

MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DALAM  
MENINGKATKAN MUTU SDM  
(Studi Kasus di MAN 3 Madiun)

TESIS



Oleh

Endang Puji Astuti

NIM: 212216016

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)

PONOROGO

PASCASARJANA

2018



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
PASCASARJANA

Terakreditasi B sesuai SK BAN-PT Nomor :2619/SK/BAN-PT/AK-SURV/PT/XI/2016  
Alamat : Jl.Pramuka 156 Ponorogo 63471 Telp.(0352) 481277 Fax. (0352) 461893  
Website: [www.iainponorogo.ac.id](http://www.iainponorogo.ac.id) Email:[pascasarjana@stainponorogo.ac.id](mailto:pascasarjana@stainponorogo.ac.id)

Kepada Yth.  
Direktur Pascasarjana  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam  
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo  
Di  
Ponorogo

**NOTA PERSETUJUAN**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah membaca, meneliti, membimbing, dan melakukan perbaikan seperlunya, maka tesis saudara:

Nama : Endang Puji Astuti  
NIM : 212216016  
Dengan Judul : Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu SDM (Studi Kasus di MAN 3 Madiun)

Telah kami setuju dan dapat diujikan dalam ujian Tesis Pascasarjana (S2) pada program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Ponorogo.

Demikian persetujuan ini, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.wb*

Ponorogo  
Pembimbing

Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd  
NIP.1900404 200901 1 012



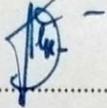
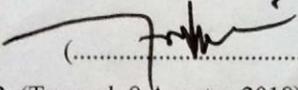
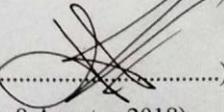
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO  
PASCASARJANA

Terakreditasi B sesuai SK BAN-PT Nomor :2619/SK/BAN-PT/AK-SURV/PT/XI/2016  
Alamat : Jl.Pramuka 156 Ponorogo 63471 Telp.(0352) 481277 Fax. (0352) 461893  
Website: [www.iainponorogo.ac.id](http://www.iainponorogo.ac.id) Email:pascasarjana@stainponorogo.ac.id

**PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TESIS**

Tesis yang berjudul "Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meneingkatkan Mutu SDM (Studi Kasus di MAN 3 Madiun)" yang ditulis oleh Endang Puji Astuti, NIM: 212216016, telah dipertahankan di depan dewan penguji tesis dan telah diperbaiki sesuai dengan saran saran Tim Penguji pada ujian Tesis pada...

**TIM PENGUJI**

1. Ketua Sidang:  
Dr.Abid Rohmanu,M.H.I (.....)  
Nip.197602292008011008 (Tanggal:8 agustus 2018)
2. Penguji 1:  
Nur Kholis, Ph.D (.....)  
Nip.197106231998031002 (Tanggal: 8 Agustus 2018)
3. Penguji II:  
Dr.Muhammad Thoyib,M.Pd. (.....)  
Nip.198004042009011012 (Tanggal: 8 Agustus 2018)

Ponorogo, 8 Agustus 2018

Mengesahkan,

Direktur Pascasarjana IAIN Ponorogo



Dr. Aksin,SH.,M.Ag.

NIP 197407012005011004

---

## PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Yang bertanda tangana di bawah ini:

Nama : Endang Puji Astuti

NIM : 212216016

Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri (IAIN )

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis yang berjudul "Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu SDM " ( Studi Kasus di MAN 3 Madiun)", adalah benar-benar hasil karya sendiri. Di dalamnya tidak terdapat bagian yang berupa plagiat dari hasil karya orang lain, dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku. Apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan di dalam karya tulis ini, saya bersedia menanggung resiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Ponorogo,  
Penulis



Endang Puji Astuti  
NIM 212216016

## ABSTRAK

Astuti, Endang Puji, 2018. *Manajemensarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu SDM (Studi Kasus di MAN 3 Madiun)*, Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo, Pembimbing: Dr. H. Muhammad Thoyib, M,Pd.

Kata Kunci:Manajemen sarana prasarana, mutu SDM.

Kepala sekolah sebagai pemimpin lembaga pendidikan yang menyediakan jasa dan mendidik generasi muda, haruslah mempunyai kompetensi manajemen sarana prasarana sebagaimana yang diamanatkan dalam Permendiknas.Salah satunya adalah Penguasaan manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM. Dengan kompetensi ini, kepala sekolah harus bertindak kreatif dan inovatif, memberdayakan potensi sekolah, dan menumbuhkan jiwa pengelolaan manajemen sarana prasarana pendidikan yang baikdalammeningkatkan mutu SDM di sekolah tersebut. Dengan adanya penelitian ini nantinya diharapkan dapat memberikan sumbangsih bagi dunia pendidikan, khususnya manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun.

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan: (1) Perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutuSDM di MAN 3 Madiun; (2) Pengadaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun; (3) Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun dan; (4) Pengawasan sarana prasarana pemdidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Data dikumplkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.Keabsahan data diukur dengan: (1) Pengamatan yang tekun; (2) Triangulasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun dilakukan oleh timperencanaan sarana prasarana yang terdiri kepala sekolah, waka sarana prasarana, waka kurikulum, waka kesiswaan, guru,dan kepala Tata Usaha serta komite; (2)Pengadaan sarana prasarana pendidikan MAN 3 Madiun yaitu dengan cara, pembelian, pembuatan sendiri, penerimaan hibah, pendaur ulangan, perbaikan atau rekondisi; (3) Pemelihaaan sarana prasarana pendidikan di MAN 3 dilakukan dengan menjaga atau mencegah kerusakan sarana prasarana, sehingga sarana prasarana tersebut dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan setiap waktu;(4) Pengawasan sarana prasarana pendidikan di MAN 3 dilakukan berdasarkan beberapa tahapan yaitu, menetapkan standar pengawasan sehingga dalam mengerjakan mempunyai standar yang jelas. Pelaksanaan pengawasan harus berdasarkan prinsip yang ditetapkan yaitu: pemilihan petugas pengawasan harus tepat tanpa adanya unsur subjektif didalamnya, serta pembuatan laporan berdasarkan data–data yang sebenarnya tanpa dilebihkan dan dikurangi. Yang utama dalam pengawasan adalah standar dan tujuan yang jelas. Pengawasan bersifat kontinue, memperbaiki, serta mencegah kerusakan dan penyimpangan agar dapat digunakan setiap waktu dan dalam jangka panjang.

## ABSTRACT

Astuti, Endang Puji 2018, Manajemen of Educational Infrastructure Facilities in Improving the Quality of Human Resources. (Case Study in MAN 3 Madiun), Thesis Manajemen Study Program in Islamic Education. Ponorogo postgraduate Program State Islamic religion (IAIN), Mentor: Dr. H. Muhammad Thoyib, M.Pd.

Key word: Infrastructure Management, Quality of Human resources.

Headmaster as leader of an educational institution that provides service in educating young people, must have the management competence of infrastructure facilities as mandated in the ministry of National Education. One of them is the mastery of education infrastructure facilities in improving the quality of human resources. With this competence, the principal must act creatively and innovatively, empower the potential of the school, and foster the spirit of amangement of educational infrastructure facilities that are good improving the quality of the shool's human resources. With the existence of this research, it is expected that it can contribute to the world of education, especially the management of educational infrastructure in improving the quality of human resources in MAN 3 Madiun.

This study aims to explain: (1) Planing educational infrastructure in improving the quality of human resources in MAN 3 Madiun; (2) Procurement of educational infrastructure in improving the quality of human resources in MAN 3 Madiun; (3) Maintenance of educational infrastructures in improving the quality of human resources in MAN 3 Madiun; (4) Supervision of educational infrastructure in improving the quality of human resources in MAN 3 Madiun.

This research is a qualitative research, data is collected through observation, interviews, and documentation. The validity of the data is measured by; (1) Diligent observation; (2) Trianggulation.

The result of this study indicate that; (1) The planning of educational in improving the quality of human resources in MAN 3 Madiun is carried out by the infrasstructure planning team consisting of the principal, deputy head of infrastructure, deputi head of infrastructure facilities, deputy head of curriculum, deputy of head student affairs, teacher, and head of administration and commitee; (2) Procurement of educational facilities MAN 3 Madiun namely by way of purchase, own making, grant acceptance, recycling, repair or reconditioning; (3) Maintenance of educational infrastructure facilities in MAN 3 is carried out by mantaning or preventing damage to infrastructure, so that the infrastructure is in good condition and ready for use at all times; (4) Supervision of educationl infrastructure facilities in MAN 3 is based on sevral stages namely, set supervision standards so that the work has clear standards. The implementation of supervision must be based on established principles, namely: the selection of supervisors must be appropriate without any subjective elements in it, as well as the making of prison based on actual data-data without being overstated and reduced. The main thing in supervisison is clear standards and objectives. Supervision is continous, improves, and prevents damage and erregulaties so that they can be used at any time and in the long

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sebagaimana dalam buku manajemen sarana dan prasarana pendidikan menyebutkan sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang harus memenuhi standar nasional pendidikan.<sup>1</sup> Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan dukungan sarana prasarana pendidikan yang memadai. Sarana dan prasarana pendidikan sebagai material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah yang memiliki sarana prasarana pendidikan yang lengkap, sehingga sangat menunjang proses belajar mengajar di sekolah tersebut. Lembaga pendidikan yang baik harus memiliki sarana prasarana sekolah yang memadai dan itupun sangat membantu, baik guru maupun siswa, merasa terbantu dengan adanya fasilitas tersebut, Namun sayangnya, kondisi tersebut tidak berlangsung lama. Tingkat kualitas dan kuantitas sarana prasarana tidak dapat dipertahankan secara terus menerus. Sementara itu, bantuan sarana prasarana pun tidak datang setiap saat. Oleh karena itu dibutuhkan upaya pengelolaan sarana prasarana secara baik agar kualitas dan kuantitas sarana prasarana dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lebih lama.

Pada umumnya sarana prasarana pendidikan harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan. Dalam PP No. 19 tahun 2005 menyebutkan bahwa standar sarana prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, tempat praktek, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang

---

<sup>1</sup>Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 85

proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam Pasal 42, secara tegas disebutkan bahwa:<sup>2</sup> (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan, (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Menurut Andi Dwi Handoko kata *standardisasi* bukan berasal dari kata *standard* + *-isasi*, tetapi merupakan sebuah kata dasar hasil serapan dari bahasa asing. Kata *standardisasi* mempunyai arti penyesuaian bentuk (ukuran atau kualitas) dengan pedoman/standart yang telah ditetapkan.<sup>3</sup>

Jadi tidak dapat dipungkiri bahwa dalam proses pendidikan tersebut juga didukung dengan sarana prasarana yang menjadi standar sekolah atau instansi pendidikan terkait. Sarana prasarana sangat mempengaruhi kemampuan siswa dalam belajar. Hal ini menunjukkan bahwa peranan sarana prasarana sangat penting dalam menunjang kualitas belajar siswa. Misalnya saja sekolah yang berada di kota yang sudah memiliki fasilitas laboratorium komputer, maka anak didiknya secara langsung dapat belajar komputer sedangkan sekolah yang di desa tidak memiliki fasilitas itu dan tidak tahu bagaimana cara menggunakan komputer

---

<sup>2</sup> Ibid., 85-86.

<sup>3</sup> Ibid,86

kecuali mereka mengambil kursus diluar sekolah.<sup>4</sup> Dan pada umumnya pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana prasarana merupakan kegiatan yang amat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah. Dalam mengelola sarana prasarana di sekolah dibutuhkan suatu proses sebagaimana terdapat dalam manajemen yang pada umumnya, yaitu mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pemeliharaan dan pengawasan. Apa yang dibutuhkan oleh sekolah perlu direncanakan dengan cermat berkaitan dengan sarana prasarana yang mendukung semua proses pembelajaran.

Mengingat pentingnya sarana prasarana dalam kegiatan pembelajaran, maka peserta didik, guru dan sekolah akan terkait secara langsung. Peserta didik akan lebih terbantu dengan dukungan sarana prasarana pembelajaran yang ada. Tidak semua peserta didik mempunyai tingkat kecerdasan yang bagus sehingga penggunaan sarana prasarana pembelajaran akan membantu peserta didik, khususnya yang memiliki kelemahan dalam mengikuti kegiatan pembelajaran. Dan bagi guru akan terbantu dengan dukungan fasilitas sarana prasarana. Kegiatan pembelajaran juga akan lebih variatif, menarik dan bermakna. Sedangkan sekolah berkewajiban, sebagai pihak yang paling bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh kegiatan yang diselenggarakan. Selain menyediakan, sekolah juga menjaga dan memelihara sarana prasarana yang telah dimilikinya. Perbedaan sarana prasarana pendidikan pedesaan dan sarana prasarana di kota besar, lembaga yang di desa misalnya ; (1) banyak gedung sekolah yang berada di pedesaan masih belum diperbaiki oleh pihak pemerintah misalnya saja halaman kumuh,

---

<sup>4</sup>Sari Santi Simbolo, *Pentingnya Sarana Prasarana dalam Pendidikan*, dimuat 09 Maret 2017, <http://ainamulyana.blogspot.com/2015/03/sarana-dan-prasarana-sekolah.html>, diakses tanggal 14 agustus 2018.

becek, licin, berlumpur, masih tanah; (2) Lapangan sekolah masih tanah liat dan banyak genangan air jika hujan, becek, licin; (3) ruang kelas yang rusak; (4) sarana prasarana yang kurang memadai; (5) perpustakaan yang kadang pasokan buku perpustakaan yang sangat terbatas. Akan tetapi, keadaan yang di kota besar; (1) Gedung sekolah yang berada di kota besar terus mengalami perbaikan; (2) lapangan sekolah sudah dilapis semen yang rata dan dibentuk seperti lapangan pada umumnya; (3) ruang kelas di kota besar memiliki komplet, bersih dan memadai; (4) sarana prasarana yang dimiliki di kota lebih canggih dan lengkap; (5) perpustakaan yang dimiliki di kota besar cukup banyak dan pasokan buku yang super lengkap.

Sarana prasarana pendidikan pada sebuah lembaga merupakan suatu komponen yang sangat penting dan menentukan terlaksananya kegiatan belajar mengajar pada sekolah dengan komponen pendukung lainnya. Proses belajar mengajar dapat berlangsung jika ada pendidik, peserta didik, alat pendidikan dan lingkungan pendidikan yang mendukung. Semua faktor adalah merupakan sebuah siklus dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Pendidikan yang ideal sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional, yaitu banyak komponen pendidikan yang merupakan satu kesatuan yang lengkap dan terpadu untuk menggerakkan pembelajaran pada manusia secara sempurna sehingga pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan. Salah satu komponen tersebut adalah sarana prasarana sekolah yang memadai.<sup>5</sup> Sarana prasarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan disekolah dan sekaligus untuk

---

<sup>5</sup>Manafmada, *Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jurnal 23 Nov 2012, <https://www.slidershare.net> manafmada, diakses tanggal 20 Juli 2018

menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses belajar mengajar. Yang dimaksud sarana prasarana antara lain adalah, halaman sekolah, kebun sekolah, ruang kelas, meja kursi, papan tulis, lapangan olah raga, lab sekolah, internet sekolah, ruang perpustakaan, toilet, perobot sekolah, dan masih banyak lagi sarana prasarana pendukung lainnya.

Sistem penjaminan mutu merupakan kegiatan yang sistematis dan terpadu pada penyelenggaraan pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di satuan pendidikan secara berkelanjutan (*Continuous quality improvement*), pencapaian standar, kepuasan pengguna hasil-hasil pendidikan baik internal maupun eksternal. Dan kegiatan sistem dan terpadu tersebut dilakukan oleh satuan program/pendidikan, penyelenggara satuan/program pendidikan. Pemerintah daerah, pemerintah, dan masyarakat serta melibatkan dunia usaha. Pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan terutama berada pada satuan/program pendidikan. Penyelenggara satuan/program pendidikan berkewajiban menyediakan dan memberikan bantuan dalam pemenuhan standar.<sup>6</sup>

Manajemen sarana prasarana merupakan segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana agar mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran. Sarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung menunjang proses pendidikan.<sup>7</sup>Depdiknas telah membedakan antara sarana pendidikan dan prasarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses

---

<sup>6</sup>Nanang Fattah, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*, (Bandung; Rosda,2012), 10-11

<sup>7</sup>Barnawi & Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah* ,40

pendidikan di sekolah contohnya adanya lapangan olahraga disekolah yang bermanfaat untuk memenuhi olahraga di lembaga tersebut, dengan adanya ruang komputer yang komplit dan memadai akan menambah wawasan ilmu informatika, adanya ruang laboratorium yang komplit akan mendukung untuk penelitian di lembaga tersebut dan masih banyak lagi contohnya. Dengan begitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.<sup>8</sup>

Fasilitas di sebuah institusi pendidikan merupakan salah satu bagian penting yang perlu diperhatikan. Pasalnya, keberadaan sarana dan prasarana ini akan menunjang kegiatan akademik dan non-akademik SDM serta mendukung terwujudnya proses belajar-mengajar yang kondusif. Salah satu fasilitas yang perlu dilengkapi di suatu lembaga pendidikan adalah ruang laboratorium. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Pendidikan yang bermutu saat ini merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Maju tidaknya suatu bangsa sangat tergantung pada pendidikan bangsa tersebut. Jika pendidikan bangsa dapat menghasilkan manusia yang berkualitas lahir batin, otomatis bangsa tersebut akan maju, damai, dan tentram.<sup>9</sup>Proses pendidikan yang baik tentu memerlukan sarana dan prasarana atau fasilitas yang memadai, baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun sarana yang =langsung dengan proses pendidikan seperti

---

<sup>8</sup>Ibid, 48

<sup>9</sup>Ahmadi, *Manajemen Kurikulum: Pendidikan Kecakapan Hidup* (Yogyakarta; Pustaka Ifada, 2013), 1

gedung, ruangbelajar/kelas, alat-alat/media pendidikan, meja, kursi dan sebagainya. Sedangkan yang tidak berkaitan langsung seperti halaman, kebun, taman dan jalan menuju sekolah. Sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi standar minimum dalam hal ini dapat dilihat dari Permendiknas No.24 Tahun 2007 Pasal 1 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana untuk sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), sekolah menengah pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan sekolah menengah atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA) mencakup kriteria minimum sarana dan kriteria minimum prasarana.<sup>10</sup>

Madrasah Aliyah Negeri/MAN 3 Madiun merupakan salah satu lembaga negeri islami di kabupaten Madiun yang telah terakreditasi A, yang terletak di Jalan Raya Ponorogo Madiun, Desa Glonggong, Kecamatan Dolopo, Kabupaten Madiun. Kepala Madrasah Aliyah Negeri/MAN 3 Madiun (Drs. Ah. Yani Musthofa) mengatakan bahwa lembaga sekolahnya sudah beberapa kali memenangkan perlombaan yang diikutinya.<sup>11</sup> Dan bagian PKM Sarana prasarana MAN 3 Madiun (Drs, Slamet Daroini) membenarkannya, bahwa prestasi peserta didik, dan guru berprestasi yang dimenangkan MAN 3 Madiun diantaranya adalah sebagai berikut:

Prestasi akademik dan nonakademik tahun pelajaran 2016/2017; (1) juara pentas seni sekwarcab Madiun; (2) juara 1 KSM pelajaran ekonomi MGMP Kemenag Kab Madiun; (3) juara 1 penyuluhan kesehatan UNMUH Ponorogo; (4) juara pidato Kemenag Kab Madiun; (5) juara PPMP ( perkemahan pramuka madrasah propinsi) kanwil kemenag; (6) juara aksioma singer kemenag Madiun;

---

<sup>10</sup> Barnawi & Arifin, Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah, 87.

<sup>11</sup> Ah Yani Musthofa, *Wawancara*, Dolopo 07 Maret 2018.

(7) juara 1 tenis meja kemeng dan Kanwil Madiun; (8) juara kaligrafi propinsi jatim.

Prestasi akademik dan nonakademik tahun pelajaran 017/2018 yaitu; (1) juara tilawah tingkat kecamatan; (2) juara KSM mapel Matematika, Fisika, ekonomi, mapel Bahasa Arab, kimia, akuntansi, mapel astronomi di karesidenan Madiun, kemenag dan kabupaten; (3) fotografi kab ponorogo

Prestasi pendidik/guru diantanya adalah; (1) guru prestasi tingkat kabupaten, anugrah konstitusi tingkat propinsi; (2) juara kreasi nasi kuning sekabupaten Madiun; (3) guru berprestasi tingkat kabupaten.

Selain itu MAN 3 Madiun juga mengadakan ekstra sekolah yang diunggulkan yaitu ekstra pramuka, keterampilan teknologi pengolahan hasil pertanian (PTHP), yaitu proses inokulasi pembuatan tempe kedelai, pengolahan hasil pertanian, pengolahan singkong (singkong menjadi kripik singkong), pengolahan hasil tanaman hortikultura (pembuatan toraktur/tomat rasa kurma). Dengan demikian siswa bisa mempelajari dan mempraktikkan bagaimana cara pengelolaanya dan penanganannya, dan itu semua bisa berjalan tak lepas dari panduan dan bimbingan para guru-guru di MAN 3 Madiun. Dan secara tidak langsung dapat menambah nilai tambah bagi lembaga MAN 3 Madiun.

Berdasarkan alur pemikiran dan temuan diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul, “manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun.”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan paparan pada latar belakang di atas, maka secara umum peneliti ini ingin mengungkap bagaimana manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun. Mengingat luasnya masalah

dan cakupan pembahasan, serta terbatasnya waktu dan dana, maka penelitian ini peneliti fokuskan dengan rumusan masalah-masalah sebagaimana berikut:

1. Bagaimana perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun?
2. Bagaimana pengadaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu pendidikan SDM di MAN 3 Madiun?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun?
4. Bagaimana pengawasan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan fokus penelitian di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis, memahami, dan mendeskripsikan hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk menjelaskan perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun.
2. Untuk menjelaskan Pengadaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun.
3. Untuk menjelaskan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun.
4. Untuk menjelaskan pengawasan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun.

