan S2 25 orang. Yang sudah tersertifikasi 60 orang dan yang belum 21 orang. Adapun untuk status kepegawaiannya terdapat 65 PNS, 22 GTT dan 19 PTT. Untuk pangkat atau golongan yaitu II d ada 2 orang, III a 4 orang, III b 4 orang, III c 7

⁹⁸ Lihat Transkrip Dokumentasi kode 01/D/13-II/2023

orang, III d19 orang, IV a 24 orang, IV b 4 orang, diatas IV b 1 orang dan yang Non PNS terdapat 38 76 orang. Adapun terkait usia mereka yaitu kurang dari 30 tahun ada 14 orang, 31- 40 tahun ada 28 orang, 41-50 tahun ada 36 orang, dan 51-60 tahun ada 26 orang. Dengan masa kerja kurang dari 6 tahun terdapat 22 orang, 6-10 tahun 21orang, 11-15 tahun 34 orang, 16-20 tahun10 orang, 21-25 tahun 11 orang, 26-30 tahun 5 orang dan lebih dari 30 tahun 1 orang.

Diketahui bahwa jumlah siswa baru 4 tahun terakhir yaitu (a) pada tahun 2022 terdapat 396 siswa baru, (b) pada 2021 terdapat 380 siswa baru, (c) pada 2020 terdapat 398 siswa baru, (d) pada 2019 terdapat 390 siswa baru.

7. Keadaan Sarpras MAN 2 Ponorogo

Sarana adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. Sarana prasarana pendidikan di MAN 2 Ponorogo.⁹⁹ Terdapat ruang kelas sebanyak 36, ruang kepala sekolah sebanyak 1, ruang TU 1, Ruang guru 1, ruang perpustakaan 1, laboratorium 6, aula 1, ruang seni 1, ruang UKS 1, ruang OSIS 1, ruang pramuka 1, ruang BP 1, musholla 1, WC 10, Tempat parkir 3, Gor 1, gazebo 1, dan koperasi siswa 1.

8. Prestasi Belajar Siswa MAN 2 Ponorogo

MAN 2 Ponorogo memiliki banyak prestasi baik berskala nasional maupun internasional. Prestasi belajar memperoleh gold medal dalam perlombaan riset tingkat internasional (ASEEF) dan memperoleh amanah sebagai instruktur

⁹⁹ Lihat Transkrip Dokumentasi kode 01/D/13-II/2023

FASPRO dan FASDA PKB guru madrasah serta pengembangan kualitas diri melalui kegiatan pelatihan dan webinar.¹⁰⁰

C. PEMBAHASAN

Manajemen sarana prasarana merupakan kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan atau material bagi terselenggaranya proses pendidikan disekolah. Manajemen sarana prasarana bertujuan untuk mengelola sebuah sarana dalam mendukung kegiatan belajar-mengajar yang dilakukan agar sarana prasarana yang ada bisa dimanfaatkan dengan baik dan optimal.

Manajemen sarana prasarana selalu terlaksana di lembaga pendidikan baik negeri maupun swasta. Yang membedakan hanya bagaimana pengelolaan manajemen sarana prasarana di setiap sekolah agar dapat berjalan dengan lancar dan efektif sehingga mampu meningkatkan prestasi belajar siswa.

1. Analisis Proses Perencanaan Sarana Prasarana dalam upaya Meningkatkan Prestasi Peserta Didik di MAN 2 Ponorogo

Perencanaan sarana prasarana merupakan keseluruhan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan dalam merencanakan perkiraan secara matang dalam membuat rencana pembelian, pengadaan, pembuatan peralatan sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan. Perencanaan merupakan kegiatan awal dalam proses manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan prestasi belajar siswa.

¹⁰⁰ Lihat Transkrip Dokumentasi kode 01/D/13-II/2023

Barnawi dan Arifin berpendapat perencanaan berasal dari kata rencana, yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan di masa depan.