### **D. Kegunaan Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut:

## **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini secara teoritis untuk menemukan pola atau model manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan SDM di MAN 3 Madiun.

## **2. Manfaat Praktis**

Beberapa manfaat praktis yang nantinya dapat diambil dari penelitian ini antara lain:

### **a. Bagi lembaga MAN 3 Madiun.**

Bagi lembaga MAN 3 Madiun, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di sana, untuk bahan pertimbangan dalam menyusun kebijakan yang terkait dengan manajemen sarana prasarana sekolah, dan sekaligus sebagai bahan pertimbangan bagi lembaga pendidikan yang lain dalam manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan SDM.

### **b. Bagi guru**

Bagi guru khususnya bagi waka sarpras MAN 3 Madiun, penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk bahan gambaran dan pertimbangan dalam manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM yang telah ada.

### **c. Bagi siswa**

Bagi siswa, penelitian ini dapat digunakan sebagai gambaran dari bentuk-bentuk manajemen sarana prasarana yang nantinya dapat sebagai acuan oleh masing-masing siswa apabila telah lulus nanti.

d. Bagi sekolah

Bagi sekolah, penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk acuan dalam memanajemen suatu sarana prasarana pendidikan yang sudah ada, dan nantinya diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah.

### **E. Kajian Terdahulu**

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah pasti memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah atau lembaga yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan disekolah. Baik guru maupun siswa, merasa terbantu dengan adanya fasilitas tersebut.<sup>12</sup>

Penelitian yang berkaitan dengan manajemen sarana dan prasarana telah dilakukan sebelumnya, sebagaimana penelitian yang dilakukan oleh Ayu Wulandari, Prodi Tarbiyah, Universitas Muhammadiyah Surakarta, dengan judul tesis *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Belajar PAI Siswa di SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura*. Dengan hasil penelitian sebagai berikut; (1) Dengan adanya sarana prasarana wifi atau internet di sekolah tersebut yang dioperasikan dengan baik dan lancar maka siswa dan guru dapat menggunakan wifi atau internet tersebut, maka dengan demikian dapat memajukan ilmu pengetahuan dalam bidang teknologi sekolah tersebut baik guru, TU (Tata Usaha), maupun siswanya. Dengan adanya wifi atau internet tersebut semua lapisan bisa menggunakan dan bisa menambah wawasan ilmu dari segi kemajuan teknologi yang disediakan oleh

---

<sup>12</sup>Barnawi & M.Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana sekolah* (Jogjakarta:Ar-Ruzz Media,2012), 47

sekolah tersebut, (2) Selanjutnya yaitu kalau di penelitian terdahulu yaitu adanya dukungan dari komite sekolah dan pengurus sekolah, (3) selanjutnya adalah guru pendidikan agamanya yang mahir menggunakan sarana prasarana elektronik seperti laptop dan lcd, sehingga secara tidak langsung mempermudah para siswanya untuk belajar dan memperoleh wawasan ilmu baru yang lewat elektronik, (4) Selanjutnya kalau dalam penelitian terdahulu di SDIT Muhammadiyah surakarta para peserta didiknya semua patuh dan hormat pada semua personil di SDIT yaitu Kepala Sekolah, Guru, TU (Tata Usaha), dan semua yang ada di lembaga tersebut.<sup>13</sup>

Penelitian yang kedua dilakukan oleh Ferli Ummul Muftilah, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan keguruan UIN (Universitas Islam Negeri) Sunan Kalijaga Yogyakarta, Jurusan Kependidikan Islam. Dengan judul “ *Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN (Madrasah Tsanawiyah Negeri) Sleman Kabuapten Sleman Mangunharjo Yogyakarta*”. Hasil dari penelitian ini adalah pengelolaan sarana prasarana di MTsN (Madrasah Tsanawiyah Negeri) Sleman sudah sesuai dengan prosedur sarana prasarana: meliputi perencanaan sarana prasarana, pengadaan sarana prasarana, pendistribusian sarana prasarana, penggunaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana, inventaris dan penghapusan.<sup>14</sup>

Kedua penelitian diatas mempunyai persamaan sekaligus perbedaan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan. Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama membahas prosedur sarana prasarana pendidikan. Sedangkan perbedaan dari penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan peneliti

---

<sup>13</sup>Ayu Wulandari, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Kualitas Belajar PAI Siswa SDIT Muhammadiyah Al-Kautsar Gumpang Kartasura*, Artikel;2014, diakses tanggal 10 Maret 2018.

<sup>14</sup>Ferli Ummul Muftilah, *Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Proses Pembelajarana di MTsN Sleman Jogjakarta*, Artikel;2013, diakses tanggal 10 Maret 2018.

lakukan, adalah: penelitian pertama membahas sarana prasarana pendidikan yang berfokus pada wifi atau internet sekolah, guru pendidikan agamanya yang mahir dalam menggunakan sarana prasarana elektronik, peserta didiknya yang patuh dan hormat kepada semua personel sekolah. Persamaannya adalah adanya sarana prasarana internet/wifi sekolah yang sangat bermanfaat bagi guru, siswa dan orang-orang yang ada di sekolah tersebut, kalau perbedaannya adalah kalau di MAN 3 Madiun sarana prasarna fokus ke manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM, yaitu perencanaan, pengadaan, pengawasan, pemeliharaan sarana prasarana sekolah.

Penelitian kedua yaitu dilakukan di MTsN Sleman dan peneliti menukan persamaan dengan penelitian yang dilakukan di MAN 3 Madiun yaitu membahas pengelolaan sarana prasarana yang meliputi: perencanaan sarana prasarana, pengadaan sarana prasarana, pendistribusian sarana prasarana, penggunaan sarana prasrana, pemeliharaan sarana prasarana, inventaris dan penghapusan sarana prasarana. Sedangkan perbedaannya tempatnya saja yang berbeda.Sedangkan penelitian peneliti lebih terfokus kepada manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM.

## **F. Metode Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya merupakan *cara ilmiah* untuk mendapatkan *data* dengan *tujuan* dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, *cara ilmiah*, *data tujuan*, dan *kegunaan*. ***Cara ilmiah*** berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu *rasional*, *empiris*, dan *sistematis*. ***Rasional*** berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. ***Empiris*** berarti cara-cara yang dilakukan untuk dapat

diamati oleh indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. (Bedakan cara cara yang tidak ilmiah, isalnya mencari uang yang hilang, atau provokator, atau tahanan yang melarikan diri melalui paranormal). **Sitematis artinya**, proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu bersifat logis.<sup>15</sup>

#### **G. Sistematika Pembahasan**

Hasil penelitian ini ditulis dalam enam bab, dan masing masing bab di bahas ke dalam subbab, susunan secara sistematis sebagai berikut:

Bab I, Pendahuluan: terdiri dari lima sub bab, yaitu latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II, Kajian teori dan manajemen sarana prasarana pendidikan: pengertian sarana prasarana Pendidikan, Pengertian manajemen sarana prasarana Pendidikan, Pengertian Standart sarana prasarana, pengertian sarana prasarana dan mutu SDM, konsep sarana prasarana, konsep pengelolaan sarana prasarana.

Bab III, Metode Peneltian: Pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, prosedur pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan temuan, dan tahapan penelitian.

Bab IV, Paparan Data dan Temuan data Manajemen sarana prasarana pendidikan; paparan data umum; sejarah berdirinya MAN 3 Madiun, letak geografis MAN 3 Madiun, visi, misi dan tujuan MAN 3 Madiun, struktur organisasi MAN 3 Madiun, keadaan guru dan siswa MAN 3 Madiun, kurikulum dan sarana prasarana di MAN 3 Madiun. Temuan penelitian; Perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun,

---

<sup>15</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuntitatif Kualitatif dan R&D* ( Bandung, Alfabeta;2009),2

pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana, pengawasan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun.

Bab V, Manajemen sarana prasarana di MAN 3 Madiun: sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun, Perencanaan sarana prasarana, Pengadaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun, pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun, pengawasan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM diMAN 3 Madiun.

Bab VI, Penutup: Kesimpulan, dan saran.

## **BAB II**

### **MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN MUTU SDM**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Konsep Dasar Manajemen Sarana Prasarana pendidikan**

###### **a. Pengertian Sarana Prasarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana sebagai integral dari keseluruhan kegiatan pembelajaran disatuan pendidikan mempunyai fungsi dan peran dalam pencapaian kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum satuan pendidikan. Agar pemenuhan sarana prasarana tepat guna dan berdaya guna (efektif dan efisien), diperlukan suatu analisis kebutuhan yang tepat dalam perencanaan pemenuhannya.<sup>16</sup>

Pendidikan adalah salah satu kegiatan utama yang menjadi perhatian penting bagi setiap negara seperti yang dijelaskan dalam Undang-undang No. 20 tahun 2003 pasal 3 bahwa tujuan dari kegiatan pendidikan adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia. Dalam kegiatan pendidikan juga harus memenuhi standar nasional pendidikan yang dijelaskan dalam peraturan pemerintah No. 19 tahun 2005 ruang lingkup standar nasional dijelaskan dalam Pasal 2 ayat 1 yang meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standarpendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan, dan standarpenilaian, pengelolaan.

Sarana prasarana pendidikan tidak dapat dilepaskan dari kegiatan pendidikan, dalam setiap kegiatan pendidikan dibutuhkan alat yang dapat

---

<sup>16</sup>Prastyawan, "Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan". *Al Hikmah Jurnal studi Keislaman*, Volume 6, Nomor1, maret 2016, [ejournal.kopertais4.or.id/pantura](http://ejournal.kopertais4.or.id/pantura), diakses 26 April 2018.

membantu kelancaran dalam kegiatan. Sarana dan prasarana merupakan bagian dari sarana dan prasarana pendidikan, namun lebih khusus pada kegiatan pembelajaran. Menurut Sanjaya, “Sarana adalah segala sesuatu yang mendukung secara langsung terhadap kelancaran proses pembelajaran, misalnya media pembelajaran, alat-alat pembelajaran, perlengkapan sekolah dan lain sebagainya. Prasarana adalah sesuatu yang secara tidak langsung dapat mendukung keberhasilan proses pembelajaran”.

Fungsi dari sarana dan prasarana pendidikan menurut M. Nasrudin Rosid adalah sebagai berikut.<sup>17</sup> *Pertama*, yaitu ditinjau dari fungsinya terhadap proses belajar mengajar, prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung. Yang termasuk di dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung atau bangunan sekolah. Jaringan jalan air, telepon, serta perabot atau mobiler. Sedangkan sarana pendidikan berfungsi langsung terhadap proses belajar mengajar, seperti alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.

*Kedua*, ditinjau dari jenisnya, fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas bukan fisik. Fasilitas fisik atau fasilitas yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibedakan yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media, dan sebagainya. Fasilitas bukan fisik yakni sesuatu yang bukan benda mati, kurang dapat disebut benda atau dibedakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa, uang.

---

<sup>17</sup>R.A.Permana, “*Sarana Pendidikan*”[http://skjrsyedaldiwi.edu.my/wp-content/uploads/2013/01/sarana-\*pendidikan.doc\*\).diakses](http://skjrsyedaldiwi.edu.my/wp-content/uploads/2013/01/sarana-<i>pendidikan.doc</i>).diakses) tanggal 11, Juli 2018

*Ketiga*, ditinjau dari sifat barangnya. Sarana dan prasarana pendidikan dapat dibedakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak atau barang berpindah atau dipindahkan dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tak habis pakai. Ketiga macam golongan tersebut akan diuraikan satu persatu berdasarkan klasifikasinya masing-masing.

#### **b. Pengertian dan Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

Manajemen sarana prasarana pendidikan adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana agar mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran. Sarana prasarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara langsung menunjang proses pendidikan. Prasarana pendidikan mencakup semua peralatan dan perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan.<sup>18</sup>

Manajemen sarana prasarana pendidikan memiliki peran penting dalam pencapaian tujuan pendidikan baik bersifat kuantitatif maupun kualitatif. Perencanaan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian manajemen pendidikan. Pendidikan yang ideal sebagaimana yang dimaksud dalam undang undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yaitu banyak komponen pendidikan yang merupakan sebagai satu kesatuan sistem yang lengkap dan terpadu untuk menggerakkan pembelajaran kepada manusia secara sempurna sehingga pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan tetap berjalan sebagaimana telah

---

<sup>18</sup>Barnawi & Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Pendidikan Sekolah*, 40.

direncanakan. Salah satu komponen tersebut adalah sarana prasarana pendidikan yang memadai.

Tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan secara umum adalah untuk memberikan layanan secara profesional di bidang sarana prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Tujuan Manajemen Sarana prasarana pendidikan secara rinci sebagai berikut:<sup>19</sup>

- 1) Untuk mengupayakan pengadaan sarana prasarana pendidikan melalui melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Diharapkan melalui manajemen sarana prasarana pendidikan semua sarana dan prasarana yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- 2) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- 3) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua warga sekolah. Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan dari manajemen sarana prasarana adalah supaya perencanaan, pengadaan, pemakaian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

---

<sup>19</sup> Artikel, *Fungsi-Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana*, Asik Belajar.com, diakses tanggal 12 September 2018.

## 2. Prinsip dan fungsi manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM

### a. Prinsip–prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Prinsip-prinsip manajemen sarana prasarana pendidikan harus mencerminkan kurikulum sekolah. Hal ini karena sarana dan prasarana sekolah sengaja diadakan untuk menunjang terlaksananya kurikulum. Dengan demikian, kualitas sarana dan prasarana sekolah merupakan simbol kualitas pendidikan yang ada di sekolah tersebut. Sarana dan prasarana sekolah adalah tanggung jawab kepala sekolah. Oleh karena itu, perlu dipahami prinsip-prinsip apa saja yang harus dipegang dalam melaksanakan manajemen sarana dan prasarana.<sup>20</sup> Menurut Hunt Pierce dalam Endang H. dan Sukarti N, prinsip dasar dalam manajemen sarana prasarana sekolah sebagai berikut:<sup>21</sup>

- 1) Lahan bangunan dan perlengkapan perabot sekolah harus menggambarkan cita dan citra masyarakat seperti halnya yang dinyatakan dalam filsafat dan tujuan pendidikan.
- 2) Perencanaan lahan bangunan, dan perlengkapan–perlengkapan perabot sekolah hendaknya merupakan pancaran keinginan bersama dan dengan pertimbangan suatu tim ahli yang cukup cakap yang ada dimasyarakat.
- 3) Lahan bangunan dan perlengkapan–perlengkapan perabot sekolah hendaknya disesuaikan dan memadai bagi kepentingan anak – anak didik, demi terbentuknya karakter mereka dan dapat melayani serta menjamin mereka di waktu belajar, bekerja, dan bermain sesuai dengan bakat mereka masing – masing.

---

<sup>20</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*(Jogjakarta; Ar- Ruzz, 2012), 82

<sup>21</sup> Ibid., 82

- 4) Lahan bangunan dan perlengkapan–perlengkapan perabot sekolah serta alat–alatnya hendaknya disesuaikan dengan kepentingan pendidikan yang bersumber dari kepentingan serta kegunaan atau manfaat bagi anak–anak murid–murid dan guru–guru.
- 5) Sebagai penanggung jawab sekolah harus membantu program sekolah secara efektif, melatih para petugas serta memilih alatnya dan cara menggunakannya agar mereka dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsi dan profesinya.
- 6) Seorang penanggung jawab sekolah harus mempunyai kecakapan dan mengenal, baik kualitatif maupun kuantitatif serta menggunakan dengan tepat fungsi bangunan dan perlengkapannya.
- 7) Sebagai penanggung jawab harus mampu memelihara dan menggunakan bangunan dan tanah sekitarnya sehingga ia dapat membantu terwujudnya kesehatan, keamanan, kebahagiaan dan keindahan serta kemajuan dari sekolah dan masyarakat.
- 8) Sebagai penanggung jawab sekolah bukan hanya mengetahui kekayaan sekolah yang dipercayakan kepadanya, melainkan harus memerhatikan seluruh keperluan alat–alat pendidikan yang dibutuhkan oleh anak didiknya.

**b. Fungsi Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu SDM di MAN 3 Madiun.**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah yang memiliki sarana dan prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan sekolah. Baik guru

maupun siswa, merasa terbantu dengan adanya fasilitas tersebut.<sup>22</sup> Namun sayangnya, kondisi tersebut kadang tidak berlangsung lama tanpa adanya manajemen yang diterapkan di antaranya adalah:

### 1) **Perencanaan sarana prasarana pendidikan**

Menurut T.Hani Handoko, perencanaan memiliki banyak sekali manfaat, sebagai contoh, perencanaan (a) membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan; (b) membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama; (c) memungkinkan manajer (kepala sekolah) memahami keseluruhan gambaran operasi lebih jelas; (d) memberikan cara pemberian perintah untuk beroperasi; (e) memudahkan dalam melakukan koordinasi diantara berbagai bagian organisasi; (f) membuat tujuan lebih khusus, terperinci, dan lebih mudah dipahami; (g) meminimalkan pekerjaan yang tidak pasti; (h) menghemat waktu, usaha, dan dana.<sup>23</sup>

Perencanaan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Menurut Roger A. Kauffman seperti yang dikutip oleh Nanang Fatah, perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien mungkin.<sup>24</sup>

Berdasarkan pengertian diatas, pada dasarnya perencanaan merupakan suatu proses kegiatan yang menggambarkan sebelumnya, hal-

---

<sup>22</sup>Ibid, 47.

<sup>23</sup> Ibid., 23-24

<sup>24</sup>Irwandi Saputra, *Perencanaan dan Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan*, myblogirwandi.blogspot.com, di akses tanggal 19 Juni 2018

hal yang akan dikerjakan kemudian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Perencanaan sarana dan prasarana merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting disekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah. Hal ini perlu dilakukan untuk membuka masukan dari berbagai pihak dan meningkatkan tingkat kematangan dari sebuah rencana. Perencanaan yang matang dapat meminimalisasi kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengadaan sarana dan prasarana. Kesalahan dalam tindakan dapat berupa kesalahan membeli yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, jumlah dana yang tersedia, tingkat kepentingan, dan tingkat kemendesakan. Akibat dari kesalahan yang dilakukan ialah tingkat efektivitas dan efisiensi menjadi rendah.<sup>25</sup>

Hasil suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan sarana prasarana harus dilakukan dengan baik dengan memerhatikan persyaratan dari perencanaan yang baik. Dalam kegiatan perencanaan sarana prasarana pendidikan ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, diantaranya:<sup>26</sup>.

---

<sup>25</sup>Barnawi & Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, 50-51.

<sup>26</sup> Ibid., 51-52.

**a) Tujuan perencanaan sarana prasarana pendidikan sekolah**

Pada dasarnya tujuan diadakannya perencanaan sarana prasarana pendidikan: (1) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan; (2) Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Salah rencana dan penentuan 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.

**b) Manfaat perencanaan sarana prasarana pendidikan.**

Adapun manfaat yang diperoleh dengan dilakukannya perencanaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah diantaranya adalah: (1) dapat membantu dalam menentukan tujuan; (2) Meletakkan dasar-dasar dan menentukan langkah-langkah yang akan dilakukan; (3) Menghilangkan ketidakpastian; dan (4) Dapat dijadikan suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

**c) Unsur-unsur yang terlibat dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan**

Dalam pemenuhan tuntutan sarana dan prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan maka dalam kegiatan perencanaan perlu mengikut sertakan berbagai unsur atau pihak yang terkait didalam pengembangan sarana prasarana pendidikan sekolah. Tujuannya adalah agar unsur atau pihak yang terkait dapat memberikan masukan

sesuai dengan bidang keahliannya. Dalam hal ini maka unsur-unsur yang perlu dilibatkan adalah : kepala sekolah, guru, kepala tata usaha, dan bendahara, serta Bp3 atau komite sekolah.

**d) Persyaratan perencanaan sarana prasarana pendidikan.**

Dalam kegiatan perencanaan sarana prasarana pendidikan ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan, sebagai berikut:

- (1) Perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar.
- (2) Perencanaan harus jelas. Untuk hal tersebut, kejelasan suatu rencana dapat dilihat pada hal hal berikut:
  - (a) Tujuan dan sasaran atau target yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya harga keperluan pengadaan.
  - (b) Jenis dan bentuk tindakan/kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - (c) Petugas pelaksana, misalnya guru, karyawan, dan lain lain.
  - (d) Bahan dan peralatan yang dibutuhkan.
  - (e) Kapan dan dimana kegiatan dilaksanakan.
  - (f) Harus diingat bahwa suatu perencanaan yang baik adalah yang realistis, artinya rencana tersebut dapat dilaksanakan.
- (3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- (4) Mengikuti pedoman (standar) jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan skala prioritas.

- (5) Perencanaan pengadaan sesuai dengan plafon anggaran yang disediakan.
- (6) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- (7) Mengikutsertakan unsur orang tua wali murid.
- (8) Fleksible dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi, dan kondisi yang tidak disangka sangka.
- (9) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun), jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).<sup>27</sup>

## **2) Pengadaan sarana prasarana pendidikan**

Pengadaan sarana prasarana adalah segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang, benda dan jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.<sup>28</sup>

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

a) Tujuan pengadaan sarana prasarana pendidikan.

Aktivitas pertama dalam manajemen sarana prasarana pendidikan adalah pengadaan sarana prasarana pendidikan. Pengadaan perlengkapan pendidikan biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai

---

<sup>27</sup>Ibid.,51-53.

<sup>28</sup>Ari Gunawan, *Administrasi sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro* (Jakarta, Rineka Cipta, 1996), 135.

dengan perkembangan pendidikan di suatu sekolah menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian, dan untuk tingkat persediaan barang setiap tahun dan anggaran mendatang. Secara umum, tujuan pengadaan sarana prasarana pendidikan adalah memberikan pelayanan secara profesional dibidang sarana prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien, secara rinci diantara tujuannya adalah sebagai berikut:<sup>29</sup>

(1) Mengupayakan pengadaan sarana prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati hati dan seksama. Melalui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana prasarana yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dan yang efisien.

(2) Mengupayakan pemakaian sarana prasarana secara tepat dan efisien.

(3) Mengupayakan pemeliharaan sarana prasarana sekolah. Sehingga keberadaannya selalu dalam keadaan siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

b) Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana prasarana pendidikan, diantaranya sebagai berikut:<sup>30</sup>

(1) Pembelian

---

<sup>29</sup> Ahmad Irfan, *Sarana dan Prasarana Sekolah*, [Samplingkuliah.blogspot.com](http://Samplingkuliah.blogspot.com).2017/04, di akses tanggal 15 Junu 2018

<sup>30</sup> *Ibid.*, 60-66.

Pembelian merupakan cara yang umum yang dilakukan oleh sekolah. Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dapat dilakukan jika kondisi keuangan sekolah memang memungkinkan. Cara ini merupakan cara yang sangat mudah. Namun, dalam pembelian hendaknya disiasati agar tidak terlalu mahal.

(2) Produksi sendiri

Untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana, sekolah tidak harus membeli. Jika memungkinkan untuk memproduksi sendiri, sebaiknya memproduksi sendiri. Produksi sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sekolah melalui pembuatan sendiri baik oleh guru, siswa, ataupun karyawan. Cara ini akan efektif jika dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan, seperti alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah, buku sekolah, dan lain lain. Kegiatan produksi sendiri dapat dilakukan secara massal sehingga bukan hanya untuk memenuhi kebutuhan sekolah sendiri, melainkan pula dapat dijual ke sekolah lain. Kegiatan ini untuk melatih kreativitas dan juga melatih jiwa kewirausahaan.

(3) Penerimaan hibah

Penerimaan hibah merupakan cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan menerima pemberian sukarela dari pihak lain. Penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah

(pusat/daerah) dapat pihak swasta. Misalnya, penerimaan hibah tanah. Proses penerimaan hibah harus melalui berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT. Akta tersebut harus ditindaklanjuti menjadi sertifikat tanah.

#### (4) Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dan sekolah membayarnya berdasarkan perjanjian sewa menyewa. Cara ini cocok digunakan jika kebutuhan sarana prasarana bersifat sementara.

#### (5) Peminjaman

Peminjaman adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang pihak lain untuk kepentingan sekolah secara sukarela sesuai perjanjian pinjam meminjam. Cara ini cocok untuk kebutuhan sarana prasarana yang sifatnya sementara atau temporer. Kekurangan dari cara peminjaman ialah dapat merusak nama baik sekolah. Oleh karena itu, perlu dipertimbangkan efek buruk tersebut.

#### (6) Pendaaurulangan

Pendaaurulangan adalah cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan memanfaatkan barang bekas agar dapat digunakan untuk kepentingan sekolah. Jika memang

memungkinkan, cara ini dapat dilakukan untuk kegiatan pembelajaran siswa.

(6) Penukaran

Penukaran adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki sekolah dengan barang yang dimiliki oleh pihak lain. Cara ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa jika penukaran dilakukan dapat menguntungkan kedua belah pihak. Sementara itu, sarana prasarana sekolah yang ditukar haruslah sarana prasarana yang sudah tidak bermanfaat lagi bagi sekolah tersebut.

(8) Rekondisi/Rehabilitasi

Rekondisi atau perbaikan adalah pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan yang telah mengalami kerusakan. Perbaikan dapat dilakukan melalui penggantian bagian-bagian yang telah rusak sehingga sarana prasarana yang rusak dapat digunakan kembali sebagaimana mestinya.

Dalam pengadaan sarana prasarana harus mengacu pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 tentang standar Sarana Prasarana. Pada umumnya, pengadaan sarana prasarana pendidikan melewati prosedur sebagai berikut:<sup>31</sup>

- (a) Menganalisis kebutuhan sarana prasarana serta fungsinya
- (b) Mengklarifikasi sarana prasarana yang dibutuhkan
- (c) Menyusun proposal pengadaan sarana prasarana. Proposal dari sekolah kalau negeri ditujukan kepada pemerintah melalui dinas

---

<sup>31</sup>Barnawi & Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana sekolah*, 63.

terkait dan proposal dari sekolah swasta ditujukan kepada yayasan.

- (d) Menerima peninjauan dari pihak yang dituju untuk menilai kelayakan sekolah memperoleh sarana prasarana apa tidak.
- (e) Setelah ditinjau dan dikunjungi, sekolah akan menerima kiriman sarana prasarana yang diajukan.

c). Berdasarkan jenisnya, pengadaan sarana prasarana pendidikan dapat dilakukan sebagai berikut:

(1) Tanah

Pengadaan tanah dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, dan menukar. Menurut Ary H. Gunawan dalam pembelian tanah ada beberapa kegiatan yang harus diperhatikan.<sup>32</sup>

- (a) Membentuk panitia pembebasan tanah yang dari 7 instansi, yaitu Agraria, Pemda, Ipeda/Ireda, PU, camat, kepala desa, dan depdikbud.
- (b) Honorarium panitia maksimum 1/4% per orang atau 1½% dari harga taksiran atau maksimum Rp1.000.000.
- (c) Penandatanganan akte jual beli didepan Notaris/PPAT (pejabat Pembuat Akte Tanah) atau camat setempat.
- (d) Pembayaran dilakukan lewat Kantor Pemberdayaan Negara (KPN).
- (e). Menyelesaikan sertifikat tanah dikantor agraria sebagai bukti Otentik kepemilikan tanah.

---

<sup>32</sup> Ibid.,63-64

## (2) Bangunan

Pengadaan bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun bangunan baru, membeli bangunan, menyewa bangunan. Membangun bangunan baru meliputi: (a) mendirikan, merenovasi, memperluas, dan mengubah seluruh atau sebagian bangunan gedung; (b) membuat pagar, jalan, pengaspalan halaman, pemasangan pompa, dan pengadaan listrik; (c) kegiatan pengerjaan tanah yang meliputi pengurukan, perbaikan, penyelidikan, dan perataan tanah.

## (3) Perabot

Perabot merupakan sarana pengisi ruangan, Misalnya, meja, kursi, lemari, rak, filling, dan lain lain. Dalam pengadaan perabot sekolah ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan seperti segi antropometri, ergonomi, estetika, dan segi ekonomi.

- (a) Antropometri, artinya pengadaan perabot dengan mempertimbangkan tinggi badan atau ukuran pegal pegal pemakai (misalnya, siswa dan tenaga kependidikan).
- (b) Ergonomis, maksudnya perabot yang akan diadakan tersebut memperlihatkan segi kenyamanan, kesehatan, dan keamanan pemakai.
- (c) Estetis, yaitu perabot tersebut hendaknya menyenangkan untuk dipakai karena bentuk dan warnanya menarik.
- (d) Ekonomis, maksudnya perabot bukan hanya berkaitan dengan harga, melainkan merupakan transformasi wujud efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan dan pendayagunaan.

Agar pembelian perabot dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan maka perlu adanya suatu pedoman sebagai berikut:<sup>33</sup>

- (a) Rencana kebutuhan telah disetujui berdasarkan penelitian dan hitungan yang mendalam. Penelitian atas barang (survei) pada umumnya meliputi spesifikasi: [1].Buatan pabrik/negara mana dan tahun pembuatan: [2] Merk dagang: [3] Kapasitas: [4] .Bahan-bahan yang dipakai; [5] Penyediaan suku cadang; [6] Jaminan yang diberikan oleh penjual, agen atau pabrik; [7] Cara pembayaran dan harga; [8] Model.
- (b) Peraturan tentang pembelian, baik pembelian langsung maupun melalui tim pembelian.
- (c) Perabot yang akan dibeli dapat berbentuk sudah jadi atau belum jadi. Perabot yang belum jadi perlu dibuat dahulu sesuai dengan kehendak pemohon.
- (d) Tentang pembelian perabot yang sudah jadi, kepala sekolah/proyek perlu membuat rencana kebutuhan, sesuai dengan syarat- syarat yang diperlukan.
- (e) Untuk pengadaan perabot yang belum jadi, kepala sekolah/proyek perlu; [1] Menyusun kebutuhan; [2] Penunjukan konsultan perencanaan perabot; [3] Menyusun syarat syarat teknis sesuai denganspesifikasi dan menyediakan gambar-gambar perabot yang akan dibeli; [4] Membuat kontrak; [5] Membuat berita acara serah terima perabot.

---

<sup>33</sup> Ibid.,65-66

(f) Pembelian perabot dapat dilakukan dengan lelang, penunjukan langsung, dan penawaran.

#### (4) Buku

Pengadaan buku dapat dilakukan dengan cara membeli, menerbitkan sendiri, menerima hibah, dan menukarnya. Buku-Buku disekolah ada banyak macamnya, seperti buku teks utama, buku pelengkap, buku bacaan nonfiksi, dan buku bacaan nonfiksi. Agar dapat menerbitkan buku sendiri tanpa biaya percetakan, sekolah dapat membentuk tim penyusunan buku dan hasilnya dapat diterbitkan dengan cara membuat kerja sama dengan pihak penerbit buku.

#### (5) Alat

Alat pengadaan sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli, membuat sendiri, dan menerima bantuan. Alat-alat yang dibutuhkan sekolah berupa alat alat kantor dan alat pendidikan. Alat kantor ialah alat –alat yang biasanya digunakan di kantor, misalnya komputer, alat hitung, alat penyimpanan uang, alat pendeteksi uang palsu, dan alat pembersih. Sementara alat pendidikan ialah alat –alat yang biasa digunakan dalam kegiatan pembelajaran, misalnya alat peraga, alat praktik, alat kesenian, dan alat olahraga.

Pengadaan sarana prasarana merupakan kegiatan yang rawan penyelewengan, oleh karena itu agar tidak terjebak dalam penyelewengan para pihak yang terlibat dalam pengadaan sarana prasarana harus berpedoman pada etika pengadaan barang atau jasa yang terdapat dalam peraturan presiden No.54 tahun 2010 Pasal 6

etika pengadaan yang harus dipatuhi oleh para pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa sebagai berikut:<sup>34</sup>

- a) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
- b) Bekerja secara profesional dan mandiri.
- c) Tidak saling memengaruhi yang mengakibatkan terjadinya persaingan tidak sehat.
- d) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan.
- e) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait.
- f) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa.
- g) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan atau pihak-pihak lain.
- h) Tidak menerima, tidak menawarkan tidak menjajikan untuk member atau menerima hadiah, imbalan, komisi dan berupa apa saja

### **3). Inventarisasi sarana prasarana pendidikan**

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib dan lengkap berdasarkan

---

<sup>34</sup>Ibid, 197.

ketentuan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah (milik negara) wajib diadakan inventarisasi sesuai dengan format-format yang telah ditentukan. Kepala sekolah bertanggung jawab atas kegiatan inventarisasi. Melalui inventarisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang, kualitas tahun pembuatan, merk/ukuran, dan harga barang-barang yang ada disekolah.<sup>35</sup>

Secara umum, inventarisasi dilakukan untuk usaha penyempurnaan pengurusan dan pengawasan yang efektif terhadap sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Secara khusus, inventarisasi dilakukan dengan tujuan-tujuan sebagai berikut:<sup>36</sup>

- a) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.
- b) Untuk menghemat keuangan sekolah, baik dalam pengadaan maupun pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.
- c) Sebagai bahan atau pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materi yang dapat dinilai dengan uang.
- d) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Dalam inventarisasi, kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh pengelola sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut:<sup>37</sup>

- a) Mencatat semua barang inventarisasi di dalam Buku Induk Barang Inventaris dan Buku Pembantu, buku Golongan Barang Inventaris. Buku Induk barang inventaris adalah buku tempat mencatat semua

---

<sup>35</sup> Ibid,66

<sup>36</sup> Ibid., 67

<sup>37</sup> Ibid., 68

barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya. Sementara buku golongan barang inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang ditentukan.

- b) Mencatat semua barang noninventaris dalam “Buku Catatan Barang NonInventaris”. Buku catatan noninventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti kapur, pensil, penghapus, papan tulis, dan lain lain.

C Memberikan koding (*coding*) pada barang–barang yang di inventarisasikan.

Kode yang digunakan untuk melambangkan nama atau uraian kelompok/jenis barang adalah berbentuk angka bilangan atau numerik yang tersusun dengan pola tertentu, agar mudah diingat dan dikenali. Pada umumnya, nomor kode barang terdiri dari 7 (tujuh) buah angka yang tersusun menjadi dua bagian yang mana masing masingnya berjumlah tiga dan empat angka. Kedua bagian tersebut dipisahkan oleh sebuah tanda titik. Angka pertama dari susunan tiga angka untuk menyatakan jenis formulir yang digunakan. Dua angka berikutnya merupakan sandi pokok untuk kelompok barang menurut ketentuan di dalam masing-masing formulir. Angka keempat sesudah tanda titik diperutukan bagi nomor kode spesifikasi masing masing barang dari/di dalam sub-sub kelompok yang bersangkutan. Misalnya sandi barang bergerak 100.000 sandi barang tidak bergerak 200.000.

- d) Membuat laporan triwulan tentang mutasi barang, yaitu laporan tentang bertambah atau berkurangnya barang selama triwulan yang bersangkutan,

Laporan ini tersusun berdasarkan jenis barang dan pada masing masing golongan inventaris.

- e) Membuat daftar isian inventaris, yaitu tempat tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
- f) Membuat daftar rekapitulasi barang inventaris, yaitu daftar yang menunjukan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 april tahun lalu, mutasi barang selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

#### **4) Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan**

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 dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan baik. Berikut ini tujuan pemeliharaan.<sup>38</sup>

##### a) Tujuan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan

- (1) 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.

---

<sup>38</sup>Ibid., 74-77.

(3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur.

(4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa saat menggunakan alat tersebut.

b) Manfaat Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan.

1) Jika peralatan sarana prasarana terpelihara dengan baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.

2) Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadinya kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.

3) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindar kehilangan.

4) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan enak dilihat dan dipandang

5) Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

**5) Penyimpanan sarana prasarana pendidikan**

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang barang yang perlu disimpan dalam satu tempat. Untuk mempersiapkan denah gudang, sarana pendukung gudang, dan keamanan.<sup>39</sup> Menurut Atmodiwiro penyimpanan ialah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang-barang yang keluar

---

<sup>39</sup>Ibid.,73

atau akan ditrisbusikan dan disimpan dalam gudang. Kegiatan penyimpanan meliputi: menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.<sup>40</sup>

Denah atau gudang perlu diperhatikan untuk memudahkan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang. Letak pintu dan posisi dinding diatur agar memudahkan dalam pergerakan. Lorong gudang dapat ditata berdasarkan sistem arus garis lurus, arus huruf U, atau huruf L. Selain itu, gudang harus memiliki sirkulasi udara yang cukup, kelembapan udara yang cukup dan pencahayaan yang memadai. Pengelolaan gudang dapat menggunakan rak atau pallet untuk menjaga barang-barang tetap memperoleh sirkulasi udara, pencahayaan, perlindungan terhadap banjir, dan serangan hama serta efisiensi penanganan. Untuk barang-barang yang berbahaya, memerlukan perlakuan khusus dan barang-barang berukuran terlalu besar perlu dilakukan penyimpanan khusus, Misalnya, untuk obat dan vaksin perlu perlakuan khusus dengan cara disimpan dilemari pendingin atau harus dilindungi dari putusnya aliran listrik, untuk bahan kimia disimpan dalam bangunan khusus yang terpisah dari gudang induk dan peralatan besar memerlukan tempat khusus untuk penyimpanan dan pemeliharaan.

Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan aspek fisik dan aspek administratif. Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari

---

<sup>40</sup> Artikel AsyikBelajar, *Fungsi Penyimpanan Sarana Prasarana Pendidikan*, <https://asikbelajar.com>, diakses tanggal 09 September 2018.

pengadaan. Aspek ini biasa disebut gudang, yang dapat dibedakan menjadi:<sup>41</sup>

- a) Gudang pusat, yaitu yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan yang terletak pada unit. Biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok/persediaan.
- b) Gudang penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.
- c) Gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.
- d) Gudang pemakai, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

Selain letak gudang, faktor pendukung lainnya ialah sarana pendukung pergudangan. Sarana pendukung pergudangan meliputi bangunan gedung, alat listrik, alat angkutan (misal forklift, kendaraan roda dua dan roda empat), alat dokumentasi (misal komputer, printer, brankas, lemari arsip, dan lain lain, alat komunikasi (telepon), alat pengatur suhu sarana administrasi (misal buku induk, buku pembantu, surat bukti barang masuk, surat bukti barang keluar, dan alat tulis kantor) dan peralatan.

Faktor pendukung lainnya ialah keamanan gudang, secara historis, gudang harus aman dari bencana (misal banjir dan tanah longsor). Bahan-

---

<sup>41</sup>Artikel, *Sarana dan Prasarana Pendidikan*, <https://www.scrib.com>, di akses tanggal 19 Juli 2018

bahan yang terdapat di gudang harus ditata agar tidak terjadi penumpukan bahan-bahan yang mudah terbakar. Untuk menanggulangi kebakaran dengan cepat, perlu dipasang alarm dan alat pemadam kebakaran yang cukup. Sementara itu, untuk menjaga keamanan gudang dari jangkauan pencuri, perlu dipagar keliling dan dipasang alat pemantau keamanan.<sup>42</sup>

#### **6) Penghapusan sarana prasarana pendidikan**

Penghapusan sarana prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional, penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Penghapusan sarana dan prasarana pada dasarnya bertujuan untuk hal-hal berikut:<sup>43</sup>

- a) Mencegah atau sekurang kurangnya membatasi kerugian pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya yang semakin memburuk, kelebihan atau rusak, dan sudah tidak dapat digunakan lagi.
- b) Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris.
- c) Membebaskan ruangan dari penumpukan barang-barang yang tidak dapat dipergunakan lagi.
- d) Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.

---

<sup>42</sup>Bardawi & Arifin, *Manajemen sarana dan prasarana*, 73-74.

<sup>43</sup> Ibid., 79.

Barang barang yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana barang barang yang dapat dihapuskan dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat-syarat dibawah ini:<sup>44</sup>

- a) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi.
- b) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- c) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
- d) Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang ( biasanya bahan kimia)
- e) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau personal komputer.
- f) Barang barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- g) Ada penurunan efektivitas kerja, misalnya dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5hari, tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan 10 hari.
- h). Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam, dan lain sebagainya.

Secara umum, penghapusan barang dapat dilakukan dengan cara dilelang dan pemusnahan. Namun, dalam penghapusan harus melewati

---

<sup>44</sup>Ibid., 79.

tahap tahap tertentu. Menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana penghapusan barang dapat melalui tahap tahap berikut ini:<sup>45</sup>

- a) Pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersama dengan waktu memerkirakan kebutuhan.
- b) Memerhitungkan faktor-faktor penyingkiran dan penghapusan ditinjau dari segi nilai uang.
- c) Membuat perencanaan
- d) Membuat surat pemberitahuan kepada yang akan diadakan penyingkiran dengan menyebutkan barang barang yang akan didinginkan.
- e) Melaksanakan penyingkirandengan cara: (1) mengadakan lelang, (2) menghibahkan kepada badan/orang lain; (3) membakar; (4) penyingkiran disaksikan oleh atasan.
- f) Membuat berita acara tentang pelaksanaan penyingkiran.

Penghapusan barang inventaris dengan cara lelang merupakan penghapusan barang barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut:<sup>46</sup>

- a) Kepala dinas pendidikan membentuk panitia penjualan barang.
- b) Melaksanakan sesuai dengan prosedur lelang yang telah ditetapkan.
- c) Mengikuti acara pelelangan
- d) Kantor lelang membuat “Risalah Lelang” dengan mencantumkan banyaknya, nama barang, dan keadaan barang yang dilelang.

---

<sup>45</sup> Ibid., 80.

<sup>46</sup> Ibid., 81.

- e) Uang hasil lelang, disetorkan ke kas negara selambat-lambatnya 3 hari setelah hari lelang.
- f) Biaya lelang dan lain lain menjadi beban pembeli.

Penghapusan barang inventaris dengan cara pemusnahan, adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memerhitungkan faktor faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu, penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya sebagai berikut:<sup>47</sup>

- a) Membentuk panitia penghapusan oleh kepala dinas pendidikan.
- b) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memerkirakan kebutuhan.
- c) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus
- d) Panitia membuat berita acara
- e) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai surat keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya.
- f) Menyampaikan berita acara ke atasan/menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan.

---

<sup>47</sup>Ibid., 81-82.

- g) Kepala sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No. dan SK penghapusan.

## **B. Mutu SDM Pendidikan**

### **1. Pengertian Mutu SDM Pendidikan.**

Mutu adalah kemampuan (*ability*) yang dimiliki oleh suatu produk atau jasa (*services*) yang dapat memenuhi kebutuhan atau harapan, kepuasan (*satisfaction*) pelanggan (*customer*) yang dalam pendidikan dikelompokkan menjadi dua, yaitu internal *customer* dan eksternal. Internal *customer* yaitu siswa atau mahasiswa sebagai pembelajar (*learners*) dan eksternal *customer* yaitu masyarakat dan dunia industri. Mutu tidak berdiri sendiri, artinya banyak faktor untuk mencapainya dan untuk memelihara mutu. Dalam kaitan ini peran dan fungsi sistem penjaminan mutu (*Quality assurance system*) sangat dibutuhkan.<sup>48</sup>

Pengertian mutu menurut literatur akademis, memiliki makna yang cukup beragam. Hal ini dipandang sebagai sesuatu hal yang wajar mengingat perkembangan dimensi dan aspek yang membentuk sekaligus mewarnai mutu cukup kompleks. Dalam pengertian umum misalnya, menurut Isikhawamutu dipandang sebagai “*So superiority of the product, asmething that contains a meaning of degree from superiority of the prouct, as wells good or services*” dalam konteks pendidikan, menurut penulis, mutu yang diorientasikan pada barang dan jasa pendidikan itu bermakna dapat dilihat dan tidak dapat dilihat, tetapi dapat dirasakan. Artinya, ada ukuran tertentu dimana dimensi tersebut dapat dilihat maupun tidak dapat dilihat tetapi secara tidak langsung

---

<sup>48</sup>Nanang Fattah, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan* (Bandung; Pt Remaja Rosdakarya, 2013), 2

memberikan rasa kepuasan terhadap para penggunanya jasa pendidikan tersebut.<sup>49</sup>

Pengertian sumber daya manusia menurut Jacob dan Schuler adalah orang yang berbakat dan bersemangat tinggi yang tersedia bagi organisasi sebagai kontributor potensial untuk menciptakan dan merealisasikan tujuan, misi serta visi organisasi.<sup>50</sup>

Jadi makna dari mutu SDM adalah kemampuan yang dimiliki oleh suatu produk atau jasa (*service*) seseorang yang dapat memenuhi kebutuhan atau harapan, kepuasan (*satisfaction*) pelanggan (*customer*). Dengan demikian Mutu SDM dalam dunia pendidikan sangat dibutuhkan karena punya peran yang sangat penting untuk kemajuan dari sebuah lembaga tersebut. Karena dengan adanya mutu SDM yang memadai sebuah sekolah atau lembaga akan lebih maju dan berkembang dan akan bisa mengikuti dunia pendidikan pada masanya.