Dalam menunjang pembelajaran di MAN 2 Ponorogo perencanaan sarana prasarana merupakan salah satu langkah awal yang dilakukan agar semua kegiatan dapat berjalan dengan baik dan sesuai rencana. Perencanaan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo memiliki peran penting. Dengan adanya perencanaan maka dapat menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, kemudian selain itu dengan adanya perencanaan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dengan memberikan kepastian dari dana yang dibutuhkan, langkah-langkah kedepan, serta kepastian waktu kapan pengadaan sarana prasarana dilakukan. Hal ini telah sesuai dengan tujuan perencanaan yang dikemukakan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan bahwa pada dasarnya perencanaan sarana prasarana yaitu meliputi untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan serta untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana dana prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan kedepan, dan kurang cermat dalam menganalisis kebutuhan sesuai dengan dana yang tersedia dan tingkat kepentingan.¹⁰¹

Pada proses perencanaan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah dan didelegasikan kepada wakil kepala

¹⁰¹ Direktorat Tenaga Kependidikan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*.

sekolah bidang sarana prasarana. Perencanaan terhadap sarana prasarana ini dilaksanakan oleh pihak sekolah agar dapat dikelola dengan baik dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai dengan baik pula. Dalam perencanaan sarana prasarana MAN 2 Ponorogo terdapat pihak-pihak yang terlibat didalamnya yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, Bendahara, dan Karyawan Tata Usaha. Hal ini telah sesuai dengan unsur yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana yang dikemukakan oleh Nur Aedi bahwa unsur-unsur yang perlu dilibatkan dalam perencanaan sarana prasarana yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru, kepala tata usaha dan bendahara, serta komite sekolah.¹⁰²

Perencanaan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo dilaksanakan sebelum awal tahun pembelajaran melalui beberapa langkah-langkah perencanaan. Langkah pertama yaitu membuat jadwal rapat terlebih dahulu bersama dengan kepala sekolah, dalam langkah ini menentukan jadwal koordinasi terlebih dahulu, agar dalam proses koordinasi tersebut tidak mengganggu proses belajar mengajar di sekolah. Langkah kedua yaitu rapat koordinasi dilakukan, dalam langkah ini seluruh pihak yang terlibat mengikuti rapat perencanaan sarana prasarana yang sebelumnya telah ditentukan jadwalnya oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Langkah ketiga yaitu menampung segala sesuatu usulan dari guru-guru terkait sarana prasarana apa saja yang dibutuhkan dalam pembelajaran satu tahun kedepan. Langkah keempat yaitu melakukan penyusunan kebutuhan dan rencana pengadaannya, setelah proses penampungan usulan sarana prasarana dilakukan penyusunan kebutuhan berdasarkan skala prioritas sarana prasarana

¹⁰² Nur Aedi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana*.

yang sedang dibutuhkan.. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Haris bahwa langkah-langkah praktis dalam perencanaan sarana dan prasarana adalah menampung semua usulan dari pendidik dan tenaga kependidikan tentang kebutuhan sarana dan prasarana, menyusun kebutuhan dan rencana pengadaan sarana dan prasarana dalam kurun waktu tertentu misalnya satu semester, satu tahun, atau lima tahun. Kemudian memadukan rencana kebutuhan dengan sarana dan prasarana yang sudah ada. Selanjutnya memadukan rencana/kebutuhan sarana dan prasarana dengan kemampuan financial untuk pengadaannya. Selain itu membuat skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana. Dan yang terakhir penetapan rencana.¹⁰³

Dengan demikian, dalam perencanaan sarana prasarana harus direncanakan dengan sebaik-baiknya agar tujuan dari kegiatan manajemen sarana prasarana dapat tercapai secara maksimal serta dapat meningkatkan prestasi belajar siswa.

2. Analisis Proses Pengadaan Sarana Prasarana dalam upaya Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di MAN 2 Ponorogo

Pengadaan sarana prasarana memiliki peran penting dalam menunjang pembelajaran guna meningkatkan prestasi siswa. Sama halnya di MAN 2 Ponorogo bahwa pengadaan merupakan pelaksanaan dalam menyediakan sarana prasarana yang dibutuhkan siswa dalam proses belajar sehingga prestasi siswa nantinya dapat meningkat. Hal ini telah sesuai dengan yang dikemukakan oleh Prastyawan bahwa tujuan pengadaan yaitu untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan dan keperluan dalam menggantikan

¹⁰³ Ikhsan Haris, *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*. 5

barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab lain yang dapat dipertanggung jawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk menjaga tingkat persediaan sarana prasarana setiap tahun dan anggaran mendatang.¹⁰⁴

Selain itu dalam pengadaan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo terdapat cara pengadaan sarana prasarana yang dilakukan meliputi pembelian dilakukan untuk barang-barang yang tidak membutuhkan dana terlalu besar seperti tempat sampah dan alat kebersihan, penerimaan hibah/bantuan yang berasal dari pemerintah seperti buku kurikulum kemudian komputer, penyewaan seperti panggung yang digunakan ketika ada acara atau *event* penting, pinjaman seperti kursi plastik apabila terdapat kekurangan jumlah kursi ketika diadakan rapat dengan wali murid, dan perbaikan/rekondisi barang-barang elektronik dan fisik yang sekiranya masih bisa di servis atau diperbaiki seperti kursi, komputer, *sound system*, dan lain-lain. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Nurabadi bahwa cara pengadaan sarana prasarana meliputi pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah atau bantuan, penyewaan, pinjaman, penguraian, penarikan, dan perbaikan atau rekondisi.¹⁰⁵

Pengadaan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo dilaksanakan ketika sarana prasarana tersebut dibutuhkan, sehingga untuk waktu pelaksanaannya dapat dikatakan kondisional melalui beberapa langkah-langkah pengadaan. Langkah pertama yaitu menentukan skala prioritas pengadaan sesuai dengan kebutuhan. Langkah kedua menentukan siapa dan dimana dilakukan pembelian sarana prasarana agar jelas siapa pelaksana dalam pengadaan tersebut. Dan

¹⁰⁴ Prastyawan, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. 18

¹⁰⁵ Nurabadi, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. 42

langkah terakhir dilakukan pembelian sarana prasarana yang sedang dibutuhkan. Langkah diatas telah sesuai dengan yang dikemukakan dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2007 sebagaimana yang dikutip oleh Direktorat Tenaga Kependidikan yaitu menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta. Kemudian apabila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Kemudian dalam pengadaan sarana prasarana terdapat jenis-jenis pengadaannya. Sama halnya pengadaan yang dilakukan di MAN 2 Ponorogo. Jenis pengadaan yang dilakukan yaitu pengadaan buku, pengadaan alat, bangunan, dan tanah. Hal ini telah sesuai dengan yang disampaikan oleh Nurabadi bahwa jenis pengadaan sarana prasarana pendidikan meliputi buku, alat, bangunan, dan tanah.¹⁰⁶

3. Analisis Proses Pemeliharaan Sarana Prasarana dalam upaya Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di MAN 2 Ponorogo

Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran di sekolah merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar kelengkapan

¹⁰⁶ Nurabadi. 42

yang dibutuhkan oleh personel sekolah dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran proses pembelajaran yang dilaksanakan disekolah. Oleh karena itu butuh perawatan dan pemeliharaan agar dapat diperdayakan dengan sebaik mungkin.

MAN 2 Ponorogo dengan adanya pemeliharaan mampu mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut. Selain itu dengan adanya pemeliharaan maka akan mampu mengetahui seberapa baik kondisi sarana prasarana yang ada sehingga dapat meminimalisir kemungkinan-kemungkinan permasalahan mendadak ketika proses pembelajaran. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Matin dan Nurhattati berpendapat bahwa adanya pemeliharaan bertujuan untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan agar lebih lama serta menjamin kesiapan operasional untuk mendukung kelancaran pembelajaran sehingga diperoleh hasil yang maksimal. Hal ini terjadi karena membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.¹⁰⁷

Pemeliharaan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo tersebut terdapat dua jenis pemeliharaan sarana prasarana. Pertama yaitu pemeliharaan secara rutin, yang dimaksud dalam hal ini pemeliharaan yang dilakukan setiap hari seperti menyapu, membersihkan meja, kursi dan sarana prasarana yang lainnya. Kemudian jenis kedua yaitu pemeliharaan secara berkala yang dilakukan dalam

¹⁰⁷ Matin and Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya)*. 76

kurun waktu tertentu seperti pengecatan tembok kemudian pemeliharaan komputer dan lainnya. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Nurabadi mengemukakan jika ditinjau dari waktu pemeliharaan terdapat pemeliharaan setiap hari atau rutinan dan pemeliharaan berkala.