## 2. Indikator Mutu SDM Pendidikan

Selama beberapa dekade ini secara terus-menerus selalu diupayakan secara maksimal, baik melalui pembenahan program pendidikannya maupun pengelolaan organisasi lembaganya. Namun mutu pendidikan di Indonesia belum mampu memenuhi standar mutu yang seharusnya dicapai, realita itu dapat dilihat dari indikator mutu pendidikan yang dihasilkannya seperti halnya *output* pendidikannya di dunia kerja dan lain sebagainya.

Atkinson memetakan indikator mutu SDM menjadi 3 hal,<sup>51</sup> *its are: (a) higher educational quality which its viewed its ultimate outcome, (b) higher educational quality which viewed from its immediate outcomes, and (c) higher*

---

<sup>49</sup>Muhammad Thoyib, *Model Otonomi Manajemen Mutu* (Yogyakarta: Cetta Media, 2015), 40-41

<sup>50</sup> Muhamad Muiz Raharjo, *Manajemen SDM yang Unggul, Cerdas & Berkarakter Islami* (Yogyakarta: Gavan Media, 2011), xi

<sup>51</sup>Ibid., 45-47.

*education quality viewed from is process.*” Dalam konteks mutu pendidikan relevansinya dengan tiga indikator mutu tersebut, penulis dapat mendeskripsikannya secara lebih komprehensif sebagai berikut:<sup>52</sup>

**Pertama**, mutu pendidikan dapat dilihat dari hasil pendidikan (*Ultimate Outcome*) yang merupakan esensi semua usaha dalam pendidikan. Yang menjadi ukuran biasanya tingkah laku para lulusan suatu lembaga pendidikan setelah mereka terjun dalam dunia masyarakat atau kompetisi dalam dunia kerja. Dengan kata lain, taraf mutu pendidikan digambarkan oleh seberapa jauh tingkah laku para lulusannya memenuhi tuntutan masyarakat atau dunia kerja seperti yang lazimnya tercantum dalam tujuan umum pendidikan Indonesia dan atau tujuan nasional pendidikan dan tujuan lembaga pendidikan.<sup>53</sup>

**Kedua**, cara lain untuk melihat mutu pendidikan ialah dengan cara mengukur hasil langsung pendidikan (*Immediate Outcome*). Hasil itu biasanya berupa tingkah laku anak didik (berupa pengetahuan, berupa keterampilan, dan sikapnya) setelah mereka menyelesaikan pendidikannya tersebut. Hasil langsung sebagai ukuran mutu pendidikan yang meliputi aspek kognitif maupun nonkognitif, baik mudah diukur maupun yang susah diukur, dan baik yang telah diperkirakan sebelumnya maupun yang belum diperkirakan sebelumnya. Ukuran tingkah laku anak didik tidak hanya skor tes tertulis, tetapi skor jenis tes lainnya yang juga hasil kuantifikasi pengukuran dengan alat ukur selain tes.<sup>54</sup>

**Ketiga**, gambaran mutu pendidikan dapat dilihat juga dari proses pendidikannya sebab proses pendidikan dianggap menentukan hasil langsung maupun hasil akhir pendidikan. Faktor-faktor proses pendidikan yang akan

---

<sup>52</sup>Ibid., 46.

<sup>53</sup> Ibid,46

<sup>54</sup> Ibid, 46

dijadikan ukuran mutu pendidikan haruslah benar-benar ada hubungannya dengan hasil pendidikan, baik secara teoritik maupun empirik.<sup>55</sup>

Ukuran yang dipakai disini ialah hasil kuantifikasi kuantitas maupun kualitas faktor-faktor proses pendidikan yang dikumpulkan dengan alat alat ukur seperti daftar observasi, kuesioner dan wawancara.

---

<sup>55</sup>Ibid,46-47

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

##### **1. Pendekatan Penelitian**

Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif yang cenderung menggambarkan variabel tunggal, rumusan atau fokus masalahnya, katakanlah diawali dengan suatu pertanyaan tentang aspek apa saja yang mengalami problema, dilanjut mengapa problema terjadi pada aspek-aspek tersebut, dan disudahi dengan mempertanyakan bagaimana solusi atau jalan keluarnya.<sup>56</sup>

Berdasarkan paparan mendalam dilapangan peneliti akan menarik sebuah pola atau model dalam manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM, serta perencanaan sarana prasarana pendidikan, pengadaan sarana prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana prasarana pendidikan, pengawasan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM. Penelitian ini diharapkan dapat menemukan sekaligus mendeskripsikan data secara utuh manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM, di MAN (Madrasah Aliyah Negeri ) 3 Madiun.

##### **2. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian studi kasus yang berarti “ keadaan yang sebenarnya.”<sup>57</sup> Cenderung bergeser ke makna: sesuatu yang lingkupnya sempit, terbatas, satu–satunya, unik atau memiliki ciri khas sedemikian rupa, sehingga menarik perhatian untuk dicermati melalui kegiatan penelitian. Dan memang idealitas studi kasus bukan semata terletak pada sempit, kecil atau

---

<sup>56</sup>Imam Bawani, *Metodologi Penelitian Pendidikan Islam*(Sidoarjo; Khasanah Ilmu, 2016), 108

<sup>57</sup>Ibid.,124-125.

terbatasnya sasaran yang diteliti, melainkan lebih penting karena bersifat khas, unik, tidak ada padanan lain sepersis itu. Namun dalam perkembangan, sesuatu yang biasa biasa saja dan tidak terlalu jelas atau menonjol ciri khasnya, terkadang juga dijadikan objek penelitian. “studi kasus”. Dalam hal seperti ini, istilah *kasus* tidak lagi mengacu pada soal ciri khas atau keunikan tertentu, melainkan bergeser makna ke arah sempit atau terbatasnya objek yang diteliti.

## **B. Kehadiran Peneliti**

Untuk memahami makna dan penafsiran terhadap fenomena dalam sekolah, dibutuhkan keterlibatan langsung peneliti terhadap obyek yang ada dilapangan. Oleh karena itu, instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri sebagai instrumen (*human instrumen*). Hal ini dikarenakan ciri khas penelitian kualitatif adalah pengamatan berperan serta, sebab peranan penelitian yang menentukan keseluruhan sekenario.<sup>58</sup>

## **C. Lokasi Penelitian**

Sesuai dengan fokus masalah yang dikemukakan pada paparan sebelumnya maka yang menjadi tempat atau lokasi penelitian ini adalah MAN 3 Madiun. Pemilihan kedua objek penelitian tersebut, untuk lebih menspesifikasikan objek penelitian dengan memfokuskan pada:

1. MAN 3 Madiun adalah salah satu lembaga sekolah menengah tingkat atas di kabupaten madiun yang berakreditasi A.<sup>59</sup>
2. MAN 3 Madiun salah satu lembaga yang sering mendapat kejuaraan dalam perlombaan yang diikutinya.<sup>60</sup>

---

<sup>58</sup>Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 11

<sup>59</sup>Umi Kulsum dan Fadlan, *wawancara*, Dolopo 7, Juni 2018

<sup>60</sup>Ah Yani, *Wawancara*, Dolopo, 7 Juni 2018

3. MAN 3 Madiun memiliki dan menjaga SDM agar tetap mendapatkan kepercayaan masyarakat.<sup>61</sup>

#### **D. Data dan sumber Data**

##### **1. Data**

Data merupakan salah satu komponen riset, artinya tanpa data tidak akan ada riset. Data yang akan dipakai dalam riset haruslah data yang benar, karena data yang salah akan menghasilkan informasi yang salah.<sup>62</sup>

Jenis data dibedakan menjadi dua. Primer dan sekunder. Data primer MAN 3 Madiun adalah berupa ucapan perilaku kepala sekolah, wakil kepala sekolah, waka sekolah, waka kesiswaan, guru, Kepala Tata Usaha, dan sebagian siswa yang berkaitan dengan lembaga tersebut, manajemen sarana prasarana di lembaga tersebut.

Data sekunder yang berkaitan dengan penelitian ini diambil dari dokumen atau data yang berkaitan dengan penelitian, Semisal Dokumen berupa lokasi kedua sekolah, jumlah siswa, dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan sarana prasarana sekolah.

##### **2. Sumber Data**

Sumber data manusia disini meliputi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, waka kesiswaan, waka kurikulum, guru, staf sekolah, siswa. Sedangkan sumber data bukan manusia menjadipertama, Sumber data yang berupa peristiwa atau aktivitas Misalnya jalannya kegiatan disekolah tersebut. Dalam hal ini peneliti langsung melihat jalannya kegiatan sekolah tersebut. Sumber data yang berupa lokasi dijadikan sumber mengetahui kondisinya

---

<sup>61</sup>Widia Sulistiowati, *Wawancara*, Dolopo,7, Juni 2018

<sup>62</sup>Husein Umar, *Metode Untuk Penelitian skripsi dan Tesis*( Bandung:Raja Grafindopersada, 2013), 49.

lokasi. Sumber data berupa dokumen adalah seperti dokumen atau arsip arsip foto, catatan, gambar, atau tulisan tulisan yang relevan yang berkaitan dengan sekolah tersebut.

Pemilihan dan penentuan sumber data tidak hanya didasarkan banyaknya informan, tetapi lebih dipentingkan pada pemenuhan data, sehingga sumber data dilapangan dapat berubah ubah sesuai dengan kebutuhan penelitian.

## **E. Prosedur Pengumpulan Data**

### **1. Wawancara Mendalam**

Wawancara mendalam secara umum adalah proses memperoleh keterangan tentang sarana prasarana pendidikan di MAN 3 Madiun, untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama. Dengan demikian, kekhasan wawancara mendalam adalah keterlibatannya dalam kehidupan informan.<sup>63</sup> Dalam memilih informan, peneliti memilih informan yang mempunyai pengetahuan khusus dan dekat dengan fokus penelitian. Diantara yang akan peneliti wawancarai antara lain:

- a. Kepala sekolah sebagai informan kunci diasumsikan memiliki banyak informasi mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun.

---

<sup>63</sup>H.M Burham Bungin, *Penelitian Kualitatif*(Jakarta: Kencana, 2007), 108

- b. Wakil Kepala sekolah MAN 3 Madiun dan Waka sekolah diasumsikan memiliki banyak informasi mengenai bidang akademis yang ada disekolah dan sarana prasarana sekolah.
- c. Waka sarpras (sarana prasarana) dan guru MAN 3 Madiun diasumsikan memiliki informasi mengenai manajemen sarana prasarana pendidikan.

Setelah wawancara dengan kepala sekolah dirasa cukup, maka peneliti diminta untuk ditunjukkan informan selanjutnya yang dirasa memiliki informasi yang dibutuhkan. Dari informan selanjutnya tersebut dilakukan wawancara secukupnya, serta pada akhir wawancara peneliti meminta untuk ditunjukkan informan lain yang memiliki informasi yang dibutuhkan, begitu seterusnya sampai informasi yang dibutuhkan diperoleh semua.

## 2. Observasi

Beberapa bentuk observasi yang dapat digunakan dalam penelitian kualitatif diantaranya adalah:<sup>64</sup> Sebenarnya yang dimaksud metode observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan. Suatu kegiatan pengamatan baru dikategorikan sebagai kegiatan pengumpulan data penelitian apabila memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. Pengamatan digunakan dalam penelitian dan telah direncanakan secara serius.
- b. Pengamatan harus berkaitan dengan tujuan penelitian yang telah ditetapkan.
- c. Pengamatan dicatat secara sistematis dan dihubungkan dengan proporsitas umum dan bukan dipaparkan sebagai suatu yang hanya menarik perhatian.
- d. Pengamatan dapat dicek dan dikontrol mengenai keabsahannya.

---

<sup>64</sup>Ibid., 115.

Pada tahap observasi ini peneliti memulai dengan observasi yang sifatnya melukiskan secara umum situasi sosial yang ada di MAN 3 Madiun. Selanjutnya secara lebih fokus peneliti mengobservasi hal yang terkait dengan manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di Madiun dan perencanaan sarana prasarana pendidikan, pengadaan sarana prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana prasarana pendidikan, pengawasan sarana prasarana pendidikan di sekolah tersebut. Pada observasi tahap akhir peneliti akan lebih mempersempit wilayah observasi dengan menyeleksi dan mencari poin penting dari manajemen sarana prasarana yang digunakan di MAN 3 Madiun, yang meliputi perencanaan, pengadaan pemeliharaan, pengawasan di sekolah tersebut.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Jadi berdasarkan beberapa pandangan pakar penelitian kualitatif, dokumen dapat dipahami setiap catatan tertulis yang berhubungan dengan suatu peristiwa masa lalu, baik yang dipersiapkan maupun yang tidak dipersiapkan untuk suatu penelitian. Disamping itu, dapat ditambahkan pula seperti usulan, kode etik, buku tahunan, selebaran berita, surat kabar, majalah sekolah, dan sebagainya.<sup>65</sup>

## **F. Analisis Data**

Analisis data dilakukan dengan tujuan agar data yang telah diperoleh agar lebih bermakna, analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca, diinterpretasikan dan dipahami. Penelitian kualitatif mengandung data sebagai produk dari proses memberikan interpretasi peneliti yang didalamnya sudah terkandung makna yang

---

<sup>65</sup>Djunaidi Ghony & Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Ar-ruzz Media, 2012), 199.

mempunyai referensi pada nilai. Dengan demikian data dihasilkan dari konstruksi antara peneliti dengan informan dan *key informan*.<sup>66</sup>

## 1. Reduksi Data

Reduksi data dilakukan untuk menelaah data kembali seluruh catatan lapangan yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi yang begitu banyak, kemudian dirangkum mengenai hal hal yang pokok atau penting yang berkenaan dengan inti atau fokus penelitian.<sup>67</sup> Mulai dari visi, misi dan tujuan di lembaga tersebut, serta pelaksanaan mutu program pendidikan, situasi, kepemimpinan, lingkungan fisik (sarana prasarana pendidikan, data yang diperoleh dari pengamatan, wawasan, dokumentasi) masih bercampur aduk maka perlu adanya reduksi, yaitu: dirangkum, dipilah-pilah, diambil hal-hal yang penting, dicari tema atau polanya, melalui reduksi tersebut. Dilakukan seleksi untuk memilih data yang relevan dan bermakna yang mengarah pada pemecahan masalah, penemuan sekaligus pemaknaan guna menjawab pertanyaan penelitian, data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil penelitian. Dengan hasil reduksi data dapat membantu dalam memberikan kode kepada aspek aspek tertentu yang menjadi fokus penelitian.

## 2 Display Data (Penyajian Data)

Penyajian data pada dasarnya merupakan sekumpulan informasi yang telah disusun secara lebih sistematis dari rangkuman pada reduksi data. Berdasarkan penyajian data ini memungkinkan bagi peneliti untuk dapat menarik kesimpulan atau pengambilan tindakan lebih lanjut. Miles dan Huberman menegaskan bahwa "*A data display that accouring more in qualitive*

---

<sup>66</sup>Imam Barnawi, *Metodologi Penelitian Islam* (Sidoarjo: Khozanah Ilmu, 2016), 93-94.

<sup>67</sup> Muhammad Thoyib, *Model Otonomi Manajemen Mutu*, 97-97.

*research was narrative text form.*<sup>68</sup>” Dalam penelitian apabila data yang diperoleh telah banyak, agar peneliti tidak kesulitan dalam penguasaan informasi baik secara keseluruhan atau bagian bagian tertentu dari hasil penelitian, maka peneliti perlu membuat narasi, gambar, matriks, atau tabel untuk memudahkan penguasaan informasi data tersebut sehingga peneliti dapat menyajikan data penelitian dalam bentuk informasi hasil penelitian secara lebih fokus, bermakna, mudah dipahami, dan menarik.

### 3 Penarikan kesimpulan (*verifikasi*)

Penarikan kesimpulan/*Verifikasi*, reduksi data penyajian data merupakan satu kesatuan yang saling terkait (jalin menjalin) sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data untuk lebih memantapkan hasil penarikan kesimpulan dalam penelitian ini maka peneliti melakukan *verifikasi* dengan memberi *check* maupun triangulasi dimana para peneliti dan informan “*key person*” mengadakan pertemuan untuk mengecek keabsahan kesimpulan tersebut dari tingkat kepala sekolah, penjamin mutu, guru, pimpinanyayasan, oleh karena itu proses verifikasi kesimpulan ini berlangsung selama dan sesudah data dikumpulkan.<sup>69</sup>

## **G. Pengecekan Keabsahan Temuan.**

### a. Pengamatan yang tekun..

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih teliti dan berkesinambungan. Melalui cara ini maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.<sup>70</sup> Dalam

---

<sup>68</sup>Mathew B.Miles dan A Michael Heberman *Qualitatif Data Analysis* London: Sage Publications, 1994), 10.

<sup>69</sup>Imam Barnawi, *Metodologi Penelitian Isla*, 96-98

<sup>70</sup> *Ibid.*, 124.

penelitian ini, peneliti akan mengadakan penelitian secara teliti, yakni selalu mengamati hal-hal yang berkaitan dengan fokus penelitian.

b. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Sehingga nantinya terdapat triangulasi sumber data. Triangulasi teknik pengumpulan data dari triangulasi waktu pengumpulan data.<sup>71</sup> Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan *crosscheck* data yang ada di dalam sekolah MAN 3 Madiun dengan membandingkan data yang diperoleh dari informan melalui wawancara, aktivitas melalui observasi dan dokumentasi. Apabila dari ketiga data tersebut menghasilkan data yang sama, maka data yang peneliti peroleh ini sudah dapat dipercaya.

## H. Tahapan Penelitian

Diantara karakteristik dari penelitian kualitatif adalah mempunyai desain sirkuler.<sup>72</sup> Sehingga tahapan-tahapan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Studi Persiapan

Studi persiapan dilakukan dengan menyusun proposal penelitian dan sumber pendukung yang diperlukan dalam penelitian. Pemilihan objek dan fokus penelitian didasarkan pada beberapa hal, diantaranya: (a) lembaga pendidikan setingkat Sekolah Menengah; (b) mengkaji literatur yang sesuai dengan penelitian; (c) menetapkan MAN 3 Madiun sebagai obyek penelitian; (d) diskusi dengan dosen dan teman sejawat.

---

<sup>71</sup> Ibid., 125-126.

<sup>72</sup> S. Nasion, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, 40.

## 2. Studi Ekplorasi Umum

Tahapan dari studi eksplorasi umum adalah: (a) melakukan konsultasi dan mengurus perizinan pada instansi yang terkait; (b) melakukan penjagaan awal di lokasi penelitian dengan melakukan wawancara dan observasi secara global; (c) mengkaji kembali literatur yang dimiliki untuk menentukan fokus penelitian, (d) diskusi dengan dosen dan teman untuk memperoleh masukan terkait dengan penelitian; (e) melakukan konsultasi secara berkelanjutan dengan dosen pembimbing untuk memperoleh arahan dan legitimasi guna melanjutkan penelitian.

## 3. Studi Eksplorasi Terfokus

Dalam tahapan eksploitasi terfokus ini, peneliti akan mengecek terkait dengan hasil temuan penelitian dan penulisan laporan hasil penelitian. Tahap dari proses ini meliputi: (a) mengumpulkan data secara terperinci guna mendapatkan pola-pola tema yang ada di lapangan; (b) mengumpulkan dan menganalisis data yang diperoleh dari lapangan; (c) menyertakan hasil analisis dan temuan di lapangan kepada dosen pembimbing untuk selanjutnya dilakukan pengecekan, (d) mengajukan laporan hasil penelitian untuk diajukan dalam ujian tesis

## **BAB IV**

### **PAPARAN DATA DAN TEMUAN DATA**

#### **A. Paparan Data Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah berdirinya MAN 3 Madiun**

MAN 3 Madiun berdiri tanggal 4 April 1987, oleh beberapa orang tokoh masyarakat desa Doho, mereka berpikir kalau di desanya sudah ada (MIN Doho), Madrasah Ibtidaiyah, Madrasah Tsanawiyah (MTsN Doho) tapi belum punya sekolah lanjutan tingkat atasnya. Dengan mereka sepakat mendirikan lembaga islami lanjutannya yaitu, Madrasah Aliyah, dengan demikian komplit sudah desa Doho tersebut mempunyai MIN (Madrasah Ibtidaiyah Negeri), MTsN (Madrasah Tsanawiyah Negeri), MA ( Madrasah Aliyah). Dengan demikian warga desa Doho dan sekelilingnya tidak bingung menyekolahkan putra putrinya, karena sudah punya lembaga islami yang dekat dan memadai untuk kebutuhan pendidikan desa Doho dan lingkungan sekitarnya. Semula bernama Madrasah Aliyah Ffillial di Desa Doho Dolopo dan diganti dengan Madrasah Aliyah Negeri Keputusan Dirjen Binbaga Islam No. Kep/103/103/E/1987 Tanggal 23, Desember 1987. Dan sejak tahun 2002/2003 MAN pindah tempat di Desa Glonggong Dolopo Madiun.<sup>73</sup>

##### **2. Profil MAN 3 Madiun**

MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun adalah salah satu lembaga Pendidikan islam di kabupaten Madiun yang tingkat sekolah lanjutan atas dan berakreditasi A. Selain itu MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun juga merupakan lembaga yang mengajarkan keterampilan dan produksi usaha untuk para anak didiknya. Dalam hal ini Direktorat Pembinaan Sekolah

---

<sup>73</sup>Sejarah, Dokumentasi, Dolopo, 09 Jni 2018

Menengah Direktorat Jenderal Manajemen pendidikan Dasar dan Menengah, yang mengemban misi untuk mempersiapkan dan meningkatkan sumber daya manusia tingkat menengah, dalam menghadapi pemberlakuan pasar bebas tingkat Asia maupun Pasifik diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mampu berkompetisi, berkompetisi baik di bidang ilmu pengetahuan maupun teknologi serta mampu menghasilkan produk unggulan.