Pemeliharaan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo dilaksanakan melalui beberapa langkah atau tahapan. Langkah pertama yaitu pembentukan tim khusus kebersihan sarana prasarana, langkah kedua yaitu membuat list daftar sarana prasarana dan prosedur pemeliharaannya, langkah ketiga yaitu menentukan jadwal pemeliharaan secara terus menerus dan secara berkala agar jelas pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana yang ada, langkah terakhir yaitu pelaksanaan pemeliharaan. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Ananda dan Banurea bahwa tahapan pemeliharaan meliputi membentuk tim pelaksana pemeliharaan preventif di sekolah. Kemudian membuat daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh pemeliharaan yang ada di sekolah. Selanjutnya menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas sekolah. Kemudian menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di sekolah. Dan yang terakhir memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana di sekolah.¹⁰⁸

4. Analisis Proses Pengawasan Sarana dan Prasarana dalam upaya Meningkatkan Prestasi Belajar Peserta Didik di MAN 2 Ponorogo

¹⁰⁸ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea, *Manajemen Sarana Dan Prasana Pendidikan*. 63

Pengawasan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo dilakukan oleh seluruh lapisan di sekolah, mulai dari kepala sekolah, guru, pegawai tata usaha, petugas khusus kebersihan, siswa, dan wali murid. Dengan melibatkan seluruh lapisan di sekolah dalam pengawasan diharapkan dapat dilakukan oleh seluruh sarana prasarana di sekolah sehingga kondisi sarana prasarana dapat terjamin kualitasnya. Hal ini telah sesuai dengan yang dikemukakan oleh Ananda dan Banurea bahwa Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan bersama antara pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah, orang tua/wali murid, komite sekolah, dan *stakeholders* lainnya.¹⁰⁹

Dalam pengawasan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo dilakukan dengan beberapa langkah atau tahapan. Langkah pertama yaitu pihak yang terlibat melaporkan hasil pengawasan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana. Langkah kedua yaitu pihak sekolah membuat pelaporan hasil pengawasan. Langkah terakhir yaitu pelaporan hasil pengawasan kondisi sarana prasarana dilakukan dalam kurun waktu 6 bulan sekali serta 1 tahun sekali. Hal ini telah sesuai dengan yang dikemukakan oleh Ananda dan Banurea bahwa hasil dari pengawasan, sarana dan prasarana harus dilaporkan dalam kurun waktu tertentu (1 semester dan 1 tahun).¹¹⁰

Dengan demikian pengawasan sarana prasarana memiliki peran yang cukup penting dalam manajemen sarana prasarana. Pengawasan sarana dan prasarana dilakukan agar penggunaan dan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik dan

¹⁰⁹ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea. 67

¹¹⁰ Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea. 69

tidak mengganggu proses pembelajaran yang berlangsung sehingga prestasi belajar siswa dapat meningkat.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan di MAN 2 Ponorogo tentang “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa (Studi Kasus di MAN 2 Ponorogo)” dapat disimpulkan bahwa:

1. Dalam perencanaan yang telah dilakukan oleh MAN 2 Ponorogo yaitu membuat jadwal rapat dengan kepala sekolah untuk menentukan pihak yang terlibat, kemudian menentukan kebutuhan berdasarkan skala prioritas.
2. Dalam pengadaan yang telah dilakukan oleh MAN 2 Ponorogo yaitu pembelian barang dengan kriteria tertentu dan memaksimalkan anggaran.
3. Dalam pemeliharaan yang telah dilakukan oleh MAN 2 Ponorogo yaitu melakukan pemeliharaan rutin dan terjadwal oleh pihak yang terlibat.
4. Pengawasan sarana prasarana di MAN 2 Ponorogo dilakukan dengan melibatkan seluruh warga sekolah. Siswa yang mengetahui terjadinya kerusakan pada sarana prasarana khususnya dalam mendukung prestasi belajar siswa maka akan melaporkan pada wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana untuk segera diperbaiki.

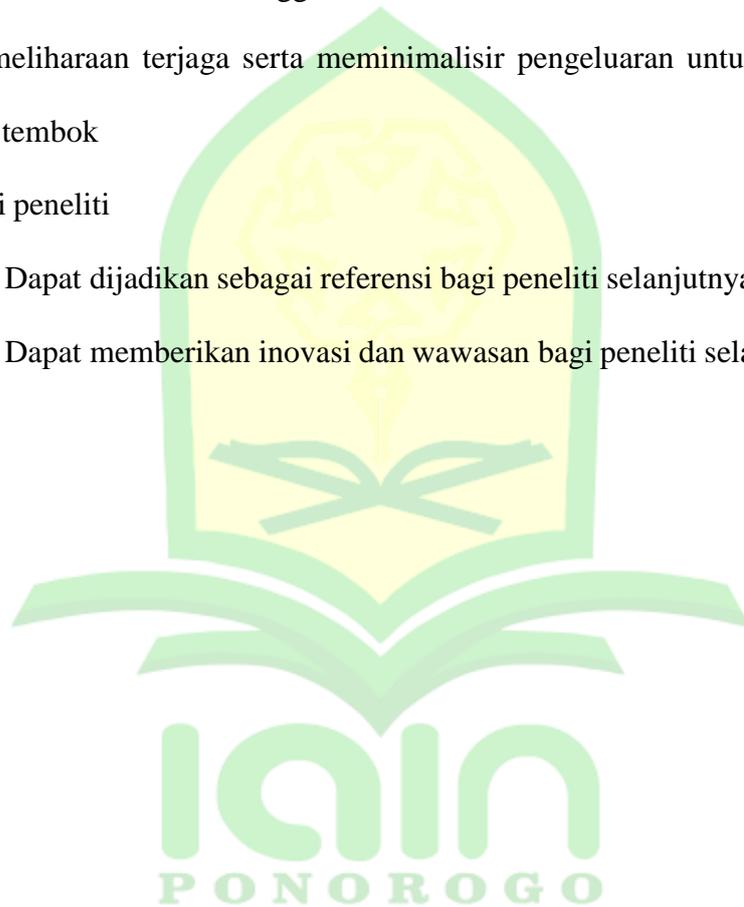
B. Saran

1. Bagi sekolah

Sekolah perlu meningkatkan kreatifitas atau inovasi dalam melakukan pemeliharaan sarana prasarana. Sehingga tidak terlalu memberatkan pengadaan untuk pemeliharaan. Misal melakukan lomba mural tembok. Sehingga kreativitas siswa semakin meningkat, pemeliharaan terjaga serta meminimalisir pengeluaran untuk pembelian cat tembok

2. Bagi peneliti

- a. Dapat dijadikan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya
- b. Dapat memberikan inovasi dan wawasan bagi peneliti selanjutnya



DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Syafi'i et al., *Studi Tentang Prestasi Belajar Dalam Berbagai Aspek Dan Faktor Yang Mempengaruhi. Jurnal Kominikasi Pendidikan* 2, no. 2 (2018)
- Alex Aldha Yudi. *Pengembangan Mutu Pendidikan Ditinjau Dari Segi Sarana Dan Prasarana (Sarana Dan Prasarana Pplp). Jurnal Cerdas Sifa*, no. 02 (2012).
- Amirin Tatang M. *Pengertian Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. jakarta: PT. Grafindo Persada, 2011.
- Anggito Albi, Setiawan Johan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak, 2018.
- B. gainau Maryam. *Pengantar Metode Penelitian*. yogyakarta: kanisius, 2021.
- Barnawi, M. Arifin. *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media., 2017.
- Burhan Bungin. *Metodologi Penelitian Kuantitatif: Komunikatif, Ekonomi, Kebijakan Publik Dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana, 2006.
- Dermawan. *Manajemen Fasilitas Pendidikan*., n.d.
- Direktorat Tenaga Kependidikan. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. Depertemen Pendidikan Nasional, 2007.
- Donni Juni dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Feny Rita Fiantika dkk. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Padang: PT Global Eksekutif Teknologi, 2022.
- Gede Sedana, Hadion Wijoyo, dan Irjus Indrawan. *Pengantar Sosial Pendidikan*.