Guna meningkatkan mutu pendidikan dan mendidik siswa lebih mandiri selepas lulus sekolah dari MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun, untuk melaksanakan semua kegiatan yang ada di lembaga MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun:<sup>74</sup> prestasi peserta didik dan pendidik pada MAN 3 Madiun diantaranya adalah sebagai berikut:

#### 4.1 Daftar Prestasi Akademik dan Non Akademik Tahun Pelajaran 2016/2017

No	N a m a	Kelas	Prestasi		
			Keterangan	Penyelenggara	Tahun
1	Afifa Aida Sari	X MIA 1	Juara 3 PentasSeniTerbaikRaim unaCabang	KwarcabKab. Madiun	2016
2	HizamZaini	X MIA 1	Juara 3 PentasSeniTerbaikRaim unaCabang	Kwarcab Kab. Madiun	2016
3	BaruUjangRiyadi	X MIA 1	Juara 3 PentasSeniTerbaikRaim unaCabang	Kwarcab Kab. Madiun	2016
4	Lucky Andarresa	X MIA 2	Juara 3 PentasSeniTerbaikRaim unaCabang	Kwarcab Kab. Madiun	2016
5	Roqy'IrfaanLahut	X	Juara 3	Kwarcab	2016

<sup>74</sup>Profil Institusi, Dokumentasi, Dolopo, 09 Juni 2018

		MIA 2	PentasSeniTerbaikRaim unaCabang	Kab. Madiun	
6	Ahmad Muhaimin	X IIS	Juara 3 PentasSeniTerbaikRaim unaCabang	Kwarcab Kab. Madiun	2016
7	Bima Saputro Setiawan	X IIS	Juara 3 PentasSeniTerbaikRaim unaCabang	Kwarcab Kab. Madiun	2016
8	Imroaturohmah	XI MIA 2	Juara 3 PentasSeniTerbaikRaim unaCabang	Kwarcab Kab. Madiun	2016
9	Ria Dian Permatasari	XI MIA 2	Juara 3 PentasSeniTerbaikRaim unaCabang	Kwarcab Kab. Madiun	2016
10	Hasna Lailatul Asyifa	XI IIS 1	Juara 3 PentasSeniTerbaikRaim unaCabang	Kwarcab Kab. Madiun	2016
11	Muhammad Adi Kurniawan	XI IIS 2	Juara 3 PentasSeniTerbaikRaim unaCabang	Kwarcab Kab. Madiun	2016
12	Rani Novitasari	XII IPS 2	Juara 1 KSM Mata Pelajaran Ekonomi	MGMP Kemenag Kab. Madiun	2016
13	Fitriana Nur Hayati	XII IPS 1	Juara Harapan 1 KSM Mata Pelajaran Ekonomi	MGMP Kemenag Kab. Madiun	2016
14	Choirun Nisa	X MIA 1	Juara 3 Lomba Orasi Ekonomi	UNMER Madiun	2017
	Choirun Nisa		Juara 1 Penyuluhan Kesehatan	UNMUHPonorogo	2017
	Choirun Nisa		Harapan 3 Aksioma Pidato Bahasa	Kemenag Kab. Madiun	2017

			Arab		
	ChoirunNisa		Harapan 2 Lomba MSQ	IAIN Ponorogo	2017
15	Kiki Andriani	X MIA 1	JuaraHarapan 1 AksiomaPidatoBahasa Indonesia	Kemenag Kab. Madiun	2017
16	AnisKurrotaA'yunina	X MIA 1	JuaraHarapan 3 AksiomaLombaCipta Baca Puisi	Kemenag. Kab.Madiun	2017
17	Jazuli Anwar	X MIA 2	JuaraHarapan 3 AksiomaPidatoBahasa Indonesia	Kemenag Kab. Madiun	2017
18	RoqyIrfaanLahut	X MIA 2	Juara 1 PPMP (PerkemahanPramuka Madrasah Provinsi )	Kanwil Kemenag. Jatim	2017
	RoqyIrfaanLahut		Peserta PPMN 3 (PerkemahanPramuka madrasah Nasional )	Kementerian Agama RI	2017
19	ShofiaUlfaFuadah	X IIS	JuaraHarapan 3 Aksioma Singer Putri	Kemenag. Kab.Madiun	2017
20	Ahmad KhudhoriTaufikR ohman	XI MIA 1	Juara 1 AksiomaTenisMejaGan da	KemenagKab. Madiun	2017
	Ahmad KhudhoriTaufikR ohman		Juara 1 AksiomaTenisMeja Tunggal	KemenagKab. Madiun	2017
	Ahmad KhudhoriTaufikR ohman		PesertaAksiomaTenisM ejaGanda	KanwilProvins i	2017
21	KharismaNurilAd ha	XI MIA 2	Juara 1 AksiomaKaligrafiPutri	KemenagKab. Madiun	2017
	KharismaNurilAd		PesertaAksiomaKaligra	KanwilProvins	2017

	ha		fiPutri	i Jatim	
22	IntaniaLailatulFebrianti	XI IIS 2	Juara 2 AksiomaTenisMeja Tunggal Putri	KemenagKab. Madiun	2017
23	JakaPratama	XI IIS 2	Juara 1 AksiomaTenisMejaGanda Putra	KemenagKab. Madiun	2017
	JakaPratama		PesertaTenisMejaGanda Putra	KanwilProv. Jatim	2017
24	Muhammad AdiKurniawan	XI IIS 2	JuaraHarapan 2 AksiomaKaligrafi	Kemenag KabMadiun	2017
25	FajarBayu S	XI IIS 2	Juara 2 AksiomaCatur Putra	KemenagKab. Madiun	2017

Daftar Prestasi Akademik dan Non Akademik Tahun Pelajaran 2017/2018

No	N a m a	Kelas	Prestasi		
			Keterangan	Penyelenggara	Tahun
1	HusnatikaAdityaKusuma W	X MIA 1	Juara 2 LombaTilawah Tingkat RemajaPutri HUT RI Ke-72	Kec. Dolopo	2017
2	Ahmad Hamim Fata	X MIA 1	Juara 2 KSM MapelMatematika	MGMP KemenagKab. Madiun	2017
3	ChoirunNisa'	XI MIA 1	Juara 3 OrasiEkonomi Se- KarisidenMadiun	UniversitasMerdekaMadiun	2017
4	Roqi ' IrfaanLahut	XI MIA	Juara 1 LombaFotografiL	BanserKab. Ponorogo	2017

		2	ombaLintasAlam Se KarisidenMadiun		
5	FatihahIzzatulYusrani	XI MIA 2	Juara 2 KSM Mata PelajaranFisika	MGMP Kemenag Kab. Madiun	2017
6	Fitri Nor Anjani	XI IIS	Juara 2 KSM Mata PelajaranEkonom i	MGMP Kemenag Kab. Madiun	2017
7	Muti'atulMunawaroh	XI IIS	JuaraHarapan 2 KSM Mata PelajaranBahasa Arab	MGMP Kemenag KabMadiun	2017
8	SherlyOktavianaPutri	XII MIA 1	Juara 3 KSM Mata Pelajaran Kimia	MGMP Kemenag Kab. Madiun	2017
9	KharismaNurilAdha	XII MIA 2	JuaraHarapan 1 KSM Mapel PelajaranFisika	MGMP Kemenag Kab. Madiun	2017
10	LailiRoaziatul Jannah	XII IIS 1	JuaraHarapan 1 KSM Mata PelajaranEkonom i	MGMP Kemenag Kab. Madiun	2017
			JuaraHarapan 2 OlimpiadeAkutan si Se KarisidenMadiun	Universitas PGRI Madiun	2017
11	LutfiPujiAstuti	XII IIS 1	Juara 3 KSM Mata PelajaranAstrono mi	MGMP KemenagKab. Madiun	2017

### 3. Letak Geografis MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun

Madrasah Aliyah Negeri 3 Madiun (MAN )3 Madiun dengan alamat Jl. Raya Ponorogo Km. 17,7 Dolopo, dengan No.Telp.0351-368627, Npsn: 20580847, Website [www.mandolopo.sch.id](http://www.mandolopo.sch.id), Email: mandolopo@yahoo.com.<sup>75</sup>MAN 3 Madiun memiliki luas lahan berasal dari pemerintah seluas 5.571 M<sup>2</sup> dan tanah wakaf seluas 1.510 M<sup>2</sup>. Luas area seluruhnya 7.081 M<sup>2</sup>. Adapun batas wilayah MAN 3 Madiun adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Berbatasan dengan desa Kelingan
- b. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan desa Umbul
- c. Sebelah Barat : Berbatasan dengan desa Kebondalem
- d. Sebelah Timur : Berbatasan dengan desa Nogo

### 4. Visi, Misi, tujuan dan Nilai-Nilai MAN 3 Madiun

Setiap lembaga atau institusi dalam melaksanakan aktifitasnya selalu bertumpu pada garis-garis besar kebijakan yang telah ditetapkan. Salah satu garis besar yang dijadikan acuan dalam setiap usaha yang dilaksanakan adalah visi, Misi, dan nilai yang diimplementasikan oleh lembaga atau institusi tersebut:

Visi, misi dan nilai MAN 3 Madiun adalah sebagai berikut:<sup>76</sup>

- a. Visi

Terbentuknya insan yang berprestasi, selaras antara Iptek dan Imtaq serta berbudaya lingkungan. Dengan indikator –indikator sebagai berikut:

- 1) Lulusan yang berkualitas

---

<sup>75</sup> Letak Geografis, dokumentasi, Dolopo, 09 Juni 2018

<sup>76</sup> Visi misi, Dokumentasi , Dolopo, 09 Juni 2018

- 2) Meraih kejuaraan akademik dan nonakademik.
- 3) Terampil menerapkan teknologi tepat guna.
- 4) Patuh dan taat pada ajaran agama islam.
- 5) Memiliki jiwa yang tangguh dan budaya lingkungan.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kualitas administrasi pendidikan yang efisien.
- 2) Meningkatkan kualitas kegiatan proses belajar mengajar untuk mencapai prestasi prima.
- 3) Meningkatkan kualitas pengembangan diri siswa yang berorientasi pada kecerdasan spiritual.
- 4) Meningkatkan kualitas kegiatan keagamaan agar siswa istiqomah dalam pengamalan ajaran islam.
- 5) Meningkatkan kualitas partisipasi pada madrasah.

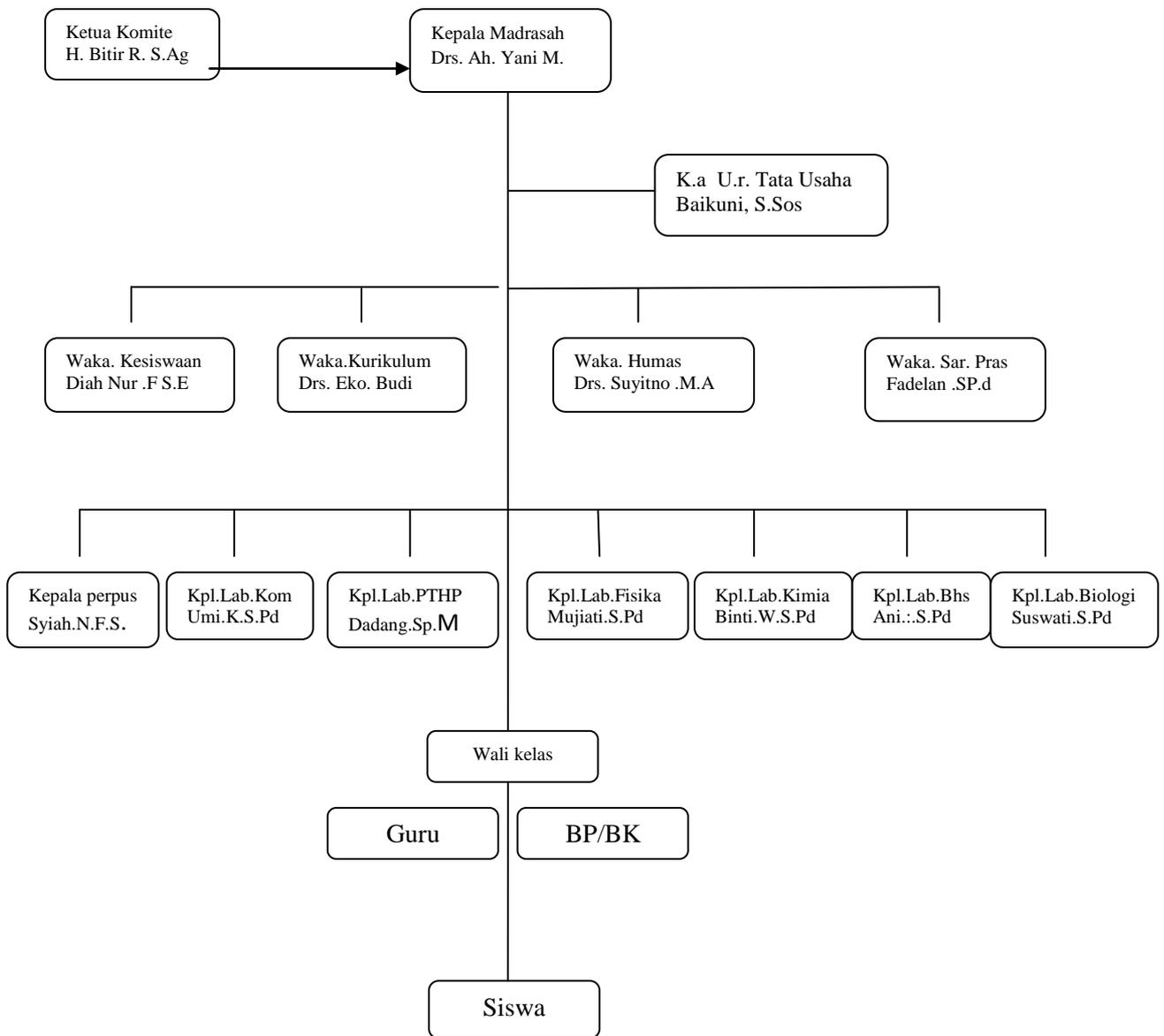
c. Tujuan adanya MAN 3 Madiun diantaranya adalah sebagai berikut;

Tujuan pendidikan dengan tujuan pendidikan menengah, meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlaq mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

## **5. Struktur Organisasi MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun**

Untuk menjalin kerjasama yang baik dalam menjalankan visi dan misi serta mencapai tujuan pendidikan MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun, dibutuhkan struktur organisasi yang nantinya memiliki fungsi dan peran masing-masing. Karena struktur organisasi dalam suatu lembaga sangat penting

keberadaannya, dengan melihat dan membaca struktur organisasi orang akan dengan mudah mengetahui jumlah personel yang menduduki jabatan tersebut. Selain itu pihak sekolah juga akan lebih mudah melaksanakan program yang telah direncanakan, mekanisme kerja, tanggung jawab serta tugas dapat berjalan dengan mudah karena dalam struktur organisasi biasanya ditampilkan garis komando (intruksi) dan garis koordinasi antar posisi.<sup>77</sup>



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi MAN 3 Madiun**

<sup>77</sup>Struktur Organisasi, Dokumentasi, Dolopo, 09 Juni 2018

## 6. Keadaan guru dan Siswa MAN 3 Madiun

### a. Keadaan Guru

Untuk melaksanakan aktivitas diklat reguler MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun, Community College dan berbagai pelatihan di madiun, MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun didukung 42 orang yang terdiri dari 32 orang guru, 6 orang tenaga stafadministrasi, 2 orang satpam dan 2 orang petugas kebersihan serta pengembangan SDM baik melalui program akademik (S2, S1, D4, D1) dan pelatihan kompetensi untuk memperkuat *basic* spesialisasi instruktur.

#### 1). Komposisi Pendidikan Staf Pengajar .<sup>78</sup>

**Tabel 4.2 Tingkat Pendidikan Staf Pengajar MAN 3 Madiun**

NO	Indikator	Kriteria	Jumlah
1	Kualifikasi Pendidikan Guru	SMA Sederajat	2
		D1	-
		D2	1
		D3	-
		S1	27
		S2	6
		S3	-
		Jumlah	44

---

<sup>78</sup>Tingkat Pendidin staf Pengajar, Dokumentasi Dolopo, 09 Juni 2018

2) Jalur Akademik/Profesional, prestasi pendidik:<sup>79</sup>

**Tabel 4.3 Prestasi pendidik MAN 3 Madiun**

No	N a m a	Mapel	Prestasi		
			Keterangan	Penyelengga ra	Tahun
1	Drs. Suyitno, M.A	PPKN	Juara 3 Guru Prestasi Tk.Kab.Madiun	Kementerian Agama Madiun	2009
			Juara 1 Anugerah Konstitusi Tk Propinsi	Mahkamah Konstitusi	2015
2	Titik Ariyanti,S.Pd	PPKN	Juara 1 Anugerah Konstitusi Tingkat Propinsi	Mahkamah Konstitusi	2016
3	Titik Ariyanti, S,Pd		Juara 2 Kreasi Nasi Kuning Dharma Wanita Kementerian Agama Kab.Madiun	Kementerian Agama Madiun	2017
4	Binti Arifah,S.Pd., M.Pd	Fisika	Juara 2 Guru Berprestasi Tk.Kabupaten	Kementerian Agama Madiun	2017

**b. Keadaan Siswa MAN 3 Madiun.**

Penerimaan siswa baru dilaksanakan oleh sekolah MAN 3 Madiun, dengan memerhatikan kalender pendidikan melalui tahapan pemberitahuan kepada masyarakat tentang pendaftaran sekolah di MAN 3 Madiun,

<sup>79</sup>Prestasi Pendidik, Dokumentasi, Dolopo, 09 Juni 2018

pengumuman siswa yang diterima di MAN 3 Madiun dan pendaftaran ulang para siswa yang diterima sekolah di MAN 3 Madiun, Jumlah rombel MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun sebagai berikut:<sup>80</sup>

**Tabel 4.4 data Rombel MAN (Madrasah Aliyah Negeri ) 3 Madiun**

Kelas	Data Rombel			
	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020
XII	4	4	-	-
XI	4	3	-	-
X	3	3	-	-
<b>JUMLAH</b>	<b>11</b>	<b>10</b>		

**Tabel 4.5 data siswa MAN 3 Madiun :**<sup>81</sup>

	KELAS						TOTAL
	10	11	12				
ROMBEL	3	4	4				11
LAKI-LAKI	19	18	21				58
PEREMPUAN	43	49	65				
<b>TOTAL</b>	<b>62</b>	<b>67</b>	<b>86</b>				<b>215</b>
<b>SISWA/ROMBEL</b>							

<sup>80</sup> Data Rombel, Dokumenta, Dolopo, 09 Juni 2018

<sup>81</sup> Data Siswa, Dokumentasi, Dolopo, 09 Juni 2018

## 7. Kurikulum dan Sarana Prasarana MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3

### Madiun

#### a. Kurikulum

Kurikulum merupakan komponen yang sangat penting bagi pendidikan, oleh karenanya kurikulum tidak bisa dipisahkan dari pendidikan, sehingga setiap satuan pendidikan harus mengelola kurikulum dengan baik demi tercapainya tujuan pendidikan yang dilaksanakan.

MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun menyelenggarakan pendidikan dan penelitian yang disesuaikan dengan kebutuhan lapangan kerja. Program lapangan kerja tersebut dikelompokkan menjadi bidang usaha. Jenis bidang dan program keahlian usaha yang ditetapkan oleh direktur jenderal Pendidikan dasar dan menengah.

MAN 3 Madiun memiliki beberapa kurikulum Akademik sebagai berikut:<sup>82</sup>

1) OTC (*Olimpiade Training Center*) yang meliputi mata pelajaran:

- a) Fisika
- b) Kimia
- c) Matematika
- d) Biologi
- e). Bahasa Inggris
- f) Ekonomi
- g) Geografi

---

<sup>82</sup>Kurikulum, Dokumentasi, Dolopo 09 Juni 2018.

h) Bahasa Arab

2). Standar kecakapan ubudiyah akhlaqul karimah (SKUA)

a) Al Quran Hadist

b) Aqidah Ahklak

c) Fiqih

d) Dzikir dan Doa

b. Sarana Prasarana

Untuk melaksanakan semua kegiatan yang ada dilembaga MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun didukung dengan fasilitas dan sumber daya manusia yang memadai. Fasilitas dari ruang Perpustakaan, ruang komputer, ruang bahasa, ruang lab fisika, ruang lab kimia, ruang lab biologi ruang komputer, ruang praktek elektro dan peralatan serta didukung dengan lokasi yang strategis. Sumber daya manusia terdiri dari tim manajemen yang kompeten secara akademis maupun nonakademik, tenaga guru/edukasi dengan pendidikan S-1 dan S-2 serta tenaga administrasi dengan pendidikan SLTA/SMK. D1 dan S1 serta didukung pengalaman yang memadai.<sup>83</sup>

Adapun sarana prasarana atau fasilitas yang disediakan oleh MAN 3 Madiun adalah sebagai berikut:<sup>84</sup>

**Tabel 4.6 Sarana Prasarana Pendidikan MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3**

**Madiun**

NO	Jenis Barang	Jumlah	Ukuran M2	Keterangan
1	Ruang Kepala	1	38,5	Rusak Ringan

<sup>83</sup>Sarana Prasarana, Dokumentasi, Dolopo, 09 Juni 2018

<sup>84</sup>Ibid

2	Ruang TU	1	56	Rusak Ringan
3	Ruang Guru	1	9	Baik
4	Ruang Kelas	11	936	Baik
5	Ruang Lab Fisika	1	56	Baik
6	Ruang Bahasa	1	56	Rusak Ringan
7	Ruang Perpustakaan	1	100	Baik
8	WC	8	32	Baik
9	Ruang Komputer	1	56	Rusak Ringan
10	Gudang	1	24	Baik
11	Ruang Bp/BK	1	16	Baik
12	Ruang Uks	1	80	Baik
13	R.Ketrampilan Elektro	1	96	Baik
14	Ruang Waka	1	72	Baik
15	Mushola	1	114	Baik
16	Ruang Osis	1	28	Baik
17	Ruang Lab. Kimia	1	120	Baik
18	Ruang Lab.Biologi	1	100	Baik
19	Ruang Lab .TPHP	-	-	Belum Ada
	Jumlah	37	2079,5	

## B. Paparan Data Khusus Penelitian

### 1. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu SDM di MAN 3 Madiun

Sarana prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting. Banyak sekolah yang memiliki sarana prasarana pendidikan yang lengkap sehingga sangat menunjang proses pendidikan di sekolahnya. Begitu juga dengan sekolah MAN 3 Madiun, baik guru maupun siswanya merasa terbantu dengan adanya sarana prasarana yang ada di sekolah. Dengan demikian harus adanya manajemen sarana prasarana yang bagus agar mencapai tujuan yang diinginkan.

Berkaitan dengan perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM, di MAN 3 Madiun juga telah melakukan perencanaan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Khususnya sarana prasarana guna meningkatkan mutu SDM. Salah satu perencanaan yang dilakukan kepala sekolah MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun adalah dengan merencanakan segala sesuatu dengan matang dan terperinci karena sarana prasarana sekolah merupakan salah satu cerminan atau daya tarik dan sekaligus fasilitas penunjang proses belajar mengajar di MAN 3 Madiun tersebut. Oleh karena itu dalam perencanaan sarana prasarana lembaga banyak faktor yang berkaitan, misal sarana prasarana olahraga jadi harus komunikasi dengan guru olah raga dengan baik dan selalu berkoordinasi apa saja kebutuhannya agar sarana prasarana olahraga MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun memenuhi standarisasi pemerintah yang ditetapkan untuk lembaga tingkat atas. Begitu juga dengan Sarana prasarana lainnya misal lab fisika, lab biologi, ruang bahasa, ruang praktek elektro dan lainnya, semua harus berkoordinasi dengan guru-guru bidang studi atau guru fakultasnya, agar dalam pemenuhan sarana prasarana nya sesuai dengan kebutuhan yang ada dan berstandarisasi yang ditetapkan.

Jadi dalam perencanaan sarana prasarana di MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun harus dimusyawarahkan dan melibatkan dengan beberapa pihak terkait, sesuai dengan kebutuhan yang ada misalnya dengan komite sekolah, dengan kepala sekolah, guru, dan waka sarana prasarana, bendahara, kepala tata usaha dan orang-orang yang ada di sekolah tersebut harus saling berkoordinasi guna perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun

tersebut bisa terealisasi sarana prasarananya. Dandalam perencanaan sarana prasarana di MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun tersebut sesuai dengan yang diharapkan atau kebutuhan lembaga MAN 3 Madiun. Misalnya dalam pembuatan gapura depan sekolah, waktu itu dalam pembuatannya melibatkan pihak komite sekolah MAN 3 Madiun. Hal senada diungkapkan oleh bapak Ah Yani Musthofa selaku kepala sekolah Man 3 Madiun:<sup>85</sup>

Memang benar waktu itu MAN 3 Madiun belum ada dan belum mempunyai gapura sekolah, jadi dalam pembuatan gapura MAN 3 Madiun itu melibatkan komite sekolah, dikarenakan saat itu pihak sekolah juga kesulitan untuk merealisasi dan membangun gapura. Dengan demikian pihak sekolah MAN 3 Madiun menyampaikan perencanaan dalam pembuatan gapura sekolah tersebut, dan dalam pembuatan dibantu oleh pihak komite sekolah agar terealisasi. Semua dilakukan demi peningkatan lembaga sekolah MAN 3 Madiun. Sedangkan sarana prasarana lainnya itu ada yang dari pemerintah terkait dan wali murid. Contohnya pembuatan lab komputer, pembuatan lab fisika, pembuatan lab biologi, pembuatan ruang bahasa. Setelah menghasilkan perencanaan sarana prasarana MAN (Madrasah

Aliyah Negeri) 3 Madiun dengan matang dengan pihak komite sekolah, maka langkah selanjutnya adalah menunjuk pelaksana dan pengelola dari perencanaan sarana prasarana MAN 3 Madiun.

Berkaitan dengan perencanaan sarana prasarana pendidikan di MAN 3 Madiun juga telah melakukan langkah-langkah atau tahap tahap perencanaan dala satuan pendidikannya, khususny yang berkaitan dengan perencanaan sarana prasarana pendidikan. Salah satu langkah yang dilakukan oleh kepala sekolah MAN 3 Madiun adalah dengan merencanakan sarana prasarana sekolahnya dengan matang agar bisa memenuhi standar yang ditentukan oleh pemerintah, dan tepat sasaran. Di lain pihak dengan adanya perencanaan sarana prasarana dan dengan perencanaan yang bagus akan menghasilkan maksimal. Untuk meningkatkan mutu sekolahnya. “ Untuk perencanaan sarana prasarana kita di

---

<sup>85</sup>Ah Yani Musthofa, wawancara, Dolopo, 07 Juni 2018.

MAN 3 Madiun ini terencana dengan baik dan sesuai program yang ditentukan oleh sekolah.”<sup>86</sup> Apa yang dikatakan bapak Fadlan sesuai dengan apa yang ditemukan.

Untuk perencanaan sarana prasarana MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun itu memang semuanya harus direncanakan secara matang dan teliti dengan melibatkan oleh beberapa pihak yang terkait, guna untuk mencapai hasil atau tujuan perencanaan sarana prasarana yang diharapkan atau dibutuhkan di MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun ini. Misalnya dalam pembuatan gapura depan sekolah itu pihak sekolah belum bisa maka dalam perencanaan pembuatan melibatkan pihak komite sekolah. Sedangkan sarana prasarana lainya itu ada yang dari pemerintah terkait dan wali murid. Contohnya pembuatan lab komputer, pembuatan lab fisika, pembuatan lab Biologi, pembuatan ruang bahasa.

Karena dalam perencanaan sarana prasarana sebuah lembaga apalagi lembaga tingkat atas itu pasti memerlukan biaya yang lumayan banyak dan sebuah lembaga tersebut kalau ingin maju dan menjadi sebuah lembaga yang relevan harus mau mengikuti standarisasi sarana prasarana yang ditentukan oleh pemerintah. Apa yang dikatakan ibu Widiya Sulistiowati sesuai dengan apa yang peneliti temukan dilapangan, bahwa dengan adanya sarana prasarana yang memadai sekolah akan lebih maju dan bisa mengikuti perkembangan apa yang ada pada zamannya itu. Dalam dunia pendidikan dalam pemenuhan sarana prasarana dan SDM pendidik itu merupakan suatu kunci pokok keberhasilan dari suatu lembaga, dengan demikian MAN 3 Madiun juga ikut berperan dalam menyiapkan guna menyikapi persaingan di era globalisasi. Dengan demikian dalam perencanaan sarana prasarana harus dipersiapkan dengan matang, dan terperinci sesuai dengan kebutuhan yang ada dengan tujuan meningkatkan kualitas sekolah MAN 3 Madiun.<sup>87</sup>

---

<sup>86</sup> Fadlan, Wawancara, Dolopo, 07 Juni 2018

<sup>87</sup> Sarana Prasarana, Observasi, Dolopo, 09 Juni 2018

Dalam melakukan perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di Man 3 Madiun, membentuk tim khusus ini meliputi waka sarpras, waka kurikulum, waka kesiswaaan, guru, bendahara sekolah tersebut. Dengan satu tujuan untuk perencanaan sarana prasarana sekolah dan dengan dibentuknya dan dilibatkannya banyak orang kompeten di sekolah tersebut dengan tujuan saling mendukung dan sumbang saran agar perencanaan sarana prasarana di MAN 3 tersebut sesuai dengn tupoksinya, dan sesuai dengan plafon dana anggaran yang ada. Misalnya dalam perencanaan lab komputer sekolah, karena di zaman sekarang sudah menggunakan komputerisasi, dan di sekolah sudah menjadi kebutuhan sarana prasarana pendidikan.

Jadi kesimpulannya dalam suatu perencanaan sarana prasarana pendidikan itu harus sesuai dengan tupoksinya, sesuai standar sarana prasarana yang ditentukan oleh pemerintah, serta dalam perencanaan sebaiknya dibentuk tim dari sekolah dan direncanakan sematang mungkin agar sesuai dengan kegunan dan anggaran yang ada. Dengan demikian perencanaan akan berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang dinginkan lembaga tersebut.

## **2. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SDM di MAN 3 Madiun**

Dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun, kepala sekolah maupun pihak sekolahbekerja sama dengan pemerintah terkait, komite sekolah, dan wali murid guna pemenuhan sarana prasarananya agar memenuhi standarisasi yang ditetapkan oleh pemerintah. Misalnya saja dalam pembuatan gapura sekolah MAN 3 Madiun itu dibangun oleh pihak komite sekolah, sedangkan pembangunan

mushola dan ruang pendukung sarana prasarana lainnya misalnya Ruang perpustakaan, ruang lab kimia, ruang lab fisika, ruang lab biologi, ruang bahasa, ruang praktek elektro dan lainnya itu dari pemerintah terkait dan harus memenuhi standarisasi yang ditentukan oleh pemerintah, guna penunjang sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun, fasilitas dalam proses belajar mengajar di MAN 3 Madiun. Dengan demikian dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan yang pada umumnya, guna meningkatkan mutu SDM dapat dilakukan dengan penerapan sistem manajemen mutu ISO.

Dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah MAN 3 Madiun dalam merealisasinya ada yang dari pemerintah terkait dan ada yang dari wali murid ada yang dari sekolah sendiri, ada yang dari hibah, ada yang pembelian, ada yang produksi sendiri, ada yang pendaurulangan, ada yang rekondisi/rehabilitasi. Berkaitan dengan ini bapak kepala sekolah MAN 3 menjelaskan:<sup>88</sup>

Memang dalam pengadaan sarana prasarana disini itu dalam merealisasinya dengan jalan, ada yang dari pemerintah atau instansi terkait karena lembaga Negeri, ada yang dari wali murid, ada yang dari sekolah sendiri, ada yang dari hibah, ada yang dari pembelian, ada yang dari produksi sendiri, ada yang dari pendaur ulangan ada yang rekondisi.

Kebutuhan sarana prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu,tempat dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana prasarana dilakukan sebagai realisasi atas perencanaan yang dilakukan sebelumnya, dengan tujuan untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan apa yang diinginkan bersama. Misalnya pengadaan sarana prasarana

---

<sup>88</sup> Ah Yani Musthofa, wawancara, Dolopo, 07 Juli 2018

penerimaan hibah dapat berasal dari pemerintah (pusat/daerah) dan pihak swasta. Misalnya, dalam penerimaan hibah tanah proses penerimaan harus melalui berita acara penyerahan atau akta serah terima hibah yang dibuat oleh Notaris/PPAT (pejabat pembuat akte tanah). Akta tersebut harus ditindaklanjuti menjadi sertifikat tanah, agar dibelakang hari tidak terjadi kesalahpahaman.

Selain itu di MAN 3 Madiun memberikan pengetahuan yang sifatnya teoretis kepada siswanya melalui proses pembelajaran di kelas. Sedangkan pengetahuan yang bersifat praktis diberikan kepada siswa melalui kegiatan keterampilan tambahan di mata pelajaran tertentu dan mata pelajaran praktiknya, dengan tujuan para siswa atau peserta didik mengenal dan turut serta bisa lebih mandiri setelah lulus nanti.

**Tabel 4.9 Program kegiatan Siswa.<sup>89</sup>**

No	Kegiatan Praktik	Jenis Produksi
1	Pengolah hasil tanaman rempah-rempah	Pembuatan jahe instan, sirup jahe, kunyit Asam.
2	Pengolahan hasil tanaman Hortikultura/Buah-buahan	Pembuatan manisan basah dan kering (kedondong, mangga, tomat, nanas kering)
3	Pengolahan hasil pertanian hewani	Pembuatan bakso, telur asin
4	Pengolahan hasil tanaman sereal, kacang-kacangan dan umbi-umbian	Pembuatan susu kedelai, kue kering, mie basah, kripik umbi-umbian

<sup>89</sup>Dokumentasi, Kegiatan Praktik Sekolah, dolopo, 05 Juni 2018

5	Pengolahan limbah air kelapa	Pembuatan nata de coco lembaran dan siap saji
---	------------------------------	---

Bapak Dadang Metonowoko sebagai guru pembelajaran Ketrampilan usaha di MAN 3 Madiun menjelaskan:<sup>90</sup>

Setiap lembaga sekolah memang harus ada daya tarik dan nilai plusnya atau punya nilai tambah, entah bidang usaha, entrepreneurs atau SDM nya, atau apa yang penting punya nilai plus buat daya tarik sebuah lembaga tersebut. Dan adanya pembuatan kegiatan siswa yang jadwalnya dimasukan dalam kurikulum atau mata pelajarannya MAN 3 Madiun tersebut, dengan demikian lembaga tersebut menghasilkan peserta didiknya lebih mandiri setelah lulus dari sekolah tersebut.

Sedangkan Manfaat dan tujuannya diadakannya ketrampilan di sekolah MAN 3 Madiun tersebut antara lain adalah:<sup>91</sup>

- a. Wahana pelatihan berbasis produksi/jasa bagi peserta didik
- b. Wahana menumbuhkan dan mengembangkan jiwa wira usaha peserta didik dalam ketrampilan di madrasah.
- c. Sarana praktik produksi secara langsung bagi peserta didik.
- d. Membantu pendanaan untuk pemeliharaan, menambah fasilitas dan biaya biaya operasional pendidikan dan praktik ketrampilan.
- e. Menambah semangat kebersamaan, karena dapat menjadi wahana peningkatan aktivitas peserta didik serta memberikan “income” serta peningkatan dan pengembangan pembelajaran dan ketrampilan di madrasah.
- f. Mengembangkan sikap mandiri dan percaya diri dalam pelaksanaan kegiatan praktik peserta didik.

---

<sup>90</sup>Dadang Metonowoko, wawancara, Dolopo, 09 Juni 2018

<sup>91</sup>Dokumentasi, Daftar sarana Prasarana, Dolopo, 09 Juni 2018

- g. Melatih untuk berani mengambil resiko dan perhitungan yang matang.
- h. Mendukung pelaksanaan dan pencapaian pendidikan sistem ganda.
- i. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengerjakan pekerjaan praktik yang berorientasi pada pasar.
- j. Meningkatkan kreativitas dan inovasi dikalangan peserta didik,
- k. Menumbuhkan sikap profesional produktif pada peserta didik.
- l. Melatih peserta didik untuk tidak bergantung kepada orang lain.
- m. Mandiri khususnya dalam mendapatkan kesempatan kerja.
- n. Wadah pendidikan sistem ganda(PSG) bagi peserta didik yang tidak mendapat tempat praktek kerja industri di dunia usaha dan industri.
- o. Menjalin hubungan yang lebih baik dengan dunia usaha dan industri serta masyarakat lain atas terbukanya fasilitas untuk umum dan hasil hasil produksinya.
- p. Meningkatkan intensitas dan frekuensi kegiatan intra, dan ekstra kurikuler peserta didik.
- q. Membangun kemampuan madrasah dalam menjalin kerjasama sinergis dengan pihak luar dan lingkungan serta masyarakat luas.

Jadi kesimpulannya pada lembaga MAN 3 Madiun dalam melaksanakan atau merealisasikan sarana prasarana pendidikannya dengan adanya campur tangan pemerintah/instansi terkait, ada yang campur tangan wali murid, ada yang dari pembelian, ada yang dari produksi sendiri, penerimaan hibah, pendaur ulangan, dan rekondisi / rehabilitasi.

Dengan melibatkan peran seperti pemerintah/instansi terkait, ada pula peran wali murid, seperti yang dari pembelian, ada yang dari produksi sendiri, penerimaan hibah, pendaur ulangan dan rekondisi/rehabilitasi.

### **3. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu SDM di MAN 3 Madiun.**

Dalam tahap pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun, yaitu suatu kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan sarana prasarana merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap untuk digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan. Seperti yang dijelaskan oleh bapak kepala sekolah:<sup>92</sup>

Dalam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan sekolah MAN 3 Madiun dilakukan dengan teratur oleh pengurusnya agar semua sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara, secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan dan kondisinya selalu baik dan siap untuk digunakan sewaktu waktu.

Untuk kegiatan pemeliharaan, terdapat beberapa macam pekerjaan perawatan, yaitu perawatan rutin/atau berkala misalnya peralatan komputer, perawatan lab kimia, perawatan lab fisika, perawatan lab biologi, dan lain sebagainya. perawatan rutin ialah perawatan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu, misalnya perawatan harian, mingguan, bulanan dan triwulanan bahkan tahunan. Dan ada juga perawatan darurat adalah perawatan yang tak terduga

---

<sup>92</sup>Ah Fathoni Musthofa, wawancara, Dolopo 07 Juni 2018.

kerusakannya sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan seperti ini merupakan perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan agar proses pembelajaran tidak terganggu, misalnya yang rusak mendadak komputer mau ada praktik tiba tiba komputer tidak bisa dioperasikan, maka dengan demikian mau tidak mau harus diperbaiki dengan secepatnya. Berkaitan dengan ini Ibu Umi Kulsum menjelaskan.<sup>93</sup>

Dalam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MAN 3 Madiun sini benar rutin dan berkala sesuai dengan kebutuhan yang ada atau kondisional. Dengan demikian agar setiap kali sarana prasarana tersebut dibutuhkan dalam keadaan baik dan siap pakai, kecuali yang rusak mendadak, misal hari anak kelas dua jadwalnya ke kelas komputer, dan kebetulan tiba tiba saat mau digunakan ada yang tidak bisa dan tanpa terdeteksi sebelumnya. Jadi kalau ada kejadian seperti itu mau ndak mau pihak sekolah harus membenahi komputer tersebut sebagai sarana prasarana. Sekolah yang dibutuhkan unuk penunjang proses belajar mengajar. Untuk pemeliharaan sarana prasarana ada yang harian, mingguan, bulanan, triwulanan, enam bulan sekali, ada yang setahun sekali. Dengan adanya pemeliharaan yang rutin sarana prasarana akan awet, jenjang pemakaian lebih lama, bersih, dan jika ada yang kurang bisa terdeteksi lebih dulu.

Agar dapat melakukan pemeliharaan dengn tepat perlu diketahui faktor-faktor apa saja yang menyebabkan kerusakan, misalnya dalam penanganan alat elektronik itu harus mempunyai tenaga *skil* atau ahli alam bidangnya. Jika terjadi kerusakan tidak bingung mencari orang yang menanganinya atau ahlinya, di MAN 3 tersebut juga ada teanaga *skill* nya, misal kalau peralatan elektronik atau komputer ada ahlinya bapak Dadang, dan bapak kepala sekolah membenarkan bahwa di MAN 3 Madiun itu ada tentor atau guru skillnya dalam penanganan sarana prasarana.<sup>94</sup>

---

<sup>93</sup>Umi Kulsum, wawancara, Dolopo, 07 Juli 2018.

<sup>94</sup>Sarana Prasarana, wawancara, Dolopo, 07 Juni 2018

Sementara yang dimaksud perawatan preventif adalah perawatan rutin yang dilakukan MAN 3 Madiun pada kurun waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Tujuan perawatan ini adalah untuk mencegah kemungkinan sarana dan prasarana tidak dapat berfungsi pada saat digunakan. Yang dimaksud perawatan preventif ialah melihat, memeriksa, menyetel, mengalibrasi, meminyaki, penggantian suku cadang dan sebagainya. Jadi dengan demikian sarana prasana di MAN 3 Madiun itu akan lebih dini diketahui jika ada salah satu yang tidak bisa digunakan agar saat dibutuhkan bisa sesuai keinginan lembaga.

Jadi kesimpulannya dari pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun adalah, dengan adanya pemeliharaan sarana prasarana yang memadai itu sudah seharusnya secara rutin sarana prasarana tersebut dalam keadaan siap pakai setiap kali akan digunakan dan aman untuk dipakai siapa saja termasuk guru dan siswa. Jadi dengan pemeliharaan sarana prasarana dengan rutin akan menghemat dari segi biaya karena awet dan bersih, selain siap digunakan dan untuk penunjang proses belajar mengajar.

#### **4. Pengawasan Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu SDM di MAN 3 Madiun.**

Pengawasan adalah kegiatan untuk menjamin kegiatan-kegiatan atau program-program yang telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan. Pengawasan sangat diperlukan oleh setiap organisasi agar organisasi berjalan sesuai dengan apa yang dikehendaki. Organisasi harus senantiasa menjaga keseimbangan antara pengawasan dan kebebasan. Hal ini perlu diperhatikan karena pengawasan yang terlalu ketat dapat mengancam kreativitas dan

otonomi pegawai. Menurut Robert J. Mokler dalam T.Hani Handoko mengungkapkan ada tiga tipe pengawasan, yaitu pengawasan pendahuluan, pengawasan *concurrent*, dan pengawasan umpan balik.<sup>95</sup>

Pengawasan pendahuluan (*feedforward control*), sering disebut dengan *sterering controls*, dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standart atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan. Jadi, pendekatan pengawasan ini lebih aktif dan agresif, dengan mendeteksi masalah-masalah dan mengambil tindakan yang diperlukan sebelum suatu masalah terjadi. Pengawasan ini akan efektif hanya bila manajer mampu mendapatkan informasi akurat dan tepat pada waktunya tentang perubahan-perubahan dalam lingkungan atau tentang perkembangan terhadap tujuan yang diinginkan.