- Pasuruan: CV Qiara Pustaka, 2020.
- Gumilang, Galang Surya. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Bidang Bimbingan Dan Konseling*. *Jurnal Fokus Konseling* 2, no. 2 (2016): 154.
- Helaluddin dan Hengki Wijaya. *Analisis Data Kualitatif: Sebuah Tinjauan Teori Dan Praktik*. Sekolah Tinggi Theologia Jaffary, 2019, 74.
- Heny Perbowosari et al., *Pengantar Psikologi Pendidikan*. Pasuruan: CV Qiara Pustaka, 2020.
- Ikhfan Haris. *Manajemen Fasilitas Pembelajaran*. Gorontalo: UNG Pres Gorontalo, 2016.
- Ismail Nurdin & Sri Hartati. *Metodologi Penelitian Sosial*. Surabaya: Penerbit Media Sahabat Cendekia, 2019.
- Kemas Rosadi. *Manajemen Kinerja Dan Penjamin Mutu Pendidikan*. Jambi: Pascasarjana UIN Sulthan Thaha Saifudin, 2020.
- Matin and Nurhattati Fuad. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan (Konsep Dan Aplikasinya)*. Jakarta: Kharisma Putra Utama Offset, 2016.
- Mesiono. *Manajemen Organisasi*. Bandung: Citapustaka Media, 2012.
- Moh.Zaful Rosyd, Mustajab, dan Aminol Rosid Abdullah. *Prestasi Belajar*. Malang: literasi media publishing, 2019.
- Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2016.
- Muhammad Kristiawan, Dian Safitri, and Rena Lestari. *Manajemen Pendidikan*. Sleman: Deepublish, 2017.
- Muhammad Saefudin dan Chodidjah Makarim. *Motivasi Belajar Terhadap*

- Pretasi Belajar Siswa. Fakultas Islam Universitas Ibn Kldun Bogor 5, no. 2 (2020): 100.*
- Neti Karnati. *Manajemen Perkantoran*. Aceh: CV Bunda Ratu, 2015.
- Mahmud. *Priskologi Perkembangan*. Bandung: Pustaka Setia, 2017.
- Nugraini, Farida. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Penelitian Pendidikan Bahasa Indonesia*. Solo: Cakra Boks, 2014.
- Nur Aedi. *Manajemen Sarana Dan Prasarana*. Jakarta: Insan Rabbani, 2008.
- Nur Indah Fadilah. *Peran Sarana Dan Prasarana Pendidikan Guna Menunjang Hasil Belajar Siswa Di SD Islam Al Syukro Universal*. Skripsi , Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta., 2014.
- Nurabadi, Ahmad. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. Malang: Universitas Negeri Malang, 2014.
- Nurul Isnaini and Fizian Yahya. *Peran Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di MI NW I Kembang Kerang*. *Jurnal Manajemen Dan Budaya 1*, 2021.
- Prastyawan. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. *Al-Hikmah: Jurnal Studi Keislaman 6*, no. 1 (2016).
- Rahayu Oktavia Asy'ari. *Peranan Manajemen Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Universitas Negeri Surabaya, 2017.
- Reynita Chintia Devi. *Manajemen Sarana Dan Prasana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SMP Negeri 23 Medan*. Skripsi, Universitas Islam Negeri Sumantra Utara Medan, 2018.
- Rusydi Ananda dan Oda Kinanta Barunea. *Manajemen Sarana Dan Prasana*

- Pendidikan*. Medan: CV Widya Puspita, 2017.
- Salim & Syahrudin. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cita Pustaka Media, 2012.
- Santosa, Riyadi. *Metodologi Penelitian Linguistik/ Pragmatik. Prosiding Prasasti* 2, no. 2 (2014)
- Semiawan, J.R Raco dan Conny R. *Metode Penelitian Kualitatif; Jenis, Karakteristik Dan Keunggulannya*. Jakarta: Grasindo, 2010.
- Sugiyono. *Metode Penelitian, Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif Dan RD*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Suryani. *Manajemen Sarana Prasarana Dan Prestasi Belajar Peserta Didik. Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 2 (2017).
- Trisna Wati. *Pengaruh Kepribadian Guru Agama Terhadap Minat Belajar Siswa. Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 8, no. 2 (2019): 61.
- Trisnawati, Cut Zahri Harun, dan Nasir Usman. *Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di SD Negeri Lamteubee Aceh Besar. Jurnal Magister Administrasi Pendidikan* 7, 1 (n.d.).
- Umar Sidiq. *Manajemen Madrasah*. Ponorogo: Nata Karya, 2018.40
- Wahyuningsih, Sri. *Metode Penelitian Studi Kasus (Konsep, Teori Pendekatan Psikologi Komunikasi, Dan Contoh Penelitiannya)*. Madura: UTM Press, 2013.
- Yusuf, Muri. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana, 2017.