Pengawasan yang dilakukan dengan pelaksanaan kegiatan (*concurrent control*). Pengawasan ini, sering disebut pengawasan “Ya-Tidak”, *screening control* atau “nerhenti terus”, dilakukan selama suatu kegiatan berlangsung. Tipe pengawasan ini merupakan proses ketika aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui terlebih dahulu, atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum kegiatan-kegiatan bisa dilanjutkan, atau menjadi semacam peralatan *double cek* yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan.

Pengawasan umpan balik (*feedback control*). Pengawasan umpan balik, juga dikenal sebagai *past-action controls*, mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan. Sebab-sebab penyimpangan dari rencana atau standar ditentukan, dan penemuan –penemuan ditetapkan untuk kegiatan-

---

<sup>95</sup>Barnawi & M. Arifin, *manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*,29-30

kegiatan serua di masa yang akan datang. Pengawasan ini bersifat historis. Pengukuran dilakukan setelah kegiatan terjadi.

Pengawasan sarana prasarana pendidikan di MAN 3 Madiun adalah adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah disepakati bersama di MAN 3 Madiun. Pengawasan sebagai proses monitor kegiatan kegiatan tujuannya untuk menentukan harapan-harapan yang secara nyata dicapai dan melakukan perbaikan terhadap penyimpangan penyimpangan yang terjadi. Harapan yang dimaksud adalah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai dan program program yangtelah direncanakan dalam periode tertentu.

Pengawasan sarana prasarana adalah kegiatan untuk menjamin kegiatan-kegiatan atau program-program yang telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan bersama sesuai yang diinginkan lembaga MAN 3 Madiun. Dalam pengawasan sarana prasarana MAN 3 Madiun melakukan dengan rutin dan sesuai dengan apa yang dikehendaki bersama, dan organisasi harus senantiasa menjaga keseimbangannya yaitu dengan jalan mengingatkan jika ada kekurangan atau kurang komplitnya dalam pemeliharaan sarana prasarana di MAN 3 Madiun tersebut. Seperti dijelaskan oleh ibu Diah Nur Fitria:<sup>96</sup>

Memang benar dalam pengawasan sarana prasarana telah berjalan sesuai dengan apa yang dikehendaki bersama, dan organisasi senantiasa menjaga keseimbangan yaitu dengan jalan mengingatkan jika ada yang kekurangan atau kurang komplitnya dalam pemeliharaan sarana prasarana di MAN 3 ini.

---

<sup>96</sup>Diah Nur Fitria, wawancara, Dolopo 07 Juni 2018.

Dengan demikian tetap memberi kelonggaran pada petugas pemelihara asalkan tidak lepas dari tanggung jawabnya. Karena pengawasan yang terlalu ketat dapat mengancam kreativitas dan otonomi pegawai. Jadi secara tidak langsung untuk pengawasan sarana prasarana di MAN 3 Madiun dilakukan bersama-sama sesuai dengan tupoksinya dan dengan maksud tanggung jawab bersama sama.

Bapak Waka saptas (sarana prasarana) bapak Fadlan dan Waka kesiswaan ibu Widia Sulistiorini sekolah MAN 3 Madiun mengatakan:<sup>97</sup>

Untuk mengenai pengawasan sarana prasarana di MAN 3 Madiun ini memang benar yaitu kita awasi bersama sama dalam arti sesuai tugas pokok dan fungsinya (TUPOKSI), jadi jika ada salah satu yang lupa saling mengingatkan agar tetap terlaksana dan dijalankan tugasnya dengan baik agar sesuai dengan tujuan, lembaga sekolah MAN 3 Madiun. Dengan demikian dalam menjalankan tugas pemeliharaan sarana prasarana menjadi tanggung jawab bersama sama.

Jadi dalam proses pengawasan sarana prasarana di MAN 3 Madiun tersebut diawasi bersama sama dalam arti tupoksi/sesuai tugas pokok dan fungsi dari masing masing, dan saling menjaga dan mengingatkan. Dan jika ada kekurangan atau kurang komplit dalam melaksanakan tugasnya. Dan secara tidak langsung menjadi tanggung jawab bersama-sama.

### **C. Temuan Penelitian**

Dari paparan-paparan data di atas ditemukan beberapa keunikan pada sarana prasarana, yaitu cara perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM, di MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun adalah:

1. Perencanaan sarana prasarana di MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun yaitu dengan cara bekerja sama dengan tim, maksudnya dalam Perencanaan

---

<sup>97</sup>Fadlan, dan Widia sulistiorini, Wawancara, Dolopo 08 Juni 2018.

sarana prasarana di MAN 3 Madiun itu melibatkan banyak pihak agar dalam perencanaan di MAN 3 Tersebut dapat Terealisasi dengan baik maksudnya agar tepat sasaran sesuai dengan apa yang diharapkan atau sesuai dengan kebutuhan lembaga MAN 3 tersebut. Karena dengan melibatkan banyak tim akan memperlancar dan mempermudah prosesnya perencanaan sarana dan prasaranadi MAN 3 tersebut. Yang direncanakan dalam sarana prasarana pendidikan antara lain yaitu perencanaan pembelian sarana prasarana, pengadaan sarana prasarana, pembuatan, perbaikan/rehabilitas dan sebagainya.

2. Untuk pengadaan sarana dan prasarana di MAN 3 Madiun tersebut Kepala sekolah juga bekerja sama dengan tim, misalnya bekerja sama dengan komite sekolah, bekerja sama dengan pemerintah terkait karena MAN 3 Madiun lembaga sekolah negeri jadi setiap ada apa apa harus laporan ke pemerintah terkait termasuk dalam pembangunan dan pengadaan sarana dan prasarana, dan disisi lain MAN 3 Madiun juga bekerjasama dengan wali murid untuk pengadaan sarana prasarana. Dengan demikian dalam pengadaan sarana prasarana akan berjalan dengan lancar dan diketahui oleh banyak pihak yang bersangkutan, setelah perencanaan matang, dijalankan atau dilaksanakan, tanggung jawab bersama, diawasi bersama, serta tidak adanya unsur kepentingan lain dalam pengadaan sarana prasarana.
3. Pemeliharaan sarana prasarana MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun yaitu dengan cara *continue* sesuai dengan kebutuhan yang ada agar dalam pemakaian sarana prasarana di MAN 3 Madiun selalu siap dan tepat guna. Ada pemeliharaan sarana prasarana itu mingguan, bulanan, triwulanan, tahunan dan ada yang dadakan atau diketahui rusak saat itu, jadi mau tidak mau harus

diperbaiki agar tidak bertambah parah. Dalam pemeliharaan sarana prasarana harus adanya tanggung jawab bersama, untuk pemeliharaan itu ada beberapa yang dilakukan dari tim lembaga yaitu; (1) menyusun program perawatan preventif disekolah; (2) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif sekolah sendiri atas: Kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, BP3, atau komite sekolah; (3) menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah; (4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing masing bagian sekolah; (5) Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah untuk meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.

4. Proses Pengawasan sarana prasarana di MAN (Madrasah Aliyah Negeri) 3 Madiun dengan cara bersama-sama jadi jika ada salah satu sarana prasarana di MAN 3 Madiun ada yang rusak maka saling mengingatkan dan kerja sesuai tupoksinya agar terdeteksi sejak dini dan sesuai apa yang diinginkan bersama dapat dicapai. Pengawasan yang dilakuan adalah; (a) pengawasan pendahuluan (*feedforward control*) atau sering disebut *control* ,Yaitu untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standart atau tujuandan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan, (b) Pengawasan (*concurrent control*) Pengawasan ini disebut pengawasan” ya-Tidak” atau “berhenti-Terus” dilakukan suatu kegiatan berlangsung. Tipe pengawasan ini merupakan ketika aspek dari suatu prosedur harus disetujui dulu sebelum kegiatan dilanjutkan, atau menjadi semacam *double check* dan yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan kegiatan

pengawasan. Dan pengawasan umpan balik (*feedback control*) untuk mengukur hasil hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.

Berdasarkan temuan yang disusun dalam proposisi–proposisi di atas, peneliti dapat membuat kesimpulan sementara bahwa dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM adalah membahas tentang apa saja yang dilakukan dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun. Sedangkan pengadaan sarana prasarana pendidikan adalah mengenai mekanisme dan program apa saja yang dibuat untuk merealisasi pengadaan sarana prasarana tersebut, dan Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan apa saja yang dilakukan untuk pemeliharaannya. Sedangkan pengawasan sarana prasarana pendidikan yang bagaimana saja yang dilakukan dalam meningkatkan mutu SDM, itu bisa terlaksana dengan adanya tim kerja sama yang saling mendukung dan tupoksinya masing masing guna untuk mencapai apa yang diinginkan oleh lembaga demi untuk kemajuan sebuah lembaga tersebut.

**BAB V**  
**MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN DI MAN 3**  
**MADIUN**

Sebagai lembaga pendidikan, sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan. Karena sarana prasarana pendidikan merupakan material pendidikan yang sangat penting untuk menunjang proses belajar mengajar disekolah. Baik guru maupun siswa, akan merasa terbantu dengan adanya fasilitas tersebut.<sup>98</sup>Oleh karena itu, dibutuhkan upaya pengelolaan sarana prasarana secara baik dan benar agar kualitas dan kuantitas sarana prasarana tersebut bisa digunakan setiap waktu dan dapat dipertahankan dalam waktu yang relatif lama.

Sarana prasarana pendidikan merupakan komponen pendidikan sebagai satu kesatuan sistem yang lengkap dan terpadu untuk memperlancar proses belajar mengajar. Dalam melakukan Perencanaan sarana prasarana, pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana, pengawasan sarana prasarana pendidikan untuk meningkatkan mutu SDM. Kegiatan ini melibatkan banyak orang sebagai tim diantaranya: komite, kepala sekolah, waka sarana prasarana, waka kesiswaan, waka kurikulum, guru, kepala tata usaha, bendahara sekolah dan siswa. Pemanfaatan sarana prasarana pendidikan guna untuk meningkatkan mutu SDM lembaga dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Dan pemeliharaan sarana prasarana pun dilakukan secara kontinu dan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang ada, di MAN 3 Madiun. kegiatan tersebut dilakukan oleh tim dan ahlinya agar sesuai tupoksinya di lembaga tersebut diantaranya sebagai berikut:

---

<sup>98</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah* (Yogyakarta; Arr –Ruzz Media, 2012), 47

## **A. Perencanaan Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu SDM di MAN 3 Madiun.**

Perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM adalah, sebuah Proses perencanaan sarana prasarana suatu lembaga guna untuk meningkatkan mutu pendidikan yang ingin dicapai bersama pada sebuah lembaga tersebut. Dalam hal perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun ini dilakukan secara kolektif dengan bersama-sama tim kru yang ada di lembaga tersebut. Dan hasil perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan penilaian untuk perbaikan sarana prasarana dan SDM nya selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan sarana dan prasarana harus dilakukan dengan baik. Dalam kegiatan perencanaan sarana prasarana pendidikan ada beberapa persyaratan yang harus diperhatikan.<sup>99</sup>

Manfaat dari sebuah perencanaan sarana prasarana pada sebuah lembaga adalah membantu dalam menentukan tujuan, meletakkan dasar dasar dan menetapkan langkah langkah, menghilangkan ketidakpastian, dijadikan sebagai suatu pedoman atau dasar untuk melakukan pengawasan, pengendalian dan bahkan juga penilaian agar nantinya kegiatan perencanaan sarana prasarana berjalan dengan efektif dan efisien.

Sedangkan tujuannya perencanaan adalah demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan penentuan

---

<sup>99</sup>Barnawi & Arifin, *Manajemen Sarana Prasarana sekolah*, (Yogyakarta; Arr- Ruzz Media, 2012),52

skala prioritas kegiatan untuk dilaksanakan yang disesuaikan dengan tersedianya dana dan tingkat kemampuan MAN 3 Madiun.

Suatu rencana yang baik selalu menuju sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, dilandaskan atas perhitungan dan selalu mengandung kegiatan atau tindakan atau usaha yang mengena dan tepat sasaran perencanaan dengan kerja sama untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Hal tersebut selaras dengan apa yang telah dilakukan oleh MAN 3 Madiun.

Persyaratan Perencanaan sarana prasarana pendidikan yang telah diperhatikan dan dilaksanakan oleh MAN 3 Madiun untuk meningkatkan mutu SDM nya adalah:

1. Perencanaan sarana prasarana atau pengadaan barang harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas proses belajar dan mengajar dan mutu pendidikan sekolah MAN 3 Madiun.
2. Perencanaan harus jelas.
3. Rencana harus sistematis dan terpadu.
4. Perencanaan harus menunjukkan unsur-unsur insani yang sebagai komponen yang berhubungan satu sama lainnya bekerja sama mencapai tujuan, target, kesesuaian yang telah ditetapkan sebelumnya.
5. Memiliki Struktur berdasarkan analisis.
6. Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama pihak perencana.
7. Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka sangka.
8. Dapat dilaksanakan dan berkelanjutan.
9. Mengadakan sarana prasarana pendidikan yang disesuaikan dengan plafon anggaran.

10. Mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan yang logis.
11. Dapat dilaksanakan pada jangka waktu yang pendek, (satu tahun), jangka menengah (4-5) tahun, jangka panjang (10-15) tahun.

Dan terdapat beberapa Prosedur dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM yang juga diterapkan oleh MAN 3 Madiun, Prosedur yang dilakukan tersebut diantaranya:

1. Menalisis kebutuhan.
2. Menginventarisasi sarana prasarana yang ada
3. Mengadakan seleksi.
4. Menyediakan dana.
5. Pemberian wewenang untuk melaksanakan tugas penyediaan sarana prasarana.<sup>100</sup>

Dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan ada beberapa yaitu barang bergerak dan barang tidak bergerak. Perencanaan pengadaan barang bergerak dan barang tidak bergerak menyusun dan menata perkiraan biaya/hanya keperluan pengadaan barang. Selama satu bulan/semester/tahun. Untuk barang habis pakai tidak habis pakai, menyusun daftar perencanaan berdasarkan analisis kebutuhan MAN 3 Madiun.

Perencanaan pengadaan sarana prasarana/barang bergerak dan barang tidak bergerak dilaksanakan oleh MAN 3 Madiun, (1) Misal tanah dalam menyusun rencana pengadaan tanah berdasarkan analisis kebutuhan bangunan yang akan didirikan serta lokasi yang ditentukan berdasarkan pemetaan sekolah. Mengadakan survei tentang adanya fasilitas sekolah: jalan, listrik,

---

<sup>100</sup>N.Harimurti, *Perencanaan sarana dan Prasarana Pendidikan*, nharimurti.blogspot.com, rabu 26 Mei 2010, diakses tanggal 19 Juni 2018

air, telepon, transportasi, dan sebagainya. Dan mengadakan survei tanah, mengadakan survei harga, menyusun rencana anggaran biaya bangunan. Dan yang (2) bangunan, dalam menyusun rencana bangunan yang akan didirikan berdasarkan analisis kebutuhan yang ada, mengadakan survei tanah di mana bangunan akan didirikan, hal luasnya kondisi, situasi, status perizinan dan sebagainya. Dan menyusun konstruksi dan arsitektur bangunan sesuai pesanan, menyusun anggaran biaya sesuai dengan harga standar, menyusun pertahapan rencana anggaran secara tehnik dan memerhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan pemerintah.

Dengan demikian dengan adanya perencanaan yang matang maka sebuah rencana akan terlaksana dengan baik dan tepat sasaran dengan apa yang diinginkan oleh lembaga tersebut atau lembaga MAN 3 Madiun. Dan dengan adanya sarana prasarana yang memenuhi standar akan menambah fasilitas dan mutu yang dibutuhkan oleh para guru siswa, dan karyawan di sekolah tersebut dan sekaligus menambah dan memperbaiki mutu lembaga.

#### **B. Pengadaan Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SDM di MAN 3 Madiun.**

Dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan mutu SDM di MAN 3 Madiun, kegiatan yang dilakukan adalah menyediakan semua jenis sarana prasarana pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga MAN 3 Madiun. Pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa berdasarkan hasil perencanaan dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan dengan

secara efektif dan efisien sesuai yang diinginkan oleh lembaga sekolah MAN 3 tersebut. Hal tersebut secara teoritis selaras dengan prinsip manajerial.

Bahwa pengadaan sarana prasarana merupakan fungsi operasional dalam manajemen sarana prasarana pendidikan sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>101</sup>

Ada beberapa cara yang dilakukan dalam pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah MAN 3 Madiun, beberapa alternatif cara pengadaan sarana prasarana tersebut adalah sebagai berikut: (1) Pembelian adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan sekolah dengan jalan sekolah atau lembaga membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplaiier* untuk mendapatkan sejumlah sarana prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Jadi dulu MAN 3 Madiun itu bernama Madrasah Aliyah Filial Doho, karena bertempat di desa Doho untuk beberapa tahun dan akhirnya komite dan pengelola sekolah MAN 3 Madiun sepakat untuk pindah tempat di pinggir Jalan Raya, dengan harapan akses lebih mudah, bair lebih dikenal oleh banyak masyarakat, biar lebih maju lagi dan berkembang lagi, (2) Penerimaan hibah atau bantuan sarana prasarana. Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan sekolah atau lembaga yaitu dengan pemberian secara Cuma Cuma dari pihak lain, (3) Pembuatan sendiri, Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan sarana praasrana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun, yaitu biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Misalnya

---

<sup>101</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Jogjakarta: Arr-Ruzz Media), 60

pembuatan bangku atau meja kursi, atau alat peraga lainnya, yang bisa dimanfaatkan dan di buat sendiri tanpa harus membeli, (4) Pendaurlangan. yaitu pengadaan sarana prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang lebih berguna untuk kepentingan sekolah, (5) Perbaikan atau rekondisi sarana prasarana. Perbaikan atau rekondisi merupakan cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan ajalan penukaran instrumen yang baik diantara instrumen sarana prasarana yang rusak sehingga instrumen instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Apa yang dilakukan MAN 3 Madiun tersebut sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada kepres No. 80 tahun 2003 yang telah disempurnakan dengan Permen No. 24 tahun 2007. Pengadaan sarana prasarana pendidikan disekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:<sup>102</sup>

1. Mengalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana.
2. Mengklasifikasikan sarana prasarana yang dibutuhkan.
3. Membuat proposal pengadaan sarana 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.

---

<sup>102</sup>Ibid., 63

5. Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana prasarana tersebut.

Untuk proses pengadaan berbagai jenis sarana prasarana pendidikan di sekolah MAN 3 Madiun adalah:

1. Buku
2. Alat
3. Perabot
4. Bangunan
5. Tanah

Dalam pengadaan barang sarana prasarana yang dilakukan oleh lembaga sekolah maupun luar sekolah, hendaknya dapat dicatat sesuai dengan keadaan dan kondisinya. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya pengecekan, serta pengontrolan terhadap keluar masuknya barang atau sarana prasarana dalam lembaga MAN 3 Madiun tersebut. Catatan tersebut dituangkan dalam format pengadaan sarana prasarana pendidikan yang disajikan dalam bentuk tabel sebagai rujukan bagi sekolah dalam melakukan aktifitas pengadaan sarana prasarana MAN 3 Madiun.

### **C. Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu SDM di MAN 3 Madiun.**

Pemeliharaan sarana prasarana pendidikan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang. Sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan. Dalam pemeliharaan mencakup segala upaya yang terus-menerus untuk mengusahakan agar peralatan sarana prasarana tetap dalam keadaan baik dan siap digunakan. Untuk pemeliharaan

sarana prasarana yang sifatnya khusus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang atau sarana prasarana yang diharapkan oleh MAN 3 Madiun. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Dharma mengemukakan bahwa.<sup>103</sup> Pemeliharaan sarana prasarana adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

Dengan adanya pemeliharaan sarana prasarana di MAN 3 Madiun secara rutin bertujuan agar usia pakai sarana prasarana dapat panjang. Dan hal ini terbukti di MAN 3 Madiun, dengan adanya pemeliharaan secara berkala semua sarana prasarana khususnya peralatan dapat digunakan setiap saat. Hal ini sesuai dengan teorinya Dharma yang menyatakan,<sup>104</sup> bahwa tujuan pemeliharaan 1. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan sarana prasarana. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari segi aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan sarana prasarana akan jauh lebih mahal jika dibanding dengan merawat bagian dari peralatan sarana prasarana tersebut. 2. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan sarana prasarana dan untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar di MAN 3 Madiun dengan hasil yang optimal. 3. Untuk menjamin ketersediaan peralatan sarana prasarana yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur. 4. Untuk menjamin keselamatan orang (anak didik dan guru atau pengguna peralatan tersebut).

Hasil penelitian ini mendukung penelitian yang dilakukan Asiabaka yang menyatakan,<sup>105</sup> bahwa fasilitas atau sarana prasarana sekolah

---

<sup>103</sup>Wahyu Ardhi Bandono, Samino, *Pengelolaan Sarana Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 01 Tohudan Karang anyar*, Jurnal Profesi pendidikan Dasar Vol.2.No 1.Juli 2015, diakses 10 Juli 2018

<sup>104</sup>Ibid

<sup>105</sup>Ibid

yang memberikan makna pada proses belajar mengajar di MAN 3 akan meningkatkan kualitas SDM nya pula. Dalam pengelolaan sarana prasarana adalah merupakan bagian integral dari keseluruhan manajemen sekolah tersebut. Dan kepala sekolah harus melakukan penilaian yang komprehensif dan fasilitas untuk menentukan kebutuhan sekolah. Aktualisasi tujuan dan sasaran pendidikan membutuhkan penyedia, pemanfaatan dan pengelolaan fasilitas yang tepat dan maksimum.

#### **D. Pengawasan Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu SDM di MAN 3 Madiun.**

Pengawasan terhadap sarana prasarana disekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan sebuah lembaga masa saja termasuk lembaga MAN 3 Madiun dalam membantu personal sekolah MAN 3 Madiun untuk memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses belajar mengajar dan mutu SDM di sekolah MAN 3 Madiun. Pengawasan dapat dilakukan dengan pembuatan laporan terhadap penggunaan sarana prasarana yang bisa dilakukan dalam periode tertentu.

Di dalam kesatuan pendidikan/lembaga pendidikan seperti sekolah atau perguruan tinggi, pengawasan harus selalu hadir untuk melengkapi proses administrasi dan manajemen untuk mencapai tujuan. Atau pengawasan harus menjadi *input, output* dalam proses manajemen pendidikan di sebuah lembaga. Tujuannya untuk menjaga agar kegiatan yang dijalankan oleh MAN 3 Madiun tidak menyimpang dari rencana yang ditetapkan bersama. Dan secara umum fungsi *Controlling* atau pengawasan menjadi faktor utama dalam administrasi pendidikan khususnya disekolah. Hal itu sesuai dengan pandangan Henry

Fayol:<sup>106</sup> Pengawasan mencakup upaya memeriksa apakah semua terjadi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, perintah yang dikeluarkan, dan prinsip juga dimaksudkan untuk mengetahui kelemahan dan kesalahan agar dapat dihindari kejadian dikemudian hari. Sedangkan menurut Duncan.<sup>107</sup> Pengawasan adalah tindakan yang menentukan apakah rencana rencana tercapai apa tidak, dalam sebuah organisasi pendidikan baik secara makro mесо maupun mikro, peran pengawasan sangatlah esensial untuk mencapai tujuan pendidikan di MAN 3 Madiun tersebut.

Kegiatan pengawasan dan pengendalian ini harus dilakukan secara kontinu, obyektif, transparan, dan akuntabel. Dan dapat disimpulkan pengawasan sarana prasarana merupakan serangkaian kegiatan mengamati, mengukur, membandingkan memeriksa dan menilai seluruh jalannya manajemen sarana prasarana untuk menghindari penyimpangan, penyalahgunaan dan hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ada. Robert J Moker dalam Barnawi dan Arifin, terdapat tiga tipe pengawasan pendahuluan, pengawasan concurrent, dan pengawasan umpan balik.<sup>108</sup>

Dalam pengawasan pendahuluan dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan atau standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu terselesaikan. Pengawasan ini akan efektif hanya bila manajer mampu mendapatkan informasi akurat tentang dan tepat pada waktunya tentang perubahan-perubahan perkembangan terhadap tujuan yang diinginkan.

Pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (*concurrent control*). Pengawasan ini, sering disebut pengawasan “Ya-tidak”,

---

<sup>106</sup>Sururi, Jurnal, *Administrasi Pendidikan*, <http://Scholar.google.co.id>, diakses 10 juli 2018

<sup>107</sup>Ibid

<sup>108</sup>Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana sekolah*, 29

*screening control* atau “ berhenti terus, dilakukan selama suatu kegiatan berlangsung. Tipe pengawasan ini merupakan proses ketika aspek tertentu dari suatu prosedur harus disetujui terlebih dahulu, atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum kegiatan-kegiatan bisa dilanjutkan, atau menjadi semacam peralatan *double check* yang lebih menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan.

Pengawasan umpan balik mengukur hasil hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan. Sebab sebab dari penyimpangan dari rencana atau standar yang ditentukan, dan penemuan-penemuan diterapkan untuk kegiatan kegiatan serupa dimasa yang akan datang. Pengawasan ini bersifat historis. Kombinasi antara ketiga bentuk pengawasan tersebut dapat meminimalisir kesenjangan-kesenjangan yang ada di MAN 3 Madiun, tujuan pengawasan adalah:

1. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan sarana prasarana di MAN 3 Madiun. Hal ini sangat penting terutama jika dilihat dari segi biaya karena membeli peralatan akan jauh lebih mahal dari pada menjaga atau memelihara.
2. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan sarana prasarana di MAN 3 Madiun, dan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal sesuai yang diharapkan bersama oleh lembaga MAN 3 Madiun.
3. Untuk menjamin ketersediaan peralatanperalatan sarana prasarana yang diperlukan melalui pengecekan sarana prasarana secara rutin.
4. Untuk menjamin keselamatan oarng atau pengguna (siswa, guru, administrasi dan orang yang ada dilembaga sekolah)

Jenis jenis pengawasan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiundi MAN 3 Madiun selaras dengan pandanganNurabadi bahwa terdapat 4 jenis pengawasan yang dapat dilakukan dalam mananajemen saran prasrana pendidikan antara lain;<sup>109</sup>

1. Pengawasan dari dalam (*Internal Control*), yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparat/unit pengawasan yang dibentuk di dalam organisasi MAN 3 Madiuntersebut, atau dibentuk oleh lembaga itu sendiri.
2. Pengawasan dari luar lembaga (*Ekternal Control*), yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparat/unit pengawasan dari organisasi tersebut. Pengawasan ini dilakukan oleh lembaga pengawas dari luar organisasi.
3. Pengawasan preventif, Yaitu pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilakukan. Tujuannya agar didapatkan suatu pencegahan terhadap sesuatu yang dapat merugikan organisasi MAN 3 Madiun.Dengan diadakannya pengawasan preventif tindakan perbaikan akan cepat dilakukan
4. Pengawasan represif, Yaitu pengawasan yang dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan. Pengawasan ini bermaksud untuk memperbaiki kerusakan dan kesalahan yang ada agar tidak terulang kembali pada kegiatan selanjutnya.

Tahap tahap pengawasan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun.Dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan yang dilakukan oleh seorang kepala sekolah atau lembaga, menurut Kadarman dalam Adam Malik yaitu:

---

<sup>109</sup>Nindiyah Puspitasari, *Pengertian Laporan*, !7 April 2011,<http://nindiyahpuspitasari.blogspot.com/2011/04/pengertian-laporan.html>, diakses tanggal 7 Juli 2018

1. Menetapkan standar pengawasan sarana prasarana. Karena dalam perencanaan merupakan tolak ukur untuk merancang pengawasan, maka secara logis hal ini berarti bahwa langkah pertama dalam proses pengawasan adalah penyusunan rencana pengawasan yang dimaksud disini adalah menentukan standar yang ditentukan bersama ataupun pemerintah terkait.
2. Mengukur kinerja. Langkah kedua dalam pengawsan sarana prasarana mengukur atau mengevaluasi kinerja yang dicapai terhadap standar yang telah ditentukan MAN 3 Madiun.
3. Memperbaiki penyimpanan. Proses penyimpanan sarana prasarana tidak lengkap jika tidak ada tindakan perbaikan terhadap penyimpanan–penyimpanan yang terjadi..

Pengawasan merupakan landasan atau acuan dalam melakukan kegiatan pengawasan agar pengawasan tersebut sesuai dengan yang diharapkan”. Beberapa prinsip pengawasan sarana prasarana yang dilakukan oleh MAN 3 Madiun adalah:

Sementara prosedur pengawasan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun, dapat disimpulkan sebagai berikut:

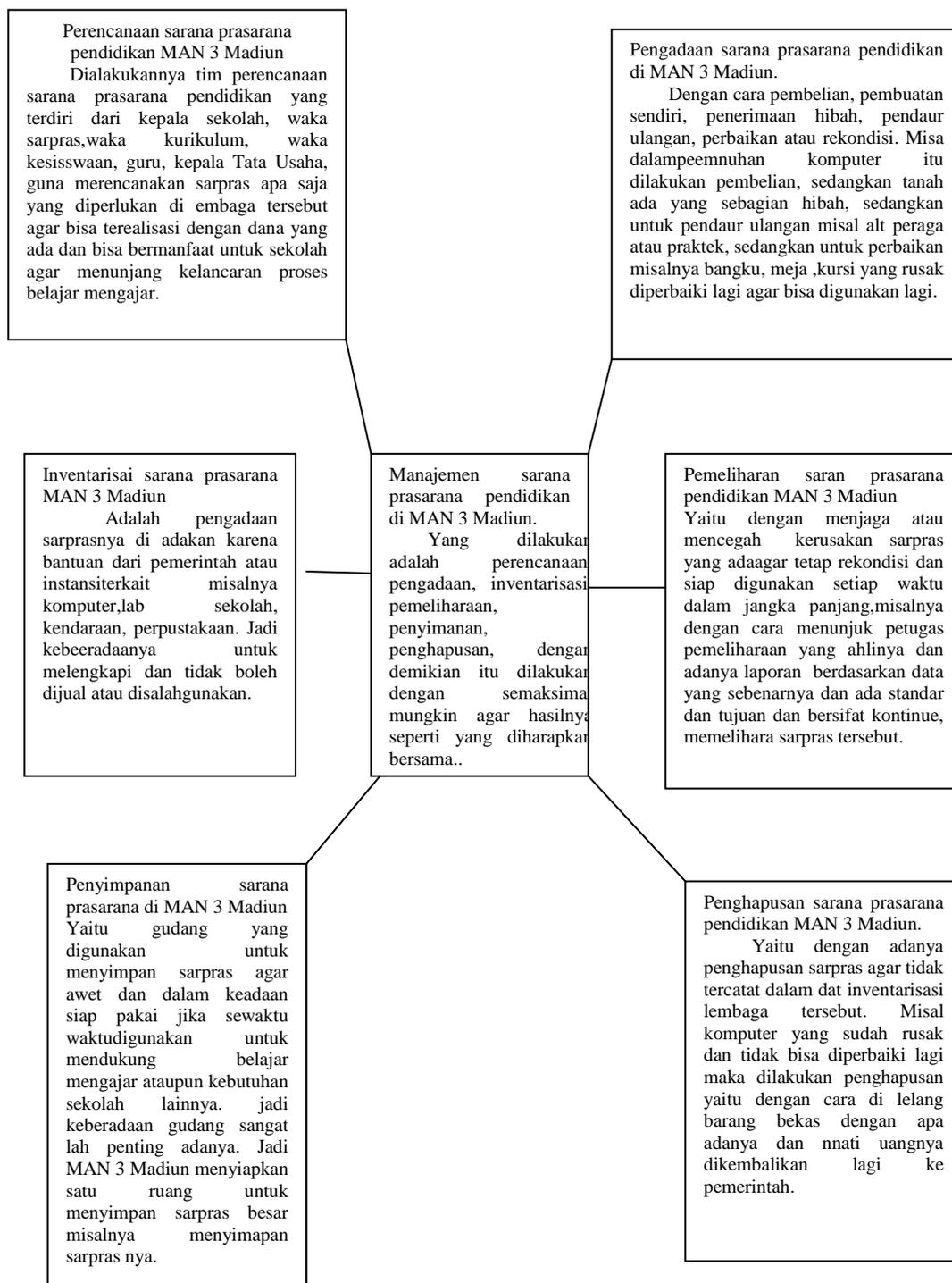
1. Observasi, Digunakan untuk mengadakan penilaian atau evaluasi baik terhadap pimpinan atau bawahannya, untuk *audit* dan *review* terhadap apa yang telah dikerjakannya.
2. Pemberian Contoh Apa yang dikerjakan pimpinan seharusnya dikerjakan pula oleh bawahannya dan pimpinan akan segan menindak terhadap bawahannya kalau pimpinan sendiri tidak dapat melakukannya.

3. Pencatatan pelaporan. Sebagai alat pembuktian, dapat berupa catatan atau laporan
4. Pembatasan wewenang. Untuk menjaga agar seseorang agar tidak melakukan hal yang melebihi wewenangnya serta untuk menghindari wewenangnya serta untuk menghindari penyimpangan.
5. Menentukan perintah prosedur
  - a. Peraturan pada umumnya melarang bentuk tingkah laku yang khusus atau jika diizinkan akan mengganggu usaha usaha serta membahayakan organisasi lembaga sekolah tersebut.
  - b. Prosedur mengatur kegiatan yang harus dilakukan yang merupakan suatu rangkaian kegiatan melalui anggota anggota organisasi untuk melayani dan menerima dalam situasi tertentu.

Laporan saran prasarana sekolah sangatlah diperlukan mengingat kegiatan pengawasan adalah mengamati seluruh rangkaian manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM, maka dari hasil pengamatan dan penilaian tersebut dapat ditulis dalam bentuk laporan. Laporan pengawasan tersebut dapat bermanfaat untuk perencanaan selanjutnya.

Tindak lanjut laporan pengawasan sarana prasarana pendidikan sekolah dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun merupakan kegiatan yang menentukan hal-hal yang berkaitan dengan upaya meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun, dan melalui pertimbangan dan keseluruhan hasil laporan pengawasan tersebut. Tindak lanjut tersebut merupakan langkah selanjutnya setelah diadakan pengawasan dan penilaian sarana prasarana. Tindak lanjut tersebut haruslah didasarkan pada hasil temuan-temuan selama pengawasan dan penilaian sarana dan prasarana yang sudah ditetapkan. Proses tersebut dapat

dipadukan sehingga membentuk suatu siklus model manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun, seperti berikut ini.



**Gambar 5.2 Model Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu SDM di MAN 3 Madiun.**

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rumusan masalah, paparan data, serta temuan yang ada dilapangan maka hasil penelitian tentang Manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

##### 1. Perencanaan sarana prasarana pendidikan

Perencanaan sarana prasarana sekolah dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun (Madrasah Aliyah Negeri) dilakukan oleh tim perencanaan sarana prasarana yang terdiri dari kepala sekolah, waka sarpras, waka kurikulum, waka kesiswaan, guru, dan kepala tata usaha serta komite. Dalam perencanaan, sarana prasarana pendidikan di MAN 3 Madiun dilaksanakan secara kontinue dan sesuai kebutuhan, untuk perencanaan jangka pendek diadakan satu tahun sekali, untuk jangka menengah (4-5 Tahun), dan untuk jangka panjang (10-15 tahun) atau sesuai dengan kebutuhan sekolah. Yang direncanakan adalah mengenai apa saja kebutuhan atau pemenuhan sarpras sekolah, untuk meningkatkan mutu MAN 3 Madiun. Yaitu pemenuhan standar sarana prasarana yang dipandang perlu dan dibutuhkan, dan sifatnya jelas untuk mendukung kegiatan proses belajar mengajar, dan sesuai dengan plafon anggaran yang ada.

##### 2. Pengadaan sarana prasarana pendidikan

Proses selanjutnya adalah pengadaan sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun adalah dengan cara: (a) pembelian sarana prasarana; (b) pembuatan sendiri sarana prasarana; (c)

penerimaan hibah; (d) pendaur ulangan; (e) perbaikan atau rekondisi. Selain itu dalam pengadaan sarana prasarana di MAN 3 Madiun juga ada campur tangan dari instansi terkait misalnya pemerintah dan iuran para wali murid. Dengan demikian sarpras di MAN 3 Madiun akan terpenuhi dengan bekerja sama dari banyak pihak guna mendukung proses belajar mengajar di MAN 3 Madiun.

### 3. Pemeliharaan sarana prasarana

Dalam pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di MAN 3 Madiun dalam meningkatkan mutu SDM pendidikan adalah melalui kegiatan pemeliharaan atau perawatan rutin, perawatan berkala, perawatan darurat dan perawatan preventif. Perawatan rutin adalah perawatan yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu, misalnya harian, perawatan mingguan, bulanan dan triwulanan dan bahkan tahunan. Sedangkan perawatan darurat adalah perawatan yang tak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan preventif adalah perawatan rutin yang dilakukan pada selang waktu tertentu dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya, itu semua dilakukan untuk pencegahan dari kerusakan sarana prasarana dan sarpras bisa digunakan dalam jangka waktu lebih panjang, sehingga sarana prasarana tersebut dalam kondisi baik dan siap untuk digunakan setiap dibutuhkan. Pemeliharaan mencakup segala daya upaya yang dilakukan agar keadaan sarana prasarana pendidikan di MAN 3 Madiun dalam keadaan baik.

### 4. Pengawasan sarana prasarana pendidikan

Proses pengawasan sarana prasarana dalam meningkatkan mutu SDM di MAN 3 Madiun berdasarkan beberapa tahapan yang dilakukan: (a)

menetapkan standar perencanaan sarpras sehingga dalam melakukan pengawasan mempunyai standar yang jelas. Dan dalam pelaksanaan pengawasan sarana prasarana disekolah harus berdasarkan prinsip yang ditetapkan, yaitu dengan pemilihan petugas pengawasan dan ahlinya tanpa adanya unsur subjektif didalamnya; (b) Adanya laporan berdasarkan data–data yang sebenarnya tanpa dilebihkan dan dikurangi; (c) Yang utama dalam pengawasan adalah adanya standar dan tujuan yang jelas diadakannya pengawasan tersebut; (d) Pengawasan bersifat kontinu dan membangun, memperbaiki, serta mencegah kerusakan dan penyimpangan.

## **B. Rekomendasi**

Dari temuan penelitian ini, ada beberapa rekomendasi yaitu :

1. Kepala sekolah MAN 3 Madiun.
  - a. Hendaknya terus meningkatkan manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM.
  - b. Hendaknya selalu menjaga mutu SDM di MAN 3 Madiun agar terus maju dan mendapatkan kepercayaan masyarakat, diantaranya yaitu: dengan cara memperbaiki dan melengkapi sarana prasarana pendidikan, menjaga SDM di MAN 3 Madiun tetap berkualitas dan memenuhi standar pendidikan, dan pelayanan yang baik, serta meningkatkan prestasi siswa dan guru.
  - c. Meskipun proses manajemen sarana prasarana belum sepenuhnya sesuai dengan teori akan tetapi sudah terlihat baik, apalagi jika manajemen sarana prasarana nya menerapkan teori sebagai pijakan dalam menciptakan manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan mutu SDM pendidikan, maka diharapkan dengan mengikuti alur teori proses

manajemen sarana prasarana pendidikan di MAN 3 Madiun akan semakin lebih baik lagi

2. Tim khusus sarana prasarana MAN 3 Madiun.
  - a. Hendaknya semakin meningkatkan manajemen sarana prasarana agar perkembangan MAN 3 Madiun semakin maksimal, Yaitu dengan perencanaan sarana prasarana, pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana, pengawasan sarana prasarana yang ada di lembaga.
  - b. Selalu berkomitmen terhadap keputusan program yang akan dijalankan. Sehingga program yang dijalankan bisa berjalan dengan baik dan benar karena adanya dukungan semua warga sekolah.
3. Sekolah lain.

Sekolah yang belum menjalankan manajemen sarana prasarana dengan baik di dalam lembaganya maka dapat mencoba menerapkan pola manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM pendidikan yang lebih baik lagi agar hasilnya maksimal sesuai yang diinginkan. Adapun pola tersebut merupakan gabungan dari rumusan masalah yang terdapat dalam penelitian. Penggabungan pola ini dilakukan untuk memperkuat unsur-unsur yang ada dan menutupi kelemahan kelemahan yang ada, sehingga diharapkan menjadi sebuah pola yang lebih sempurna. Yaitu pola pengembangan sekolah melalui manajemen sarana prasarana pendidikan dalam meningkatkan mutu SDM.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, *Manajemen Kurikulum: Pendidikan Kecakapan Hidup*. Yogyakarta:Pustaka Ifada, 2013.
- Arifin.M & Barnawi, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Jogjakarta; Ar- Ruzz, 2012.
- Barnawi, Imam, *Metodologi Penelitian Islam*. Sidoarjo: Khozanah Ilmu, 2016.
- Bungin, H.M Burham, *Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Kencana, 2007), 108
- Fatah, Nanang, *Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan*. Bandung; Rosda, 2012.
- Ghony, Djunaidi&Almansyur, Fauzan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Ar-ruzz Media, 2012.
- Gunawan, *Administrasi sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta, Rineka Cipta, 1996.
- Harian Kompas.com - 20/05/2013, "*Pentingnya Fasilitas Pendidikan yang Memadai*",<https://edukasi.kompas.com/read/2013/05/20/15222987/pentingnya.fasilitas.pendidikan.yang.memadai>. diakses tanggal 21 April 2018.
- <Http://nindiyahpuspitasari.blogspot.com/2011/04/pengertian-laporan.html> di akses tanggal 05 Juni 2018.
- <http://skjrsyedalwi.edu.my/wpcontent/uploads/2013/01/saranapendidikan.doc>).diakses tanggal 11,Juli 2018
- Machali, Imam & Kurniadin, Didin, *Manajemen Pendidikan*. Jogjakarta; Ar-Ruzz, 2012.
- Meleong, Lexi J, *Metodologi Penelitian kualitatif*. Bandung; Afabeta, 2015.
- Muftilah, Ferli Ummul, *Manajemen Sarana Prasarana dalam meningkatkan Proses Pembelajaran di MTsN Sleman Jogjakarta*, Artikel:,2013, diakses tanggal 10 Maret 2018.
- Myblogspotirwandi.blogspot.com, diakses 10 Juli 2018

- Poerwandari, E. Kristi, *Pendekatan Kualitatif untuk Penelitian Prilaku Manusia*, (Jakarta: Lembaga Sarana Pengukuran dan Pendidikan Psikologi . LPSP3)UI,2001.
- Prastyawan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*". AL HIKMAH Jurnal studi Keislaman, Volume 6, Nomor1, maret 2016, [ejournal.kopertais4.or.id/pantura](http://ejournal.kopertais4.or.id/pantura), diakses 26 April 2018.
- Prstwi, Fitria, *Macam Laporan Menurut Bentuknya*, 6 Juni 2013,<http://nindiyahpuspitasari.blogspot.com/2011/04/pengertian-laporan.html>, diakses tanggal 7 Juli
- Samino, Bandonu, Wahyu Ardhi, *Pengelolaan Sarana Prasarana di Sekolah Dasar Negeri 01 Tohudan Karang anyar*, Jurnal Profesi pendidikan Dasar Vol.2.No 1.Juli 2015, diakses tanggal 10 Juli 2018
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 20015.
- Sururi ,Ejurnal, *Administrasi Pendidikan*, <http://Scholar.google.co.id>,diakses 10 juli 2018
- Thoyib, Muhammad, *Model Otonomi Manajemen Mutu*. Yogyakarta: Cetta Media, 2015.
- Umar, Husein, *Metode Untuk Penelitian kripsi dan Tesis*. Bandung: Raja Grafindopersada, 2013.